



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

.....

DISTRIBUIÇÃO

PLANO DA
CODIE
INEP/CBPE

✓

Por Unidade

UNIDADE	QUANT.	F U N Ç ã O
Coordenação	1	Técnico em Assuntos Educacionais C
	2	" " " B
	1	" " " A
	2	Tradutor B
	1	Agente Administrativo E
	1	Datilógrafo B
	1	Auxiliar
Thesaurus	2	Técnico em Assuntos Educacionais B
	7	" " " A
	1	Bibliotecário B
	1	" A
	1	Agente Administrativo C
	1	Datilógrafo B
Pergunta/ Resposta	6	Técnico em Assuntos Educacionais B
	8	" " " A
	1	Bibliotecário B
	2	" A
	1	Auxiliar em Assuntos Educacionais D
	2	" " " C
	2	Agente Administrativo C
	2	Datilógrafo B
	2	" A
	1	Auxiliar
Publicações	1	Técnico em Assuntos Educacionais B
	2	Técnico em Comunicação Social B
	4	" " " A
	1	Técnico em Assuntos Culturais A
	1	Desenhista B
	2	Agente Administrativo C
	3	Datilógrafo B
	2	Agente Administrativo Auxiliar A

UNIDADE	QUANT.	F U N Ç Ã O
Bibliografia	2	Técnico em Assuntos Educacionais B
	3	" " " A
	1	Bibliotecário A
	1	Técnico em Comunicação Social B
	1	" " " A
	1	Agente Administrativo D
	1	Datilógrafo B
	1	Auxiliar
Biblioteca- Núcleo	11	Bibliotecário B
	5	" A
	1	Técnico Em Assuntos Educacionais B
	1	" " " A
	1	Agente Administrativo D
	5	" " C
	1	Agente de Cinefotografia e Microfilmagem B (apar. AV)
	1	Datilógrafo B
	2	" A
PROGRAMAÇÃO E Processamento de Dados	1	Engenheiro A
	2	Agente de Mecanização de Apoio C
Reprografia	1	Agente de Cinefotografia e Microfilmagem C
	2	" " " B
	3	" " " A
	2	Agente de Mecanização de Apoio B

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

C e B

- Responsabiliza-se pela gestão do Thesaurus Brasileiro de Educação e coordena a elaboração do Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira.
- Coordena Unidade da Coordenação de Documentação e Informação Educacionais.
- Colabora na elaboração do plano de trabalho da Coordenação de Documentação e Informação Educacionais.
- Planeja, implanta e controla assuntos técnicos na sua área de competência.
- Prepara relatórios e emite pareceres em matéria de sua especialidade.
- Orienta a escolha de descritores e a pesquisa de conceitos para o Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira e para o Thesaurus Brasileiro de Educação, bem como opina sobre a redação dos conceitos e sua pertinência.
- Orienta o levantamento e revê bibliografias especializadas, nacionais e estrangeiras, bem como revê resumos analíticos.
- Seleciona material a ser indexado, através da análise dos documentos.
- Elabora resumos analíticos para bibliografias especializadas.
- Decide sobre a seleção e encaminhamento dos pedidos de informações educacionais.
- Atende ao usuário dos serviços afetos à Coordenação de Documentação e Informação Educacionais.
- Traça o perfil do usuário.
- Coordena, orienta e supervisiona os trabalhos de análise dos documentos afetos à Unidade Pergunta-Resposta, bem como coordena, orienta e revê a elaboração das respostas e elabora respostas.
- Prepara e avalia os instrumentos necessários à coleta de dados para os cadastros de pesquisas, instituições de pesquisas e pesquisadores.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (cont.)

- Pesquisa e redige resumos de conceito para o Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira.
- Orienta a seleção de livros e revistas para aquisição; anota em fontes bibliográficas e catálogos os livros e periódicos a serem adquiridos; coopera na execução da política de aquisição.
- Esclarece o bibliotecário no que diz respeito à classificação de livros e folhetos e na indexação do acervo bibliográfico e dos artigos de periódicos; seleciona nas revistas estrangeiras os artigos que devem formar o fichário analítico de periódicos.

