



CÓD: OP-142JN-22  
7908403517411

# **BANDEIRANTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTE  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Auxiliar de Biblioteca

**EDITAL Nº 03 DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos . . . . .	01
2. Encontros vocálicos e consonantais . . . . .	10
3. Ortografia . . . . .	11
4. Acentuação gráfica . . . . .	11
5. Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc . . . . .	12
6. Emprego das classes de palavras. . . . .	13
7. Análise sintática; sinônimos e antônimos. . . . .	20
8. Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; concordância nominal. . . . .	21
9. Regência nominal e verbal, crase . . . . .	23
10. Colocação pronominal . . . . .	24
11. Classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação . . . . .	25
12. Figura de linguagem . . . . .	27
13. Morfologia . . . . .	29
14. Uso da crase . . . . .	30
15. Uso do por que . . . . .	30
16. Objeto direto e indireto . . . . .	30

## ***Conhecimentos Gerais***

1. Lei orgânica do município . . . . .	01
2. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do brasil, de santa catarina e do município . . . . .	26
3. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do brasil, de santa catarina e do município . . . . .	168

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Auxiliar de Biblioteca***

1. Noções básicas sobre: bibliotecas, documentos e acervos, organização e administração de bibliotecas. Seleção, aquisição e descarte. Leitura e formação de leitores. . . . .	01
2. Processamento técnico: sistemas de classificação cdd, cdu, tabela e cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material . . . . .	07
3. Guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo . . . . .	10
4. Obras de referência e base de dados bibliográficos. Serviços de referência . . . . .	12
5. Serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa. . . . .	14
6. Atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução . . . . .	15
7. Normatização de documentos conforme abnt. . . . .	30
8. Arquivos. . . . .	32
9. Ética e relacionamento interpessoal . . . . .	43

---

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE FRASES, PALAVRAS OU TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

### Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

## ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.  
A é igual a C.  
Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.  
A vaca é um ruminante.  
Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

**Tipos de Argumento**

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

**Argumento de Autoridade**

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

*“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”*

*Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.*

**Alex José Periscinoto.**

**In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2**

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

### **Argumento de Quantidade**

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

### **Argumento do Consenso**

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

### **Argumento de Existência**

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

### **Argumento quase lógico**

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões

que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

### **Argumento do Atributo**

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

*- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

*- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

*“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”*

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente,

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

**PREÂMBULO**

Nós, vereadores representantes do povo de Bandeirante, constituídos em Poder Legislativo Orgânico deste Município, reunidos em Câmara Municipal, com as atribuições previstas no artigo 29 da Constituição da República Federativa do Brasil e sob a proteção de Deus, votamos e promulgamos a seguinte Lei Orgânica:

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO  
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Município, é unidade do Território Brasileiro e do Estado, criado pela Lei nº 9.924, de 29 de setembro de 1995, com personalidade jurídica de direito público interno e com autonomia política, financeira e administrativa, assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado e nos termos desta Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Primeiro. A data comemorativa da emancipação política e administrativa do Município é o dia 29 de setembro de cada ano.

Parágrafo Segundo. Visando à descentralização administrativa do Poder e dos serviços públicos, o Município poderá ser subdividido em distritos, linhas, vilas e bairros conforme estabelecida a lei.

Parágrafo Terceiro. A alteração do nome do Município ou Distrito, bem como a mudança da sede, dependerá de representação de 1/3 (um terço) dos Vereadores, ou do Poder Executivo e de consulta prévia à população através de plebiscito e da aprovação por 2/3 (dois terços) dos Membros da Câmara Municipal.

Art. 2º São símbolos do Município sua Bandeira, seu Hino e seu Brasão.

Parágrafo Único. A lei poderá estabelecer outros símbolos, dispondo sobre o seu uso no território do Município.

Art. 3º Incluem-se entre os bens do Município os imóveis por natureza ou acessão física, os móveis que atualmente sejam do domínio, ou a ele pertençam, bem assim os que lhe vierem a ser atribuídos por lei e os que se incorporarem ao seu patrimônio por ato jurídico perfeito.

