

G D F            S E            F E D F  
DEPARTAMENTO GERAL DE PEDAGOGIA  
Direção de Apoio Pedagógico  
Núcleo de Documentação Pedagógica

PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DO NÚCLEO DE  
DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Equipe:

Coordenação: Rejane Maria de Souza Vieira

Elaboração : Maria Cristina Abdu El-moor

Stela Rocha Ferreira

Colaboração: Dirce de Oliveira Souza Monteiro

Datilografia: Leocides F. Nery

OUTUBRO/1987

## APRESENTAÇÃO

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL destaca-se, no Governo do Distrito Federal, como a maior Instituição existente.

Entretanto, seu crescimento ao longo de des ses vinte e sete anos de existência, provocou disfunções em seu funcionamento, fazendo-se necessário, e com a urgência com que se reveste o assunto, uma reestruturação em sua organização de forma a se adequar às condições exigidas na atualidade.

Com este intuito, apresentamos Proposta de Reestruturação do Núcleo de Documentação Pedagógica.

Para isso procuramos oferecer quadro da si tuação atual e proposta de trabalho a fim de subsidiar a criação do CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO.

## I - SITUAÇÃO ATUAL

O Núcleo de Documentação Pedagógica da Direção de Apoio Pedagógico tem como objetivo primordial reunir, organizar e divulgar informações geradas pelos professores e técnicos da FEDF, recebidas de entidades congêneres, como também, através de aquisições, no sentido de atender às solicitações dos usuários. Em decorrências das inúmeras deficiências encontradas, seu objetivo não está sendo efetivado, fato que nos leva a apontar o seguinte:

### 1. DEFICIÊNCIAS

#### 1.1. Inadequação da instalação física:

a) O acervo documental da FEDF encontra-se disperso em quatro locais, quais sejam: no NUD, em armários pertencentes à DSG, localizados no 1º andar do Ed. Sede da FEDF; no subsolo do Ed. Bernardo Sayão, juntamente com parte do arquivo administrativo da DSG/NDCA e no depósito da Merenda Escolar.

b) Com exceção do NUD, os três outros locais não apresentam nenhuma condição de armazenamento, organização, recuperação e acesso aos documentos que constituem a História da Instituição, deixando-os à revelia, sujeitos à deteriorização provocada pela variação de temperatura e umidade, criação de fungos, riscos de incêndio, proliferação de insetos e roedores, etc.

c) Para ilustrar a situação mencionada, em 1986 um dos depósitos foi inundado pelo vazamento proveniente de um vaso sanitário, fato que provocou uma perda incalculável, subtraíndoa "Memória da Instituição" muitos documentos que foram totalmente destruídos.

#### 1.2. Instalação física destinada ao NUD

##### 1.2.1. Insuficiente:

a) O espaço destinado à consulta local acomoda precariamente três mesas redondas com cinco cadeiras, insuficientes para atender à demanda.

b) Inexistência de área para estudo individual.

c) Acervo acondicionado precariamente, prejudicando a sua utilização e conservação.

d) Precária acomodação dos funcionários.

### 1.2.2. Inadequado:

a) Precária iluminação do ambiente não atingindo sequer o padrão mínimo exigido.

b) Interferência sonora totalmente inconveniente para a Biblioteca Pedagógica, provocada pelo barulho de máquina de escrever, ventilador, ruídos no corredor, circulação pela Biblioteca de pessoas estranhas ao Núcleo, etc.

c) O NUD está instalado no 1º andar, sem a precaução de piso reforçado capaz de suportar o volume de peso do acervo e mobiliário e sem nenhuma segurança quanto a incêndio. Caso isso aconteça as condições atuais dificultarão o salvamento do acervo.

### 1.3. Reprodução dos documentos

1.3.1. O NUD não conta com serviços de reprografia suficientes para atender a demanda das solicitações de cópias. O atendimento às solicitações dos professores e técnicos se faz de forma precária devido a cota de xerox, destinada ao Núcleo, estar abaixo das necessidades, atendendo cerca de 10% dos pedidos, o que leva à descredibilidade dos usuários.

1.3.2. O NUD conta com o serviço de INFORMAÇÕES CORRENTES que consiste em divulgar, bimestralmente, os artigos de periódicos recebidos e fornecer cópias dos mesmos aos interessados. O serviço de reprografia de que dispõe o NUD, para o caso, atende, também, apenas cerca de 10% das solicitações. Tal fato vem alargando o "canal de descrédito" no qual a Instituição, como um todo, vem sofrendo.

