

Introdução

Este trabalho tem como objetivo principal apresentar uma visão geral sobre a importância da documentação e da informação no contexto do serviço público federal. A documentação é considerada a base para a tomada de decisões e a gestão eficiente dos recursos. A informação, por sua vez, é o elemento que permite a compreensão e a análise dos dados disponíveis. A integração entre documentação e informação é fundamental para o sucesso das atividades administrativas e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

**PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

## 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 ele, em estado virtual.

A informação constitui recurso essencial para garantir alta qualidade na produção e na aplicação do conhecimento - informação a tentamente selecionada e controlada, produzida no momento oportuno e destinada aos fins que se tem em vista. Daí 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 Pedagógicos 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 do 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, armazenagem, recuperação e divulgação da informação educacional inicialmente na área do INEP, coligando outras instituições, possibilitando que se articule com o Sistema Nacional de Informação e com a rede Internacional de Informação educacional.

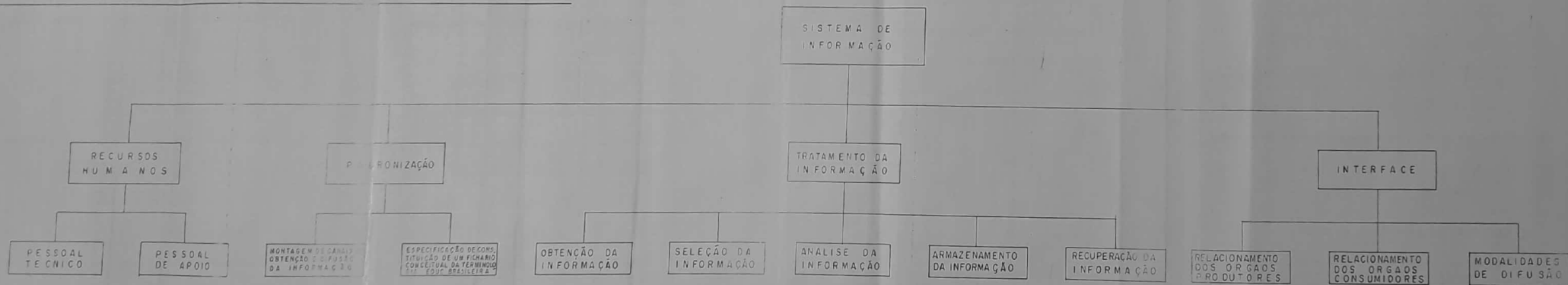
### **2.2 Objetivos específicos**

- a) Estabelecer um sistema ordenado e coordenado de facilidades documentárias e de circulação de informação na área da educação.
- b) Possibilitar o intercâmbio de informações educacionais entre o MEC e os órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, demais Poderes Públicos, instituições particulares, órgãos congêneres estrangeiros e organismos internacionais.
- c) Constituir o INEP como órgão-chave de documentação e informação educacional em âmbito nacional, provendo-o dos instrumentos básicos necessários.

