Estratégia Concursos

Aula 00

Conhecimentos Específicos p/ ALCE (Analista - Biblioteconomia) - Somente em PDF - Pós-Edital

Autor:
Janaina Costa

24 de Abril de 2020

1 – ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ. 2
1.1. – ORGANIZAÇÃO DAS AULAS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS. 2
2 – DOCUMENTAÇÃO: CONCEITOS BÁSICOS. 5
2.1. – DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. 5
2.2. – TIPOS DE DOCUMENTOS E FINALIDADES. 16
2.3. – DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA. 32
3 – BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. 37
3.1. – TEORIAS E FINALIDADE DA BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. 37
4 – HORA DE PRATICAR: QUESTÕES DE BIBLIOTECONOMIA. 44
GABARITO. 46

1 – ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ.

1.1. – ORGANIZAÇÃO DAS AULAS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

Edital da ALCE/2020:

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista o disposto na **Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, na Lei Estadual nº 17.091, de 14 de novembro de 2019, e na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019,** torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em **cargos de nível superior e de nível médio do quadro de Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, mediante as condições estabelecidas neste edital.**

CARGO 3: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo Conselho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais; planejamento, orientar ou executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; proceder a processos de expurgo e descarte de documentos legislativos e administrativos; coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados; prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

VAGAS: 1 vaga para ampla concorrência; sem previsão de vagas para candidatos com deficiência.

INSCRIÇÕES:

Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/al_ce_20, solicitada das 10 horas do dia 1º de abril de 2020 às 18 horas do dia 30 de abril de 2020 (horário oficial de Brasília/DF).

QUANTIDADE DE QUESTÕES:

De acordo com o item 7.1.1., serão 50 questões de conhecimentos específicos.

PRESTE MAIS ATENÇÃO!!

ITEM 8.2. do edital:

As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

ITEM 7.2 do edital:

As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível superior terão a duração de 5 horas serão aplicadas na data provável de 12 de julho de 2020, no turno da manhã.

ORGANIZAÇÃO DO LANÇAMENTO DAS APOSTILAS EM PDF:

AULA 00 - DOCUMENTAÇÃO: Conceitos básicos. Tipos de documentos e finalidades. Biblioteconomia e ciência da informação: teoria e finalidades.

Lançamento previsto: 18/04/2020.

AULA 01 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA BIBLIOTECAS: Dispositivos de memória, de entrada e saída de dados, internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente web. Bibliotecas digitais.

Lançamento previsto: 18/04/2020.

AULA 02 - NORMAS TÉCNICAS PARA A ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO: Referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação.

Lançamento previsto: 25/04/2020.

AULA 03 - INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação, critérios de avaliação de eficácia. Resumos e índices: tipos, funções e metodologias para elaboração. Classificação decimal de Dewey (CDD).

Lançamento previsto: 25/04/2020.

AULA 04 - CATALOGAÇÃO: **catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de diferentes tipos de materiais, incluindo multimeios e recursos eletrônicos. AACR2, MARC21, FRBR e RDA. Catálogo: Tipos e funções.**

Lançamento previsto: 02/05/2020.

AULA 05 - ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS: **Biblioteca e sistemas de informação jurídicos. Princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. Teorias de administração, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais. Avaliação de serviços. Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas.**

Lançamento previsto: 02/05/2020.

AULA 06 - DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: **Conceitos, políticas de seleção, aquisição e descarte, direito autoral, cooperação e intercâmbio entre bibliotecas, desbastamento, avaliação de coleções.**

Lançamento previsto: 09/05/2020.

AULA 07 - RECURSOS INFORMACIONAIS: **Tipologia de fontes bibliográficas e de dados, fontes impressas e eletrônicas na área jurídica. Novas tecnologias na recuperação da informação, bases de dados, bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais, depósito legal e controle bibliográfico, redes bibliográficas e de informação brasileiras e estrangeiras, catálogos coletivos.**

Lançamento previsto: 09/05/2020.

AULA 08 - SERVIÇO DE REFERÊNCIA: **Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário entrevista.**

Lançamento previsto: 16/05/2020.

AULA 09 - AUTOMAÇÃO: **formato de intercâmbio, formato USMARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.**

Lançamento previsto: 16/05/2020.

Estude bem, o sucesso é garantido! Vamos à nossa AULA 00 DEMONSTRATIVA:

2 – DOCUMENTAÇÃO: CONCEITOS BÁSICOS.

2.1. – DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO.

2.1.1. DOCUMENTAÇÃO – processo que consiste na **criação, coleta, organização, armazenamento e disseminação de documentos ou informações.** A teoria da documentação surgiu a partir de 1870, em decorrência do desenvolvimento da indústria gráfica. **Paul Otlet** e **Henri La Fontaine** foram seus grandes líderes. O **Tratado de Documentação,** de Paul Otlet, é um dos primeiros textos da Ciência da Informação. É criado, assim, o neologismo **documentação.** Um dos princípios norteadores da documentação é a ampliação do escopo dos documentos a ser curatelados pelos centros de documentação e bibliotecas. "A influência da Documentação europeia no Brasil do final do século XIX aos anos 1930 foi pontual, mas efetiva, enquanto a influência da Documentação ocorrida entre os anos 1950 e 1960 relacionou-se mais fortemente à produção em curso nos Estados Unidos. A pesquisa evidencia a forte herança da Documentação na França, Espanha e Portugal e a validade deste movimento para a superação das abordagens restritivas atribuídas à Biblioteconomia e dos contínuos embates sobre o objeto da Ciência da Informação".

Documentação é usada para indicar o conjunto de técnicas de organização da informação visando recuperação, acesso e uso, e a forma 'Documentação' para referir-se aos documentos.

2.1.2. DOCUMENTO - A latinidade e sua herança sempre deram à palavra 'documento' o sentido de lição e prova. O dicionário Richelet e o Littré trazem dois testemunhos franceses. Uma bibliografia contemporânea, ciosa de clareza, lançou esta breve definição: **"um documento é uma prova em apoio a um fato".** Se aludirmos às definições 'oficiais' da Union Française des Organismes de Documentation (ufod), verifica-se que 'documento' é assim explicado: **"toda base de conhecimento fixada materialmente e suscetível de ser utilizada para consulta, estudo ou prova" (...).** Os documentos são reproduzidos (desenhos, aquarelas, pinturas, estátuas, fotos, filmes e microfilmes), depois selecionados, resumidos, descritos, traduzidos (produtos documentários). Os documentos relativos a esse fato são objeto de uma ordenação científica (fauna) e ideológica (classificação). Enfim, sua conservação e utilização são determinadas por técnicas gerais e métodos válidos para o conjunto dos documentos, métodos esses estudados em associações nacionais e congressos internacionais. O antílope catalogado é um documento primário e os demais são documentos secundários ou derivados (BRIET, 2016).

LISTA DE ENUNCIADOS:

1. MS/CESPE/2013. **O objetivo da criação da Federação Internacional de Documentação (FID) foi resolver os problemas de acesso à documentação científica.** CERTO.
2. ABIN/CESPE/2017. **O campo da documentação e informação consiste em um conjunto de normativas que regulam a organização de acervos de bibliotecas segundo códigos de catalogação e classificação, além de outros instrumentos técnicos.** CERTO.

3. SEDUC-AM/CESPE/2011. **A teoria da documentação surgiu em consequência do desenvolvimento da indústria gráfica no final do século XIX.** CERTO.
4. TRT21/CESPE/2011. **A documentação preconiza o uso da classificação de assuntos para possibilitar que a produção científica relacionada a determinado assunto seja organizada e encontrada quando necessária.** CERTO.

2.1.3. FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO - Os advogados Paul Otlet (1868-1944) e Henri La Fontaine (1854- 1943) foram os mentores do Instituto Internacional de Bibliografia IIB, criado em 1895 na Bélgica, e do Repertório Bibliográfico Universal RBU, cujo projeto foi proposto no mesmo ano e chegou a ter 16 milhões de fichas em 1934. O sonho de Otlet era o de oferecer um índice de assuntos por meio do RBU que permitiria ir (por assunto) ao coração do conhecimento. **ATENÇÃO!** O IIB teve seu nome alterado para Instituto Internacional de Documentação IID em 1931, e para **Federação Internacional de Documentação em 1937.** A partir de 1986, recebeu a denominação Federação Internacional de Informação e Documentação, mantendo a sigla original. A FID foi dissolvida em 2002.

2.1.4. REPERTÓRIO BIBLIOGRÁFICO UNIVERSAL - Para a elaboração do RBU foram definidas **normas para registros bibliográficos, registros catalográficos internacionais, formato dos documentos (em particular, a ficha) e tipos de mobiliários**;

- As normas foram redigidas por Charles Sustrac e o **formato da ficha de 7,5 por 12 cm foram inspiradas nas normas anglo-saxãs.**
- **A Classificação Decimal de Dewey CDD, publicada em 1876 nos Estados Unidos, foi utilizada inicialmente em sua 5ª edição, de 1894.**
- **Em 1905, a CDD foi editada pela primeira vez em francês, mais tarde sendo revista e conduzindo a um novo instrumento documentário, a Classificação Decimal Universal CDU, utilizada na Europa até hoje.** ¬ Otlet adotou a palavra documentação inicialmente em 1903, em artigo intitulado *Les sciences bibliographiques et la documentation*;
- Produção, fabricação de material, distribuição, registro, estatística, conservação e utilização, por esta razão incluindo compilação, impressão, publicação, venda, bibliografia e biblioteconomia.
- Otlet considerou como documentos não somente livros e manuscritos, mas também arquivos, mapas, esquemas, ideogramas, diagramas, desenhos e reproduções dos mesmos, fotografias de objetos reais, entre outros.
- **A biblioteca deixa de ser apenas uma instituição conservadora de livros e estes não são mais os únicos em torno dos quais poderiam ser identificados conhecimentos: a ideia de documento é criada, importando sua função menos que sua morfologia**.
- Mais à frente, designando a atividade específica de coletar, processar, buscar e disseminar documentos, Otlet usou o termo documentação, em 1905, no artigo *L'organisation rationelle de l'information*

et de la documentation en matières economique – observando-se o uso da palavra informação e documentação.

LISTA DE ENUNCIADOS:

5. **CNJ/CESPE/2013. Em biblioteconomia e documentação, o termo documento pode ser empregado como equivalente ao termo suporte de dados. CERTO.**
6. **TJ-RR/CESPE/2012. Os avanços tecnológicos possibilitaram o desenvolvimento da catalogação cooperativa, que promoveu a agilização da descrição documental. CERTO.**

2.1.5. A documentação é:

- **corrente teórica proposta no final do Séc. XIX;**
- **uma das origens da Ciência da Informação, as primeiras disciplinas;**
- **focada na representação do conteúdo dos diversos documentos;**
- **focada nas ações de promoção, difusão e uso da informação;**
- **voltada à ações e práticas profissionais identificadas na Europa;**
- **consolidadora de práticas específicas de condensamento;**
- **consolidadora de práticas específicas de reprodução de documentos.**

A principal distinção entre documentação e ciência da informação se fez quando se considerou a desmaterialização do conhecimento em relação ao suporte documental. Os termos Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação representam a área, porém se manifestam a partir de significados distintos, uma vez que ocorreram em diversos tempos e espaços de constituição, sedimentação e transformação, como tratamos em Ortega (2004).

LISTA DE ENUNCIADOS:

7. **(TRT21/CESPE/2010) A documentação preconiza o uso da classificação de assuntos para possibilitar que a produção científica relacionada a determinado assunto seja organizada e encontrada quando necessária. CERTO.**
8. **BASA/CESPE/2012. Define-se documentação, em sentido amplo, como a reunião ou coleção de documentos de qualquer natureza, devidamente conservados e organizados para fins de consulta, estudo ou prova. CERTO.**

2.1.6. DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOGRAFIA - Entre 1905 e 1917, Otlet foi abandonando a palavra bibliografia em suas publicações em proveito das palavras documentação e informação, ainda que muitas vezes empregue uma pela outra. No tratado de Documentação, ele fez uso da palavra **Documentologia para designar o campo do conhecimento que propõe ultrapassando as palavras bibliografia, bibliologia e documentação.** A concepção teórico-prática desta corrente foi sistematizada por Otlet no Tratado de Documentação, publicado em 1934. Em seu início consta a bandeira (ainda atual) da Documentação como a da necessidade de tornar acessível a quantidade de informação publicada, produzindo "um todo homogêneo destas massas incoerentes", para o que seriam necessários novos procedimentos, distintos da Biblioteconomia, conforme eram aplicados até aquele momento (OTLET, 1996, p. 6). A documentação acompanha o documento desde o instante em que ele surge na da pena do autor até o momento em que impressiona o cérebro do leitor. == > **surgimento da noção de ciclo documentário.**

LISTA DE ENUNCIADOS:

9. **SERPRO/CESPE/2013. Nos anos 30 do século passado, a documentação passou por uma grande mudança de paradigma: deixou de considerar a informação em si para criar uma série de técnicas de organização, análise e descrição das práticas bibliográficas, em um esforço para uniformizar a organização e padronização da informação. ERRADO.**
10. **SEDUC-AM/CESPE/2011. A teoria da documentação surgiu em consequência do desenvolvimento da indústria gráfica no final do século XIX. CERTO.**
11. **CADE/CESPE/2014. A documentação e a bibliografia possuem funções semelhantes no que se refere à prática de acompanhar o documento desde a sua produção até o seu uso. ERRADO.**

2.1.7. RELEMBRANDO as operações do ciclo documentário x ciclo informacional: - CICLO DOCUMENTÁRIO: segundo GUINCHAT; MENOU (1994) é composto de: **1) Estimativa preliminar; 2) Pesquisa da informação; 3) Pesquisa dos documentos (suportes da informação); 4) Pesquisa das informações bibliográficas; 5) Aquisição e obtenção; 6) Transferência da informação; 7) Tratamento material (registro, etc.); 8) Tratamento intelectual do documento; 9) Tratamento material dos documentos (preparação para o armazenamento); 10) Pesquisa dos documentos para produtos e serviços de informação; 11) Difusão seletiva da informação; 12) Publicação; 13) Consulta; 14) Empréstimo; e 15) Reprodução**. **- CICLO INFORMACIONAIL:** segundo CHOO (2003) é composto de: **1) Identificação de necessidades de informação; 2) Coleta de informação; 3) Organização e armazenagem; 4) Distribuição; e 5) Uso da informação.**

