



CÓD: OP-015JN-22
7908403515950

UFPE
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Auxiliar de Biblioteca

EDITAL Nº 42, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

Português

1. Interpretação de textos, em prosa e de textos poéticos, para identificar: o tema central do texto; informações ou ideias presentes no texto.	01
2. Relações de causa, tempo, fim, comparação, conclusão, adição e outras entre orações, períodos ou parágrafos	10
3. Relações de sentido entre as palavras (sinônimos e antônimos)	12
4. Ortografia, acentuação de palavras.	13
5. Recursos do sistema de pontuação: vírgula, dois pontos, travessão, reticências, ponto final e pontos de exclamação e interrogação.	14
6. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo; conjugação de verbos regulares e irregulares; conjunção	15
7. Concordância e regência: verbal e nominal	22
8. Crase	25
9. Sentido de radicais, prefixos e sufixos.	25

Matemática

1. Conjunto de números naturais, inteiros, racionais e reais	01
2. Sistema legal de unidade de medida.	11
3. Razão e proporção, grandezas proporcionais.	13
4. Média aritmética, média ponderada.	14
5. Regra de três simples e composta.	18
6. Juros simples e compostos.	19
7. Porcentagem e desconto simples	21

Noções de Informática

1. Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais windows e linux	01
2. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (msoffice e open office).	09
3. Internet e intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico	19

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Biblioteca

1. Estrutura física e organizacional da biblioteca: noções de serviços e produtos da unidade de informação;	01
2. Estudo do usuário: noções básicas;	07
3. História do livro e das bibliotecas: evolução;	12
4. Ordenamento do arranjo físico do acervo: noções básicas;	14
5. Tipos de documentos e finalidades: noções básicas;	17
6. Preservação e conservação do acervo: noções básicas;	19
7. Processamento técnico: noções básicas de catalogação, classificação e indexação;	21
8. Introdução à Biblioteconomia: conceitos básicos;	24
9. Tipos de biblioteca: noções gerais;	27
10. Serviços de Referência e Informação: noções básicas e incentivo à leitura.	29
11. Fonte de informação: noções básicas;	30
12. A biblioteca como centro de cultura e informação;	42
13. Normalização bibliográfica: noções básicas;	43
14. Acessibilidade e inclusão em bibliotecas;	45
15. Desenvolvimento de coleções.	46

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS, EM PROSA E DE TEXTOS POÉTICOS, PARA IDENTIFICAR: O TEMA CENTRAL DO TEXTO; INFORMAÇÕES OU IDEIAS PRESENTES NO TEXTO

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:

TEXTO NARRATIVO	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
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	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.
TEXTO EXPOSITIVO	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.
TEXTO DESCRITIVO	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.
TEXTO INJUNTIVO	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.

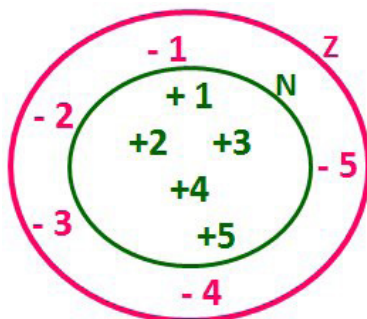
Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- 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, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

CONJUNTO DE NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



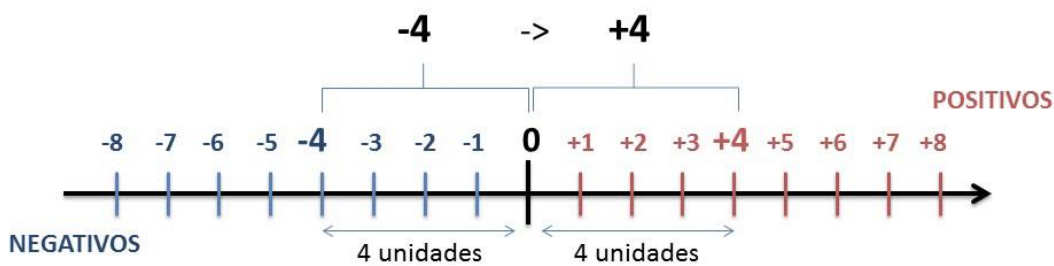
N \subset Z (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

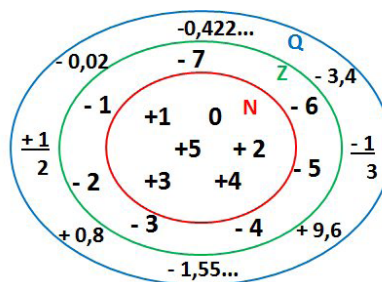
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = \frac{35}{1000}$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