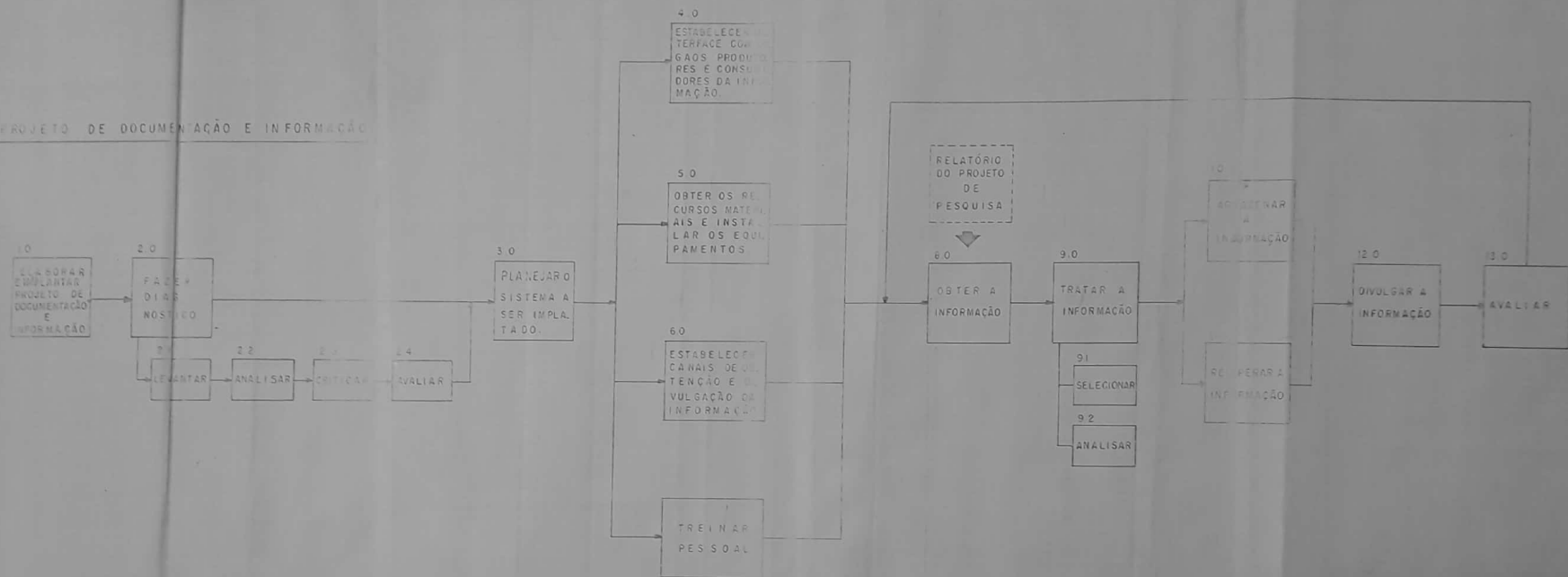
### 3.0 Requisitos

- a) Padronização que permita compatibilização com o Sistema Nacional de Informação.
- b) Dinamização que permita capacidade operacional para acesso rápido e dinamização no tratamento da informação.
- c) Interface constante com outros sistemas que garanta intercâmbio e disseminação das informações tratadas.
- d) Recursos humanos a serem envolvidos, no projeto, em todos os níveis.

4.0 - ARVORE DE ESPECIFICAÇÕES - PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



# 5.0 PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



folhetos ( ) periódicos ( )

3. Mencionar algumas palavras-chaves ou sinônimos que possam facilitar a procura da informação: \_\_\_\_\_

4. Qual a finalidade desta bibliografia?

Pesquisa ( ) Preparação de artigo ( )

Preparação de tese ( ) Outras, qual? \_\_\_\_\_

5. Idiomas? Português ( ) Espanhol ( )

Inglês ( ) Italiano ( )

Francês ( ) Outros: \_\_\_\_\_

6. Mencionar alguma referência sobre o assunto. Indique o autor, título, ano de publicação, volume, fascículo e paginação.

7. Limite de pesquisa: anos \_\_\_\_\_

8. Limitação geográfica: \_\_\_\_\_

9. Número de referências desejado: \_\_\_\_\_

10. Quais os especialistas conhecidos? \_\_\_\_\_

11. Data da solicitação: \_\_\_\_\_ Data estipulada: \_\_\_\_\_

Data da entrega: \_\_\_\_\_

|                                                                                               |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Mencionar algumas palavras-chaves ou alíquotas que possam facilitar a procura de informações: |                    |
| Qual a finalidade desta biblioteca?                                                           |                    |
| <b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>                                                                     |                    |
| Preparação de livro ( )<br>Preparação de artigo ( )<br>Outras qual? ( )                       |                    |
| Idiomas? Português ( ) Espanhol ( ) Italiano ( ) Outros ( )                                   |                    |
| <b>ENTIDADE:</b> _____                                                                        | <b>Fone:</b> _____ |
| <b>BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR:</b> _____                                                       |                    |
| <b>N.º DE ITENS ENCONTRADOS:</b> _____                                                        |                    |
| <b>TEMPO APROXIMADO GASTO NAS PESQUISAS:</b> _____                                            |                    |