LISTA DE ENUNCIADOS:

12. **SERPRO/CESPE/2013. O ciclo informacional engloba quatro processos básicos: produção, distribuição, aquisição e uso. CERTO.**

2.1.8. CONSOLIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO. Estudos sobre Documentação foram desenvolvidos por vários autores como **Bradford** (1951), **Vickery** (1959), **Shera** (1996, entre outros), **S. Fernández e I. Arroyo** (1983), e outros. Ressaltamos ainda as pesquisas realizadas pelo grupo francês das Ciências da Informação e Comunicação e pelo espanhol López Yepes. Observe:

- Quanto às obras básicas sobre o tema, o livro de **Suzanne Briet** ''Qu'est-ce que la documentation?'', de 1951, foi traduzido para o espanhol em 1960, e apenas em 2006 para o inglês [traduzido para o português em 2016].
- André Cannone, na Bélgica, produziu uma edição facsimilar do Tratado de Documentação em 1989 e buscou retomar os trabalhos de Otlet. O Tratado recebeu uma versão espanhola em 1996 [traduzido para o português em 2018].
- Rayward (1967, 1975, outros) tem publicado em idioma inglês sobre a obra de Otlet, buscando identificar os possíveis significados deste tema nos contextos atuais.
- M. Buckland, ao lado de Rayward, é um dos responsáveis pela divulgação da Documentação neste idioma no contexto do estudo histórico da Ciência da Informação.
- Segundo Buckland (1996), os fundamentos e técnicas propostos por Otlet e sedimentados especialmente do final do século XIX aos anos 1930 receberam várias contribuições no seio da Europa até os dias atuais, mas muitas delas foram perdidas na devastação do continente durante a Segunda Guerra Mundial.
- Apenas nos anos 1950 a Documentação surgiu com força nos Estados Unidos, dividindo espaço com a Biblioteconomia Especializada, e rapidamente sendo realocada pela Ciência da Informação. A obra de Otlet foi esquecida entre 1940 a 1965, década em que foi significativamente retomada na Europa.
- Deste modo, encontramos na França, Espanha e Portugal, a referência inconteste sobre a continuidade teórica e prática dos princípios de Otlet, em especial no tema da organização da informação e de aportes linguísticos e tecnológicos deste processo.

LISTA DE ENUNCIADOS:

13. **(TRT21/CESPE/2010) A organização de listas de livros especializados é um dos mecanismos utilizados pelo setor de documentação para informar os especialistas acerca do progresso científico em suas áreas de atuação. ERRADO.**

2.1.9. DOCUMENTAÇÃO DE HOJE E DE AMANHÃO – Robredo (2005) apresenta as operações do ciclo documentário, corroborando GUINCHAT; MENOU (1994):

SELEÇÃO → dentro da produção mundial, o que é de interesse; **AQUISIÇÃO** → etapas administrativas necessárias → pedido de compra, intercâmbio, doação, pagamento, controle de chegada; **REGISTRO OU TOMBAMENTO** → atribui-se um número a cada documento; **DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA** → anotam-se as características descritivas do documento: autor, entidade responsável, título, volume, língua, etc.; **ANÁLISE (CONDENSAÇÃO)** → resume conteúdo do documento; **INDEXAÇÃO** → identificam-se os conceitos de que se trata o documento (linguagem natural / linguagem documentária); **PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO CONDENSADA** → desdobramento das fichas; **ARMAZENAGEM DOS DOCUMENTOS** → de forma a serem encontrados facilmente quando precisar; **PRODUTOS DO PROCESSAMENTO** → catálogos p. ex., bases de dados, índices; **INTERROGAÇÃO E BUSCA** → pesquisa bibliográfica; **RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO** → aspecto fundamental → finalidade do trabalho documental; **DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO** → serviço personalizado que canaliza para usuário da informação selecionadas correntes de acordo com seu perfil de interesse; **RECONDICIONAMENTO OU REEMPACOTAMENTO DA INFORMAÇÃO** → estudos críticos condensados sobre determinados aspectos de interesse e relevância.

- **LISTA DE ENUNCIADOS:**

14. **(EBESERH/CESPE/2018) Na representação primária do documento, isto é, na identificação e hierarquização de conceitos presentes no item bibliográfico, aplica-se a epistemologia. ERRADO.**

JUSTIFICATIVA: A representação primária é a descrição bibliográfica.

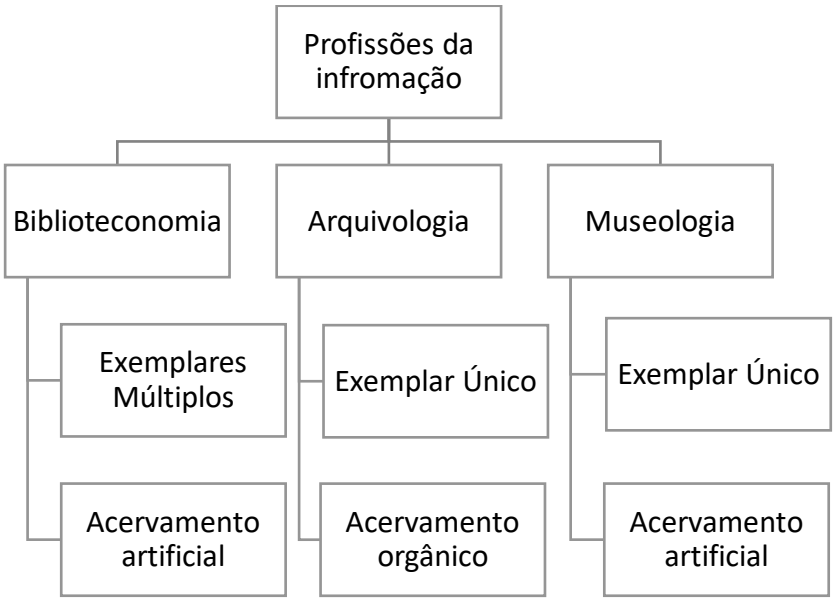
15. **CADE/CESPE/2014. O tesauro e o esquema de classificação são exemplos de metadocumentos; estes, por sua vez, são, em geral, utilizados na gestão de um centro de informação. CERTO.**

JUSTIFICATIVA: Segundo Cintra (2002) as linguagens documentárias são metadocumentos.

16. **TJDFT/CESPE/2015. Na biblioteconomia, análise, síntese e representação temática relacionam-se com as seguintes áreas de pesquisa, ensino e atuação profissional: análise documentária, representação temática, representação de conteúdo e classificação. CERTO.**

JUSTIFICATIVA: Segundo Alvares (2012) a representação temática passa a um novo paradigma, os dos Sistemas de Organização do Conhecimento SOC.

2.1.10. BIBLIOTECONOMIA – Parte da bibliologia que trata das atividades relativas à organização, administração, legislação e regulamentação das bibliotecas. Conhecimento e prática da organização de documentos em bibliotecas, tendo por finalidade a sua utilização. **É o conjunto dos conhecimentos profissionais referentes aos documentos, aos livros e à biblioteca. Relaciona-se à ciência da informação, e à documentação.** Distingue-se da arquivologia e da museologia pela natureza do objeto: nos arquivos, documentos textuais e visuais [documentos em multimeios] os quais existem exemplares únicos; nos museus, documentos visuais [bidimensionais, tridimensionais] dos quais também existem documentos únicos; nas bibliotecas, documentos textuais e audiovisuais dos quais existem exemplares múltiplos.



17. **SERPRO/CESPE/2013. De acordo com o LISA (Library and Informations Science Abstracts), alguns dos assuntos relacionados ao escopo da biblioteconomia são: administração, arquivo, descarte, edifícios, empréstimos, obras raras, orçamento e finanças. CERTO.**
18. **SERPRO/CESPE/2013. Cabe aos profissionais de biblioteconomia elaborar os dados científicos e técnicos relativos ao registro do pensamento humano e da realidade exterior, e organizá-los em elementos de natureza material chamados documentos. ERRADO.**
19. **TJDFT/CESPE/2015. A biblioteconomia expandiu-se com o aumento do número de bibliotecas públicas, no final do século XIX até o início do século XX. CERTO.**

COMENTÁRIO DAS QUESTÕES:

De acordo com Le Coadic (2004) a biblioteconomia engloba assuntos relacionados à gestão, arquivo, edifícios, serviços, orçamento e finanças de bibliotecas. A palavra arquivo no item acima, não está sendo abordada ao órgão arquivo, ou à arquivologia. Os profissionais da biblioteconomia não elaboram dados científicos e técnicos, mas organizam esses registros de pensamento humano. A biblioteconomia, de fato, expandiu-se com o aumento do número de bibliotecas públicas, no final do século XIX, esse contexto histórico impactou todos os equipamentos culturais: bibliotecas, arquivos e museus.

2.1.11. São atribuições exclusivas da biblioteconomia (FONSECA, 2007): **Democratização da cultura (o saber é para todos), através das bibliotecas públicas; Preservação e difusão do patrimônio bibliográfico de uma nação através da Biblioteca Nacional; Apoio documental ao ensino e a pesquisa através das bibliotecas escolares e universitárias; Apoio à tomada de decisões, solução de problemas da sociedade, etc., através das bibliotecas especializadas.**

LISTA DE ENUNCIADOS:

20. **(CAPES/CESPE/2012) A noção ampla do conceito de documento, adotada pela biblioteconomia desde seu surgimento, foi reafirmada com o surgimento da documentação. ERRADO.**
21. **(CAPES/CESPE/2012) Embora a biblioteconomia, a documentação e a ciência da informação sejam áreas semelhantes no que se refere a sua trajetória histórica e função social, elas diferem quanto à evolução do objeto de interesse e ao grau de utilização das tecnologias. ERRADO.**

2.1.12. CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – disciplina que investiga as **propriedades e o comportamento da informação,** as forças que governam o fluxo da informação e os meios de processamento da informação para uma ótima acessibilidade e usabilidade. [...] Ela tem componentes da ciência pura que investiga o assunto sem se preocupar com suas aplicações, e da ciência aplicada que desenvolve seus serviços e produtos (BORKO, 1968). Ciência que trata da **criação, gerência e utilização dos registros do conhecimento.** Estudo das propriedades, estrutura e transmissão da informação, bem como o desenvolvimento e aperfeiçoamento de métodos para a organização adequada dos dados e da disseminação da informação. **Estudo interdisciplinar da origem, comunicação e consumo dos produtos culturais** (CUNHA; CAVALCANTI, 2008).

LISTA DE ENUNCIADOS:

22. **(CAPES/CESPE/2012) A ciência da informação é um campo do saber dedicado às questões científicas, enquanto a biblioteconomia dedica-se à aplicação e às práticas profissionais. CERTO.**

2.1.13. A Ciência da Informação não é uma evolução da Biblioteconomia, conforme a crença de alguns autores, uma vez que cada uma delas se baseia em orientações paradigmáticas diferenciadas. As teorias da Ciência da Informação aliadas às novas tecnologias de informação vêm contribuindo com novas práticas e serviços bibliotecários. **Como já mencionado, a Biblioteconomia e a Ciência da Informação trabalham juntas na busca de solução para o mesmo problema que orienta a área; contudo, representam campos científicos norteados por paradigmas diferentes.**

2.1.14. A ciência da informação não veio substituir a documentação, eis que seu objetivo é estudar a gênese, transformação e utilização da informação". Ocorre que, com o advento da documentação através de Paul Otlet e Henry La Fontaine, as idealizações de Otlet, 'o sonho de Otlet', geraram possibilidades para os suportes informacionais diversos. (ROBREDO, 2003).

(CNJ/CESPE/2013) Acerca de conceitos básicos de biblioteconomia, ciência da informação e documentação, julgue os itens subsequentes.

23. **No campo de biblioteconomia e documentação, podem-se distinguir pelo menos duas correntes teóricas cujas preocupações estão voltadas ao estudo da linguagem: a corrente que pesquisa a viabilidade da representação da informação via linguagem controlada e a corrente que trabalha no desenvolvimento de linguagens naturais de indexação. ERRADO.**
24. **Em biblioteconomia e documentação, o termo documento pode ser empregado como equivalente ao termo suporte de dados. CERTO.**
25. **A ciência da informação tem sua origem situada na documentação, na bibliografia e na recuperação da Informação, e sua natureza interdisciplinar se manifesta no relacionamento com outros campos do conhecimento, como a comunicação e a inteligência artificial. CERTO.**
26. **A bibliometria, que estuda os aspectos quantitativos da produção bibliográfica em um determinado campo do conhecimento, é considerada um segmento da sociologia da ciência aplicada no desenvolvimento de políticas científicas. ERRADO.**

27. **MPE-SE/FCC/2010**

Consideremos o eixo evolutivo que nasce na biblioteconomia, passa pela documentação e leva à ciência da informação. Nesse esquema, a documentação representa uma transformação em relação ao paradigma do acervo: à informação estática sobrepõe-se o seu significado social, o acesso.

O trecho acima

(A) é irrelevante: podemos vislumbrar um eixo evolutivo, contudo a mudança de paradigma somente ocorre com o advento da ciência da informação.
(B) não tem valor: a documentação não representa uma transformação, mas a sedimentação de procedimentos e componentes clássicos da biblioteconomia.
(C) parte de um pressuposto infundado: a concepção de eixo evolutivo é inadequada, porque a documentação surge como disciplina integrante da biblioteconomia.
(D) parte de um pressuposto válido: a ideia de evolução entre as áreas é pertinente, mas a documentação mantém como parâmetro o livro.
(E) tem significância: a documentação marca um deslocamento de ênfase do acervo para o acesso à informação, que representa uma abordagem dinâmica.

Resposta: alternativa E.

JUSTIFICATIVA: É muito importante o entendimento da mudança de paradigma do acervo para o da informação. A biblioteconomia, atualmente, está centrada no usuário. Veremos isto adiante.