A

- Em grau de menor complexidade, colabora na elaboração do plano de trabalho da Coordenação de Documentação e Informação Educacionais e planeja, implanta e controla assuntos técnicos na sua área de competência.
- Pesquisa e redige, sob orientação, resumos de conceito para o Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira.
- Levanta dados e elabora respostas às solicitações de informações educacionais, afetas à Unidade Pergunta-Resposta, sob orientação.
- Elabora resumos de atos oficiais e seleciona artigos e noticiário da imprensa.

BIBLIOTECÁRIO /

B

- Administra e coordena as atividades da Biblioteca. Planeja e orienta os trabalhos a serem executados pelas equipes. Supervisiona tarefas e determina técnicas. Realiza o intercâmbio inter-bibliotecas. Cooperar com as outras unidades quanto às diretrizes empregadas.
- Levanta fontes bibliográficas para aquisição. Seleciona catálogos. Supervisiona a compra de Bônus da Unesco. Mantém intercâmbio com outras bibliotecas. Orienta as atividades de permuta e doação. Organiza listas de publicações a serem adquiridas.
- Orienta as atividades de classificação, de acordo com os sistemas empregados para os vários tipos de material. Orienta as atividades de catalogação, de acordo com o emprego de vários tipos de catálogo. Mantém intercâmbio com outras bibliotecas, no que se refere à manutenção do catálogo coletivo.
- Classifica os livros e folhetos da Biblioteca pela classificação decimal de Melvil Dewey. Classifica os periódicos pelo sistema palavras-chave. Classifica as fichas analíticas de periódicos pelo sistema CDU. Elabora a catalogação de livros e folhetos em ordem topográfica, de autor, título, série, assunto e instituições editoras internacionais. Elabora a catalogação de periódicos em ordem geográfica, de título, assunto e editores responsáveis. Elabora a referência das analíticas de periódicos estrangeiros.
- Recebe e encaminha à equipe de aquisição as sugestões dos usuários. Seleciona o material para recuperação da informação. Encaminha esse material à Unidade Pergunta-Resposta. Atende o usuário em suas necessidades, facilitando-lhe a consulta da Biblioteca, auxiliando-o na pesquisa, orientando-o nos trabalhos bibliográficos. Colabora com a Equipe de Processos Técnicos na elaboração de índices bibliográficos. Encaminha à Unidade de Bibliografia as solicitações dos usuários sobre bibliografias especializadas. Cooperar com a Unidade de Bibliografia, na elaboração dessas bibliografias.
- Aplica técnicas de indexação para o tratamento automático ou não da informação.
- Orienta a elaboração de Thesauri especializados. Adapta e traduz Thesauri especializados
- Orienta os trabalhos de disseminação seletiva da informação (SDI) baseada no perfil de usuários.

- Coordena os trabalhos da Equipe de Documentação Audiovisual. Planeja e orienta o registro, a classificação e a referência do material audiovisual: filmes, diafilmes, diapositivos, discos, fitas magnéticas, fotografias e material gráfico. Orienta a elaboração de resumos feitos para o material audiovisual. Dá ao usuário orientação sobre a consulta desse material. Supervisiona o empréstimo do material. Cooperar com a Unidade Pergunta-Resposta sobre a informação audiovisual. Cooperar com a Biblioteca com relação à coleção de livros depositada junto à equipe audiovisual.
- Promove, em colaboração com a Equipe de Aquisição, exposições e mostras de livros e documentos. Mantém e controla as coleções de referência geral e específicas. Cooperar com a Unidade Pergunta-Resposta com relação às coleções específicas de referência legislativa, material não impresso e recortes de jornais. Cooperar com a Unidade de Bibliografia na elaboração do fichário analítico de periódicos. Cooperar com a Unidade Pergunta-Resposta na indexação de documentos. Cooperar com a UPR na classificação e referência das normas legislativas. Cooperar com a UPR na indexação e referência dos recortes de jornais. Cooperar com a Unidade de Reprografia na manutenção do fichário de documentos microfilmados. Cooperar com a Equipe Audiovisual nas tarefas de documentação. Colabora com a Equipe de Aquisição no inventário do acervo da Biblioteca. Colabora com a rede de bibliotecas, determinada pela Chefia, na organização do catálogo coletivo. Executa a política de aquisição e de processos técnicos determinada pela Chefia.