Art. 4º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

**CAPÍTULO II  
DOS DIREITOS DO HABITANTE DO MUNICÍPIO**

Art. 5º É assegurado a todo o habitante do Município nos termos da Constituição Federal, Estadual e desta Lei Orgânica, o direito a educação, a saúde, ao trabalho, ao lazer, a segurança, a previdência social, a proteção a maternidade e a infância, a assistência aos desamparados, ao transporte, a habitação e ao meio ambiente equilibrado.

Art. 6º Todo o poder é naturalmente privativo do povo, que o exerce diretamente ou indiretamente, por seus representantes eleitos.

Parágrafo Único. A soberania popular se manifesta quando a todos são asseguradas condições dignas de existência, e será exercido:

- I – Pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;
- II – Pelo plebiscito;
- III – Pelo referendo;
- IV – Pelo voto popular;
- V – Pela iniciativa popular no processo legislativo;
- VI – Pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;
- VII – Pela ação fiscalizadora sobre a administração pública.

Art. 7º Ninguém será discriminado, prejudicado ou privilegiado em razão do nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, deficiência física ou mental, por ter cumprido pena, nem por qualquer particularidade ou condição social.

**TÍTULO II  
CAPÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO  
SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA**

Art. 8º Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I – Legislar sobre assuntos de interesse local;
- II – Suplementar a legislação federal e a estadual, no que lhe couber;
- III – Elaborar o plano diretor de desenvolvimento integrado;
- IV – Criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação específica;
- V – Manter com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação em todos os seus níveis;
- VI – Elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos, regendo às diretrizes orçamentárias;
- VII – Instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas;
- VIII – Fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;
- IX – Dispor sobre organização, administração e execução serviços locais;
- X – Dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- XI – Organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos municipais;
- XII – Organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais;
- XIII – Planejar o uso e a ocupação do solo em seu território;
- XIV – Estabelecer normas de edificações, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanistas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal, e especialmente a reserva de áreas destinadas a:
  - a) zonas verdes e demais logradouros públicos;
  - b) vias de tráfego e de passagens de canalização pública de esgotos e de água pluviais;
  - c) delimitações do perímetro urbano da cidade e vilas, respeitando o que dispõe a legislação federal;
- XV – Dispor sobre a estética urbana instituindo a censura arquitetônica das fachadas dos edifícios;
- XVI – Interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e determinar a demolição de construções que ameacem a segurança coletiva ou estejam em desacordo com o plano diretor;

XVII – Regular e fiscalizar a instalação e funcionamento dos elevadores;

XVIII – Dispor sobre a segurança pública e da prevenção e extinção de incêndios;

XIX – Providenciar abertura, desobstrução, limpeza, iluminação, alargamento, alinhamento, irrigação, nivelamento, denominação e emplacamento das vias públicas, bem como a numeração dos edifícios;

XX – Responsabilizar-se pela construção, reparação e conservação de muralhas, canais, calçadas, viadutos, pontes, pontilhões, bueiros, fontes, chafarizes e lavadouros, açudes, jardins públicos, pátios de recreios infantis, parques e praças de lazer, esportes, inclusive de campos de pouso com orientação técnica da União e do Estado, arborização dos logradouros públicos, providências sobre tudo o que for declarado pela conveniência pública, decoro e ornamentação das povoações;

XXI – Estabelecer normas de prevenção e controle de ruídos e outros, da poluição sonora e do meio ambiente, das águas e do espaço aéreo;

XXII – Regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XXIII – Regular a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXIV – Tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária, para embarque e desembarque de passageiros;

XXV – Fixar os locais e formas de estabelecimento de táxis e demais veículos;

XXVI – Conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxi;

XXVII – Regular os serviços de carros de aluguel;

XXVIII – Fixar e sinalizar as zonas de silêncio, de trânsito e de tráfego em condições especiais;

XXIX – Disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem, altura, largura máxima, largura permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXX – Sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXXI – Prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino final do lixo;

