

M-51
P-1

duplo

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

PROJETO DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
EDUCACIONAIS

1972/1973

1.0 - Introdução

O desenvolvimento acelerado do conhecimento trouxe como consequência o que se tem chamado de "explosão documentária". Verifica-se a multiplicação incontrolada e cada vez mais rápida dos documentos que veiculam as informações indispensáveis aos cientistas e aos estudiosos em geral a fim de que não se refugiem no empirismo ou na improvisação, privados de um acervo de informações que permanece, para eles, em estado virtual.

A informação constitui recurso essencial para garantir alta qualidade na produção e na aplicação do conhecimento - informação atentemente selecionada e controlada, produzida no momento oportuno e destinada aos fins que se tem em vista. Dai decorre a necessidade de incluir os serviços de informação entre os elementos a serem equacionados na formulação da política de desenvolvimento científico e tecnológico do País.

Os serviços clássicos de informação têm demonstrado sua incapacidade para ajustar-se rapidamente às novas exigências da informação no campo do conhecimento. Para suprir essa limitação vem-se desenvolvendo uma verdadeira tecnologia da comunicação: manejo de grandes quantidades de informação em alta velocidade, organização e reorganização de unidades de informação, proporcionando a racionalização e a eficiência de que carecem os sistemas tradicionais.

Admite-se, entretanto, atualmente, que o problema da informação não consiste primordialmente, em fazer face a seu constante aumento de volume, embora esse aumento o esteja agravando.

A juízo de muitos observadores, o que caracteriza o problema da informação nos países desenvolvidos é a necessidade crítica de instituir sistemas de informação compatibilizados entre si de modo a evitar a fragmentação da comunicação e estabelecendo a interdependência e a cooperação entre os sistemas existentes.

Para os países em processo de desenvolvimento, como é o caso do Brasil, a racionalização dos esforços nesse sentido torna-se também medida da maior importância a fim de que possam, com maior rapidez, ascender a níveis mais elevados de trabalho na área.

Dentro de tal enfoque, verifica-se a necessidade de processar-se no Ministério da Educação e Cultura:

- . A dinamização de seus serviços de informação técnica de modo que ofereçam subsídios básicos para a elaboração de princípios conceituais e políticos e para o planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos educacionais ligados ao MEC; deverão, ainda, oferecer a pesquisadores, administradores, professores e demais especialistas da área da educação condições de atualização, expansão e criação de conhecimentos.
- . a compatibilização dos subsistemas do MEC com os de outros órgãos que se apliquem à informação, o que levará a integração ao sistema nacional de informação.

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais situa-se, na área do MEC, como um dos órgãos produtores de informação técnica. No decorrer de dezesseis anos de atividade, sua Divisão de Documentação e Informação constituiu um acervo documentário especializado dos mais expressivos da América Latina. Estabeleceu uma rede de intercâmbio com instituições congêneres do Brasil e do Exterior. Através de seu Serviço de Bibliografia tornou-se um dos setores mais atuantes do País no que se refere à compilação de bibliografias especializadas em educação e campos afins.

Justifica-se, pois, a montagem no INEP - com base na infra-estrutura já existente e atendendo a objetivos específicos do órgão - de um sub-sistema de informação educacional em condições de possibilitar a consecução dos objetivos em vista.

2.0 Objetivos

2.1 Objetivo Geral

Reestruturar, dinamizar e aperfeiçoar as atividades de coleta, análise, armazenamento, recuperação e divulgação da informação na área da educação, utilizando-se quando passível, processos automáticos, com vistas ao estabelecimento do sub-sistema de documentação e informação educacionais.