28. TRT6/FCC/2012

Em relação à Documentação, considere:

I. A área consolidou-se como um conjunto de técnicas de representação de conteúdos de documentos em suas diversas tipologias e em qualquer suporte, visando à recuperação, ao acesso e ao uso destes conteúdos.
II. Há um eixo evolutivo que liga biblioteconomia, documentação e ciência da informação, sendo que a documentação veio substituir a biblioteconomia e foi substituída pela ciência da informação.
III. Como um novo paradigma informacional, a documentação deslocou o foco de autores e coleções para o usuário, incluindo-o no processo de produção do conhecimento e de organização e distribuição da informação.
IV. O ideário de Otlet e La Fontaine sobre o valor e a universalidade da documentação pode ser considerado como origem para a ciência da informação.

Está correto o que se afirma APENAS em

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

Resposta: alternativa B.

JUSTIFICATIVA: Conforme visto anteriormente, a documentação não veio substituir a biblioteconomia, e nem a ciência da informação veio substituir a biblioteconomia e a documentação.

29. TRT6/FCC/2012

A ciência da informação apresenta três características gerais que constituem a razão da sua existência e evolução: interdisciplinaridade, ligação inexorável com a tecnologia de informação e participação ativa e deliberada na evolução da sociedade da informação.

A afirmativa acima está

(A) correta; essas dimensões constituem um modelo para a compreensão das questões que a área enfrenta.
(B) correta; esses enfoques determinam uma prática profissional dinâmica e centrada na organização e recuperação do acervo.
(C) incorreta; a área tem um importante papel a desempenhar devido à sua forte dimensão social e humana que ultrapassa a tecnologia.
(D) incorreta; a evolução interdisciplinar da área já foi completada, resultando num campo científico constituído e bem delimitado.
(E) incorreta; o imperativo tecnológico é o determinante da área, impondo a transformação da sociedade na era da informação.

Resposta: alternativa A.

JUSTIFICATIVA: então, veremos adiante, a ciência da informação possui um tripé: interdisciplinaridade, ligação com a tecnologia da informação e participação no estudo dos fenômenos da Sociedade da Informação e do Conhecimento.

30. MPE-SE/FCC/2010

Em relação à documentação, analise:

A aproximação da linguística com a documentação é uma realidade, pois ambas estão envolvidas com as questões que dizem respeito ao funcionamento da linguagem, sendo que a preservação do sentido é uma das grandes dificuldades que se apresentam no âmbito da documentação.

II. É uma disciplina que investiga as propriedades e o comportamento das forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a otimização do acesso e uso.

III. Caracteriza-se pelo tratamento que dá ao conteúdo temático, pela diversidade quanto aos tipos de registro de informação com que trabalha e pela preocupação com a organização física dos documentos.

IV. A obra de Paul Otlet, *Traité de Documentation* (1934), é considerada por vários autores a base da ciência da informação, pois o seu ideário não difere, com exceção das tecnologias da informação, dos objetivos da ciência da informação.

Está correto o que consta APENAS em

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

Resposta: alternativa A.

JUSTIFICATIVA: vimos que no contexto do desenvolvimento da Federação Internacional da Documentação FID existiu um ativo desenvolvimento da Classificação Decimal Universal. O que corrobora a importância das linguagens documentárias para a documentação.

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:

BRIET, S. **O que é documentação.** Brasília: Briquet de Lemos, 2016.
CINTRA, A. N. M. et. al. **Para entender as linguagens documentárias.** São Paulo: Polis, 2002.
CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2009.
FONSECA, E. N. **Introdução à biblioteconomia.** 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2007.
GUICHAT, C.; MENOU, M. **Introdução geral as ciências e técnicas de informação e documentação.** 2. Ed. Brasília: IBICT, 1994.
LE COADIC, Y. F. **A ciência da informação.** 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
ORTEGA, C. D. Relações históricas entre biblioteconomia, documentação e ciência da informação. **DataGramaZero** Revista de Ciência da Informação, v. 5, n. 5, outubro, 2004.
_____. Surgimento e consolidação da documentação: subsídios para compreensão da história da ciência da informação no Brasil. **Perspectivas em Ciência da Informação,** v. 14, número especial, p. 59-79, 2009.
OTLET, P. **Tratado de documentação.** Brasília: Briquet de Lemos, 2018.

2.2. – TIPOS DE DOCUMENTOS E FINALIDADES.

2.2.1. Os documentos podem diferenciar-se de acordo com suas **características físicas** e **intelectuais.** As características físicas são o material, a natureza dos símbolos utilizados, o tamanho, o peso, a apresentação, a forma de produção, a possibilidade de consulta-los diretamente, ou a necessidade de utilizar um aparelho para este fim e a periodicidade, entre outras. As características intelectuais são o objetivo, o conteúdo, o assunto, o tipo de autor, a fonte, a forma de difusão, a acessibilidade e a originalidade, entre outras.

2.2.2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS - Todas as características físicas de um documento influem na sua forma de tratamento. O peso, o tamanho, a mobilidade, o grau de resistência, a idade, o estado de conservação, a unicidade, a raridade ou multiplicidade são fatores que determinam a escolha e a análise de um documento.

2.2.2 i) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM SUA NATUREZA: De acordo com sua natureza, os documentos distinguem-se em **textuais** e **não-textuais,** o que determina o tipo de informação que neles transmitem. Cada uma destas categorias compreende uma grande variedade de documentos. Os **documentos textuais** apresentam essencialmente as informações em forma de texto escrito. São os livros, os periódicos, as fichas, os documentos administrativos, os textos de leis, os catálogos, os documentos comerciais e as patentes, entre outros. Os **documentos não-textuais** podem ter uma parte de texto escrito, mas o essencial de suas informações é apresentado em outra forma. Estes documentos devem ser vistos, ouvidos ou manipulados. Os principais documentos não textuais são:

- **Os documentos iconográficos ou gráficos:** imagens, mapas, plantas, gráficos, tabelas, cartazes, quadros, fotografias em papel e slides;
- **Os documentos sonoros:** discos e fitas magnéticas;
- **Os documentos audiovisuais que combinam som e imagem:** filmes, audiovisuais, fitas e videodiscos;
- **Os documentos de natureza material:** objetos, amostras, maquetes, monumentos, documentos em braile e jogos pedagógicos;
- **Os documentos compostos,** que reúnem documentos textuais e não-textuais sobre um mesmo assunto, como os livros acompanhados de discos.
- **Os documentos magnéticos,** utilizados em informática, isto é, os programas que permitem efetuar cálculos, fazer gestão de arquivos e simulações;
- **Os documentos eletrônicos utilizados em informática.** Veiculam texto, imagem e som. São os documentos do futuro.

CURIOSIDADE!----------

O documento, para o mundo do Direito, diz respeito às relações jurídicas existentes entre os indivíduos ou destes para com o Estado e vice-versa, com intuito de preservar-lhes a necessária convivência social, validando fatos e atos de natureza jurídica por meio da proteção à integridade dos mesmos, que retratam uma manifestação de vontade (NASCIMENTO[1]; GUIMARÃES, 2004).

Mais especificamente, o **documento digital** vem se tornando um elemento atuante e de impacto nesse contexto jurídico. Por séculos, o papel foi o meio utilizado pelos homens para registros de suas transações, e para determinado suporte foram adotadas medidas acauteladoras de autenticidade e veracidade.

Com o grande uso que se observa dos documentos digitais pela sociedade nos mais diversos setores, necessário se faz ao Direito lançar a tais documentos medidas que os legitimem atribuindo-lhes eficácia probatória, convencionando o que na área jurídica se chama de fé pública dos documentos, ou seja, crença na autenticidade e veracidade do documento até prova em contrário (NASCIMENTO; GUIMARÃES, 2004).

Documento jurídico, entendido como conjunto de **espécies documentais** geradas pelo e/ou para o Direito, revela uma efetiva interface entre as dimensões arquivísticas e biblioteconômicas da informação, visto nele residirem aspectos tanto relativo ao binômio **proveniência / organicidade** quanto ao binômio **forma / conteúdo.** E essa interseção se dá mais especificamente pela sua matéria eminentemente diplomática em que função, estrutura e uso se integram de forma harmônica (NASCIMENTO; GUIMARÃES, 2004).

Segundo Paes[2] (2004) a classificação dos documentos, conforme suas características, de forma e de conteúdo, podem ser categorizados segundo o gênero e a natureza do assunto: Gênero – quanto ao gênero, os documentos podem ser:

- **escritos ou textuais** – documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

- **cartográficos** – documentos em formato e dimensões variadas, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);

- **iconográficos** – documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras);

- **filmográficos** – documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagens (tapes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas);

- **sonoros** – documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas);

[1] NASCIMENTO, L. M. B. do; GUIMARÃES, J. A. C. Documento jurídico digital: a ótica da diplomática. In: PASSOS, E. Informação jurídica: teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2004.
[2] PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

- micrográficos – documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela);

- informáticos – documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador.

A documentação escrita ou textual apresenta inúmeros tipos físicos ou **espécies documentais** criadas para produzir determinada ação específica, tais como: contratos, folhas de pagamento, livros de contas, requisições diversas, atas, relatórios, regimentos, regulamentos, editais, certidões, tabelas, questionários, correspondência e outros (PAES, 2004, p. 29).

Quanto à **natureza do assunto** os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos. A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração. Consideram-se sigilosos os documentos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Pela sua importância, a matéria é objeto de legislação própria (PAES, 2004, p. 30).

Em relação ao binômio **proveniência / organicidade,** Schellemberg[3] (2006) afirma que os elementos que definem os arquivos podem ser concretos ou abstratos. Os elementos relativos aos fatores concretos – a forma dos arquivos, a fonte de origem e o lugar de sua conservação – não são essenciais à caracterização do material de arquivo, pois os arquivistas, em suas definições, deixam claro que os arquivos podem ter várias formas, podem vir de várias fontes e podem ser guardados em vários lugares. Os elementos relativos a fatores abstratos são os elementos essenciais. [...] O primeiro elemento essencial refere-se à razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados. Para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo. Numa repartição do governo, esse objetivo é o cumprimento de sua finalidade oficial (SCHELLENBERG, 2006, p. 37).

Os arquivistas holandeses salientaram o fato de que os arquivos são "oficialmente recebidos ou produzidos", Jenkinson acentuou que a produção dos mesmos tem origem "no curso de um ato administrativo ou executivo"; e para Brenneke, resultam de "atividades legais ou de negócios". É, pois, importante a razão pela qual os documentos vieram a existir. Se foram produzidos no curso de uma atividade organizada, como uma determinada finalidade, se foram criados durante o processo de consecução de um certo fim administrativo, legal, de negócio ou qualquer outro fim social são então considerados como tendo qualidade de material de arquivo em potencial. O segundo dos elementos essenciais refere-se aos valores pelos quais os arquivos são preservados. Para que os documentos sejam arquivados devem ser preservados por razões outras que não apenas aquelas para as quais foram criados ou acumulados. Essas razões tanto podem ser oficiais quanto culturais. Em suas várias definições de arquivos Jenkinson ressaltou a preservação por quem haja criado "para sua própria informação" ou "para sua própria referência" (SCHELLENBERG, 2006, p. 38).

---

[3] SCHELLEMBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

2.2.2. ii) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM SEUS MATERIAIS - O material é o suporte físico do documento. A natureza e o material têm características distintas. Um documento de natureza iconográfica, como uma fotografia, pode apresentar-se em dois suportes diferentes: o filme negativo e a tiragem em papel. Os materiais tradicionais, como a pedra, o tijolo, a madeira, o osso e o tecido foram suplantados, ao longo da história pelo papel – que continua a ser o suporte mais comum. Mas a inovação tecnológica fez surgir novos suportes cada vez mais difundidos, como o plástico utilizado nos discos, os suportes magnéticos utilizados nas fitas cassetes, discos e fitas de computador, discos e fitas de vídeo, os suportes químicos fotossensíveis utilizados nos filmes, nas fotografias e nas microformas. Nos últimos anos, um novo suporte começou a surgir: **as memórias óticas ou documentos de leitura a laser como o videodisco, os discos ótico-magnético, o disco ótico-numérico (DON) e o disco compacto apenas para leitura (CD-ROM).** As tecnologias óticas permitiram o desenvolvimento de suportes informatizados com maior capacidade de armazenamento e duração que os suportes magnéticos. As memórias óticas têm suportes físicos variados: o vidro, o alumínio e o polímero utilizados no DON: o plástico, o metal e o PVC, utilizados no videodisco; o macrolon, o alumínio e o plástico utilizados no CD-ROM. As propriedades físico-químicas dos materiais influenciam as condições de conservação e de utilização de documentos. **Portanto, é importante distinguir suporte analógico, de suporte digital.**

LISTA DE ENUNCIADOS:

31. **EBESERH/CESPE/2018. A documentação considera perfurações em série, sinais magnéticos, signos visuais e signos auditivos como documentos do tipo suporte de dados. CERTO.**

32. **SERPRO/CESPE/2013. São considerados documentos: livro, revista, jornal, peça de arquivo, estampa, fotografia, medalha, música, filme e disco. CERTO.**

COMENTÁRIO DAS QUESTÕES:

Agora, muita atenção, já vi em uma prova cobrar o seguinte: filmes, diapositivos, ..., discos ópticos, CD-ROM, etc., são documentos para os quais a documentação foi criada para organizar. ERRADO! Porque aí temos um contexto de tempo, o que nos leva lá para o início da documentação, onde esses suportes não existiam. HOJE, podemos, sim, considerar que a documentação considera todos esses materiais.

2.2.2. iii) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM A SUA FORMA DE PRODUÇÃO - De acordo com as suas formas de produção, os documentos podem distinguir-se em brutos e manufaturados. Os **documentos brutos** são objetos encontrados na natureza, como as amostras de terra, os minerais, as plantas, os ossos, os fósseis e os meteoritos. Os **documentos manufaturados** são objetos fabricados pelo homem. Podem ser objetos produzidos artesanal ou industrialmente como os vestígios arqueológicos, as amostras e os protótipos, ou criações intelectuais, como os objetos de arte, as obras literárias, artísticas, científicas, técnicas e os documentos utilitários, fabricados à mão ou por meio de máquinas. As principais técnicas de produção são **a gravura, a litografia, a imprensa, a duplicação e os procedimentos fotográficos elétricos ou fotoelétricos.** Os documentos podem ser produzidos **em pequena** ou **em grande escala.** As inovações técnicas e o uso de novos materiais têm modificado consideravelmente a forma de produção dos documentos manufaturados, bem como seu uso. Os meios de produção são atualmente mais diversificados e mais simples, além de serem mais difundidos e mais potentes, o que permite uma produção maior.