XXXII – Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XXXIII – Conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XXXIV – Cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XXXV – Regular, licenciar, permitir, autorizar, localizar, executar, fiscalizar, conceder, conforme o caso, afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia;

XXXVI – Estabelecer, organizar e conceder serviços de utilidade pública, inclusive permitir ou autorizar o uso de bens e atividades do Município;

XXXVII – Promover venda, arrendamento, permuta de bens de domínio municipal, e aquisição de outros, inclusive desapropriação por necessidade ou utilidade pública e interesse social, vedada, todavia, para fins de reforma agrária;

XXXVIII – Promover a proteção, regulamentação e fiscalização das atividades culturais e programas de alfabetização, de competições esportivas, de espetáculos e diversões públicas, inclusive do patrimônio histórico;

XXXIX – Conceder subvenções aos estabelecimentos, associações e instituições de utilidade pública ou de beneficência, que visem o desenvolvimento da educação, saúde e promoção social;

XL – Prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

XLI – Dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

XLII – Preservar as florestas, incentivar o reflorestamento, a fauna e a flora, inclusive, aplicar penalidades aos infratores;

XLIII – Fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive artesanais, incentivando o associativismo e cooperativismo;

XLIV – Fiscalizar nos locais de venda, pesos e medidas, bem como as condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XLV – Dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XLVI – Dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XLVII – Estabelecer e impor penalidades por infrações de suas leis e regulamentos;

XLVIII – Promover os seguintes serviços:

a) mercados, feiras e matadouros;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) transportes coletivos estritamente municipais;

d) iluminação pública;

XLIX – Realizações de operações de crédito e disciplinações de sua dívida pública, respeitada a legislação aplicável;

L – Fixar os feriados municipais;

LI – Assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direito e esclarecimento de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

Da Competência Comum

Art. 9º É da competência comum do Município, da União e do Estado, na forma prevista em lei complementar Federal, o exercício ainda, das seguintes medidas:

I – Zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – Cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III – Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – Proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI – Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – Preservar as florestas, a fauna, a flora e o solo;

VIII – Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX – Promover programas de construção de moradias populares e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X – Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos fatores desfavorecidos;

XI – Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos híbridos e minerais em seu território;

XII – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

XIII – Realizar e criar serviços de assistência social, diretamente ou por meio de instituições privadas, conforme critérios e condições fixadas em lei municipal;

XIV – Proteger e facilitar programas de assistência às crianças, adolescentes e idosos, com cuidados especiais aos deficientes;

XV – Zelar pelos interesses legítimos das comunidades locais;

XVI – Combater o uso de tóxicos e proteger a população contra fatores que possam conduzi-la ao abandono físico, moral e intelectual;

XVII – Proteger a maternidade, combatendo a mortalidade infantil, bem como medidas de higiene social que impeçam a propagação de doenças, transmissíveis.

### SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 10. Ao Município compete suplementar a legislação federal e estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse, visando adaptá-la à realidade e às necessidades locais.

Art. 11. O Município poderá celebrar convênios, acordos e outros termos de ajustes com a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Entidades juridicamente constituídas.

Parágrafo Primeiro. Os convênios podem estabelecer prática de atos de fiscalização tributária, cujos valores percentualmente transferidos ao Município.

Parágrafo Segundo. Os convênios podem visar a realização de obras ou a exploração de serviços públicos de interesse comum.

Parágrafo Terceiro. É ainda, permitido ao Município, mediante convênios ou contratos, criar entidades intermunicipais para a realização de obras, atividades e serviços de interesse comum.