CBPE

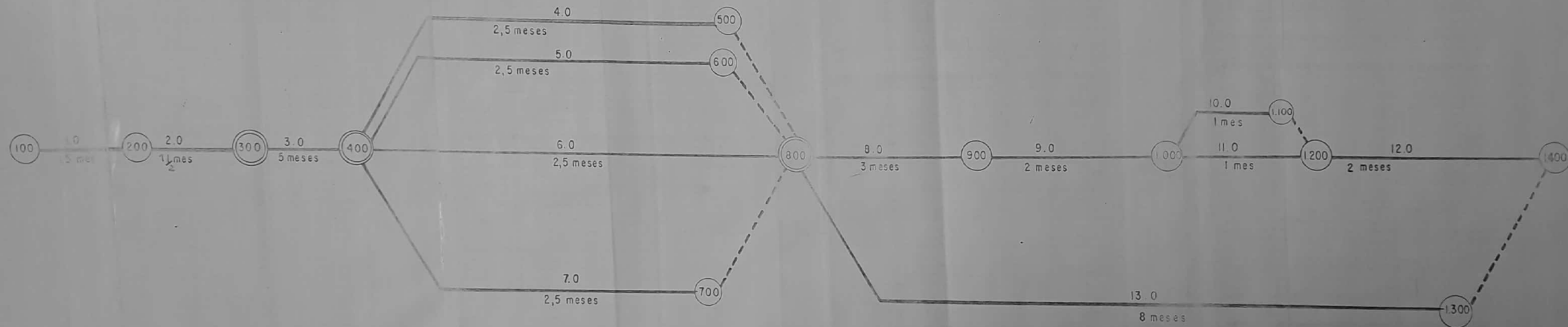
## 6.0 FUNÇÕES DO D.F.T.

- 1.0 Elaborar Projeto de Informação e Documentação.
- 2.0 Realizar um levantamento minucioso de todos os setores da documentação e informações técnicas do INEP, analisando, criticando e avaliando a situação desses setores sob duplo aspecto: o de seus elementos constitutivos e o de sua dinâmica.
- 3.0 Planejar detalhadamente todas as fases a serem desenvolvidas na implantação do Sistema de Informação do INEP.
- 4.0 Localizar e identificar as unidades produtoras e consumidoras de informações educacionais no país e no estrangeiro.
- 5.0 Caracterizar o material necessário ao sistema a ser implantado.
- 6.0 Fixar normas para o estabelecimento dos canais de obtenção e difusão da informação.
- 7.0 Treinar e aperfeiçoar o pessoal necessário ao sistema a ser implantado.
- 8.0 Obter a informação através da aquisição planificada.
- 9.0 Tratar a informação selecionando a que deverá ser automatizada.
- 10.0 Armazenar a informação.
- 11.0 Recuperar a informação.
- 12.0 Determinar os meios de divulgação da informação.
- 13.0 Avaliar os resultados obtidos utilizando as técnicas e métodos estabelecidos, fornecendo subsídios para a realimentação necessária ao próprio sistema.

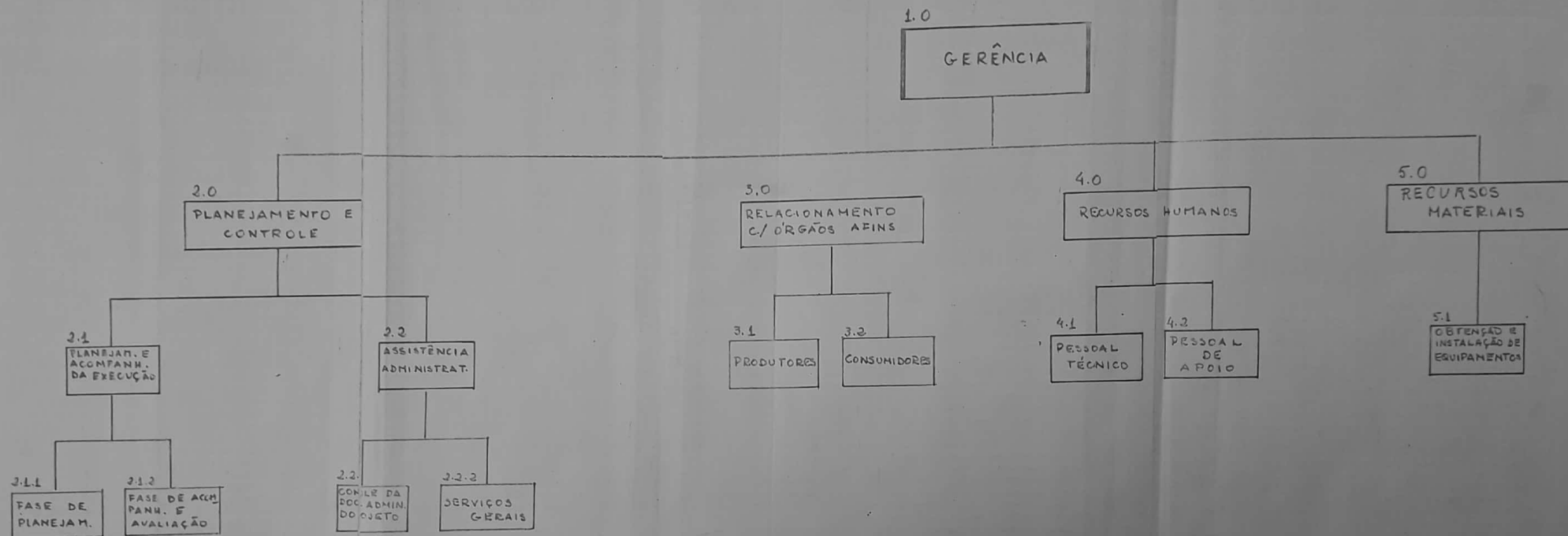
## 7.0 — CRONOGRAMA — PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