1.3.3. A reprografia deficitária vem também prejudicando sensivelmente o Serviço de Intercâmbio mantido com instituições externas congêneres, uma vez que não permite que sejam atendidas, ainda que parcialmente, às solicitações feitas ao NUD.

### 1.4. Recursos humanos

O NUD possui atualmente 2(dois) bibliotecários (sendo que 1(um) responde pela chefia do NUD), 7 professores e 1 assistente administrativo. Todavia, só nos últimos meses vem capacitando seu pessoal em cursos específicos voltados para a área de atuação do Núcleo. Essa medida tem por objetivo adequar a força de trabalho existente de forma mais direcionada e especializada às atividades necessárias ao bom funcionamento de um núcleo de documentação. Apesar da medida con

creta de capacitação dos recursos humanos envolvidos nas atividades, ainda não se faz suficiente. Assim sendo, para um funcionamento satisfatório, o Núcleo necessitará ainda de mais recursos humanos em quantidade compatíveis com a sua natureza técnica, capaz de sanar as falhas hoje existentes.

A inexistência de 1(um) Agente de Conservação de Limpeza, no local, também vem prejudicando sensivelmente a conservação do acervo e do ambiente de trabalho dos funcionários e usuários.

### 1.5. Recursos materiais

a) O NUD possui um número insuficiente de estantes para acondicionar o acervo que está sob sua responsabilidade, fato provocado pela falta de espaço físico e pela descentralização do acervo. Ressalte-se, ainda, que o número reduzido das estantes vem prejudicando sua utilização adequada, no caso, por exemplo, das obras de referência e dos periódicos que necessitam de estantes específicas;

b) As mesas de consulta, também em número insuficientes, causam congestionamento e prejuízo aos usuários, alternando sua utilização com trabalhos executados pelos funcionários do Órgão, nas mesmas;

c) Com o espaço físico limitado, impossibilita-se a instalação de um balcão de referência, imprescindível ao controle de entrada e saída dos usuários, o que ocasiona, involuntariamente, o extravio do acervo.

### 1.6. Dispersão da Produção Documental

O NUD é composto por um acervo de aproximadamente 2200 livros técnicos; 3000 publicações técnicas; 100 títulos de periódicos incompletos e 1100 transparências.

Este acervo, entretanto, corresponde a uma pequena parte da produção documental da FEDF, que se encontra dispersa e muitas vezes desconhecida pelo próprio Núcleo de Documentação, prejudicado tanto na documentação produzida quanto na adquirida. Para isso, seria necessário acionar mecanismos que propiciassem o recolhimento da produção documental técnica das diversas direções que, hoje armazenam e eliminam sua documentação sem que exista controle desse processo. No intuito de sanar essa falha, faz-se necessário definições legais que garantam as competências no Núcleo quanto às atividades de recolhimento, preservação, suprimento, aquisição e acesso a todos os documentos produzidos e acumulados pela FEDF.

## II - JUSTIFICATIVA/PROPOSTA

O crescimento acelerado da quantidade e qualidade de informações, no DF e no País, vem se processado, em geral, de forma desvinculada entre as atividades de fomento, produção e absorção do seu conhecimento. As atividades de geração de disseminação do saber não estão interligadas adequadamente à realidade a qual nos encontramos. A precária interação institucional, a insuficiente troca de experiências na área, a dispersão de recursos e de iniciativas, a superposição de esforços, além de um número expressivo de documentos que caem no esquecimento pela inadequada sistematização e organização, são os fatores principais para a perda de informações importantes para a Instituição.

No intuito de minimizar tal situação o NUD/DAP propõe a criação do Centro de Documentação que irá servir de suporte para a Instituição no que se refere a área informacional-técnica uma vez que o mesmo centralizará as informações, os dados coletados e a documentação, independente de seu suporte físico, gerada pela FEDF e/ou recebida de entidades congêneres de âmbito nacional e internacional. Essas medidas buscam evitar a duplicação de meios para fins idênticos e proporcionar economia de recursos humanos, materiais e financeiros.

III - ESTRUTURA DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

1. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. Caracterização:

Este setor tem por competência a realização de tarefas administrativas de apoio ao desenvolvimento das atividades do Centro de Documentação.