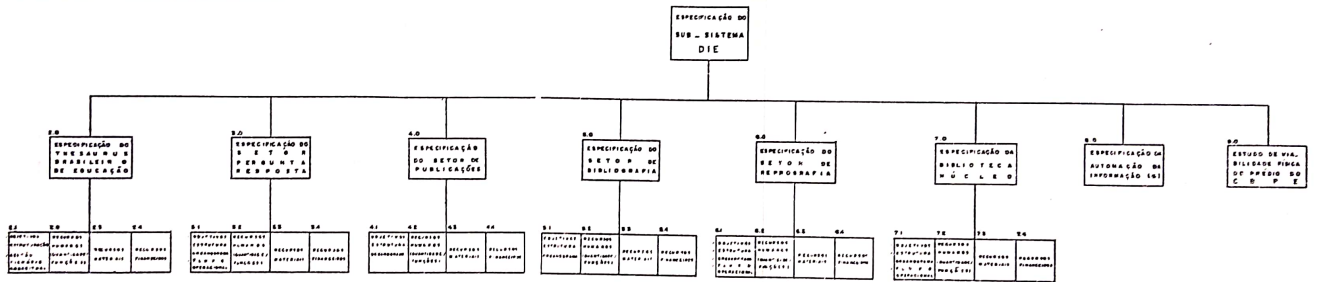
2.2 Objetivos Específicos

- a) Estruturar um serviço de tipo Pergunta-Resposta, visando ao intercâmbio das informações educacionais.
- b) Elaborar o Thesaurus Brasileiro de Educação, a fim de que seja estabelecida uma linguagem que permita a análise de documentos e o armazenamento e a recuperação das informações neles contidas.
- c) Traçar o perfil do usuário do sub-sistema.
- d) Elaborar um programa editorial, com vistas à divulgação de informações de nível científico sobre as atividades da administração, pesquisa e prática educacionais.
- e) Atualizar e dinamizar os serviços da Biblioteca, incluindo a documentação audiovisual.
- f) Identificar os canais coletores da informação, a fim de que seja estabelecida a rede própria ao sub-sistema, considerando.
 - 1) órgãos afins da área do MEC ou fora dela
 - 2) centros regionais do INEP
- g) Racionalizar a utilização do prédio do CBPE, com vistas à implantação dos serviços componentes do sub-sistema de documentação e informação educacionais.
- h) Atualizar e dinamizar o preparo da Bibliografia Brasileira de Educação e de bibliografias especializadas.

