



*Instituto de Planejamento Econômico e Social*

IPLAN

Instituto de Planejamento

Manual  
de  
Serviço

IPEA/IPLAN - Gabinete da Superintendência  
PLANINDOC

Núcleos de Documentação

Manual  
de  
Serviço

Brasília  
Ago/1984

## APRESENTAÇÃO

Os Núcleos de Documentação, vinculados a cada uma das Coordenadorias de Área do IPLAN, têm sua organização como etapa concomitante à normalização das rotinas do Setor de Documentação, o que se constitui na 1ª fase do Plano de Informações Documentais do IPLAN (PLANINDOC).

O objetivo deste manual é estabelecer e documentar as rotinas de trabalho inerentes à organização, manutenção e operacionalização dos Núcleos. Seu conteúdo inclui: a definição de seus objetivos e funções, a descrição das rotinas pertinentes as atividades específicas dos Núcleos, a determinação das políticas para o processamento e alocação do material produzido e utilizado nas Coordenadorias e a relação do material de apoio utilizado para o serviço.

## SUMÁRIO

	<u>Pág.</u>
APRESENTAÇÃO .....	02
I - O PLANINDOC e OS NÚCLEOS DE DOCUMENTAÇÃO	
1. O PLANINDOC	
2. Os Núcleos de Documentação .....	04
2.1 - Definições e Objetivos Gerais .....	04
2.2 Características de funcionamento .....	05
2.3 Descrição de funções .....	06
3. Fluxo geral do serviço .....	10
II - ORGANIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	
1. Estudo da documentação existente .....	11
2. Seleção do material a ser mantido .....	11
3. Definição da estrutura do acervo .....	12
III - POLÍTICAS E NORMAS DE FUNCIONAMENTO	
1. Material bibliográfico (tipo, pertinência x aloca- ção e tratamento) .....	14
2. Descrição de rotinas .....	16
2.1 - Recepção .....	16
2.2 - Seleção .....	17
2.3 - Referenciação .....	18
2.4 - Análise, Indexação e Resumo .....	20
2.5 Codificação e Preparação .....	21
2.6 - Arquivamento .....	22
2.7 - Disseminação e Recuperação .....	23
2.8 - Circulação .....	23
2.9 - Expedição .....	26
2.10 Controle de cópias xerox/duplicatas	27

2.11	Descarte .....	28
2.12	Controle estatístico .....	28
3.	Modelos de documentos utilizados .....	30
3.1	- Carimbo de identificação .....	30
3.2	- Formulário de Controle de Circulação .....	31
3.3	- Ficha de Controle de Documento .....	32
3.4	- Folha-de-rosto para o Boletim de Inclusões ...	33
3.5	Folha-de-rosto de Nota Técnica .....	34
3.6	- Rolha-de-rosto de Parecer .....	35
3.7	- Folha-de-rosto de Documento Técnico .....	36
3.8	- Formulário para Controle Estatístico .....	37
3.9	- Formulário para Controle Estatístico .....	38
3.10	- Ficha Kardex .....	39
IV	- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE APOIO .....	40

## O PLANINDOC E OS NÚCLEOS DE DOCUMENTAÇÃO

### 1. O PLANINDOC

O Plano de Informações Documentais do IPLAN PLANINDOC, objetiva a organização, estruturação, armazenamento, recuperação e disseminação de informações na área de atuação do IPLAN, como resposta a um estado-de-arte no qual a informação vem se tornando em elemento altamente necessário ao desenvolvimento de um país.

Neste sentido, o plano preve:

. A automação das rotinas do Setor de Documentação, com uma conseqüente diversificação e melhoria de serviços;

A organização de Núcleos de Documentação nas Coordenadorias do IPLAN;

A criação de um thesaurus para o IPLAN;

A utilização de serviços de microfilmagem de documentos para preservação da memória institucional.