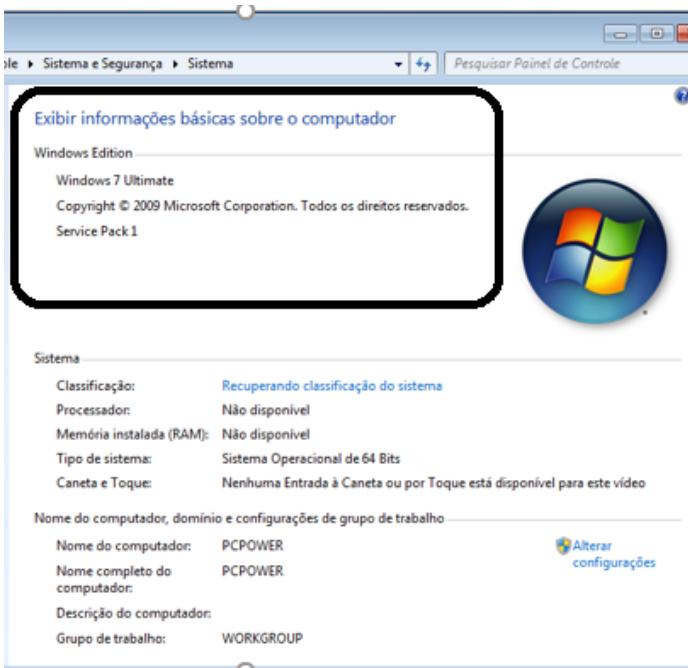
<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444\dots = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131\dots = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278\dots = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

CONHECIMENTOS DE USO E ADMINISTRAÇÃO DOS SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS E LINUX

WINDOWS 7

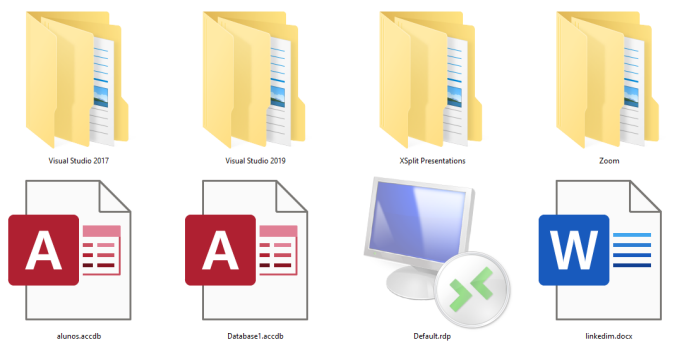


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



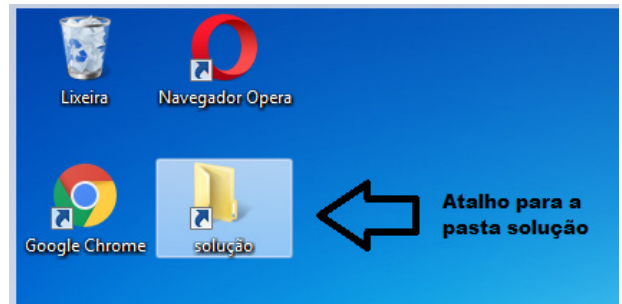
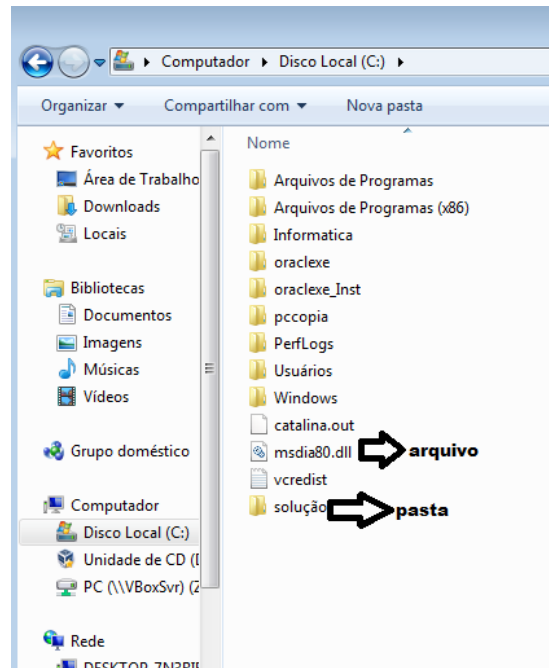
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