3.0 Requisitos

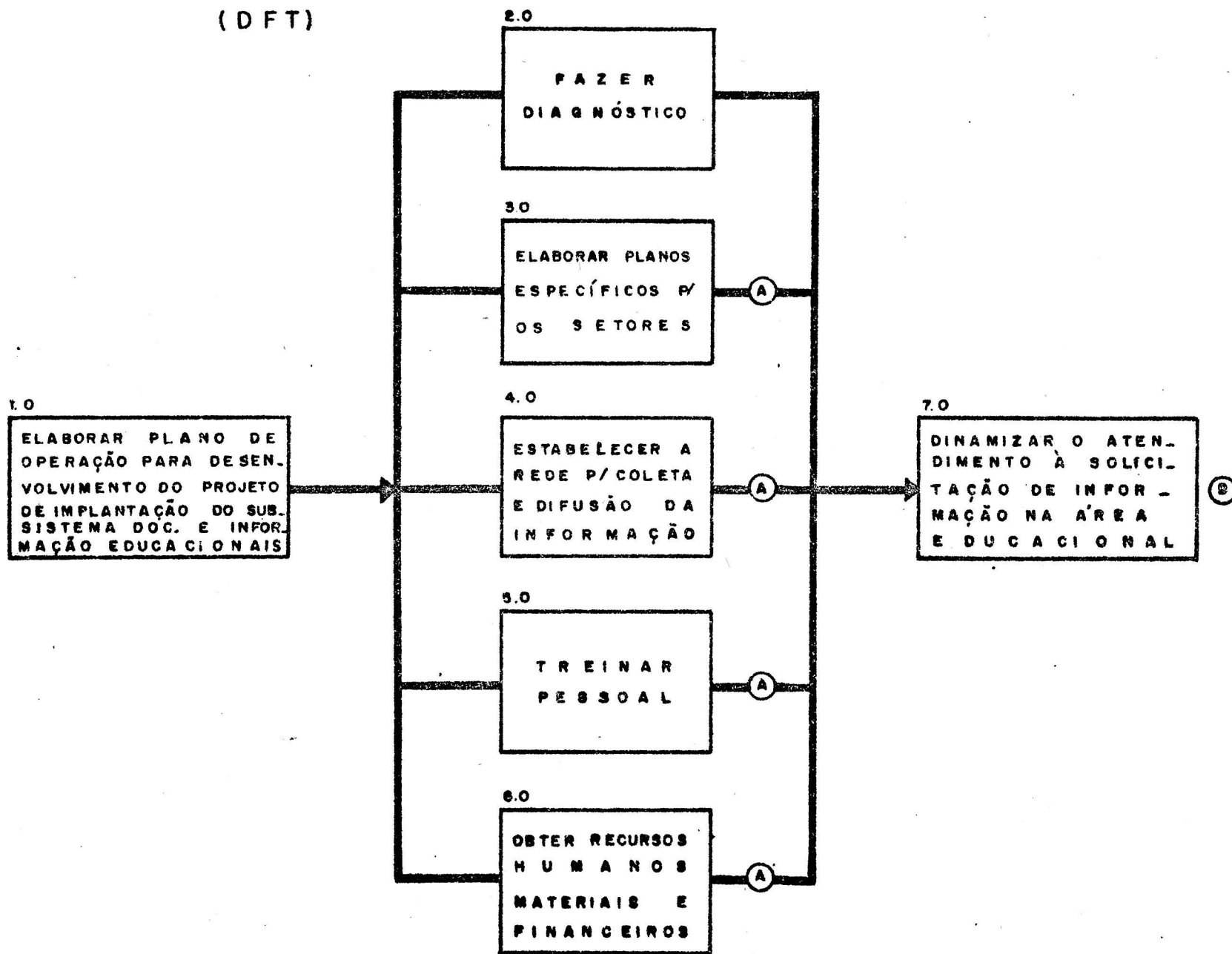
- 3.1 Padronização da linguagem documentária, a fim de permitir compatibilidade com o sistema a nível nacional e com a rede internacional de informação na área educacional.
- 3.2 Dinamização no tratamento e recuperação da informação.
- 3.3 Interface com outros sistemas, a fim de garantir intercâmbio e disseminação das informações.