[illegible]

8.0 REDE PERT - PROJETO DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



9.0 - EDT - PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO



10.0

FUNÇÕES DA EDT

Projeto de Documentação e Informação

DI 1.0 Gerência do Projeto

DI 2.0 Planejamento e Controle

DI 2.1 Planejamento e Acompanhamento

DI 2.1.1 Fase de Planejamento

DI 2.1.2 Fase de Acompanhamento e Avaliação

DI 2.2 Assistência Administrativa ao Gerente do Projeto

DI 2.2.1 Controle da Documentação Administrativa  
do Projeto

DI 2.2.2 Serviços Gerais

DI 3.0 Relacionamento com órgãos afins.

DI 3.1 Produtores

DI 3.2 Consumidores

DI 4.0 Recursos Humanos

DI 4.1 Pessoal Técnico

DI 4.2 Pessoal de Apoio

DI 5.0 Recursos Materiais

DI 5.1 Obtenção e Instalação de Equipamentos

## 11.0 Especificações

DI 1.0 Gerência

Responsável:

Data: de a

---

**Descrição da Tarefa**

---

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

## DI 2.0 Planejamento e Controle do Projeto

---

DI/ 2.1

Responsável:

Título: Planejamento e Acompanhamento Data: de      a  
da Execução.

---

### Descrição da Tarefa

---

Definir os níveis de responsabilidade e autoridade através de:

Organograma

Manual de atribuições: descreve responsabilidades de cada elemento do projeto.

Manual de procedimentos: contém as normas que regem processos técnicos e administrativos.

**DI 2.0 Planejamento e Controle do Projeto**

---

**DI/ 2.1.1****Responsável:****Título: Fase de Planejamento****Data: de        a**

---

**Descrição da Tarefa**

---

**Preparar a EDT, o PERT/CPM, os cronogramas mestre e parciais, o diagrama de marcos.**

**Elaborar documentos relativos a:**

- obtenção da informação
- tratamento da informação
- armazenagem da informação
- recuperação da informação
- divulgação da informação.

**DI 2.0 Planejamento e Controle do Projeto****DI/2.1.2****Responsável:****Título: Fase de Acompanhamento da  
Execução.****Data: de        a****Descrição da Tarefa**

- Levantar a situação do projeto, através de relatórios escritos, contatos verbais ou observação direta.
- Registrar e analisar a situação através da atualização dos diagramas e do envio ao gerente de relatórios do progresso contendo o máximo de elementos possíveis que lhe facilitem o processo da tomada de decisões.
- Aplicar as ações corretivas, tomadas pelo gerente com base nos relatórios do PCP.

**DI 2.0 Planejamento e Controle**

---

**DI/2.2**

**Título: Assistência Administrativa**

---

**Descrição da Tarefa**

---

- Preparo de reuniões;
- Assistência ao Gerente;
- Estabelecimento de contatos para interface.

**DI 2.0 Planejamento e Controle**

---

**DI/2.2.1**

**Responsável:**

**Título: Controle da Documentação  
Administrativa do Projeto**

**Data: de a**

---

**Descrição da Tarefa**

---

- Preparo de correspondência
- Controle e revisão dos documentos elaborados
- Arquivamento.

**DI 2.0 Planejamento e Controle**

---

**DI/2.2.2**

**Título: Serviços Gerais**

---

**Descrição da tarefa**

---

**Inclui as facilidades de secretaria, duplicação e impressão material e zeladoria.**

**DI 3.0 Relacionamento com órgãos afins****DI/3.1****Responsável:****Título: Relacionamento com órgãos  
produtores****Data: de        a****Descrição da Tarefa**

- Localizar o material documentário nacional e estrangeiro;
- Estabelecer canais que permitam fluxo contínuo de elementos informativos;
- Firmar convênios para tal fim;
- Estabelecer normas comuns para o tratamento da informação.