### 2. OS NÚCLEOS DE DOCUMENTAÇÃO

#### 2.1 Definição e Objetivos Gerais

Os Núcleos de Documentação são uma infra-estrutura de apoio ao tratamento e recuperação dos documentos de trabalho<sup>(1)</sup> de cada Coordenadoria do IPLAN, nos quais estarão disponíveis os

---

(1) Documentos não convencionais utilizados pela equipe técnica como elementos para o desenvolvimento de suas tarefas (papers, relatórios, estudos, informes, monografias, etc.).

registros da documentação utilizada e produzida pelo seu corpo técnico. O acervo tem caráter essencialmente dinâmico, mantendo-se fisicamente nos Núcleos os documentos enquanto considerados relevantes ao trabalho dos técnicos.

Os Núcleos de Documentação se constituem em um módulo do PLANINDOC, e são, dentro deste, o instrumento de controle da documentação técnica e científica que tramita nas Coordenadorias.

Da organização e manutenção dos mesmos resulta a constituição da memória do IPLAN, complementando-se o trabalho do Setor de Documentação, o qual integra, igualmente, o PLANINDOC.

Seus principais objetivos são:

. Organizar, de maneira eficiente e com ganho de escala a nível institucional, a documentação técnica de interesse das Coordenadorias;

. Dar suporte documental aos trabalhos realizados pelos técnicos, através de pesquisa bibliográfica no acervo sob sua jurisdição e recuperação de documento com maior grau de necessidade e utilização para consecução dos mesmos;

Manter o registro do material documentário das Coordenadorias, formando uma memória da área a que está vinculado;

. Auxiliar a Coordenadoria no controle da tramitação da documentação técnica recebida, produzida e expedida.

## 2.2 - Características de Funcionamento

Os Núcleos funcionarão obedecendo a critérios tais co-

. Equilíbrio entre padronização e as características do trabalho e documentação de uso da Coordenadoria;

Acesso à referência da informação e aos documentos, definido de comum acordo com a equipe da Coordenadoria;

. Organização mediante trabalho conjunto do Setor de Documentação e a equipe técnica da Coordenadoria;

Implantação conduzida por uma bibliotecária. Posteriormente à implantação, será operado por funcionário treinado pelo Setor de Documentação.

Obs.: É importante que haja alguém indicado pelo Coordenador da área para acompanhar os trabalhos, dar sugestões, etc.

### 2.3 - Descrição de Funções

As funções envolvidas no trabalho dos Núcleos compreendem atividades que abrangem desde o recebimento do material que constitui o seu acervo, até a recuperação das informações contidas no mesmo, como descrito a seguir:

#### 2.3.1 - Recepção, preparação e distribuição de material

O material recebido no Núcleo tem 4 origens: coleta na Coordenadoria, Secretárias da Coordenadoria e Setores, técnicos, ou próprio fornecedor. Cabe à equipe responsável pela organização do Núcleo, juntamente com os técnicos e coordenadores, definir onde são recebidos os documentos.

#### 2.3.2 - Seleção

Nem todo documento recebido no Núcleo é mantido no acervo, assim como não permanecem no Núcleo os documentos considerados obsoletos. Assim sendo, realiza-se constantemente uma seleção para que o acervo tenha uma configuração que corresponda ao perfil de cada Coordenadoria dentro do que for estabelecido em seu programa de trabalho.



### 2.3.3 - Referenciação

Para cada documento ou coleção de documentos é feita a referência bibliográfica em ficha própria, com os dados necessários à sua identificação, formando-se o registro da documentação existente na Coordenadoria.

### 2.3.4 - Análise, indexação e resumo

São atividades realizadas pelos próprios técnicos (quando "produtores" de documentos) e pela equipe definida como responsável por esta atividade, a qual se incumbe também da revisão da indexação dos autores (técnicos do IPLAN). É utilizado para indexação o vocabulário do IPLAN, organizado pela equipe do PLANINDOC, a partir dos termos sugeridos pelos técnicos.

### 2.3.5 - Codificação

A codificação da documentação, para efeito de arquivamento e recuperação, é feita quando do processamento dos documentos e compreende a combinação de itens para recuperação.