40 - ÁRVORE DE ESPECIFICAÇÕES

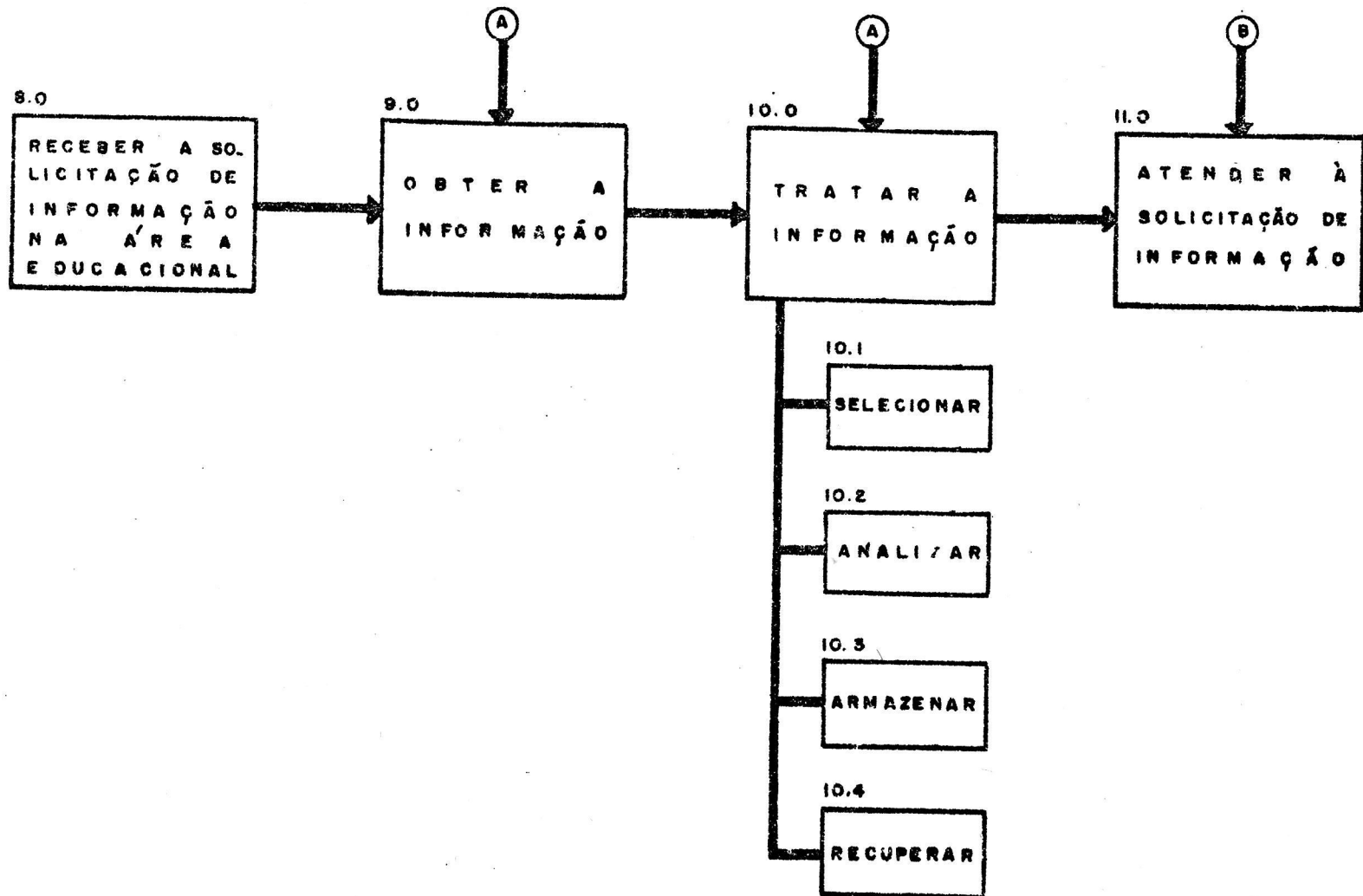


IN A SER DEFINIDA APÓS POSSÍVEL ASSINATURA DE CONVÊNIO ENTRE O INEP E O IRGE - IBI OU OUTRO INEIS.

5.0 _ DIAGRAMA DE FLUXO DE TRABALHO
(DFT)



(SISTEMA ATUAL PARALELO Á REESTRUTURAÇÃO)