**DI 3.0 Relacionamento com Órgãos afins****DI/3.2****Responsável:****Título: Relacionamento com Órgãos**      **Data: de      a**  
**consumidores.****Descrição da Tarefa**

- Estabelecer perfil de usuários;
- Estabelecer política de aquisição planejada;

**DI 4.0 Recursos Humanos****DI/4.1****Responsável:****Título: Pessoal Técnico****Data: de        a****Descrição da Tarefa**

- Selecionar pessoal para a execução das tarefas;
- Promover contatos com pessoal técnico para possível contratação para: -treinamento de pessoal
  - assistência técnica
  - consultoria.

DI 4.0 Recursos Humanos

---

DI/4.2

Responsável:

Título: Pessoal de Apoio

Data: de      a

---

Descrição da Tarefa

---

Execução das medidas necessárias à contratação e administração de pessoal.

**DI 5.0 Recursos Materiais**

DI/5.1

Responsável:

Data: de      a

Título: Obtenção e Instalação de Equipamentos

**Descrição da Tarefa**

Definição das características do material permanente e de consumo e do equipamento a ser obtido e utilizado na execução do projeto e modalidade de sua aquisição.

## 12.0 Componentes

**12. Componentes****Projeto de Documentação e Informação**

| Função                        | Nível               | Nº | Tarefa (Código)                                                                  |
|-------------------------------|---------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Gerente                    | II                  | 1  | DI/1.0                                                                           |
| 2) Arquivista                 | Auxiliar            | 1  | DI/2.3.1                                                                         |
| 3) Assistente Administrativo  | Técnico Nível Médio | 1  | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/2.3<br>DI/2.3.1<br>DI/3.1<br>DI/3.2<br>DI/4.1<br>DI/4.2 |
| 4) Auxiliar Administrativo    | Auxiliar            | 7  |                                                                                  |
| 5) Assistente de Audiovisuais | Técnico Nível Médio | 1  | DI/2.2.1                                                                         |
| 6) Auxiliar de Biblioteca     | Auxiliar            | 3  | DI/3.1                                                                           |
| 7) Assistente de Educação     | Técnico Nível Médio | 4  | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/3.2                                                     |
| 8) Bibliotecário              | Assessor            | 3  | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/3.2                                                     |
| 9) Datilógrafo                | Auxiliar            | 10 | DI/2.1<br>DI/2.2<br>DI/2.2.1<br>DI/2.3<br>DI/2.3.1<br>DI/3.2<br>DI/4.2           |

| <b>Função</b>                      | <b>Nível</b>        | <b>Nº</b> | <b>Tarefa (Código)</b>                                       |
|------------------------------------|---------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| 10) Desenhista                     | Técnico Nível Médio | 1         | DI/2.1                                                       |
| 11) Diagramador                    | Técnico Nível Médio | 1         | DI/2.1<br>DI/2.2.1                                           |
| 12) Documentarista                 | Assessor            | 6         | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/2.2.2<br>DI/3.1<br>DI/3.2<br>DI/4.1 |
| 13) Especialista em<br>Descritores | Assessor            | 3         | DI/2.2.1<br>DI/3.1                                           |
| 14) Mecanógrafo                    | Auxiliar            | 1         | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/2.3.2<br>DI/3.2<br>DI/4.2           |
| 15) Redator                        | Assessor            | 1         | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/2.3.1                               |
| 16) Revisor                        | Técnico Nível Médio | 3         | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/2.3.1                               |
| 17) Servente                       | Auxiliar            | 2         | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/2.3.2                               |
| 18) Técnico de Audiovisuais        | Assessor            | 1         | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/3.1                                 |

| Função                     | Nível               | Nº | Tarefa (Código)                                    |
|----------------------------|---------------------|----|----------------------------------------------------|
| 19) Técnico de Educação    | Assessor            | 7  | DI/2.1<br>DI/2.2.1<br>DI/2.2.2<br>DI/3.1<br>DI/3.2 |
| 20) Técnico em Reprografia | Técnico Nível Médio | 1  | DI/2.2.1                                           |
| 21) Tradutor               | Assessor            | 1  | DI/3.1                                             |

Total ..... 59