### 2.3.6 - Arquivamento

O arquivamento da documentação será feito preferencialmente no Núcleo, podendo, depois de referenciados, ficar nas salas dos técnicos e coordenadores, conforme definição destes juntamente com a equipe do PLANINDOC.

### 2.3.7 - Recuperação

Inicialmente é feita através da consulta dos fichários que se formam à medida em que a documentação é processada. Poste-

riormente, quando da implantação do sistema ISIS(2), será feita por saídas de computador.

#### 2.3.8 - Circulação

A circulação dos documentos pertencentes a cada Núcleo é definida quando estes são processados e essa informação consta do registro de cada documento.

#### 2.3.9 - Expedição

A expedição de documentos é feita interna (circulação e empréstimo aos técnicos) e externamente (Setor de Documentação ou outras Coordenadorias) e diz respeito à tramitação normal dos documentos, ou seja, está limitada às funções próprias dos Núcleos de Documentação.

#### 2.3.10 - Controle de cópias xerox e duplicatas

O controle de cópias xerox e de duplicatas de documentos é feito pelo Núcleo, a fim de evitar o acúmulo de duplicações de documentos nas salas de técnicos e coordenadores, e no IPLAN como um todo.

#### 2.3.11 - Descarte

Periodicamente deverá ser feita uma avaliação do acervo para que sejam identificados e descartados os documentos que não mais correspondam às necessidades do trabalho na Coordenadoria.