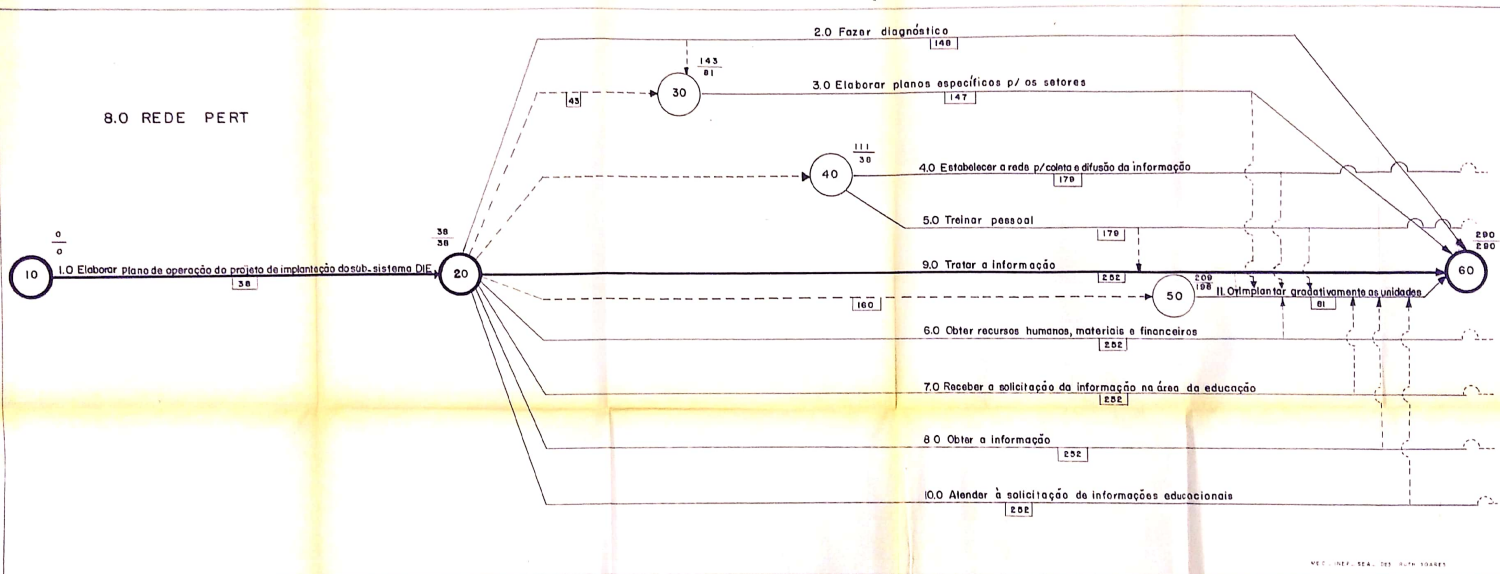
6.0 FUNÇÕES DO DFT

- 1.0 Elaborar plano de operação para desenvolvimento do projeto de implantação do sub-sistema documentação e informação educacionais, através de:
 - 1.1 divisão do projeto em sub-projetos
 - 1.2 determinação, por sub-projeto de:
 - objetivo
 - cronograma
 - recursos humanos
 - recursos materiais
 - recursos financeiros (por mês e por elemento de despesa)
 - 1.3 consolidação das despesas do projeto
- 2.0 Atualizar o levantamento dos setores de documentação e informação do INEP, em particular do CBPE (incluindo inventários), analisando, criticando e avaliando sua situação.
- 3.0 Elaborar planos específicos para os setores existentes e outros a serem criados no âmbito da documentação do CBPE, a fim de dinamizar o atendimento à solicitação de informação na área educacional.
- 4.0 Localizar as unidades produtoras e consumidoras de informações educacionais no país e no estrangeiro, com vistas à formação da rede para coleta e difusão da informação na área.
- 5.0 Treinar e aperfeiçoar o pessoal necessário ao sistema a ser implantado.
- 6.0 Obter os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos trabalhos.
- 7.0 Dinamizar o atendimento à solicitação de informação na área educacional, através do desenvolvimento do Projeto Documentação e Informação Educacionais.
- 8.0 Receber a solicitação de informação na área educacional (in loco, por telefone e por escrito).
- 9.0 Obter a informação através da interface com as unidades produtoras.
- 10.0 Tratar a informação.