### SEÇÃO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 12. Além de outros casos previstos nesta Lei Orgânica, nas Constituições Federal e Estadual, ao Município é vedado:

I – Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, ambaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II – Recusar fé aos documentos públicos;

III – Criar distinções entre brasileiros;

IV – Subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, que pela imprensa, por rádio, televisão, serviços de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda políticopartidária ou fins estranhos à administração;

V – Manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;

VI – Outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dívidas, sem lei específica e interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;

VII – Exigir ou aumentar tributos sem lei que os estabeleça;

VIII – Instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

IX – Estabelecer diferença tributária entre bens e serviços de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;

X – Cobrar tributos;

a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituídos ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

XI – Utilizar tributos com efeito de confisco;

XII – Estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens por meio de tributos, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo poder público;

XIII – Instituir impostos sobre;

a) patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado e de outros Municípios;

b) templos de quaisquer cultos;

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei federal;

d) livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão;

XVI – a contratação, para cargos em comissão e em caráter temporário, de cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos em linha reta ou colateral até o terceiro grau, ou por afinidade, em linha reta até o terceiro grau e em linha colateral até o segundo grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e titulares de cargos que lhes sejam equiparados, dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, vereadores e titulares de cargos de direção no âmbito da Câmara Municipal, ressalvados os casos de contratação de parentes de ocupantes de cargos do outro poder, quando não houver reciprocidade entre os poderes executivo e legislativo. (Redação dada pela Lei Municipal de Emenda à Lei Orgânica nº 001, de 2007)

Parágrafo Primeiro. A vedação do inciso VIII, “a” é extensiva às autarquias, às fundações instituídas e mantidas pelo poder público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados às suas finalidades essenciais ou delas decorrentes.

Parágrafo Segundo. As vedações do inciso XIII, “a” e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis e empreendimentos privados, ou em que haja contraprestações ou pagamento de preço ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel;

Parágrafo Terceiro. As vedações expressas no inciso XIII, alíneas “b” e “c”, compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.



**NOÇÕES BÁSICAS SOBRE: BIBLIOTECAS, DOCUMENTOS E ACERVOS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS. SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESCARTE. LEITURA E FORMAÇÃO DE LEITORES**

Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas

A Administração constitui ações e prática importante na sociedade, mas, que existem destes os primórdios da humanidade. Conforme a sociedade foi se desenvolvendo, principalmente a sociedade ocidental, foi havendo nova necessidade e princípios administrativos. Os núcleos de indivíduos (que atualmente chamamos de família) para sobreviver, certamente, realizavam práticas de Administração.

A Revolução Industrial foi fator marcante para o desenvolvimento da Administração, a partir dela, que na atualidade temos área de conhecimento específico para tratar acerca da Administração. Entretanto, diversas pessoas trabalham a administração vinculada ao surgimento da Revolução Industrial, utilizando categorias inerentes ao capitalismo para todos os segmentos do conhecimento.

A partir de alguns autores chaves da Administração, iremos desenvolver uma pequena evolução da administração, até a contemporaneidade. Apresentamos de forma resumida, pois, o pequeno espaço não permite aprofundamento. Primeiramente, trataremos da conceituação do termo – Administração; em seguida trabalharemos seus primórdios, citando as teorias administrativas e relacionando a Biblioteca com Administração.

Conceitos de Administração A palavra Administração vem do latim, ad – que significa direção, tendência para, e minister – que significa subordinação ou obediência, ou seja, quem realiza uma função sob comando de outra ou presta serviço a outro, (CHIAVENATO, 2003).

Após a observação por partes de diversos estudiosos, principalmente da prática administrativa, chegou-se à conclusão – baseada nos estudos de Fayol – que Administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos com a finalidade de alcançar os objetivos das organizações.

Segundo Maximiano (2007), administrar é um trabalho em que as pessoas buscam realizar seus objetivos próprios ou de terceiros (organizações) com a finalidade de alcançar as metas traçadas. Dessas metas fazem parte as decisões que formam a base do ato de administrar e que são as mais necessárias. O planejamento, a organização, a liderança, a execução e o controle são considerados decisões e/ou funções, sem as quais o ato de administrar estaria incompleto.