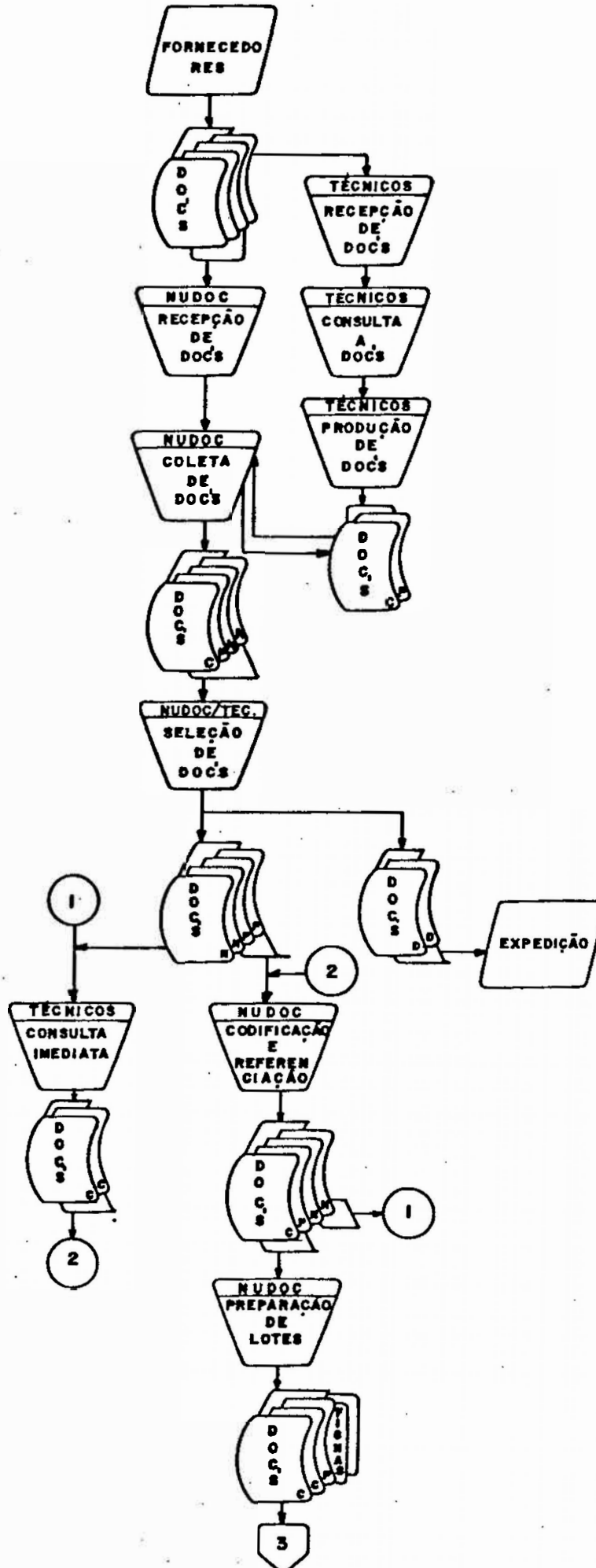
---

(2) O Sistema ISIS (Integrated Science Information System, da UNESCO), é um sistema de computador para armazenagem e recuperação de informações, desenhado para operar pequenas e médias bases de dados, na área de documentação. O sistema dispõe de portabilidade e modularidade suficientes para, respectivamente, adaptar-se a manipulações diversas e a mudanças que ocorrem ao longo de sua utilização. Pode ser utilizado "on line" ou "in batch", de acordo com a disponibilidade de do equipamento.

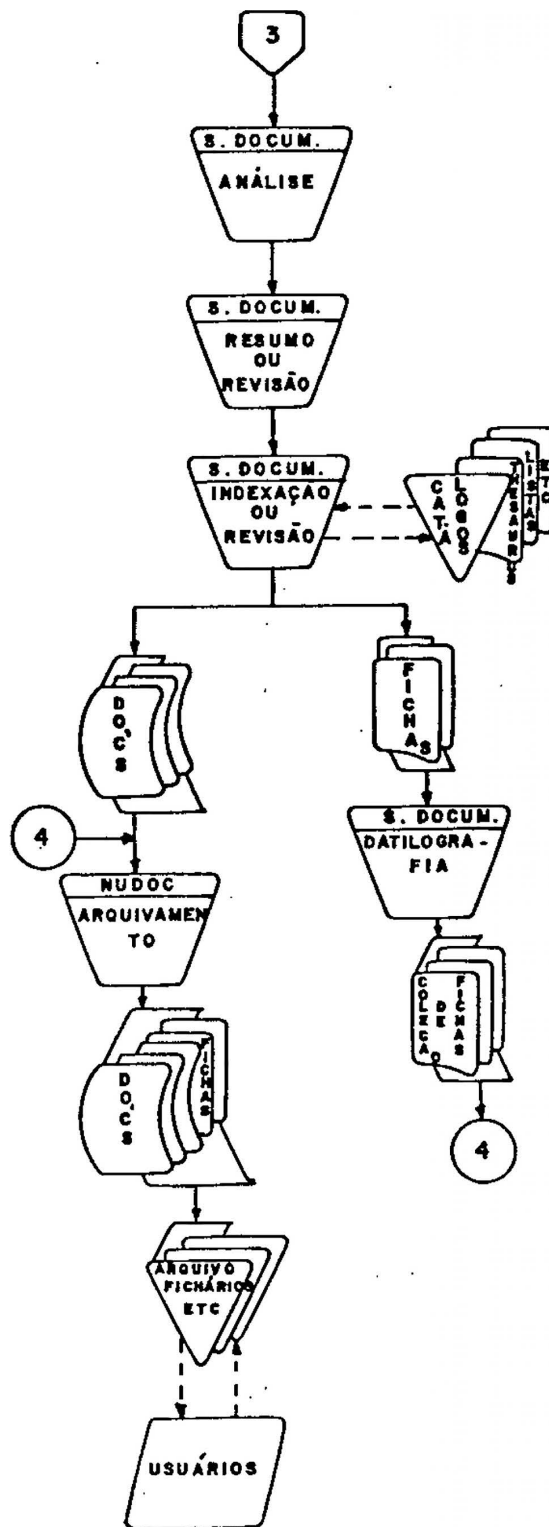
### 2.3.12 - Controle Estatístico

O encarregado do Núcleo fará anotações estatísticas das atividades desenvolvidas, para informar aos coordenadores das áreas e ao Setor de Documentação sobre o desempenho de cada Núcleo.