A

- Adapta e traduz Thesauri especializados.
- Lê, seleciona, classifica e arquiva textos da imprensa diária e documentação não impressa.
- Faz referência bibliográfica.
- Organiza e mantém atualizados os fichários inerentes à equipe de aquisições: de tombo, sugestões, encomenda, livreiros e editores comerciais e institucionais, encadernação e outros. Controla o registro de livros, periódicos e outros documentos, em livros de folhas soltas para livros e documentos, e fichas Visirecord para periódicos. Prepara correspondência, estatísticas e relatórios da equipe de aquisição. Realiza inventários do acervo. Cooperar com a Equipe de Referência em exposições de livros, revistas etc...
- Executa a catalogação de livros, folhetos e periódicos. Realiza, por meio de palavras-chave, a indexação do acervo bibliográfico, dos artigos de periódicos e dos documentos mimeografados. Realiza a referência das analíticas de periódicos. Encaminha à Equipe Audiovisual o material bibliográfico, classificado e catalogado, que lhe for atribuído. Organiza, em catálogo, as fichas correspondentes ao catálogo-coletivo.

- Encaminha o usuário ao bibliotecário da Equipe de Referência, quanto à consulta do material bibliográfico. Supervisiona o empréstimo de livros, em todas as suas etapas. Reune os elementos provenientes da Equipe de Processos Técnicos, no que se refere aos últimos livros processados na biblioteca e às analíticas de periódicos estrangeiros. Organiza com esses elementos o Boletim informativo da Biblioteca, encaminhando-o à Unidade de Publicações.
- Controla a coleção de livros e periódicos em depósito junto à equipe Audiovisual. Realiza o empréstimo de livros entre os funcionários dessa equipe e faculta a consulta local da coleção de livros. Elabora, quando necessário, resumos dos livros e periódicos. Cooperar com a Equipe de Aquisição com relação à aquisição, classificação e catalogação da coleção de livros depositada junto à equipe audiovisual.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- B
- Coordena Unidade da Coordenação de Documentação e Informação Educacionais.
 - Realiza programação editorial, compreendendo levantamento de assuntos e colaboradores; avalia o nível científico dos trabalhos e os seleciona.
 - Prepara informes, redige notícias, faz copidescagem, traduções e revisão e prepara abstracts.
- A
- Redige notícias, faz copidescagem e revisão, e prepara abstracts.
 - Revê originais e provas tipográficas.
 - Organiza índices de autor e assunto para posterior publicação.

TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS

- Orienta na comunicação visual dos trabalhos do órgão, fixando normas de diagramação.

ENGENHEIRO

(computação)

C

- Planeja métodos e procedimentos que possam ser empregados ou adapta programas já existentes a fim de obter dados apropriados que se prestem ao tratamento em computador.
- Estuda a finalidade do programa, os resultados esperados, a natureza e fontes dos dados brutos que serão tratados.
- Determina a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar, assim como as operações do computador.
- Dirige ou efetua a transcrição do programa em forma codificada.

TRADUTOR

- B - Traduz e verte para o inglês e francês todos os documentos necessários aos trabalhos da Coordenação, trabalhos elaborados para atender às solicitações provenientes do estrangeiros, resumos analíticos etc.