Portanto, Administração é o ato ou processo de gerir, reger ou governar negócios públicos ou particulares. A palavra administração vem do latim ad (direção, tendência para algo) e minister (pessoas), e designa o desempenho de tarefas de direção dos assuntos de um grupo. Sendo utilizada em especial em áreas com corpos dirigentes poderosos, como por exemplo, no mundo empresarial (administração de empresas) e em entidades dependentes dos governos (Administração pública). Outro sentido da palavra refere-se à administração (ou seja, à oferta) de sacramentos, de justiça, medicamentos, etc. Gestão passou a significar de forma mais comum a interferência direta dos gestores nos sistemas e procedimentos empresariais. Em Contabilidade, por exemplo, podem ser observados dois tipos de gestores: aqueles que observam os preceitos científicos da matéria ou interferem ao fim do sistema (output), e aqueles que interferem

em qualquer fase do sistema (input, processamento, output). Isto significa que tais processos são efetivados pelo poder de liderança focado por cada um.

Como profissão, a administração compreende a elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização, tais como: pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como: administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de materiais e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos.

É importante ressaltar que administração não se resume à administração de empresa, sendo pertinente a todo o tipo de empreendimento humano que reúna, em uma única organização, pessoas com diferentes saberes e habilidades, sejam vinculadas a instituições com fins lucrativos ou não. Podendo ser aplicada aos sindicatos, às igrejas, às universidades, aos clubes, agências de serviço social, tanto como nas empresas, sendo responsável pelos seus desempenhos. Como também, os diversos tipos de Bibliotecas.

A Biblioteca é uma organização. As organizações são criadas para prover produtos e serviços, segundo Moraes (2004), podem ser de natureza econômica ou social. De natureza econômica são as organizações que têm caráter específico de empresa e buscam finalidade lucrativa. Estas assumem riscos, e são dirigidas por uma filosofia de negócios. De natureza social são as organizações voltadas às ações comuns ou de utilidade pública, fundamentam-se na aceitação dos valores e das normas sociais, sem finalidade lucrativa.

Dessa forma, mesmo numa instituição privada ou particular a Biblioteca (que é uma organização) desenvolver atividade de natureza social, sem fins lucrativos. É uma organização de aprendizagem. Segundo Senge (1990), a distinção das organizações tradicionais e autoritárias das organizações de aprendizagem, está no domínio de certas disciplinas básicas, nas quais as pessoas expandem continuamente sua capacidade de criar resultados que realmente desejam. Permitido que surgissem novos e elevados padrões de raciocínio, a aspiração coletiva é libertada e as pessoas aprendem continuamente a aprender em grupo.

A Biblioteca como organização tem característica própria, desenvolvida ao longo do tempo, possui, também, uma trajetória de existência que demonstra ter vários princípios da Administração; pois, como comentamos, as instituições que sobreviveram ao longo da História, tinham um funcionamento (Administração) que permitiram sua sobrevivência, frente às fortes mudanças.

Dessa forma, é necessário muito critério quando importamos outras categorias que são pertinentes à outra área do conhecimento, como: cliente (área comercial), paciente (área médica), e outras; embora haja necessidade da interdisciplinaridade, mas, tem características específicas de cada área do saber.

Estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca

Quando se inicia o processo de implantação de uma biblioteca, deve-se atentar a detalhes que são indispensáveis para que a biblioteca e os serviços a serem prestados sejam adequados à futura clientela real e potencial. De início, deve-se conhecer a comunidade. Isto pode ser feito através de técnicas de

pesquisa como entrevistas e observações. Assim, com os dados obtidos pode-se determinar os recursos existentes nas áreas de educação, cultura, artes, recreação; conhecer o seu potencial, qual a produção da região e do local, a existência de indústrias; descobrir as principais ocupações dos seus habitantes, os hábitos da população; inteirar-nos de comércio, escolas, opções de lazer etc. Com o levantamento das características básicas da comunidade como um todo, devem ser consideradas as diferenças dos indivíduos que constituem a clientela alvo dos serviços bibliotecários, assim, passamos a definir a futura biblioteca, a biblioteca que queremos, seus objetivos e os trabalhos que vamos implantar e oferecer aos usuários. Para que os objetivos sejam alcançados, devemos levantar as alternativas, e as melhores possibilidades para a realização dos trabalhos. Diante destas possibilidades, define-se a que é mais viável para aplicação diante dos recursos disponíveis. Os recursos institucionais, materiais, humanos e financeiros, são igualmente importantes.