A descrição das rotinas envolvidas em cada uma das funções descritas acima está no item 2 do Capítulo III.



C = CONSULTADO  
 N = NÃO CONSULTADO  
 P = PRODUZIDO  
 D = DESCARTADO



## II

## ORGANIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

A organização da documentação de cada Núcleo depende do tipo de trabalho desenvolvido na Coordenadoria, o qual influi decisivamente na caracterização dos documentos que compõem o acervo.

Em qualquer caso, porém, a organização da coleção deve obedecer aos passos descritos a seguir:

## 1. ESTUDO DA DOCUMENTAÇÃO EXISTENTE

Nos primeiros contatos com a coleção de documentos existente na Coordenadoria - salas dos técnicos e coordenadores, secretaria e unidade de documentação (se houver) -, o bibliotecário responsável pela organização do Núcleo fará um reconhecimento da coleção, para conhecimento do volume, distribuição física e tipo dos documentos, áreas do conhecimento abrangidas e, quando for o caso, tratamento dado à coleção.

Simultaneamente, através de gestões junto aos técnicos e coordenadores, são definidas as bases para funcionamento do Núcleo, configuração do acervo, alocação dos documentos, políticas de seleção, etc., passando-se em seguida à triagem dos documentos existentes na Coordenadoria para composição do acervo.

## 2. SELEÇÃO DO MATERIAL A SER MANTIDO

Feito o reconhecimento da coleção, é feita a seleção dos documentos, baseada na política estabelecida para o Núcleo e levando-se em conta o caráter dinâmico que deve ter a coleção, sendo mantidos somente os documentos considerados relevantes para o trabalho dos técnicos.

A seleção inclui: documentos que vão constituir o acervo do Núcleo (produzidos ou utilizados por seus técnicos e coordenadores), documentos a serem enviados para o Setor de Documentação do IPLAN; documentos a serem enviados para outros Núcleos e documentos a serem descartados.

Os documentos de caráter particular e os documentos de caráter administrativo não farão parte do acervo do Núcleo, ficando sob o controle de seus proprietários (particulares) e da secretaria (administrativos).

### 3. DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO ACERVO

O acervo dos Núcleos deve ser organizado de acordo com o tipo dos documentos: periódicos, documentos técnicos em geral (estudos, relatórios, planos, programas, etc.), pareceres e notas técnicas. A documentação de interesse da Coordenadoria será referenciada pelo Núcleo e sua guarda será preferencialmente na sala do Núcleo; contudo, nos casos especificados, poderão ficar em poder dos técnicos ou coordenadores. A ordenação dos documentos, em qualquer caso, é a mesma. O Núcleo destinará uma estante para documentos reservados ou confidenciais, em separado dos demais.

#### 3.1 - Periódicos

A ordenação dos periódicos, em estantes separadas dos outros documentos, é alfabética dos títulos das coleções e cronológica para cada título, como no Setor de Documentação.

#### 3.2 - Documentos técnicos em geral

A documentação técnica (estudos, planos, programas, relatórios, estatísticas) fica arquivada em estantes, por ordem dos códigos de assunto (alfabética de categorias de assunto e numérica crescente para cada categoria). Esta codificação tem caráter preliminar e é usada para dar ordenação aos documentos, apenas.

A codificação definitiva é feita quando da indexação dos documentos ou da utilização de outros dados para composição dos códigos definitivos, em fase de estudos e a ser implantado com o sistema ISIS.

### 3.3 - Pareceres e Notas Técnicas

Os Pareceres e Notas Técnicas ficam arquivados em arquivos verticais por ordem de códigos de localização. É utilizada a mesma codificação para os documentos técnicos em geral. Sua codificação definitiva depende, também, dos estudos que estão sendo realizados, assim como da criação do vocabulário do IPLAN, que servirá de base para a indexação no sistema.

