

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

PROJETO DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
EDUCACIONAIS

1972/1973

Rio de Janeiro
1973

(informação da Seção GT-DIE, 2.4.74m.)

descriptives

* CBPE publ.* / Informaçaõ educacional // documentaçã /

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 atenta-mente 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 subsistema 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.

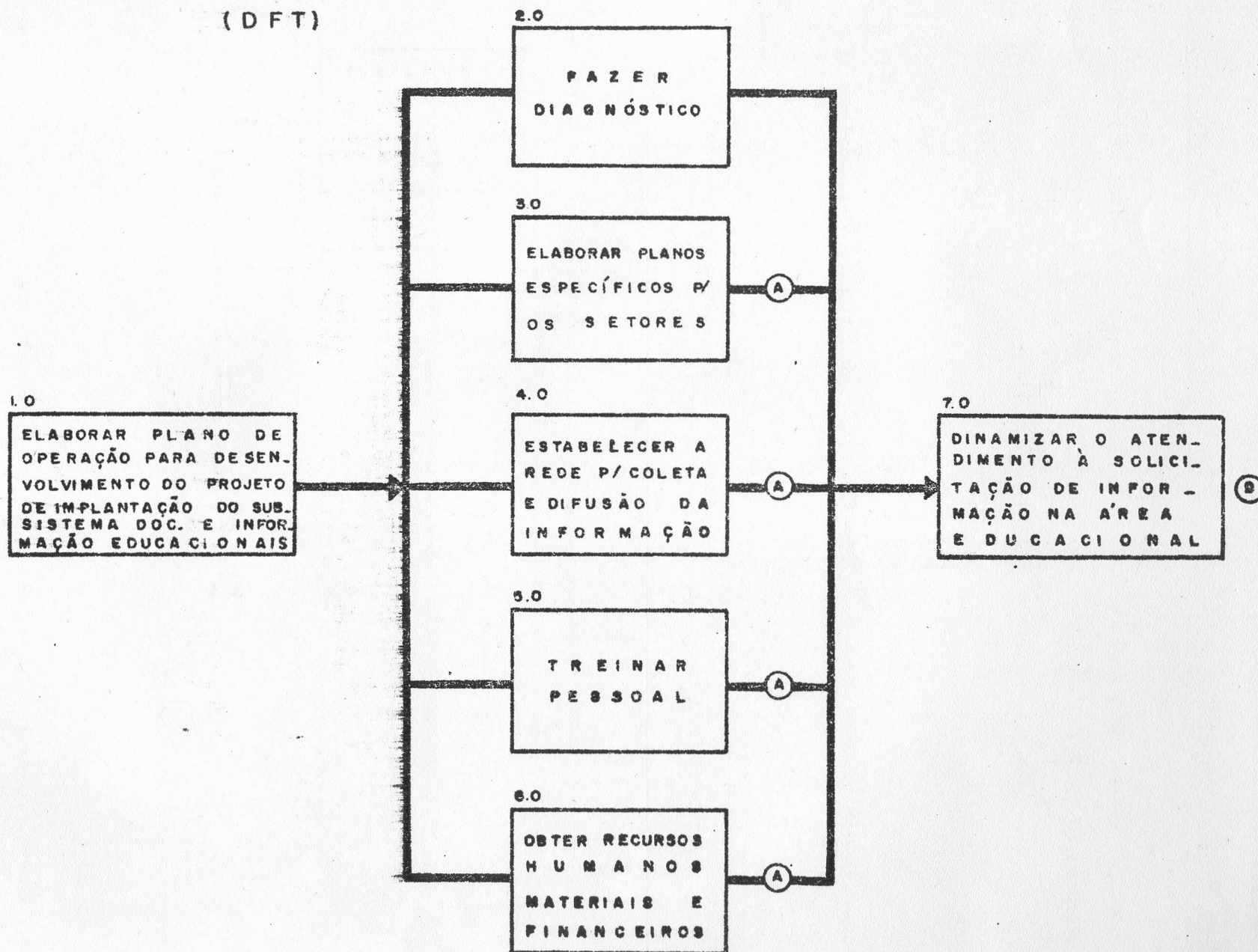
2.2 Objetivos Específicos

- 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.