#### Planejamento

Para implantar ou mesmo organizar uma biblioteca, visando manter seu funcionamento, deve-se planejar as providências a serem tomadas, bem como as atividades que serão desenvolvidas, pensando nos serviços e informações que serão oferecidos aos usuários. Como afirma Antunes, Cavalcante e Antunes (2000):

O planejamento é uma atividade que não finda com a implantação da biblioteca. Depois de pronta, é preciso planejar as atividades que serão desenvolvidas, bem como as providências a serem tomadas e que têm, como objetivo, a prestação de serviços aos nossos usuários, o oferecimento da informação a eles. Assim, planejar é programar, projetar algo que devemos realizar.

#### Recursos institucionais

Por recursos institucionais entende-se os documentos que oferecem amparo legal à biblioteca, estabelecem, regulamentam e padronizam seu funcionamento. O primeiro documento legal de que a biblioteca pública necessita é a lei de criação: a biblioteca deve ser criada por lei municipal, e esta é uma providência que cabe à Prefeitura Municipal tomar. Essa lei de criação é exigência básica para que a biblioteca comprove sua existência e possa participar de convênios com outros órgãos, integrando, por exemplo, o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e, através deste, o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Com o funcionamento da biblioteca é provável que outros documentos venham a surgir: dossiês de projetos, com todos os comprovantes de sua execução, correspondências, regulamento etc.

#### Organograma da Biblioteca Pública Municipal

Seção Técnica é que assume a formação e organização do acervo, tratando de livros e todos os demais documentos.

Seção de Atendimento e Informação ao Usuário, como o próprio nome diz, cabe receber o leitor que chega à biblioteca, fazer sua inscrição, conversar para saber exatamente a sua necessidade de informação, orientá-lo na localização do livro de que necessita e no uso da biblioteca. É também nela que se planejam todas as atividades culturais e de animação da biblioteca. Seção de Atividades de Extensão, a biblioteca promove atendimento e atividades àqueles usuários que não a frequentam, isto é, a biblioteca sai de sua sede e leva a informação, a leitura e programas culturais a outros leitores

#### Recursos Humanos

A biblioteca é a instituição onde atua o bibliotecário. Este profissional, com formação de nível superior obtida em cursos de biblioteconomia, está a serviço das comunidades, participando desde planejamento até a implantação e dinamização de bibliotecas. É o bibliotecário que, conhecendo o local onde está situada a biblioteca, procura fazer com que as pessoas a aceitem, a frequentem e a assumam. De forma ideal, todas as bibliotecas públicas brasileiras deveriam ter o seu bibliotecário. Isto, no entanto, não ocorre. Ainda não existem bibliotecários em número suficiente para assumi-las.

Enquanto o bibliotecário não assume as bibliotecas, estas precisam ter garantido o seu funcionamento através de um professor ou outra pessoa da comunidade - o responsável pela biblioteca. Este responsável precisa de um treinamento para estar habilitado a organizar e dinamizar a biblioteca, a realizar programas culturais e a atender os leitores, tais como crianças, jovens, adultos, idosos, trabalhadores, donas de casa, estudantes etc.

É muito importante que a biblioteca possa contar com profissionais de outras áreas em sua equipe. Ela recebe pessoas, de todas as profissões, trabalhadores que a procuram para buscar informações sobre suas atividades, acumulando conhecimentos úteis ao seu dia-a-dia. Professores também são sempre bem-vindos na biblioteca, especialmente pelo fato de que a clientela da biblioteca pública é, em sua maioria, formada por estudantes que a procuram para realizar suas tarefas escolares.

A equipe de apoio participa ativamente da realização das atividades rotineiras e de manutenção da biblioteca, tais como limpeza, pequenas compras de materiais de consumo, envio de correspondências e ainda a realização do serviço de estafeta.