CURIOSIDADE!----------

ALGUMAS TÉCNICAS INTERESSANTES DA DOCUMENTAÇÃO - A **reprografia** permite duplicar facilmente os documentos, multiplicando, desta forma, as possibilidades de acesso e difusão reservadas até bem pouco tempo a uma minoria. A **microedição** é a edição de documentos em formatos extremamente reduzidos, tendo como suporte um filme, uma ficha ou um cartão. Apesar de ter certos inconvenientes esta forma de edição traz vantagens consideráveis na redução de peso, de espaço, e na facilidade de distribuição e de duplicação, simplificando o funcionamento das unidades de informação e a circulação da informação.

2.2.2. iv) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM A SUA MODALIDADE DE UTILIZAÇÃO - As modalidades de utilização constituem também um critério essencial na escolha dos documentos. Alguns podem ser utilizados diretamente pelo homem, outros necessitam de equipamentos especiais. Os documentos audiovisuais podem ser utilizados somente com o auxílio de aparelhos de projeção de imagens e de reprodução de som. As memórias magnéticas de computador são acessíveis somente com equipamentos de informática. As memórias óticas podem ser lidas em microcomputadores profissionais, com interface apropriada para tal. A unidade de informação que utiliza documentos deste tipo deve dispor de aparelhos em número suficiente. Além disso, é necessário prever sua manutenção. O custo destes equipamentos está diminuindo rapidamente. Eles são cada vez mais comuns e sua utilização é bastante fácil.

2.2.2. v) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM PERIODICIDADE - A periodicidade é uma característica importante, principalmente para os documentos textuais. Alguns documentos são produzidos apenas uma vez. Outros são produzidos em série. Uma publicação seriada é um documento que aparece em volumes ou fascículos sucessivos, a intervalos mais ou menos regulares: são as coleções de obras, os relatórios periódicos, as revistas e os jornais. O conteúdo de cada edição é diferente. Entretanto, a apresentação física dos documentos, título e outros, são iguais.

2.2.2. vi) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS POR COLEÇÕES - As coleções são outra forma de agrupar documentos. Sua periodicidade é irregular. Os documentos que pertencem a uma mesma coleção têm a mesma forma, geralmente o mesmo objetivo, e um conteúdo diferente, relativo a um mesmo tema, identificado por um título ou por uma designação própria da coleção. Muitas vezes, cada documento recebe um número de ordem na coleção. Existem coleções de documentos sonoros, de fotografias em papel, de diapositivos e outros tipos de documentos não-textuais, bem como coleções de documentos textuais.

2.2.2. vii) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS PELA FORMA DE PUBLICAÇÃO - A forma de publicação permite estabelecer uma distinção entre os documentos publicados e os não-publicados. **Os primeiros** são distribuídos comercialmente e podem ser comprados por qualquer pessoa na instituição que os produziu, geralmente, especializada nesta atividade, como as editoras ou as livrarias. **Os documentos não-publicados** não são comercializados e sua difusão é, em geral, restrita. Constituem a chamada "literatura subterrânea" ou "literatura não-convencional", ou ainda "literatura cinzenta". Alguns são manuscritos ou datilografados, outros são produzidos por processos de duplicação, ou impressos. Sua tiragem é sempre limitada. São muitas vezes documentos de trabalho, teses e relatórios de estudo ou de pesquisas, reservadas ou de uso particular do autor ou instituição. Podem sofrer alterações.

2.2.3. CARACTERÍSTICAS INTELECTUAIS - As características intelectuais de um documento permitem definir seu valor, seu interesse, o público a que se destina e a forma de tratamento da informação.

2.2.3. i) CARACTERÍSTIVAS INTELECTUAIS QUANTO AOS OBJETIVOS - O objetivo de um documento, ou razão pela qual foi produzido, varia muito. Um documento pode ser produzido para servir como prova, ou testemunho, para preparar outro documento, para expor ideias ou resultados, para o trabalho, para o lazer, para o ensino, para a publicidade, ou para a divulgação e ainda para garantir os direitos de uma pessoa ou de uma coletividade.

2.2.3. ii) CARACTERÍSTIVAS INTELECTUAIS QUANTO AO GRAU DE ELABORAÇÃO - O grau de elaboração de um documento permite estabelecer uma distinção essencial entre documentos **primários, secundários e terciários**.

- Os **documentos primários** são os originais, elaborados por um autor.
- Os **documentos secundários** são aqueles que se referem aos documentos primários e que não existiriam sem estes. Trazem a descrição dos documentos primários. São as bibliografias, os catálogos e os boletins de resumos, entre outros.
- Os **documentos terciários** são aqueles elaborados a partir de documentos primários e/ou secundários. Reúnem, condensam e elaboram a informação original na forma que correspondem às necessidades de uma categoria definida de usuários. São as sínteses e os estados-da-arte.

ATENÇÃO! Esta categorização é relativa aos documentos, e não às fontes de informação.

2.2.3. iii) CARACTERÍSTIVAS INTELECTUAIS QUANTO SEU CONTEÚDO - O conteúdo de um documento pode ser avaliado a partir do **assunto tratado, da forma de apresentação, da exaustividade, da acessibilidade, do nível científico, do grau de originalidade e de novidade, da idade das informações, em função da data de publicação do documento, e ainda do fato de o documento ter, em parte, ou essencialmente, dados numéricos.** Todos estes critérios são relativos: um documento pode não trazer nenhuma informação nova, mas ser apresentado de forma mais clara e mais acessível a determinado público. Um documento antigo pode ter seu conteúdo completamente desatualizado, mas ser um testemunho importante de sua época. Em cada atividade de informação, é necessário estabelecer os critérios mais importantes para avaliar cada documento.

2.2.3. iv) CARACTERÍSTIVAS INTELECTUAIS QUANTO A SUA ORIGEM - A origem, a fonte e o autor de um documento exercem um papel importante na sua forma de utilização. A fonte de um documento pode ser pública ou privada, anônima ou conhecida, individual ou coletiva, secreta ou divulgada. O autor pode ser uma pessoa, ou um grupo de pessoas, uma organização ou várias organizações. A forma de obtenção de um documento seu tratamento e sua difusão podem ser influenciados por estas características. A natureza mais ou menos confidencial de uma fonte de informação influencia o uso que pode ser feito desta fonte. Um jornalista, por exemplo, pode recursar-se a indicar a sua fonte. Entretanto, esta fonte continua válida, pois este procedimento é admitido pela deontologia da profissão. Um cientista, ao contrário, deve mostrar a prova do que afirma e citar as fontes. Alguns documentos são de domínio público, isto é, qualquer pessoa pode utilizá-los. Outros são protegidos pela propriedade literária e/ou artística ou comercial, por algumas disposições do direito comum que proíbem sua utilização durante certo período sem o consentimento do autor, ou das pessoas citadas ou representadas, e sem o pagamento dos direitos autorais. Isto pode restringir consideravelmente as possibilidades de difusão.

2.2.3. v) CARACTERÍSTIVAS INTELECTUAIS QUANTO AS TIPOS - Geralmente distinguem-se, no nível formal, as monografias (documentos únicos que tratam de um assunto), as publicações periódicas, as patentes e as normas, os documentos não-textuais (entre eles, as imagens, os mapas e as fotografias), os documentos secundários e os documentos não-convencionais. No nível intelectual, é possível distinguir geralmente os documentos essenciais, que tratam exclusivamente de assuntos que interessam à unidade de informação, e os documentos marginais. Estes últimos podem ser divididos em dois subgrupos de documentos: os que contém, em uma certa proporção, informações que interessam à unidade de informação e aqueles que contém raramente este tipo de informação e que, em princípio, devem ser descartados. Os documentos essenciais devem ser adquiridos e tratados com prioridade.

2.2.4. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS - A estrutura dos documentos varia de acordo com o seu tipo e de um documento a outro, mas existem traços comuns. Em alguns casos, o documento contém o conjunto de informações necessárias ao seu tratamento. Em outros, ele deve ser acompanhado por outro documento que o identifica. Quanto à sua estrutura os documentos podem ser: monográficos, seriados, não-publicados, não-textuais, partes e unidades documentais.

2.2.5. AS CONDIÇÕES DE UM DOCUMENTO - Para que um objeto ou um produto seja considerado um documento para que ele possa servir à comunicação e à transferência de informações, devem ser atendidas algumas condições: - **O documento deve ser autêntico** e sua origem, isto é, seu autor, fonte e data, devem ser verificados, na medida do possível. Esta verificação é tarefa do documentalista; - **O documento deve ser confiável.** A exatidão das informações deve ser verificada por meio de argumentos ou de provas, ou da realização de uma experiência ou cálculo. Este tipo de verificação não é da alçada do documentalista, menos que ele seja especializado no assunto do documento. Este é um dos momentos em que a cooperação entre usuários e documentalista se faz necessária; - **O documento deve ser, na medida do possível, acessível materialmente.** Isto significa que ele pode ser adquirido, emprestado ou reproduzido. O valor de atualidade de um documento varia de acordo com a sua utilização e com o tipo de usuário. Um assunto de atualidade, por exemplo, deve ser tratado com dados recentes. Uma pesquisa histórica deve ser elaborada a partir de documentos da época estudada, mas utiliza também informações recentes sobre o assunto. Os critérios de utilidade de um documento dependem da relação entre o assunto tratado e a sua forma de tratamento e da especialidade da unidade de informação e das necessidades dos usuários. Quanto mais estreita for esta relação, mais o documento será útil ou pertinente para o sistema.

2.2.6. TEMPO DE VIDA DE UM DOCUMENTO - O tempo de vida de um documento ou de uma unidade documental depende do seu valor intrínseco, da disciplina ou domínio tratado, do seu grau de atualidade, de sua pertinência em relação ao estado dos conhecimentos, aos objetivos da unidade de informação e às necessidades dos usuários. É possível calcular a frequência de utilização ou de citação de um documento por intermédio de métodos estatísticos e determinar, desta forma, seu ciclo de vida. Quando o documento é novo, e pouco conhecido, sua utilização é baixa. A seguir ele tem um período de grande utilização. Depois, sua utilização diminui novamente. Em um determinado momento, ele tem apenas um valor histórico. Alguns documentos têm um tempo de vida bem definido, porque perdem seu valor a cada nova edição. Este é o caso dos anuários, das normas, dos repertórios e das publicações em folhas soltas. Os documentos preliminares de congressos e de cursos, os relatórios provisórios e os resultados de pesquisas são, em geral, passíveis de serem modificados e transformados, podendo então ser eliminados. Em geral, os livros têm um tempo de vida maior que os artigos de periódicos. Os livros permanecem atuais durante cinco a dez anos, de acordo com seu nível e com a disciplina. Eles desatualizam-se à medida que novos textos são publicados. No caso dos documentos brutos esse fenômeno não acontece.

ESCLARECENDO

Espécies documentais (Guichat; Menou, 1994).

- **Atas** – edições preliminares ou relatórios das comunicações científicas apresentadas a um congresso.
- **Almanaque** – nome de alguns anuários ou publicações que têm por base um calendário.
- **Anais** – 1) obra que apresenta os acontecimentos em ordem cronológica, ano a ano; 2) títulos de revistas, de recensões periódicas e de fatos.
- **Anuário** – antologia publicada anualmente com informações que variam de um ano a outro.
- **Arquivos** – conjunto de documentos, com datas de publicação, forma e suporte material diversos, elaborados e recebidos por uma pessoa, ou por um organismo público ou privado, em função de sua atividade, organizados e conservados de forma permanente em consequencia de uma determinada atividade (AFNOR).
- **Atlas** – conjunto de mapas geográficos, de quadros ou de planos.
- **Boletim de resumos** – qualquer publicação periódica constituída por uma série de títulos acompanhados de resumos e apresentados, em geral, por assunto.
- **Boletim de informação (newsletter)** – nome dado a certas publicações periódicas que difundem as atividades de uma associação ou de uma administração.
- **Carta temática** – documento resultante de um estudo particular que necessita de uma interpretação, uma análise ou uma síntese de acordo com um tema determinado.
- **Código** – nome dado a alguns léxicos documentais, onde as noções são designadas de acordo com um sistema simbólico especial.
- **Coleção** – agrupamento de unidades bibliográficas reunidas sob um título comum e com duração, em princípio, limitada (AFNOR).
- **Comunicação** – exposição oral ou escrita feita a uma instituição científica.
- **Disco** – placa circular de plástico utilizada para o registro e a reprodução de som.
- **Documento** – conjunto de suporte de informação e dos dados nele registrados, que podem servir para consulta, estudo ou prova (AFNOR).
- **Estampa** – 1) imagem impressa depois de ter sido gravada em madeira, metal, pedra, etc., 2) ilustração de uma obra que se encontra independente do texto e não-paginada.
- **Estado-da-arte (ou síntese)** – relatório sobre o estado do assunto em um domínio do conhecimento, feito para avaliar a literatura em um período determinado.
- **Extrato** – fragmento de um texto, feito a partir do próprio texto do documento.
- **Fascículo** – 1) edição ou caderno de uma obra ou de um periódico publicado em partes; 2) excepcionalmente, obra completa que faz parte de uma coleção;
- **Ficha de filmagem (store board)** – notícia descritiva de informação que acompanha um filme destinada a facilitar a montagem e o comentário;
- **Fita de vídeo** – 1) fita sonora e visual, que pode ser projetada em uma tela de televisão ou de cinema por um aparelho especial; 2) fita magnética especial que serve para o registro de imagens e, eventualmente, de som.