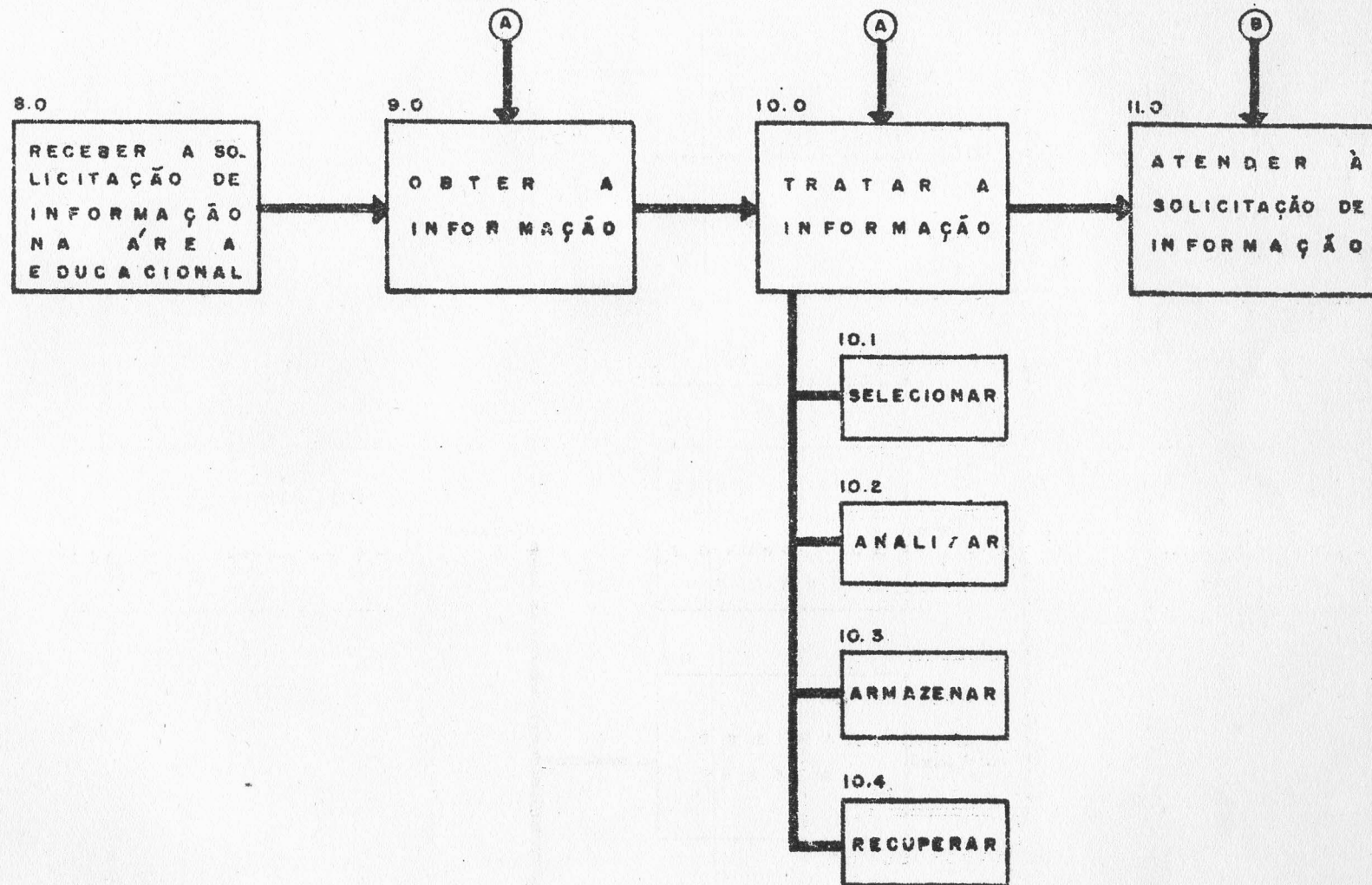
3.0 Requisitos

- 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.