Deve-se ressaltar, ainda, a colaboração dos agentes comunitários - líderes naturais da comunidade - que tenham alguma afinidade com as atividades desenvolvidas na biblioteca. É importante identificá-los e buscar a sua participação; o conhecimento que detêm é útil tanto para o planejamento como para a operacionalização dos trabalhos. Estes agentes comunitários devem fazer parte da Sociedade Amigos da Biblioteca; poderão participar de atividades diversas, inclusive fazendo visitas aos usuários.

#### Recursos materiais e bibliográficos

A Biblioteca Pública Municipal é uma instituição que pertence ao Município, portanto, é um órgão público municipal.

Em muitos municípios brasileiros, a Biblioteca Pública Municipal tem prédio próprio, construído especialmente para esse fim, planejado de acordo com as necessidades dos serviços a serem oferecidos. Outras vezes, são utilizados prédios já existentes, adaptados para instalar as bibliotecas. Em outros casos, no entanto, a biblioteca pública está instalada em uma pequena sala da Prefeitura, da escola ou de outra instituição do município.

De forma ideal, o prédio deve ser próprio, projetado para esse fim, localizado em um ponto central da cidade, oferecendo fácil acesso a todas as pessoas. Um ambiente amplo possibilita uma boa organização, bem como acomodação confortável aos usuários. Janelas devem permitir a entrada de luz natural, de modo que um ambiente claro possibilite a leitura fácil, bem como o uso de outros materiais. É fundamental que o local seja bem arejado, fator importante tanto para a conservação do acervo como para o conforto dos frequentadores. A biblioteca deve contar também com iluminação artificial que permita seu funcionamento à noite, tanto para consulta como para reuniões da comunidade, programações culturais etc. A porta da entrada deve ser visível, de fácil acesso e com uma placa de identificação.

Existem móveis projetados especialmente para bibliotecas e que permitem melhor aproveitamento dos espaços e acomodação adequada do acervo e dos equipamentos que a biblioteca possui. Os móveis metálicos, além de oferecerem maior resistência na armazenagem de livros - que são materiais pesados -, evitam a retenção de umidade, protegendo, desta forma, o acervo da biblioteca. Entretanto, o alto custo destes móveis inviabiliza, muitas vezes, a sua aquisição. Costumamos, então, indicar móveis fabricados em madeira ou mesmo adaptados, o que, além do baixo custo, atende às necessidades da biblioteca e dos leitores. Apresentamos, a seguir, uma série de modelos de móveis e equipamentos para bibliotecas de médio e pequeno porte, confinados ou adaptados segundo as possibilidades e necessidades da biblioteca e da comunidade ou escola onde esta se situa.

A identificação - sinalização - representa um aspecto muito importante na organização e no funcionamento da biblioteca.

Em geral, as bibliotecas públicas não dispõem de muitos funcionários para o seu atendimento.

Assim, na medida em que pudermos orientar os usuários para que busquem as informações de que necessitam de forma independente, o responsável pela biblioteca estará liberado para dedicar-se a tarefas que requerem a sua participação direta.

Por sinalização interna entende-se a identificação dos catálogos, das estantes com os livros que ali estão colocados, de acordo com os intervalos de números de classificação. Deve-se sinalizar a classificação e também os assuntos presentes nas estantes, devendo-se sinalizar ainda as seções da biblioteca.

Jamais deve faltar o nome da Biblioteca Pública na parte externa do prédio onde esta se encontra instalada. É comum encontrarmos, em muitas cidades, a indicação em placas nas ruas, com setas indicando o caminho para chegar à biblioteca.

#### Centros de documentação e serviços de informação

Centro de documentação não é amplamente conhecido pela sociedade, o que leva muitas vezes a confundir centro de documentação com arquivos, bibliotecas ou museus, quando na realidade ele reúne elementos desses três num único lugar. Pode-se perceber a presença desse serviço, por exemplo, em matérias jornalísticas televisivas, quando, durante uma matéria, são exibidos documentos em diferentes suportes que trazem alguma informação ou contam um pouco da história de algo ou alguém, ou abordam outro ponto de vista acerca do assunto em questão, e embaixo da imagem do documento apresentado aparece como fonte desse documento o CEDOC – Centro de Documentação da instituição pesquisada.