- **Folheto** – documento com até 48 páginas que constitui uma unidade bibliográfica (AFNOR).
- **Funcionograma** – documento que representa diversos elementos de máquinas e suas ligações representadas por símbolos gráficos convencionais, ou expressões mate-máticas que mostram as características de funcionamento dos diversos elementos.
- **Gráfico** – representação gráfica de qualquer espécie de fenômeno.
- **Guia** – obra que contém informações úteis sobre um assunto determinado.
- **Ilustração** – gravura ou desenho intercalado no texto de um livro, de uma revista ou de um artigo.
- **Imagem** – representação gráfica ou plástica de informações, em geral, visualmente exploráveis.
- **In Folio** – 1) folha ou página de formato maior que o livro onde está inserida e que deve ser desdobradas para consulta; 2) documento constituído de uma única folha que pode ser dobrado muitas vezes (AFNOR).
- **Jornal** – publicação com periodicidade curta.
- **Léxico documental** – conjunto de termos utilizados para designar as noções nas representações de documentos pertencentes a um determinado campo do conhecimento.
- **Livro** – conjunto de folhas impressas e reunidas em um volume encadernado ou sob a forma de brochura.
- **Manuscrito** – documento escrito ou copiado à mão.
- **Maquete** – reprodução, em escala reduzida, de um aparelho, de uma máquina, de uma decoração ou de uma obra de arte.
- **Marca de fábrica** – signo ou símbolo que serve para distinguir os produtos ou serviços de uma empresa.
- **Miscelânea** – 1) obra composta de artigos redigidos por vários autores sobre assuntos diversos, oferecidos a uma pessoa, por seus colegas; 2) publicação formada por diversas obras reunidas e editadas em conjunto.
- **Monografia** – obra em um ou vários volumes que aparecem ao mesmo tempo ou em um período de tempo predeterminado de acordo com um plano que forma uma unidade.
- **Montagem sonora** – reunião de gravações sonoras inicialmente separadas, que podem ser ouvidas sem interrupções.
- **Nomenclatura** – 1) conjunto de termos utilizados em uma ciência, em uma técnica ou em uma arte, classificados metodicamente; 2) lista metódica dos elementos de uma coleção.
- **Patente** – título de propriedade industrial, identificado por um número oficial que protege, durante um certo tempo, uma invenção descrita nos seus detalhes, na medida das reivindicações que apresenta (AFNOR).
- **Periódico** – publicação em perincípio de múltipla autoria, que tem em alguns países um título legal, aparecendo a intervalos regulares, delimitados anteriormente, e cujos fasciculos trazem geralmente um sumário e se encadeiam de forma cronológica e em numérica durante um período de tempo não delimitado (AFNOR).
- **Preprint** – cópia de uma comunicação, editada antes da publicação definitiva do conjunto e distribuída em número limitado.

- **Publicação em folhas soltas** – publicações cuja encadernação permite a inclusão ou substituição de páginas de atualização ou de suplementos (AFNOR).
- **Publicação oficial** – qualquer texto publicado em forma de volume, brochura ou periódico, produzido por um governo, por uma sociedade governamental ou por uma organização internacional.
- **Publicação seriada** – publicação com duração não limitada a priori, com periodicidade irregular e geralmente publicada por uma coletividade.
- **Recensão** – 1) relação, exposição ou relatório sobre um acontecimento; 2) análise crítica de uma obra.
- **Relatório** – 1) documento que contém os resultados de uma pesquisa ou de um estudo; 2) documento que contém a descrição das atividades de um organismo durante um determinado período (relatório de atividades).
- **Resumo** – resultado da redução de uma obra escrita ou oral a seus pontos essenciais (AFNOR).
- **Separata** – exemplar de um artigo da mesma forma que foi publicado em um periódico.
- **Sinopse** – resumo breve de uma obra, geralmente feito pelo seu autor.
- **Spécime** – exemplar, fascículo ou folheto publicitário.
- **Tese** – conjunto de trabalhos apresentados a uma faculdade ou universidade com o objetivo de obter um grau universitário.
- **Videograma** – designa os programas audiovisuais registrados e destinados a ser visualizados por um aparelho de televisão. Os suportes atuais dos videogramas são os videodiscos e as fitas de vídeo.
- **Volume** – unidade material que reúne, em uma mesma capa, um certo número de elementos como folhas, cadernos e discos, que formam um todo ou que fazem parte de um todo (AFNOR).

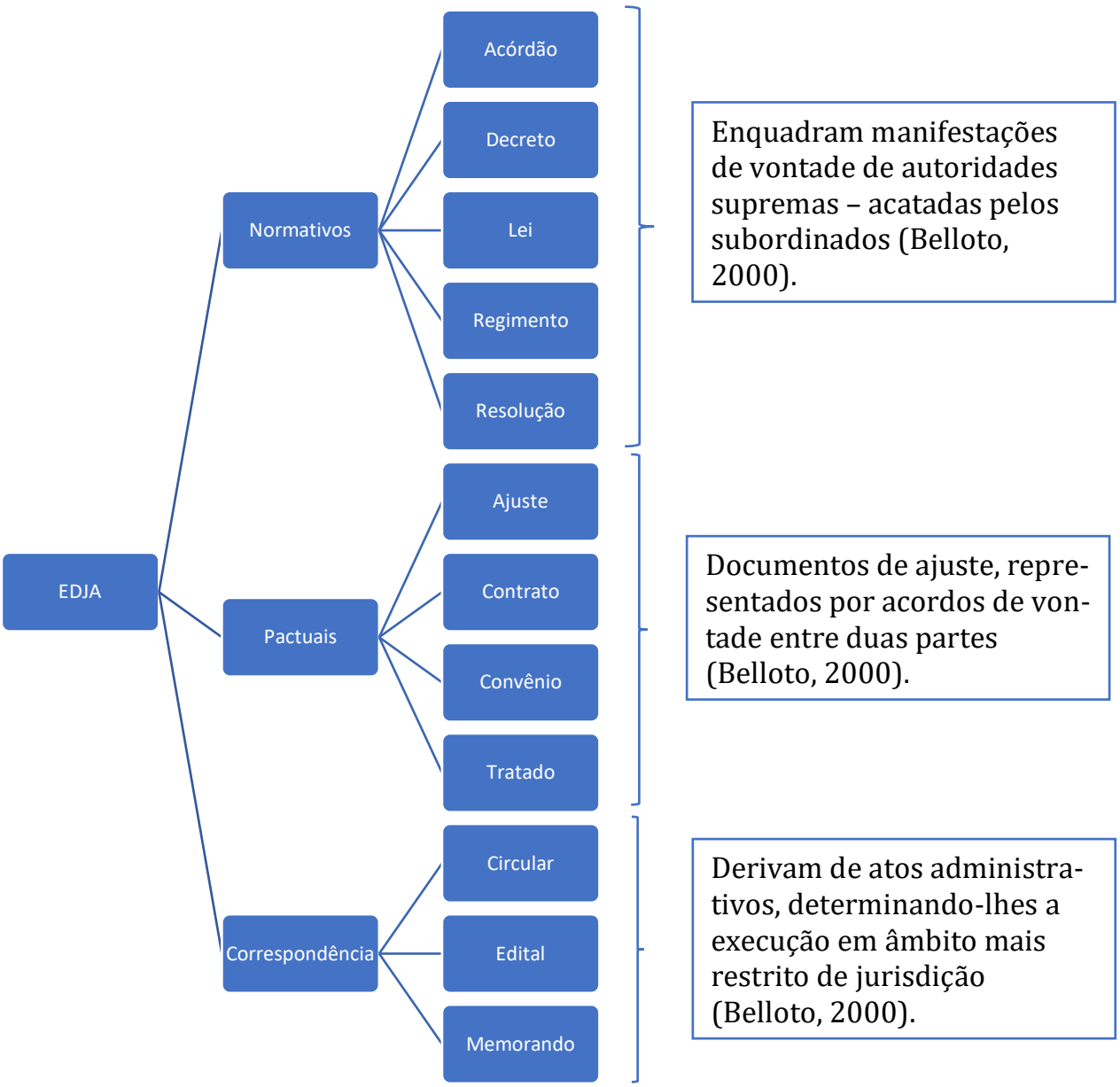
A respeito dos documentos jurídico-administrativos temos as seguintes espécies:

- **A) Categoria Documental Jurídico-Diplomática: 1 – Dispositivos** (exarados antes que aconteçam os fatos e atos neles implicados); **2 – Testemunhais** (acontecem depois do cum-primento de um ato dispositivo, ou derivam de sua não-observância, ou são relativos a observações sujeitas a relatórios, termos de vista, etc.); **3 – Informativos.**

- B) Categoria Documental por Qualificação da Direção do Fluxo Burocrático.

ESCLARECENDO

Espécies documentais jurídico-administrativas dispositivas.



(Fonte: PASSOS, E. Informação jurídica: teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2004).

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades. A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídicos, sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e, principalmente, de sua vigência, mas pode ser generalizada em um ano; podem passar dali a um arquivo central do respectivo órgão gerador, onde permanecerão de cinco a 10 anos (sem que isso seja considerado uma outra idade) (BELLOTO[4], 2006).

A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-lo, pelo prazo aproximado de 20 anos. É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função. Redigidas pelas comissões de avaliação, nas quais os arquivistas contam com a assessoria de administradores, juristas e historiadores, tais tabelas baseiam-se na legislação em geral, nas normas internas do órgão e, sobretudo, na própria finalidade dos documentos em questão. Fixam critérios e justificativas para que possam eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem e sem interesse para a pesquisa histórica. Os que restarem são os de valor permanente, são os documentos históricos (BELLOTTO, 2006).

Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada "recolhimento" conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes. A custódia não se restringe a "velar" pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos (BELLOTTO, 2006).

O CARÁTER PÓS-CUSTODIAL DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

A socialização da Arquivística, do arquivista e dos arquivos advém da contribuição teórica do canadense Terry Cook em meados da década de 1990. [...] A Arquivologia do final do século XIX e início do XX tinha uma relação direta com a tecnicidade, ou seja, utilizando o "como fazer" nos arquivos, a pragmática, que "atrofiou" o arquivista e os arquivos, principalmente na relação com os manuais e a custódia, dando assim, um caráter técnico (artífice). Os estudos de Terry Cook se voltaram para o rompimento com essa ideia do século passado, ou seja, o afastamento do registro pelo registro [...], mas a redefine através de um olhar pós-custodial com a influência da pós-modernidade, isto é, nessa teoria o arquivista e os arquivos não eram mais estanques, eles se movimentam, logo, o arquivista é um (partícipe) nos procedimentos de gestão documental (SILVA[5]; SILVA, 2016).

---

[4] BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.
[5] SILVA, L. E. F. da; SILVA, A. M. S. da. A influência da teoria pós-custodial de Terry Cook como prenúncio da socialização da arquivística, dos arquivistas e dos arquivos. RACIn, João Pessoa, v. 4, n. 2, p. 99-114, jul./dez. 2016

A função de disseminar e dar acessos às informações no Brasil, atualmente está institucionalizada com o advento da regulamentação da Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011). Portanto, **a socialização da informação no arquivo é de responsabilidade não apenas do arquivista como mediador e gestor das informações, mas comumente com a sociedade e em prol da mesma.** [...] Com efeito, na perspectiva da Arquivística pós-moderna ou pós-custodial a informação e os arquivos têm outras características, uma vez que muda o seu caráter intrínseco, pois nessa nova visão informacional os arquivos, parecem com novos aportes teóricos, principalmente com tecnologia no início dos anos de 1990 (SILVA; SILVA, 2016).

Nesse sentido, **o processo de informação** e simultaneamente o conhecimento advém de forma dinâmica em um discurso falado. Mas, na medida em que se passa a ser registrado ele é passível de organização. [...] Desse modo, **o documento necessita registrar a informação em um suporte,** ou seja, garantir a institucionalização da informação no suporte, mas isso nos remete a tais indagações, haja vista, que quando se trabalha com teorias temos uma perspectiva analítica e menos conceitual que é o saber das coisas sem um viés histórico. **Suzanne Briet (1951)** considera que **a informação é vista como uma prova para se sustentar um fato,** logo, a informação produzida na instituição mostra sua atividade principalmente na relação com os usuários. Dessa maneira, se evidencia **o uso da documentação para sustentar ou institucionalizar a informação em um registro**. Por entender que o documento passa por um "filtro" institucional, na qual garante os seus direitos (SILVA; SILVA, 2016).

A Arquivologia custodial se utilizou fortemente em até meados de 1980, e se fundamenta principalmente com os teóricos Hilary Jenkinson e Theodore R. Schellenberg (ZAMMATARO, 2013), eles apresentavam **a Arquivologia como uma técnica aplicável aos arquivos em que caberia aos arquivistas (artífice) somente o "como fazer" na aplicabilidade das normas arquivísticas, isto é, esse era apenas um "guardião" de documentos.** Desse modo, a Arquivologia clássica se utilizava o saber-fazer nos arquivos (SCHMIDT, 2012 apud SILVA; SILVA, 2016).

A mudança de paradigma para a Arquivologia pós-custodial é uma **nova abordagem da relação entre os arquivistas e as instituições que custodiam documentos, haja vista, que nenhum órgão é incipiente de produção e acúmulo de documento, pois se estabelece em um processo natural e mútuo,** "então, essa **mudança de paradigma** também mudaria o rumo e intencionalidade da Arquivologia, que na fase custodial seria o documento em si, no entanto, agora é a informação arquivística" (SILVA, 2013, p. 37 apud SILVA, 2016). A mudança de paradigma do custodial para o pós-custodial vem para **evidenciar o acesso à informação, e agregar ao arquivista a função não somente de gestor de documentos, mas também de gestor da informação.** Sendo, este um membro que sai dos aparatos de custódias e dos pressupostos ao utilizar somente os atos normativos (técnicas) (SILVA; SILVA, 2016).

Portanto, existem duas decorrências desta mudança de paradigma:

1) A informação jurídica (**documento jurídico público** – norma e jurisprudência) **é de acesso público**;

2) O caráter pós-custodial da informação jurídica é de responsabilidade de todos do órgão para seu acesso pela sociedade, o que corrobora, **a criação de serviços e produtos de informação.**

Desde a Antiguidade, a forma de se perceber o documento atribuiu ao mesmo características e elementos que, com o passar do tempo, o ampliaram ou restringiram, confirmaram-no ou alteraram-no conforme foram surgindo novos acontecimentos, novas criações e novos conhecimentos. É a dinâmica social influenciando no entendimento do que seria documento (NASCIMENTO; GUIMARÃES, 2004). Seja como for, o documento apresenta-se de uma forma estruturada – na qual se apoiam seus conceitos e definições – composta por **suporte, meio e conteúdo** (Romero Tallafigo, 1994, p. 109).