5.0 - DIAGRAMA DE FLUXO DE TRABALHO (DFT)



(SISTEMA ATUAL PARALELO Á REESTRUTURAÇÃO)



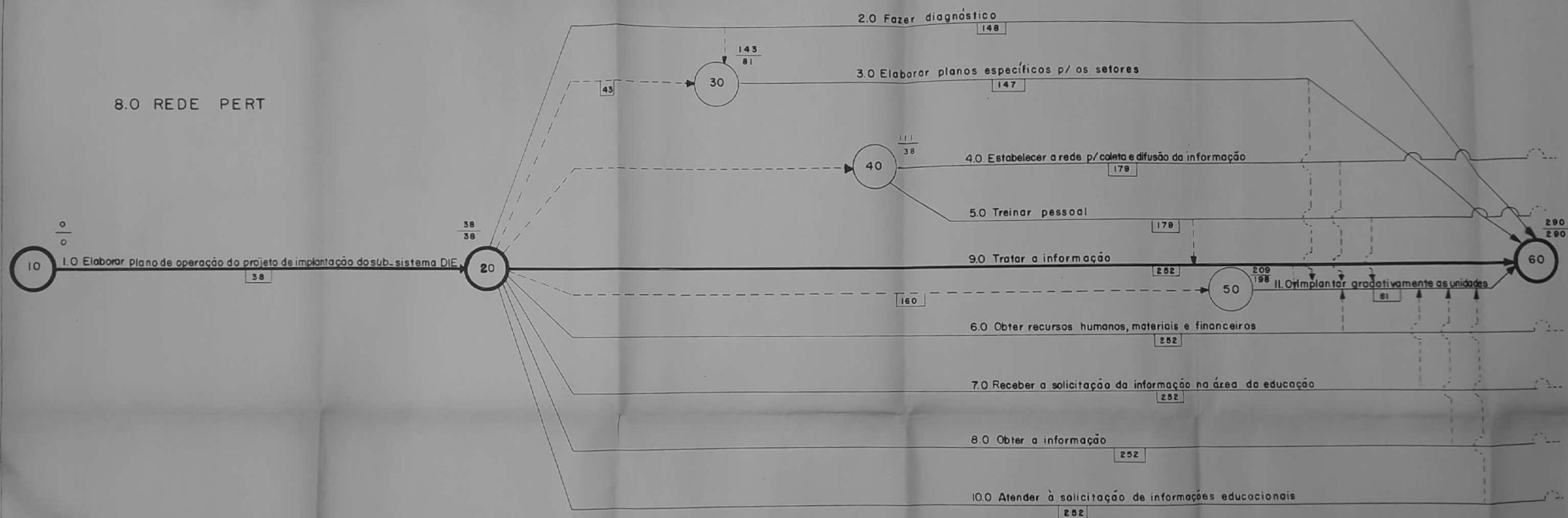
6.0 FUNÇÕES DO DFT

- 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.

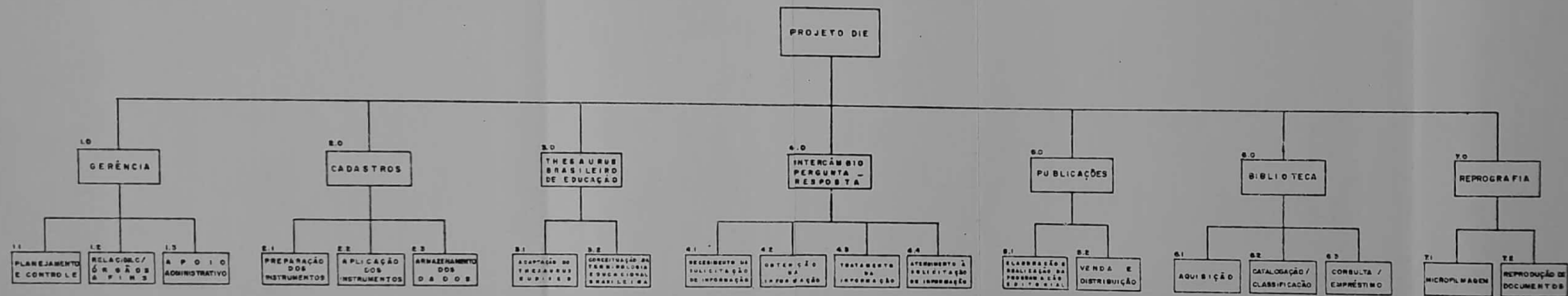
7.0 CRONOGRAMA MESTRE

MESES/ANOS FUNÇÕES	1972		1973												1974
	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	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

EDT 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 Gerencia 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: Therezihha/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

Título: Microfilmagem

Responsável: Carlos

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.

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