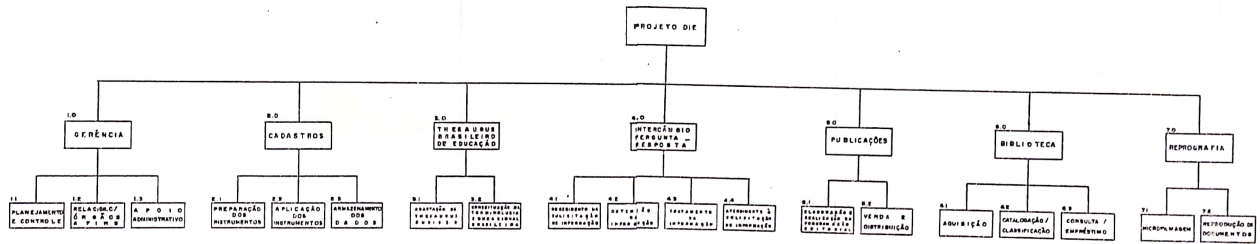
7.0 CRONOGRAMA MESTRE

FUNÇÕES	MESES/ANOS		1973												1974
	1972		JAN.	FEV.	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	...
	NOV.	DEZ													
1.0 ELABORAR PLANO DE OPERAÇÃO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO SUB-SISTEMA DIE															
2.0 FAZER DIAGNÓSTICO															
3.0 ELABORAR PLANOS ESPECÍFICOS PARA OS SETORES.															
4.0 ESTABELECEER A REDE PARA COLETA E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO															
5.0 TREINAR PESSOAL															
6.0 OBTER RECURSOS HUMANOS															
7.0 RECEBER A SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO NA ÁREA EDUCACIONAL															
8.0 OBTER A INFORMAÇÃO															
9.0 TRATAR A INFORMAÇÃO															
10.0 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO															
11.0 IMPLANTAR GRADATIVAMENTE AS UNIDADES DA COORDENAÇÃO DE DOC. E INF. EDUCACIONAIS.															

8.0 REDE PERT



9.0 - ESTRUTURA DA DIVISÃO DE TRABALHO (EDT)



10. Funções da EDT

1.0 Gerência do Projeto DIE

- 1.1 Planejamento e controle
- 1.2 Relacionamento com órgãos afins
- 1.3 Apoio Administrativo a Gerência do Projeto

2.0 Cadastros

- 2.1 Preparação dos instrumentos
- 2.2 Aplicação dos instrumentos
- 2.3 Armazenamento dos dados

3.0 Thesaurus Brasileiro de Educação

- 3.1 Adaptação do Thesaurus EUDISED
- 3.2 Conceituação da terminologia educacional brasileira

4.0 Intercâmbio Pergunta-Resposta

- 4.1 Recebimento da solicitação de informação na área educacional
- 4.2 Obtenção da informação
- 4.3 Tratamento da informação
- 4.4 Atendimento à solicitação de informação

5.0 Publicações

- 5.1 Elaboração e realização da programação editorial
- 5.2 Venda/Distribuição de publicações

6.0 Biblioteca

- 6.1 Aquisição
- 6.2 Catalogação/Classificação
- 6.3 Consulta/Empréstimo

7.0 Reprografia

- 7.1 Microfilmagem
- 7.2 Reprodução de documentos (demais formas)

11.0 ESPECIFICAÇÕES

EDI nº 1.0

Responsável: Regina

Título: Gerência do Projeto DIE

Data: Novembro, 1972

Descrição da Tarefa

Inclui todos os esforços necessários à orientação e gerência do projeto DIE, responsabilidade e poder decisório quanto ao planejamento, acompanhamento da execução e avaliação.

EDT nº 1.1

Responsável: Norma

Título: Planejamento e Controle

Data: Novembro, 1972

Descrição da Tarefa

- Colaborar no planejamento dos sub-projetos.
- Elaborar manuais de atribuições e procedimentos para definição das normas que regerão os processos técnicos e administrativos.
- Controlar o desenvolvimento do projeto DIE, através do levantamento sistemático, do registro e análise da situação, bem como do estabelecimento de itens de ação (reajustes e ação corretiva).
- Colaborar na avaliação do projeto.