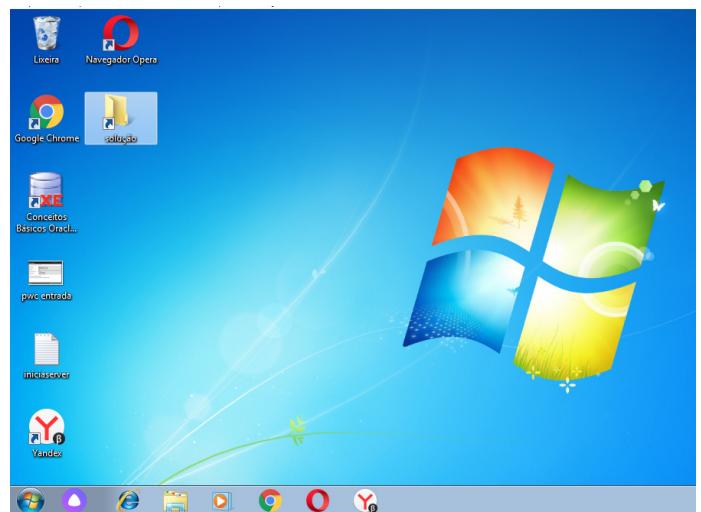
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

• Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



Área de transferência

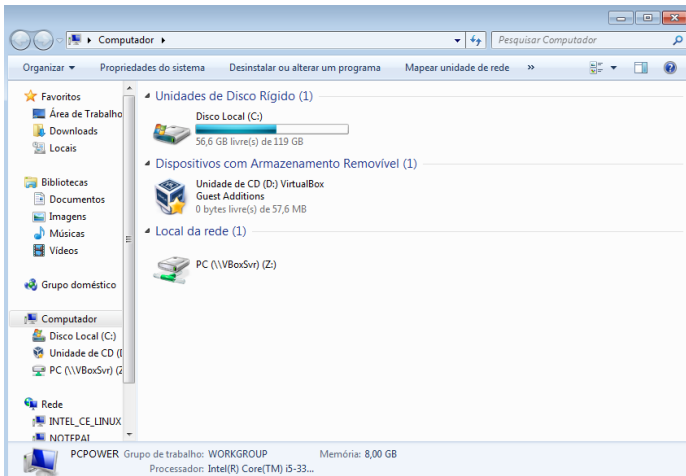
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

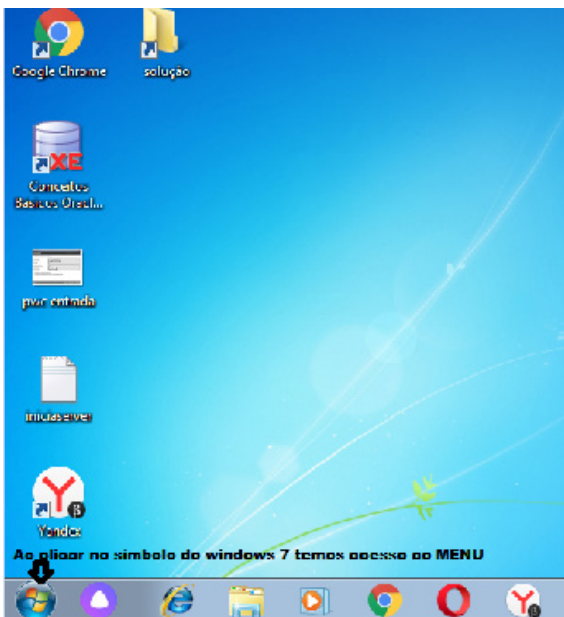
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

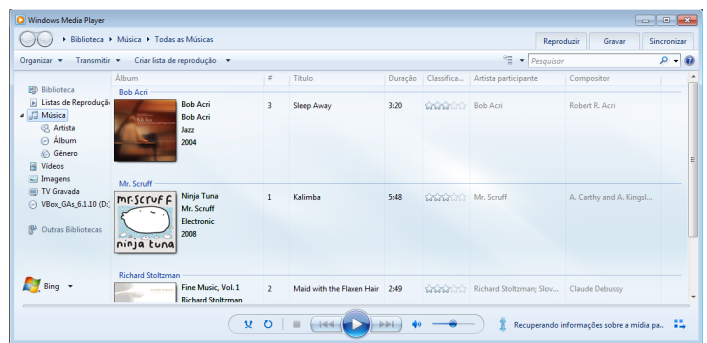
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