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- (*) D e C - Providencia a aplicação dos instrumentos relativos aos cadastros de pesquisadores, instituições de pesquisa e pesquisas realizadas e em andamento.
- Mantem atualizadas as informações relativas aos cadastros e auxilia nos demais serviços da Equipe Cadastros da Unidade Pergunta-Resposta.

(*) O nível C envolve apenas trabalhos de execução qualificada, enquanto que o D envolve trabalhos de coordenação, orientação e execução especializada.

DESENHISTA

B - Elabora gráficos, cartazes e ilustrações, plantas.

AGENTE DE MECANIZAÇÃO DE APOIO

C - Opera o terminal do computador

B - Opera xerox, thermofax, off-set, mimeógrafo

AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM

C

- Coordena a Equipe de Microfilmagem
- Recebe e controla as guias de autorização para microfilmagem, bem como o material microfilmado a ser encaminhado às Unidades solicitantes.
- Anota em fichas os elementos de identificação do rolo onde se encontram os documentos microfilmados.
- Arquia os microfilmes de acordo com normas pré-estabelecidas.
- Elabora plano de aquisição de material de reprografia.

(*) B e A

- Executa as operações de microfilmagem
- Mantem em perfeito estado de conservação o equipamento e material de projeção fixa e cinematográfica; realiza a projeção desse material; dá instruções sobre o manejo do equipamento de projeção.

(*) O nível A difere do nível B por envolver execução sob supervisão.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- E - Controla e mantém atualizada a documentação administrativa; redige minutas de correspondência (em português, francês e inglês) referentes a assuntos atinentes à Coordenação; dá apoio administrativo ao Coordenador.
- D - Ordena o índice de autor e das diversas tabelas e listas complementares da Bibliografia Brasileira de Educação;
- Faz colagem das fichas para impressão da B.B.E.;
- Controla o arquivo de bibliografias especializadas e o material da Unidade;
- Provê a manutenção dos catálogos da Biblioteca. Reproduce as fichas correspondentes aos catálogos da biblioteca. Colabora com o operador de flexowriter na elaboração das fichas dos catálogos. Executa o preparo do livro para a estante, com etiquetas, cartões e boldo do livro. Executa os trabalhos datilográficos da Unidade.
- C - Arquiva documentos e fichas .
- Armazena documentos e dossiers.
- Atende ao público, controla fichas e mapa de entrada e saída de publicações e controla o arquivo de notas de venda.
- Faz os depósitos das vendas, livro-caixa, contatos com a rede bancária e ECT, contatos com instituições e entidades para divulgação das publicações.
- Faculta ao usuário a consulta da Biblioteca. Realiza o empréstimo de livros e folhetos.
- Executa o fichamento de todos os catálogos pertencentes à Equipe de Aquisição da Biblioteca. Executa o registro de livros e periódicos. Executa trabalhos datilográficos.
- Executa o registro, a classificação e a referenciação do material audiovisual. Elabora os resumos relativos a esse material. Realiza o empréstimo do material audiovisual.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

- A - Arma e conserva as publicações, faz contagem (controle do estoque), acondicionamento e empacotamento de material a ser expedido.

DATILÓGRAFO

- B
 - Executa trabalhos datilográficos, inclusive em línguas estrangeiras.
 - Executa serviços de datilografia em máquina Flexowriter.
 - Datilografa fichas, resumos, conceitos e listas de descritores.
 - Executa serviços datilográficos da Bibliografia Brasileira de Educação e bibliografias especializadas.
 - Confectiona em gravadora própria plaquetas dos assinantes de publicações do INEP, datilografa fichas cartonadas.
- A
 - Executa trabalhos datilográficos de menor complexidade.

AUXILIAR (Atividades Gerais)

- Realiza as atividades de manutenção e conservação das instalações, equipamento, livros, folhetos e periódicos, assim como todo e qualquer material existente na Biblioteca.
- Presta serviços de contínuo, men_sageiro e servente, bem como outros determinados pelos superiores hierárquicos.