EDT nº 1.2

Responsável: Dora

Título: Relacionamento com órgãos afins

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Levantar as instituições afins .
- Escolher os representantes das instituições para composição de um Grupo de Consultoria Permanente junto à Gerência do Projeto DIE
- Realizar reuniões do Grupo
- Estabelecer convênios de interface

EDT nº 1.3

Responsável: Carmen

Título: Apoio Administrativo à Gerência
do Projeto

Data: dezembro, 1972

Descrição da Tarefa

- Controlar a documentação administrativa do projeto
- Preparar correspondência (português, francês e inglês)
- Rever documentos elaborados
- Arquivar a documentação

EDT nº 2.0

Responsável: Nise

Título: Cadastros

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

Inclui orientação e coordenação necessárias à implantação de um setor específico, incumbido de cadastrar, no âmbito do Brasil:

1. unidades de pesquisas educacionais
2. pesquisadores
3. pesquisas
 - 3.1 realizadas nos últimos 5 anos
 - 3.2 em curso

EDT nº 2.1

Responsável: Nise

Título: Preparação dos instrumentos

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Elaborar os instrumentos necessários à coleta de dados para os cadastros mencionados na tarefa 2.0
- Testar os instrumentos
- Criticar e reformular os instrumentos

EDT nº 2.2

Responsável: Nise/Therezinha

Título: Aplicação dos instrumentos

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Levantar as instituições a serem cadastradas
- Providenciar a remessa dos questionários
- Criticar as informações coletadas

EDT nº 2.3

Responsável: Therezinha/Ma.Virginia

Título: Armazenamento dos dados

Data: julho, 1973

Descrição da Tarefa

- Indexar os questionários
- Arquivar os questionários
- Preparar os dados para edição de publicações específicas.

EDT nº 3.0

Responsável: Fidelina

Título: Thesaurus Brasileiro de Educação

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Inclui orientação e coordenação necessárias à elaboração de uma linguagem documentária normalizada, que permitirá o tratamento dos dados nacionais na área educacional, bem como o intercâmbio com outros países e/ou com organizações internacionais.

EDT nº 3.1

Responsável: Fidelina

Título: Adaptação do Thesaurus EUDISED

Data: maio, 1973

Descrição da Tarefa

- Traduzir os descritores que compõem o Thesaurus EUDISED.
- Avaliar a tradução dos termos, compondo para isso, um grupo integrado por elementos de instituições afins.
- Destacar os termos que possuem conotação brasileira, para posterior conceituação.

EDT nº 3.2

Responsável: Fidelina

Título: Conceituação da terminologia educacional brasileira

Data: maio, 1973

Descrição da Tarefa

- Elaborar os princípios básicos e a metodologia para definição de conceitos.
- Conceituar os termos selecionados.
- Avaliar os conceitos.
- Fichar os conceitos definitivos.

EDT nº 4.0

Responsável: Nise

Título: Intercâmbio Pergunta-Resposta

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

Inclui a orientação e coordenação necessárias à implantação de um serviço tipo Pergunta-Resposta, com vistas ao intercâmbio de informações na área educacional.

EDT nº 4.1

Responsável: Nise/Daura

Título: Recebimento da solicitação da informação na área educacional

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Receber a solicitação de informação na área da educação sob as seguintes formas:
 - por telefone
 - in loco
 - por escrito
- Preencher o perfil do usuário.
- Selecionar e encaminhar o pedido do usuário ao setor competente.
- Traçar o perfil do usuário.

EDT nº 4.2

Responsável: Nise

Título: Obtenção da informação

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Efetuar pesquisa documentária.
- Analisar os documentos.
- Realizar interface com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais para obtenção da informação.

EDT nº 4.3

Responsável: Ma. Virginia/Luiza Dalva/
Wilma

Título: Tratamento da informação

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Selecionar os documentos (documentos mimeografados, legislação e jurisprudência, recortes de jornais) .
- Analisar os documentos com vistas à sua indexação.
- Indexar os documentos.
- Armazenar os documentos.
- Recuperar a informação.