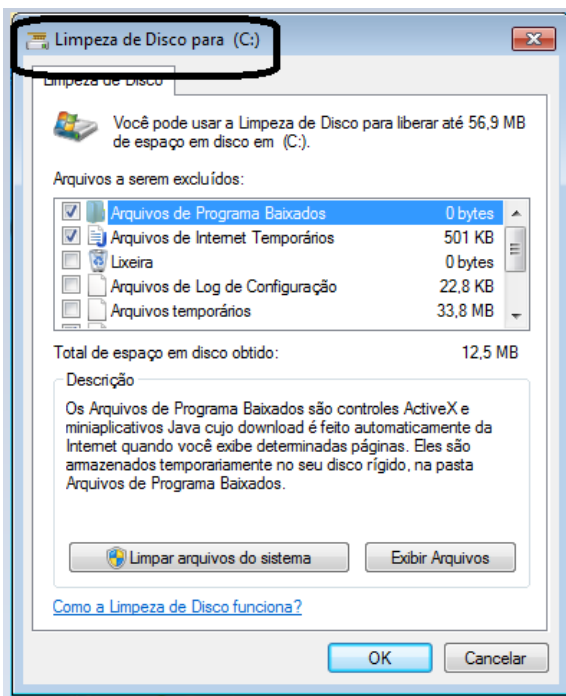
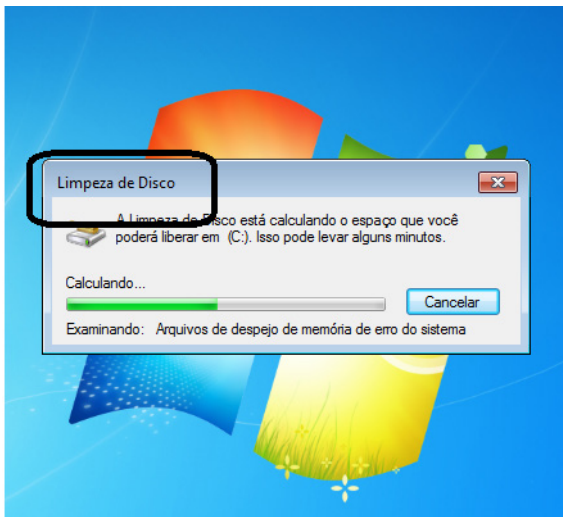
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

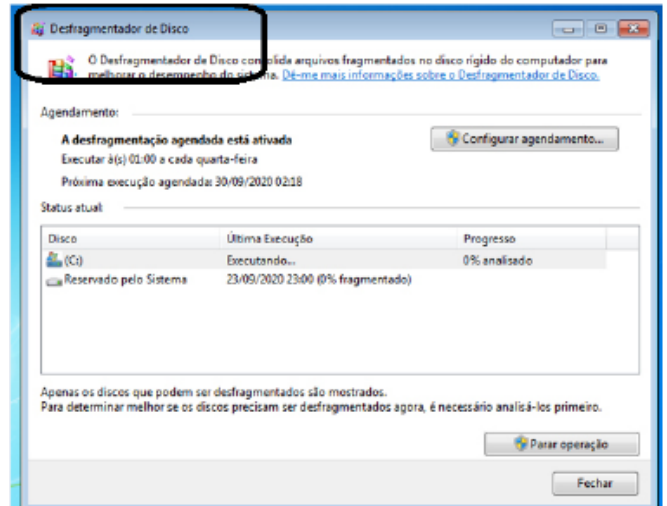


Ferramentas do sistema

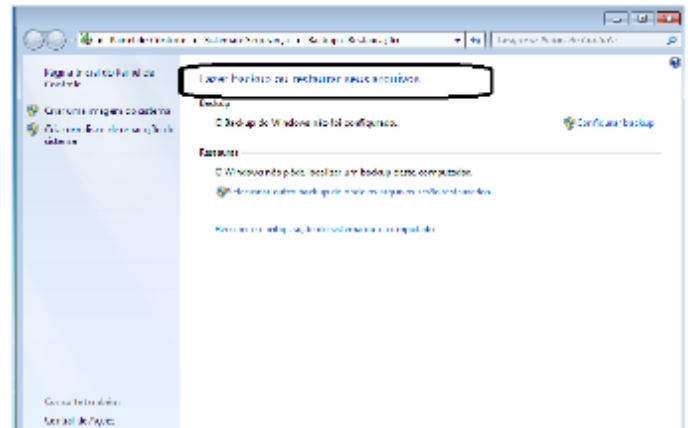
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



WINDOWS 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8
Enterprise

© 2012 Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação: Classificação do sistema indisponível
 Processador: Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
 Memória instalada (RAM): 3,50 GB
 Tipo de sistema: Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64
 Caneta e Toque: Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Nome do computador: SOLUCAOW8 [Alterar configurações](#)
 Nome completo do computador: SOLUCAOW8
 Descrição do computador:
 Grupo de trabalho: WORKGROUP

**ESTRUTURA FÍSICA E ORGANIZACIONAL DA
BIBLIOTECA: NOÇÕES DE SERVIÇOS E PRODUTOS DA
UNIDADE DE INFORMAÇÃO**

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 atualidade 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, (CHIAVE-NATO, 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 enfocado 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 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 coletar, 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 passado no presente é um elemento essencial da construção do seu ser coletivo”. Ou seja, a memória é utilizada para conhecer o passado a fim de entender o presente e planejar o futuro.