1.2. Atribuições:

a) Arquivar e manter ordenado os arquivos da documentação administrativa do Centro de Documentação.

b) Controlar o recebimento e expedição de documentos e correspondências.

c) Receber e conferir guias e/ou notas fiscais.

d) Conferir materiais recebidos.

e) Controlar a guarda e preservação de bens patrimoniais.

f) Executar serviços de datilografia. ✕

g) Acompanhar o andamento de processos e expedientes de outras natureza.

h) Executar todas as tarefas referentes ao pessoal lotado no Centro de Documentação.

i) Supervisionar os serviços de limpeza, vigilância e segurança.

j) Supervisionar as tarefas de reprografia: duplicadas e/ou reproduzir os documentos da empresa; manter contato com firmas que reproduzam qualquer tipo de documentos para atender a FEDF; organizar em arquivo o controle das solicitações de serviços; providenciar a manutenção das máquinas; elaborar estatísticas de atendimento e zelar para conservação e manutenção dos equipamentos reprográficos.

1) Executar todas as tarefas de natureza administrativa que se fizerem necessárias.

2. BIBLIOTECA TÉCNICA

2.1. CARACTERIZAÇÃO

A biblioteca da FEDF apresenta um acervo especializado na área da educação e administração, atendendo às necessidades informacionais de sua clientela através de serviços específicos apoiando atividades de professores, técnicos e corpo administrativo da Instituição.

2.2. ATRIBUIÇÕES

a) Atender às necessidades de informação na área da educação e administração dos professores, técnicos e corpo administrativo da FEDF.

b) Manter intercâmbio com órgãos e instituições afins.

c) Proceder a catalogação na fonte dos documentos produzidos na FEDF.

d) Compilar bibliografias na área da educação.

e) Subsidiar estudos e pesquisas na área da educação do Distrito Federal.

f) Estabelecer rotinas que acelerem o processo de transferência da informação.

g) Estabelecer o perfil de interesses dos usuários do Centro de Documentação.

h) Coletar, organizar e difundir informações legislativas na área da educação.



### 3. ARQUIVO TÉCNICO

#### 3.1. CARACTERIZAÇÃO

Setor de suporte documental no âmbito da FEDF, o Arquivo Técnico tem por finalidade a coleta, preservação e difusão da informação pedagógica e técnica produzida, <sup>pela FEDF e órgãos competentes</sup> sendo também sua competência a preservação da memória do ensino oficial do DF.

#### 3.2. ATRIBUIÇÕES

- a) Ser depositário da produção documental na FEDF.
- b) Sistematizar um fluxo do encaminhamento de documentos produzidos na FEDF e destinados à preservação.
- c) Centralizar as informações no campo da educação envolvendo-se, para isso, com sua captação, geração, tratamento técnico, disseminação e transferência.
- d) Organizar as informações relativas à memória da educação oficial do Distrito Federal, reunindo materiais produzidos e adquiridos.
- e) Manter intercâmbio com órgãos e entidades afins.
- f) Estabelecer rotinas que acelerem o processo de transferência da informação.
- g) Apoiar programas e projetos da área educacional, oferecendo subsídios a técnicos, pesquisadores e corpo administrativo, atendendo ainda a toda a demanda informacional externa à Instituição.
- h) Cadastrar, classificar, preservar e difundir os documentos técnicos normativos.

i) Levantar informações para fins específicos.

j) Subsidiar as regionais quanto a implantação e implementação a nível intermediário.

4. PUBLICAÇÕES

4.1. CARACTERIZAÇÃO

O Setor de Publicações é responsável pelo desenvolvimento das tarefas atinentes a publicações de documentos no âmbito da FEDF. Suas ações serão apoiadas por um Conselho Editorial a ser formado por técnicos de setores representativos relacionados à área.

4.2. ATRIBUIÇÕES

a) Editar documentos gerados na FEDF.

b) Padronizar a apresentação de documentos produzidos pela FEDF.

c) Proceder a revisão redacional dos documentos.

d) Padronizar a elaboração e apresentação dos documentos.

e) Orientar os departamentos geradores de documentos quanto ao item anterior.

f) Propor e orientar a preparação de sumários, índices, glossários, resumos, etc, das publicações.

g) Orientar a elaboração de referências bibliográficas nas publicações.

h) Orientar quanto a elaboração física da produção documental da FEDF.

5. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO e CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO SETORIAIS

Atualmente, inexistente um controle eficaz do que é produzido em documentos (textuais ou não) e a guarda dos mesmos a nível intermediário e local.

Frente à necessidade premente de descentralização na FEDF, propõe-se junto a criação do Centro de Documentação e de outros Centros de Documentação Setoriais a nível regional, com o objetivo de suprir os usuários de informações necessárias ao efetivo desempenho de suas atividades.

A fim de se manter a unidade peculiar do sistema, os Centros de Documentação Setoriais adotarão estruturas e acervos próprios, mas se manterão vinculados ao CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO que fará o acompanhamento do desenvolvimento de suas atividades através de orientações abrangentes, viabilizando um fluxo de comunicação permanente, garantindo, assim, a troca de experiências e informações.

Caberá ao CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO fornecer aos Centros de Documentação Setoriais os instrumentos necessários para o trato documental, no que diz respeito às diretrizes e normas técnicas, através da elaboração e difusão de manuais, roteiros de instruções e outros procedimentos técnicos visando a modernização.

A criação dos Centros de Documentação Setoriais possibilitará um trabalho mais eficiente do CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO, pois aqueles ajudarão a manter o controle documental da FEDF, de forma a recuperar rápida e eficazmente as informações, preservando, assim, a "Memória da Instituição".

## 6. RECURSOS TECNOLÓGICOS

A fim de que o Centro de Documentação possa operacionalizar, efetivamente, necessário se faz dotá-lo de recursos tecnológicos nas áreas de informática, microfilmagem, restauração, etc., a ser conseguido junto aos setores da FEDF que já vem atuando nesses campos, bem como através de prestação de serviços de setores externos.

### 6.1. Automação/Informática

A informática apresenta vantagens óbvias de agilização dos processos de localização e recuperação de informações, além de disciplinar procedimentos técnicos e detectar falhas eventuais, como, por exemplo a transcrição errônea na grafia de nomes, ausência de documentos nos dossiês e arquivamentos inadequados.

Na utilização desse recurso tecnológico, faz-se necessário um levantamento preciso de dados fazendo descobrir e corrigir falhas com a documentação. Outro fato passível de se revelar é a dispersão pelo acervo de documentos e/ou dossiês que em algum momento foram desmembrados e que deveriam integrar uma mesma série ou unidade documental. A constatação do fato possibilita a restauração da ordem original dos conjuntos documentais.

A informática oferece a oportunidade de corrigir erros, preencher lacunas e aperfeiçoar os métodos adotados.

Além disso, esse recurso tem potencial para reduzir as tarefas que exigem intensa mão-de-obra, liberando-a para participação ativa de serviços ao público e funções de disseminação da informação.

## 6.2. Microfilmagem

A implantação ou adoção da microfilmagem não é simples como parece ser a primeira vista.

Um bom serviço de microfilmagem pressupõe a organização dos documentos e o estabelecimento de um criterioso programa de avaliação e seleção do acervo documental. Após essa etapa deverá ser feito um estudo de viabilidade econômica, de acordo com as disponibilidades financeiras da Instituição, definindo e propondo, conforme o caso, uma das seguintes opções ou a combinação de mais de uma delas:

a) contratar serviços de terceiros para realizar todas as fases da microfilmagem como preparo, microfilmagem, processamento e duplicação;

b) microfilmar a documentação na própria Instituição e contratar serviços de terceiros para as fases de processamento e duplicação;

c) executar todas as fases da microfilmagem na própria Instituição;

d) construir instalações adequadas para arquivamento da documentação, adotando-se a microfilmagem apenas para documentos raros ou de significativo valor histórico.

## 6.3. Restauração

A restauração exige um conhecimento profundo do material que compõe o documento. A variedade de métodos existentes para os diversos suportes da informação exige estudo específico para cada caso. Alguns dos métodos mais utilizados são: banho de gelatino, tecido, silking, laminação, encapsulação etc.

## 7. CONCLUSÃO

A atual estrutura do NUD encontra-se inadequada às necessidades da FEDF, fazendo-se necessário sua reestruturação. Assim sendo, e com base nos elementos apresentados neste trabalho, a criação do Centro de Documentação enquadra-se dentro da proposta de reestruturação da Instituição, de forma a sanar disfunções existentes e subsidiar o funcionamento da futura estrutura organizacional que se propõe implantar.