

## FORMULÁRIO DE ATIVIDADES

<b>Servidor:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
<b>Unidade:</b>	<b>Seção:</b>

### AMBIENTE ORGANIZACIONAL INFORMAÇÃO

Gestão do sistema de informações institucionais envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, tecnologia da informação, ciências da informação, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia

<b>Selecione</b>	<b>Descrição Atividade</b>
	planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;
	estudos de viabilidade, econômica, social e de impacto ambiental;
	atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades;
	coleta e tratamento de dados;
	preparação de material didático e científico;
	execução de microfilmagem e digilização, manutenção e conservação dos equipamentos e acervos;
	assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação;
	criação e implementação de conteúdo e material para publicação em websites;
	manutenção preventiva e corretiva em sistema de comunicações;
	administração da biblioteca;
	atendimento aos usuários da biblioteca;
	controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos;
	preservação, conservação e restauração e controle de acervos;
	implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos;
	seleção, catalogação, classificação de itens documentais, de informação;
	programação e avaliação da performance de sistemas de processamentos de dados;
	operação de redes de comunicação;
	instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos;
	implantação e manutenção de serviços de rede;
	análise de sistemas;
	definição do modelo de dados da instituição;
	armazenamento, manutenção e recuperação dos dados;
	implantação de sistemas de informação;
	suporte e administração de redes de comunicações;
	coordenação de sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos arquivísticos e mistos;
	levantamento e identificação das tipologias documentais;
	orientação da produção documental;
	definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental;
	produção e publicação de instrumentos de normalização de pesquisa/descrição aplicados às normas internacionais dos serviços técnicos biblioteconômicos;
	digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos;
	armazenamento e transposição segura de mídias eletrônicas;
	estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
	difusão cultural das bibliotecas;
	definição de política de aquisição de peças acervos especiais;

	registrar, catalogar, classificar e controlar as peças do museu;
	divulgação da coleção do museu através de exposições e outros meio;
	implantação de intercâmbios com outros museus;
	conservação e restauração de peças do acervo e
	outras atividades de mesma natureza.

**Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

-----  
**Servidor**

-----  
**Chefia Imediata/Carimbo**

-----  
**Diretor/Carimbo**