Cada componente dessa estrutura se torna mais ou menos importante de acordo com a percepção de quem analisa, estuda e identifica o documento. E essa percepção em muito influenciará na sua definição. Em uma percepção valendo-se do **suporte**, tem-se documento como coisa, como objeto que contém uma mensagem. Nesse sentido, pode-se caracterizar como documento somente alguns suportes, visto que nem todos apresentam características tidas como imprescindíveis de coisa/objeto possíveis de sustentar uma mensagem de forma a assegurar sua autenticidade, durabilidade, perenidade, etc.

O mesmo poderá acontecer se tomado como base o **meio**, ou seja, a forma de representar o conteúdo. Neste caso, observa-se uma abordagem de documento a partir da forma utilizada para sua representação, não resgatando o sentido do mesmo ao se utilizar outros meios, visto que o meio citado, como por exemplo o escrito, excluiria os demais, tais como, iconográficos e outros (Marcacini, 2000).

A percepção de documento com base no **conteúdo** parece tornar a definição do mesmo mais abrangente. Independentemente do suporte e do meio utilizado para fixação, a informação perceptível no mesmo traz à tona a dimensão do que pode ser um documento nos mais diversos suportes e meios (NASCIMENTO; GUIMARÃES, 2004).

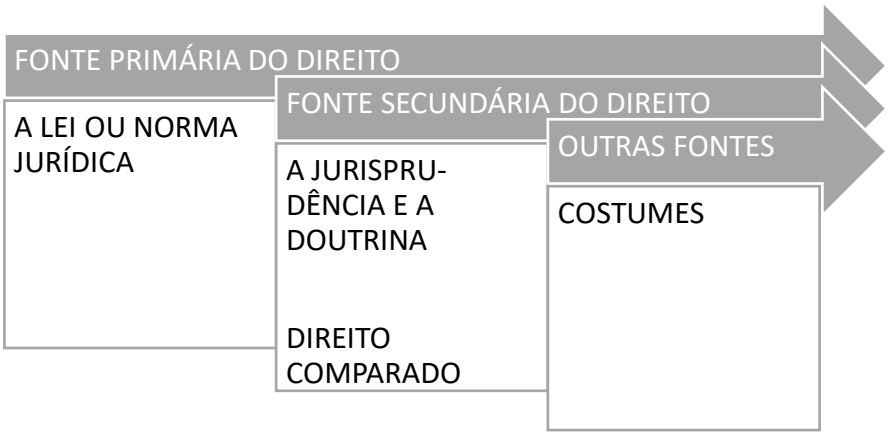
O termo suporte refere-se a um objeto material, flexível ou não, móvel ou imóvel, capaz de registrar os meios ou formas de expressão do homem. Como exemplo tem-se as paredes da caverna de Altamira (López Yepes, 1997, p. 17), o pergaminho, o papel, o disquete, o computador, a fita cassete, o disco de vinil, a fita de vídeo, o CD-ROM e outros.

A preocupação de ver retratados no futuro fatos e acontecimentos, fez com que os suportes fossem aprimorados, aumentada cada vez mais sua capacidade de acesso, reprodução e disseminação, disponibilizando, na atualidade, exemplos de **suportes** eletrônicos com características de disseminação e reprodução inigualáveis aos primeiros suportes. O termo **meio** consiste na linguagem (escrita alfabética, numérica, gráfica, digital) utilizada para fixar o pensamento ou a mensagem ao suporte. Tem-se ainda o termo **conteúdo**, consistindo na expressão máxima do documento, visto que representa as ideias, o pensamento exteriorizado pelo homem. Autores como Romero Tallafaro (1994), López Yepes (1997) e outros denominam-no mensagem, notícia ou informação (NASCIMENTO; GUIMARÃES, 2004).

Além da tríade **suporte, meio e conteúdo,** das questões observadas a respeito da **proveniência / organicidade** (princípios arquivísticos) e do **binômio forma (gênero) /conteúdo (natureza do assunto),** poderíamos considerar na análise da diplomática documental as convenções normativas e jurídicas que permeiam as **espécies documentais dos documentos jurídicos públicos.** Portanto, vamos relembrar:

DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

O documento, para o mundo do Direito, diz respeito às relações jurídicas existentes entre os indivíduos ou desses para com o Estado e vice-versa, com intuito de preservar-lhes a necessária convivência social, integridade dos mesmos, que retratam uma manifestação de vontade (Nascimento; Guimarães, 2004). [...] O documento jurídico ultrapassa a sua clássica tríplice divisão em legislação, doutrina e jurisprudência. Tal fato se observa ao procurar resgatar o entendimento de documento jurídico na sua construção histórica, funcional e tipológica, de forma a verificar sua estrutura (forma e conteúdo) no suporte papel e digital (PASSOS, 2004).



Fontes do Direito – Adaptado de Barros (2009).

A informação jurídica é **analítica** (doutrina), **normativa** (legislativa) ou **interpretativa** (jurisprudência); **E NÃO primária, secundária e terciária.**

A informação jurídica é produto da análise dos dados existentes em toda e qualquer forma de conhecimento obtido na área jurídica (STJ/CESPE/2018). *(...) Ou seja, podemos, inclusive, considerar pessoas, cartórios, bases de dados, atos administrativos normativos, documentos, etc.*

2.3. – DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA.

2.3.1. Entende-se por "Documentação Jurídica**" a reunião, análise e indexação da** doutrina, da legislação **(leis, decretos, decretos-leis, atos, resoluções, portarias, projeto de leis ou de decreto legislativos ou de resoluções legislativas, ordens internas, circulares, exposições de motivos etc.),** da jurisprudência **(acórdãos, pareceres, recursos, decisões etc.)** e de todos os documentos oficiais relativos a atos normativos ou administrativos (ATIENZA, 1979, p.19). Ou seja, neste momento, iremos desconsiderar as fontes analíticas (doutrina) e nos ater às características diplomáticas e demais questões que envolvem os **documentos jurídicos públicos.**

2.3.2. A NORMA JURÍDICA - Com relação à norma jurídica, veremos na aula 07, que o nosso parâmetro para identificar o cumprimento dos requisitos diplomáticos desse tipo de documento jurídico público é a Lei n. 95, de 26/2/1998. BARROS; PASSOS (2009, p. 58) Segundo a lei complementar n. 95, de 26/2/1998, a lei deverá ser estruturada em três partes: **parte preliminar, parte normativa e parte final.**

Paródia – música do Wando, Fogo e Paixão.

"Você é **norma** tem **epígrafe**, **ementa** e **preâmbulo**; e tem o **âmbito**;

Parte normativa ia ia; **parte final**, com **fecho** e **assinatura**;

Quando tão louca **cláusula de vigência** e de **revogação**"...

2.3.3. HIERARQUIA DAS LEIS - Pelo artigo 59 da Constituição, o processo legislativo abrange a elaboração dos seguintes atos: 1) Constituição; 2) emendas à Constituição; 3) leis complementares à Constituição; 4) leis ordinárias; 5) leis delegadas; 6) medidas provisórias; 7) decretos legislativos; 8) resoluções. **Os atos legislativos, na ordem em que se encontram descritos, estabelecem o princípio hierárquico, à exceção das medidas provisórias, porque constam somente no processo legislativo.**

2.3.4. TIPOS DE NORMA JURÍDICA:

2.3.4. i) Emendas à Constituição consistem nas reformas do texto constitucional de grande ou pequeno alcance, com adições, supressões ou modificações. A Constituição poderá ser emendada mediante proposta de no mínimo um terço dos membros da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal, do Presidente da República ou de mais da metade das assembleias legislativas. Essa espécie haverá de respeitar as cláusulas pétreas, a saber: Federalismo, voto direto, secreto, universal e periódico, direitos e garantias individuais, e separação dos poderes. Sua aprovação exige dois turnos em cada casa do Congresso, com maioria de três quintos para aprovação. A emenda constitucional não depende de sanção do presidente da República por ser de competência do Congresso Nacional (BARROS; PASSOS, 2009, p. 60).

2.3.4. ii) Emenda constitucional de revisão é a espécie normativa decorrente do poder de revisão, que foi atribuído ao Congresso Nacional, por força do art. 3º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias [...] Trata-se pela sua transitoriedade, de espécie normativa que já não mais existe no sistema, pelo fato de a revisão já ter ocorrido e produzido todos os seus efeitos. Foram, ao todo, aproadas seis emendas de revisão (Araújo e Nunes Júnior, 2004, p. 333).

2.3.4. iii) Leis complementares à Constituição são atos legislativos admissíveis somente nos casos em que a própria Constituição expressamente os autorize. Diferem das emendas à Constituição, porque não passam a integrar o todo dela, nem exigem quórum para aprovação tão rígido, bastando os votos da maioria absoluta dos membros de cada casa. A lei complementar à Constituição é uma lei em separado, como o próprio nome indica, complementando-a, sem interferir no texto constitucional. Propicia, isto sim, um complemento em apartado, particularizando e detalhando a matéria que a Constituição abordou genericamente. A sua aprovação se dará em dois turnos na Câmara dos Deputados e em turno único no Senado Federal, com o voto da maioria absoluta. Depende da sanção do presidente da República (BARROS; PASSOS, p. 60).

2.3.4. iv) Leis ordinárias são as leis comuns, na verdadeira acepção da palavra. São as leis oriundas do poder legislativo, no exercício de sua função primordial de legislar. Versam sobre todos os assuntos, salvo os que serão objeto de lei complementar. Sua aprovação se dará em um turno em cada casa do Congresso, por maioria simples. Submetem-se à sanção presidencial (BARROS; PASSOS, p. 60).

2.3.4. v) Medida provisória é um ato legislativo sui generis. Editado pelo Presidente da República, mediante os pressupostos de relevância e urgência, em caráter temporário, com força de lei, deverá ser necessariamente encaminhada ao Congresso, sujeitando-se a todo processo legislativo, na forma exigida para as leis ordinárias. Após a análise pelo Congresso, será convertida em lei ordinária, se aprovada. Se for rejeitada, tácita ou expressamente, perde todos os seus efeitos *ex tunc* (efeitos retroativos), cabendo ao Congresso Nacional disciplinar as relações jurídicas dela decorrentes (BARROS; PASSOS, p. 60-61).

2.3.4. vi) Segundo dispõe expressamente o artigo 68 da Constituição, **as leis delegadas** serão elaboradas pelo presidente da República, que deverá solicitar a delegação ao Congresso. No parágrafo primeiro desse mesmo artigo, estão expressos os atos de competência exclusiva ou privativa que não admitem delegações a outro poder (BARROS; PASSOS, p. 61).

2.3.4. vii) Decretos legislativos são atos cuja competência é de exclusividade do Congresso Nacional, independentemente de sanção do presidente da República. Tem por finalidade básica a aprovação dos atos do chefe da nação pelo próprio Congresso, outorga/revogação de concessão de serviços de radiodifusão, referendo ou plebiscito, sustação de ato do poder executivo, entre outros assuntos. A sua aprovação se dá por maioria simples (BARROS; PASSOS, p. 61).

2.3.4. viii) Resoluções são atos vinculados à atividade privativa do Congresso Nacional, também independentes da sanção do presidente da República, tendo por base finalidades específicas. Sua aprovação se dará por maioria simples. Existem resoluções, que, apesar de não fazerem parte do processo legislativo, têm força de lei: a que institui o regimento interno do Supremo Tribunal Federal e as resoluções baixadas pelo Tribunal Superior Eleitoral com a finalidade de garantir a execução fiel da legislação eleitoral (BARROS; PASSOS).

(TJAM/CESPE/2019) Acerca das fontes jurídicas de informação, julgue os itens a seguir.

33. **A Constituição Federal de 1988 é uma legislação, portanto é um tipo de fonte primária de informação jurídica. CERTO.**
34. **No ordenamento jurídico brasileiro, as fontes são categorizadas em materiais e formais. CERTO.**
35. **Emendas constitucionais, medidas provisórias e decretos são exemplos de fontes formais de informação jurídica. CERTO.**
36. **A tramitação de um processo legislativo na esfera federal segue, respectivamente, as seguintes etapas: iniciativa, votação, emenda, sanção e publicação. ERRADO.**
37. **Entre as fontes jurídicas de informação, os anuários e relatórios são documentos secundários. ERRADO.**

38. **TRE-RN/FCC/2011**

Na documentação jurídica, a função da ementa jurisprudencial é

(A) facilitar a busca da informação, possibilitando, também, o conhecimento do assunto que está sendo objeto de pronunciamento judicial, dando uma ideia geral do que o documento contém.
(B) alterar, em geral parcialmente, as disposições da Constituição vigente, a fim de torná-la mais viável, ou de incorporar-lhe disposições apropriadas ao desenvolvimento técnico e social da nação.
(C) provocar um novo exame dos autos para emenda ou modificação da primeira sentença por meio do encaminhamento da questão ao próprio juiz, a outro juiz ou ao tribunal.
(D) suprir eventual omissão ou sanar contradição ou obscuridade existente no julgado para viabilizar, dentro da mesma relação jurídica processual, a uniformização da jurisprudência interna.
(E) manifestar um posicionamento, resolução ou decisão tomados por um órgão judicial colegiado, argumentando sobre a aplicabilidade de determinado direito a uma situação fática específica.

Resposta: alternativa A.

Atenção: As duas questões a seguir referem-se ao texto abaixo.

Art. 4º ____, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 5º A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 6º O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

39. MPE-SE/FCC/2010

De acordo com a estrutura das leis, o texto é exemplo de

(A) parte normativa.
(B) enunciado do objeto.
(C) princípios essenciais.
(D) fundamento legal.
(E) unidades conceituais.

Resposta: alternativa A.

---

40. MPE-SE/FCC/2010

No texto, o Art 4o refere-se à

(A) rubrica.
(B) epígrafe.
(C) inscrição.
(D) ordem de promulgação.
(E) numeração progressiva.

Resposta: alternativa B.