EDT nº 4.4

Responsável: Nise

Título: Atendimento à solicitação de
informação

Data: janeiro/73

Descrição da Tarefa

- Elaborar dossiers (sínteses, questionários, etc.).
- Reunir os dados levantados.
- Fornecer cópia de:
 - . documentos não impressos
 - . legislação
 - . recortes de jornais
 - . artigos
 - . listas de endereços
 - . bibliografias
 - . outros

EDT nº 5.0

Responsável: Jader

Título: Publicações

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- - Inclui os esforços necessários à realização da programação editorial do INEP/CBPE, bem como da venda e distribuição das publicações.

EDT nº 5.1

Responsável: Jader

Título: Elaboração e realização da programação editorial

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Levantar os assuntos e colaboradores.
- Avaliar e selecionar os trabalhos.
- Preparar informes, abstracts e redigir notícias.
- Proceder à diagramação e marcação dos textos.
- Fazer revisão de originais e provas tipográficas.
- Elaborar gráficos, cartazes e ilustrações.

EDT nº 5.2

Responsável: Walter

Título: Venda/Distribuição de publicações

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Atender ao público.
- Realizar os procedimentos contábeis relativamente à venda das publicações.
- Distribuir as publicações.
- Proceder à divulgação das publicações do INEP para o Brasil e exterior.

EDT nº 6.0

Responsável: Irene/Lybia

Título: Biblioteca

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Inclui a orientação e coordenação necessárias à reestruturação dos serviços da Biblioteca, com vistas à otimização do atendimento ao usuário.

EDT nº 6.1

Responsável: Lybia

Título: Aquisição

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Selecionar o material bibliográfico para aquisição.
- Elaborar catálogos internos de sugestões e compras.
- Encomendar o material aos editores e/ou firmas especializadas.
- Efetuar a compra.
- Registrar o material bibliográfico.

EDT nº 6.2

Responsável: Lybia/Marília

Título: Catalogação/Classificação

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Classificar livros e folhetos pela CDD
- Classificar Periódicos pelo sistema de palavras-chave.
- Classificar as fichas analíticas de periódicos pela CDU
- Catalogar livros e folhetos em ordem topográfica, de autor, título, série, assunto e instituições editoras internacionais.
- Catalogar periódicos em ordem geográfica, de título, assunto e editores responsáveis.
- Elaborar a referência das analíticas de periódicos estrangeiros.
- Registrar, classificar e elaborar referência do material audiovisual.

EDT nº 6.3

Responsável: Lybia

Título: Consulta/Empréstimo

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Atender à solicitação do usuário.
- Auxiliar o usuário na pesquisa bibliográfica.
- Manter e controlar coleções de referência geral e específicas.
- Supervisionar o empréstimo de livros e folhetos.
- Elaborar o Boletim Informativo da Biblioteca.

EDT nº 7.0

Responsável:

Título Reprografia

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Inclui a coordenação das atividades de reprodução de documentos, seja através de processos de microfilmagem, seja pela duplicação em xerox, ofi-set, termc-fax, mimeógrafo.

EDT nº 7.1

Responsável: Carlos

Título: Microfilmagem

Data: Agosto, 73

Descrição da Tarefa

- Selecionar o material a ser microfilmado.
- Microfilmar o material.
- Processar os filmes.
- Revisar os filmes.
- Duplicar os filmes.
- Indexar os filmes.

EDF nº 7.2

Responsável:

Título: Reprodução de documentos (demais
formas)

Data: janeiro, 1973

Descrição da Tarefa

- Reproduzir documentos através de:

- . xerox
- . off-set
- . termo-fax
- . mineógrafo

- Proceder às medidas necessárias à montagem dos documentos (separar, grampear, guilhotinar, etc.).