Segundo o DTAB (2005, p. 46), centro de documentação é uma “instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações”. Paes (2006, p. 17) diz: Tal é a função dos centros de documentação ou informação, que abrangem algumas atividades próprias da biblioteconomia, arquivística e da informática, sendo o seu campo bem maior, exigindo especialização no aproveitamento de documentos de toda espécie.

Em síntese, o centro de informações tem por finalidade coligar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar toda a informação.

Tessitore (2003, p. 13-14) indica que os centros de documentação não têm uma teoria e metodologia específicas para tratar dos seus acervos, chamando-os até mesmo de entidades “mistas”. Mesmo esses centros não constando em muitas das referências bibliográficas das ciências da informação eles estão presentes em empresas, órgãos públicos, entidades de trabalhadores, movimentos sociais e universidades.

A partir do exposto por Paes e Tessitore, verifica-se que o centro de documentação tem características peculiares, diferindo assim do arquivo, entre elas: a reunião de documentação, das mais diferentes espécies documentais, congregando as da arquivística, da biblioteconomia e museu, acerca de um assunto específico.

Torna-se assim um local especializado em determinado assunto, servindo de referência para pesquisas e consultas sobre o mesmo. Tessitore (2003, p. 15) comenta sobre essas duas marcas visíveis dos centros de documentação ao dizer “[...] diversidade que é, ao lado da especialização temática, a marca distintiva dos Centros de Documentação, e que está presente também em suas atividades referenciadoras”.

Outra característica que distingue arquivo e centro de documentação está na forma de aquisição da documentação, quanto a isso Araújo (2015, p. 13) informa que: Os centros de documentação reúnem por compra, doação ou permuta documentos únicos ou múltiplos de origens diversas, originais ou cópias. Possuem um caráter colecionista, montando seu acervo artificialmente, diferente dos arquivos que não podem ter seus documentos desmembrados e são formados exclusivamente por exemplares únicos.

A mesma autora expõe que a finalidade de um centro de documentação é o acesso à informação, contudo quase sempre as informações contidas neles são específicas em algum assunto ou instituição.

As atribuições de um centro de documentação assemelham-se as de um arquivo permanente ou histórico, que contém um acervo documental de valor histórico/informacional, que deve ser preservado e disponibilizado a consultas e pesquisas do público, sendo elas: reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente, úteis ao ensino e à pesquisa no seu contexto de informação; manter políticas de preservação desses documentos; disponibilizar esse acervo aos usuários que consultam esse acervo específico; divulgar esse acervo, assim como promover intercâmbio com outras instituições, essa última ação não assemelha-se a de um arquivo.

São diversas as nomenclaturas utilizadas para nomear esses centros que reúnem informação, nos mais variados suportes, acerca de um tema, pessoa, região ou instituição e que tem como missão preservar a memória desses e torná-la acessível aos pesquisadores, por exposições, trabalhos científicos, debates, entre outras atividades culturais e científicas.

Percebe-se a riqueza das fontes documentais nesses centros, que possibilitam, através de diferentes prismas, obter uma maior abrangência e compreensão do assunto em questão. Exemplo do que se pode encontrar neles: documentação interna de uma empresa, documentação pública, fundos privados, coleções e dossiês, livros, jornais, objetos tridimensionais, áudios e vídeos, iconografia (papel, eletrônico ou filme), acervo cartográfico, fitas K7, entre outros documentos.

Souza e Carvalho (2012, p. 67) identificam uma ligação, de muitos séculos, entre a produção do registro de uma ação ou pensamento humano e a preservação desse registro, através dos tempos, a fim de que futuras gerações tomem conhecimento desses e dessa forma preserve-se a memória de civilizações, de culturas. Mas para a preservação dessa memória se faz necessário criar políticas de preservação desses registros, onde entram os centros de documentação. Ott (2012, p. 473) faz uma reflexão acerca da função que a memória desempenha em comunidades/grupos, “a memória é conduzida pelas exigências existenciais das comunidades para as quais a presença do passa-