2.3.5. Relembrando as partes da Norma Jurídica: A parte preliminar compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas. **1) Epígrafe:** deve ser grafada em caracteres maiúsculas, proporciona identificação única à norma. **É formada pelo título designativo da espécie normativa, número e data; 2) Ementa:** "[...] parte do ato que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legal" (BRASIL, 2002, p. 203). Deve seguir os princípios em que se baseia a redação de resumos, principalmente os de clareza e concisão, a fim de "garantir o máximo de informatividade com a menor extensão textual" (Guimarães, 2004, p. 11). **3) Preâmbulo:** indica o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal. **4) Âmbito de aplicação:** o primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação. Na sequência vem a **parte normativa** " compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada" e a **parte final** "abrange as disposições sobre as medidas para implementação das normas de conteúdo substantivo, as disposições transitórias, se for o caso, **a cláusula de vigência e a de revogação,** quando couber" (cláusula de revogação "depois da lei complementar n. 95, não se admite mais cláusula de revogação geral. Assim, é incorreto o uso de cláusula como 'Revogam-se as disposições em contrário'. É melhor, portanto, empregar a 'cláusula específica', que - além de cumprir a finalidade de marcar o encerramento do texto legislativo - remete com precisão aos dispositivos revogados"; cláusula de vigência "determina a data em que a norma entra em vigor"; fecho "referência a fatos marcantes da nossa história" e assinatura "por autoridade competente" e referência "atos do art. 87 da Constituição, pelos ministros de Estado, que respondem à matéria").

A JURISPRUDÊNCIA - Pode-se dizer que precedente é uma única decisão em determinado sentido, enquanto que o termo 'jurisprudência' é usado para agrupar diversas decisões no mesmo sentido. Na prática, um processo ajuizado por uma pessoa física ou jurídica em primeira instância tem uma decisão que se chama sentença: é o precedente. No mesmo instante, outras pessoas entram com processos sobre o mesmo assunto. Os processos julgados em primeira instância farão jurisprudência que será referência, apenas, para outros julgamentos. Tais decisões serão objeto de recurso e, julgados pelos tribunais, formarão novas decisões que serão a jurisprudência destes tribunais. Caso sejam possíveis novos recursos, esses processos poderão ser encaminhados para o Superior Tribunal de Justiça, e, finalmente, para o Supremo Tribunal Federal, formando, em cada um desses tribunais, sua própria jurisprudência (conjunto de decisões num mesmo sentido). **Súmula** significa o resultado decorrente do procedimento de uniformização de jurisprudência, pelo qual se condensa uma série de acórdãos (decisões de tribunais) que adotem idêntica decisão. **Julgado** é um termo usado genericamente no mesmo sentido de decisões. Julgado não deve ser confundido com transito em julgado, que deve ser usado para uma decisão (sentença ou acórdão) da qual não se pode mais recorrer, seja porque passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer expirou, nem com coisa julgada, processo jurídico que percorreu todas as etapas previstas na lei, não cabendo mais recursos. Finalmente, **enunciado**, geralmente usado no sentido de súmula, como ocorre com as decisões consolidadas pelo Tribunal Superior do Trabalho (BARROS; PASSOS, 2009).

Na aula 07 traremos mais informações sobre a norma jurídica e a jurisprudência.

3 – BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO.

3.1. – TEORIAS E FINALIDADE DA BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO.

3.1.1. A BIBLIOTECONOMIA E A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - Existe uma vasta literatura a respeito da **fundamentação teórica** que sustenta a Ciência da Informação, e **quanto à origem desta**, a qual reflete as diversas tentativas da comunidade da área de trazer a luz seus entendimentos sobre o que, propriamente, vem a ser Ciência da Informação, **qual é o seu objeto de estudo (a informação)** e **quais as suas relações com outras disciplinas (interdisciplinaridade)** (Oliveira, 2005[6]). **Antecedentes Sociais:** Assim como outros campos interdisciplinares (Ciência da Computação, Comunicação Social, Ecologia), **a Ciência da Informação nasceu no bojo da revolução científica e técnica que se seguiu à Segunda Guerra Mundial.** Para alguns autores, a história da Ciência da Informação sofreu influências marcantes de duas disciplinas, que contribuíram não só para sua gênese, mas, também, para seu desenvolvimento: 1) **A Documentação,** que trouxe novas conceituações; e, 2) **A Recuperação da Informação,** que viabilizou o surgimento de sistemas automatizados de recuperação de informações.

A ORIGEM DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO PELA DOCUMENTAÇÃO

3.1.2. Alguns autores que consideram tais disciplinas como antecedentes da Ciência da Informação são Harmon (1971), Saracevic (1992) e Pinheiro (1997). A seguir, será apresentado um breve histórico ressaltando a importância de cada um desses pilares. Portanto, a partir de agora, iremos apresentar o contexto da Ciência da Informação na perspectiva da documentação e da recuperação da informação:

- Com a **Revolução Industrial deflagrada em toda Europa e nos Estados Unidos,** no final do século XIX, a quantidade de informações registradas cresceu de forma assustadora, e várias tentativas foram feitas para realizar um levantamento bibliográfico universal. **Então, documentação é o contexto da revolução industrial.**
- A iniciativa mais importante foi assumida pelos advogados belgas **Paul Otlet e Henri La Fontaine,** que acreditavam poder solucionar o problema que era o de levar ao conhecimento de cientistas e interessados **toda a literatura científica e todos os produtos do conhecimento gerados no mundo.**
- Para isso, planejaram a criação de uma **biblioteca universal** a fim de divulgar, em fichas, os **dados bibliográficos relativos a todos os documentos indexados.** A biblioteca universal seria de referência dos produtos e não de reunião de acervos.

[6] Oliveira, Marlene de (Coord.). Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: UFMG, 2005.

- Para coordenar tais atividades foi criado o **Instituto Internacional de Bibliografia (IIB),** que começou a criar ferramentas para registrar, de forma sistemática e padronizada, as referências dos documentos. **O controle dos registros é mecanizado.**
- Uma das primeiras preocupações do IIB era a de desenvolver um **sistema de classificação único,** a ser adotado por todos na indexação dos documentos, uma vez que a biblioteca universal seria uma biblioteca de referências. Assim surgiu a **Classificação Decimal Universal (CDU),** que oferecia a possibilidade de tratar outros tipos de documento além do livro e de outros produtos impressos.
- Outro fato relevante foi a elaboração, por Paul Otlet, do **conceito de documento,** que passou a ser **"o livro, a revista, o jornal, a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, o disco, o filme e toda a parte documentária que precede ou sucede a emissão radiofônica. São amostras, espécimes, modelos fac-símiles e, de maneira geral, o que tenha caráter representativo, com três dimensões e, eventualmente, em movimento".**
- **Essa nova visão de registros de conhecimento modificou a atuação do IIB,** que foi transformado, em 1931, em **Instituto Internacional de Documentação (IID),** já com a preocupação de fornecer meios de controle para os novos tipos de suporte do conhecimento. Em 1938, esse instituto foi transformado em **Federação Internacional de Documentação - FID,** órgão máximo da área.

3.1.3. O **conceito de documento** ampliou o campo de atuação dos profissionais da área ao ultrapassar os limites do espaço da biblioteca e agregar novas práticas de organização e novos serviços de documentação. Por isso, o **Instituto Internacional de Bibliografia** pode ser compreendido como acontecimento importante na gênese da Ciência da Informação, do qual brota **a ideia de bibliografia como registro**, **memória do conhecimento científico**, desvinculada dos organismos como arquivos e bibliotecas, e de acervos. A ideia de criação da Biblioteca Universal de Paul Otlet e Henri La Fontaine não foi implementada, mas a iniciativa deixou como legado, para os profissionais de informação, novos conceitos, como o de documento, de bibliografia e a Classificação Decimal Universal (OLIVEIRA, 2006).

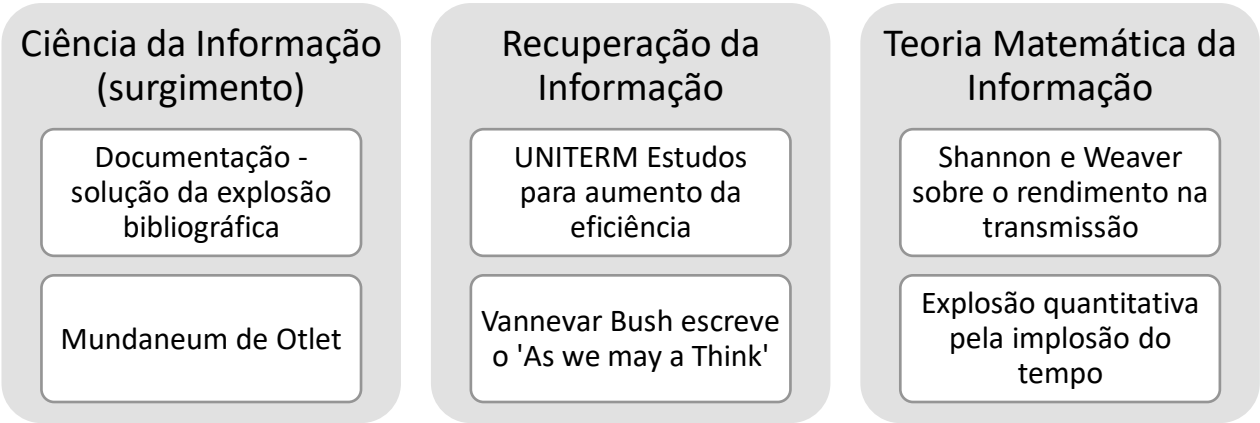
3.1.4. Outro pilar, considerado sustentáculo para o surgimento da Ciência da Informação, é a **Recuperação da Informação**:

- A situação após a Segunda Guerra despertou, notadamente nos países desenvolvidos, um grande interesse pelas atividades de ciência e tecnologia, ocasionando um **aumento considerável de conhecimentos**. **O contexto é o da 2ª Guerra Mundial.**
- Este fenômeno, denominado como **"explosão de informação" ou explosão de documentos,** caracterizou-se por um crescimento exponencial de registros de conhecimento, **particularmente em ciência e tecnologia.**
- Tal fenômeno trazia em seu bojo um problema básico, que era a tarefa de tornar mais acessível um acervo crescente, proveniente daqueles registros. Novamente o problema de tornar acessíveis grandes massas de documentos.

LISTA DE ENUNCIADOS:

41. CADE/CESPE/2014. **Para resolver problemas a respeito da transferência do conhecimento organizado, a ciência da informação se utiliza das ciências da computação, da psicologia e da linguística.** CERTO.
42. SEDUC-AM/CESPE/2011. **Constituem objetos de estudo da ciência da informação as propriedades da informação, como natureza, gênese e efeitos, e os processos e sistemas de construção, comunicação e uso dessa informação.** CERTO.

3.1.5. Em artigo publicado em 1945 um respeitado cientista do **MIT (Massachussets Institute of Tecnology - USA), Vanevar Bush,** chefe do esforço científico americano durante a Segunda Guerra Mundial, identificou e definiu o problema de tornar acessível o acervo crescente de conhecimentos e **propôs uma solução.** A proposta era a de usar as incipientes tecnologias de informação para combater tal problema. Ele chegou a propor uma máquina com capacidade de **"associar ideias",** que duplicaria os **"processos mentais artificialmente" [processo de indexação].** Na década de 1950, muitos cientistas, engenheiros e empreendedores começaram a trabalhar sobre **o problema e na solução apontada por Bush.** Com efeito, naquela época, o emprego do computador no tratamento e na recuperação da informação de maneira sistemática trouxe novas perspectivas para os serviços de biblioteca e de informação, notadamente, nas indústrias. O termo **recuperação da informação** foi cunhado por Mooers (1951) como um termo que "engloba os aspectos intelectuais da descrição de informações e suas especificidades para a busca, além de quaisquer sistemas, técnicas ou máquinas empregados para o desempenho da operação". A concepção de recuperação proposta por Mooers contém três perguntas básicas: **• Como descrever intelectualmente a informação? • Como especificar intelectualmente a busca? • Que sistemas, técnicas ou máquinas devem ser empregados?** As atividades desenvolvidas no âmbito da temática **"recuperação da informação"** conduziram a estudos teóricos e conceituais sobre a natureza da informação; a estrutura do conhecimento e seus registros (incluindo a **bibliometria**); os estudos relativos ao uso e aos **usuários de informação**; **estudos do comportamento humano** frente à informação a **interação homem-computador**, dentre outros. Enfim, a recuperação da informação possibilitou o surgimento dos sistemas automatizados de informação.



A BIBLIOTECONOMIA E A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

3.1.6. TRIPÉ: Bibliotecas + Ciência e prática biblioteconômica + Profissionais bibliotecários Para entender a delimitação de biblioteconomia, vamos tratar o seu principal equipamento cultural:

3.1.6. i) ...a biblioteca... A história da **biblioteca** é a **história do registro de informação**, sendo impossível destaca-la de um conjunto amplo: **a própria história do homem.** Na medida da produção do registro informativo, o homem engendrou sistemas – tão rudimentares quanto a informação registrada – para não a dispersar. Era preciso reter a informação sobre algum suporte concreto; consequentemente, tornou-se imprescindível a preservação desses suportes – os documentos – bem como a organização deles. Quanto mais documentos produzidos, maior a exigência de controle. A resposta à explosão informativa do século XX foi a utilização do computador para ordenar a informação registrada (MILANESI, 1983). Os profissionais responsáveis por esta ordenação eram, e ainda são, os bibliotecários:

3.1.6. ii) ...os bibliotecários... O que é ser um Bibliotecário hoje? Frente às novas tecnologias que surgem a cada dia e, com isso, o aumento das exigências pelos usuários dessas inovações, depara-se um profissional que precisa atender exigências que requerem qualidade e muita velocidade [...] A profissão de bibliotecário é uma das carreiras que mais tem sofrido transformações, devido às influências da informática através da aplicação de novas tecnologias para a automatização do acervo e de recursos advindos do uso de internet no seu trabalho. As **múltiplas funções** exercidas pelo **bibliotecário** implicam em sua atuação nas mais diversas áreas de pesquisas científicas à extensão cultural, no apoio ao ensino e aprendizagem, da educação infantil à pós-graduação. O bibliotecário que se destaca hoje tem de ser capaz de fazer as mudanças acontecerem e tornar-se indispensável através da **disseminação da informação** em todos os níveis e em todos os locais de sua atuação, transformando qualquer unidade de informação em ambiente dinâmico, em constante evolução (SILVA, 2005). O terceiro elemento desta equação é a profissionalização da prática de organizar informação:

3.1.6. iii) .....a biblioteconomia... A história da profissionalização da biblioteconomia – segundo Castro (2000), uma profissão requer um conjunto de elementos mínimos para consolidar-se: - um **espaço** na sociedade para desenvolver as suas atividades e exercer a sua função social; – um programa de **pesquisa** para ampliar os horizontes teóricos e técnicos que garantam o aperfeiçoamento profissional contínuo; uma **literatura** própria, orientadora de sua base teórica e prática; um sistema de ensino capaz de transmitir os conhecimentos necessários ao exercício profissional, em diferentes níveis de capacitação; - uma **legislação** que garanta os direitos dos usuários e preserve as conquistas dos profissionais da área. As bibliotecas podem ser de acordo com sua missão institucional e público-alvo: escolares, infantis, públicas, nacionais, especializadas, jurídicas e universitárias, etc. Ou, podem ser de acordo com a tecnologia empregada: virtuais, digitais, etc. (CUNHA, 2008[7]).

[7] CUNHA, M. B. Dicionário de arquivologia e biblioteconomia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

3.1.4. Prado (1992) afirma "ao pretendermos organizar uma BIBLIOTECA precisamos considerar dois aspectos básicos: **o intelectual e o material.** O **intelectual** é a preocupação de servir um público que pede conhecimentos, podendo esse público ser ou não especializado. O **material** é a preparação técnica do acervo para que fique em condições de atender rápida e acertadamente às consultas dos leitores".

3.1.5. Francis Miksa (1992 apud OLIVEIRA, 2006), sobre o paradigma da Biblioteconomia, consiste em um grupo de ideias relacionadas com a biblioteca, então considerada como uma instituição social. Suas origens encontram-se nos trabalhos de estudiosos da **Escola de Biblioteconomia de Chicago,** durante os anos 1920 e 1930. Tal paradigma desenvolveu-se usando ideias e metodologias buscadas nos campos da Sociologia e da Educação. **O ponto focal desse paradigma é a biblioteca em si mesma.** Através dele, ela é vista como uma instituição social e, mais especificamente, como uma organização social bem definida e única. Nesta visão é possível identificar, nas funções da biblioteca, três propriedades, que pressupõem as bases: **material, profissional e organizacional,** as quais efetivam o exercício de tais funções.

- **Propriedades materiais:** incluem coleções de objetos representando o conhecimento (documentos) e equipamentos especializados.
- **Propriedades organizacionais:** referem-se ao conjunto de estruturas administrativas e de pessoal.
- **Propriedades intelectuais:** englobam a ideia de sistema, como, por exemplo, sistema de classificação, estrutura de catalogação, política de seleção.

3.1.6. Capurro (2003) situa a evolução da Ciência da Informação dentro de três paradigmas, ressaltando, entretanto, a ausência de uma linearidade nesse processo – **o paradigma físico** é apresentado como aquele relacionado aos processos de armazenagem e busca da informação que parecem ignorar os aspectos semânticos e pragmáticos inerentes ao uso da informação, excluindo, portanto, o papel do usuário no processo informativo. Daí **o paradigma cognitivo** se basear no entendimento de que a finalidade da Ciência da Informação seria a recuperação dos conteúdos de informação, a partir da necessidade de um (ou vários) sujeitos cognitivos, cujas necessidades não são supridas apenas pela existência e disponibilização dos suportes informacionais. Já **o paradigma social** se apresenta como aquele que considera a condição social e material da existência humana, prevalecendo, então, o entendimento de que a necessidade informacional dos sujeitos é construída nas relações e interações sociais (LIMA, 2016).

LISTA DE ENUNCIADOS:

43. MS/CESPE/2013. **O objetivo da ciência da informação confunde-se em grande medida com as atividades e as preocupações da biblioteconomia, ou seja, com o armazenamento e o uso da informação.** CERTO.
44. MS/CESPE/2013. **Um dos campos de estudo mais tradicionais na biblioteconomia é o das necessidades informacionais dos usuários de bibliotecas, centros de documentação e sistemas de informação.** CERTO.

45. SEGER-ES/CESPE/2011. **Entre os aspectos que diferenciam a biblioteconomia e a ciência da informação, destacam-se a seleção dos problemas propostos e a forma de sua definição, as questões teóricas apresentadas e os modelos explicativos introduzidos, a natureza e o grau de experimentação e desenvolvimento empírico, os instrumentos e enfoques usados e a natureza e a força das relações interdisciplinares estabelecidas.** CERTO.

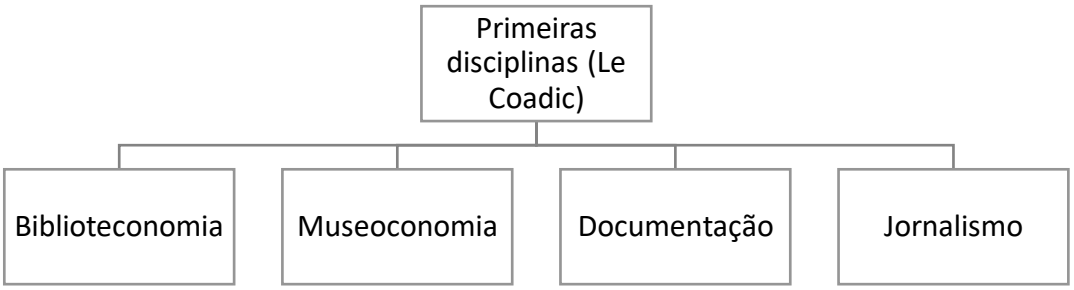
3.1.7. "A biblioteconomia, a documentação e a ciência da informação têm objetivos diferentes. Dentre os da primeira, podemos salientar a democratização da cultura através das bibliotecas públicas, a preservação e a difusão do patrimônio bibliográfico de cada nação, tarefa das bibliotecas nacionais e das bibliografias nacionais correntes e retrospectivas, o apoio documental ao ensino e a pesquisa oferecido pelas bibliotecas universitárias; a documentação compete fornecer resumos de pesquisas, em processo ou já concluídas, tanto quanto de artigos, comunicações a congressos, relatórios, teses, patentes, etc." (ROBREDO, 2003).

LISTA DE ENUNCIADOS:

46. MPU/CESPE/2013. **Os paradigmas do trabalho coletivo, do fluxo e do usuário afetam o tempo de produção, de comunicação e de uso da informação. Os sítios da Internet, por exemplo, estão incluídos no paradigma do fluxo.** CERTO.
47. CPRM/CESPE/2013. **O aumento quantitativo de informação relaciona-se à crescente necessidade de registro e memória da comunicação humana.** CERTO.
48. DPU/CESPE/2016. **A ciência da informação tem seu conteúdo apoiado na interdisciplinaridade: é uma área de conhecimento influenciada pelas ciências matemáticas, físicas, ciências sociais e humanas.** CERTO.

Então, temos: - As primeiras disciplinas; - As profissões da informação; - A interdisciplinaridade; e - A multidisciplinaridade. Já abordamos as profissões da informação, e agora, iremos abordar as primeiras disciplinas da ciência da informação:

3.1.8. AS PRIMEIRAS DISCIPLINAS - Segundo Le Coadic (1996, p. 14) o que **caracteriza as quatro disciplinas** que foram atuantes até o momento, no campo da informação –e o a biblioteconomia, a museoconomia, a documentação jornalismo é que todas atribuíram interesse particularmente grande aos suportes da informação. O livro na biblioteca e o objeto no museu foram durante muito tempo, recolhidos, armazenados e preservados por um conservador, com o fim único da preservação patrimonial (LE COADIC, 1996).



3.1.9. Sobre a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade:

- - É importante observar o contexto desses temas, por exemplo, se estamos falando de Ciência da Informação em si, podemos atribuir tanto interdisciplinaridade, como multidisciplinaridade à capacidade que esta Ciência tem de fazer arranjos com outras áreas do conhecimento, tais como, psicologia, matemática, lógica, inteligência artificial, computação, etc.
- - Se consideramos o contexto das profissões da informação, a biblioteconomia, a arquivologia e a museologia, estas também possuem muita interdisciplinaridade com a ciência da informação.
- - Se considerarmos um contexto histórico e formador, a biblioteconomia, a documentação e a ciência da informação também possuem muita interdisciplinaridade com a ciência da informação.

LISTA DE ENUNCIADOS:

49. FUB/CESPE/2011. **Define-se a ciência da informação como um campo dedicado, entre outras, às questões científicas voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional e individual do uso e das necessidades de informação.** CERTO.
50. FUB/CESPE/2011. **Em ciência da informação, a informação é abordada como conhecimento inscrito ou gravado na forma escrita, impressa ou digital, nas formas oral ou audiovisual.** CERTO.

PRATIQUE bastante em questões de múltiplas escolhas também! O conteúdo do CESPE é esse, mas a forma de cobrar esse conteúdo não será a usual para esta prova!!! Fique atento!

4 – HORA DE PRATICAR: QUESTÕES DE BIBLIOTECONOMIA.

BIBLIOMETRIA COMO MEDIDA DE FLUXO.

1. **FUB/CESPE/2013. A lei de Bradford trata sobre a produtividade dos periódicos e auxilia no planejamento de descarte.**
2. **FUB/CESPE/2013. A bibliometria pode ser usada como instrumento de gestão da informação.**
3. **FUB/CESPE/2015. A lei de Zipf, também conhecida como lei do menor esforço, consiste em medir a frequência do aparecimento das palavras em vários textos, de modo a gerar uma lista ordenada de termos de uma determinada disciplina ou assunto.**
4. **FUB/CESPE/2015. Bibliometria é o estudo dos aspectos quantitativos da produção, disseminação e uso da informação registrada.**
5. **FUB/CESPE/2013. A infometria mede a informação registrada e os meios de comunicação informal.**

... RELEMBRANDO as Leis Bibliométricas:
A **Lei de Bradford** está relacionada a **PERIÓDICOS** e zonas sucessivas de ocorrências do mesmo. Ela se apresenta assim: ordem de 1: n: n2: n3 ….
A **Lei de Lotka** está relacionada a **AUTORES** "uma pequena quantidade de cientistas produz uma grande quantidade de publicações", também chamada de metade pesada, ou 80/20.
A **Lei de Zipf** está relacionada a **PALAVRAS** e a frequência de seu uso, em que um pequeno grupo de palavras são mais usadas que outras.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO.

6. **(IPHAN/CESPE/2018) Enquanto a gestão da informação tem foco no capital intelectual da organização, como o mapeamento e a compreensão dos fluxos de informação, a gestão do conhecimento concentra-se no negócio da organização, especialmente quanto ao tratamento, à análise e à agregação de valor às informações.**
7. **(IPHAN/CESPE/2018) A gestão do conhecimento alinha-se aos fluxos formais de informação à medida que acessa informações internas particionadas, as reestrutura e lhes dá novo significado, transformando-as em conhecimento tácito.**
8. **STJ/CESPE/2012. Para que os sistemas informacionais ofereçam serviços e produtos de qualidade, com eficácia e efetividade, deve-se buscar reduzir a incerteza e aumentar a informação acerca da ambiência que os envolve, em especial no que se refere aos insumos por eles recebidos.**

9. STM/CESPE/2011. A gestão do conhecimento pode ser compreendida como a promoção de condições férteis para que o conhecimento seja criado, compartilhado e utilizado no âmbito das organizações.

... RELEMBRANDO o modelo SECI:
- O conhecimento tácito está inerente ao sujeito! Ele é IMPLÍCITO e interno.
- O conhecimento explícito está fora do sujeito! É o conhecimento registrado.
SECI é um anagrama que vem das operações do conhecimento, proposto por Nonaka e Takeuchi: SOCIALIZAÇÃO; EXTERNALIZAÇÃO; COMBINAÇÃO E INTERNALIZAÇÃO, formando uma espiral, nesta ordem.

BIBLIOTECAS, REDES E COOPERAÇÃO BIBLIOTECÁRIA. AS CINCO LEIS DA BIBLIOTECONOMIA.

10. (IPHAN/CESPE/2018) Em atendimento à Segunda Lei da Biblioteconomia, as bibliotecas devem partir da premissa de que os livros de seu acervo estão à disposição para serem usados.
11. (STJ/CESPE/2018) Ranganathan reconhece a limitação de abrangência da quinta lei, qual seja: "Uma biblioteca é um organismo em crescimento", uma vez que as áreas do conhecimento já estavam devidamente categorizadas em instrumentos, como a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
12. (STJ/CESPE/2018) A quarta lei — "Poupe o tempo do leitor" — impacta a organização e os métodos utilizados no serviço de referência, que passa a ser estruturado em duas categorias: o serviço de referência rápida e o serviço de referência de longo alcance.
13. (TJAM/CESPE/2019) A quinta lei defende que a organização de uma biblioteca deve ser feita por assunto.
14. (STJ/CESPE/2018) Localização da biblioteca, horário de funcionamento, iluminação, disposição de estantes são fatores críticos de sucesso para o cumprimento da primeira lei de Ranganathan: "Os livros são para usar".
15. (IPHAN/CESPE/2018) Uma organização que se posiciona sobre o direito à privacidade, que não permite qualquer tipo de segregação informativa, que patrocina a liberdade de informação e que se preocupa com a segurança de dados baseia seu processo gestor em pressupostos éticos e legais.

... RELEMBRANDO as Cinco Leis da Biblioteconomia:

1. Os Livros são para usar;
2. A cada Leitor o seu Livro;
3. A cada Livro o seu Leitor;
4. Poupe o Tempo do Leitor;
5. A Biblioteca é um organismo em Crescimento.

GABARITO.

TEMAS DA AULA 00

1. Certo.
2. Certo.
3. Certo.
4. Certo.
5. Certo.
6. Errado.
7. Errado.
8. Certo.
9. Certo.
10. Errado.
11. Errado.
12. Certo.
13. Errado.
14. Certo.
15. Certo.

Estratégia Concursos

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.

1. Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.

2. Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).

3. Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).

4. Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).

5. Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).

6. Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).

7. Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.

8. O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.

Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.