### 3.4 - Documentos reservados ou confidenciais

São documentos que não circulam, a não ser com autorização expressa da Coordenadoria. Recebem o mesmo tratamento dos outros documentos, mas são arquivados separadamente, formando uma coleção especial. Contém em seus registros de dados, notificação sobre sua condição de confidencial ou reservado, assim como no próprio documento.

### 3.5 - Empréstimos Permanentes

Há, na coleção dos Núcleos, os documentos técnicos e periódicos do Setor de Documentação, cedidos como empréstimo permanente. São arquivados, junto com as coleções correspondentes (periódicos e documentos técnicos), na(s) primeira(s) prateleira(s) das estantes que iniciam as coleções, na ordem definida anteriormente.



## III

## POLÍTICAS E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

## 1. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

O conjunto formado pelo material bibliográfico dos núcleos constitui, de um lado, parte do perfil das necessidades de seus usuários quanto à documentação técnica a ser utilizada como subsídio a consecução de suas tarefas e, de outro, a memória do IPLAN, formada pela documentação produzida nas Coordenadorias.

A documentação que irá compor o acervo deve ser, portanto, previamente definida quanto ao tipo de documento, pertinência e alocação física, e tratamento a ser dispensado.

## 1.1 - Tipo

Sendo um dos objetivos da implantação dos Núcleos a organização da documentação de trabalho que tramita nas Coordenadorias, essa documentação deve estar definida com precisão, para que não haja interferência com outros sistemas ou subsistemas.

A documentação aqui referida compreende: notas técnicas, pareceres e quaisquer outros documentos técnicos elaborados pelos técnicos da Coordenadoria; estudos compreendendo a área em que atua a Coordenadoria; relatórios; planos, projetos e programas; documentos estatísticos.

Deve ser levado sempre em conta: a especificidade da área de atuação da Coordenadoria e o caráter conjuntural que deve ter o acervo do Núcleo.

## 1.2 - Pertinência x Alocação

Os documentos controlados pelos Núcleos de Documentação podem pertencer: ao Setor de Documentação do IPLAN (empréstimos permanentes), ao próprio núcleo (documentos de uso geral e que estão fisicamente na sala do núcleo), e aos técnicos (documentos do núcleo, mas que são de interesse específico de um técnico).

A definição da alocação física dos documentos é feita de acordo com a pertinência aqui referida, obedecendo-se os critérios a seguir.

### 1.2.1 - Sala do Núcleo

São arquivados os documentos técnicos de uso geral na Coordenadoria, assim como toda documentação técnica produzida na mesma. Ficam na sala do Núcleo, também, os empréstimos permanentes de uso geral na Coordenadoria.

### 1.2.2 - Salas dos técnicos e coordenadores

Os documentos que são de interesse específico de um técnico ou coordenador, ficarão arquivados na sala deste, caso não concorde em deixá-lo fisicamente na sala do Núcleo. Não sendo de propriedade do técnico ou coordenador, entretanto, o documento pertence ao IPLAN, devendo ser registrado e controlado pelo Núcleo.

## 1.3 - Tratamento

O processamento da coleção dos Núcleos é feito visando-se o seu arquivamento e, principalmente, sua recuperação. Para tanto, estabelece-se que o tratamento dado aos documentos é o da indexação coordenada, utilizando-se para isso o vocabulário que está sendo construído pela equipe do PLANINDOC, a partir dos termos utilizados pela equipe técnica.

A descrição sucinta das rotinas envolvidas nesse processamento é objeto do item a seguir.

## 2. DESCRIÇÃO DAS ROTINAS

As rotinas de trabalho dos Núcleos de Documentação incluem o recebimento, seleção, tratamento, recuperação e expedição dos documentos e são descritas a seguir:

### 2.1 - Recepção de Material

A documentação técnica enviada à Coordenadoria deve ser recebida diretamente no Núcleo, com exceção dos casos em que o técnico ou coordenador não abrir mão de recebê-la diretamente.

Ao serem recebidos os documentos, verifica-se se realmente pertence ao Núcleo ou se houve erro na entrega, caso em que é providenciada sua devolução ao órgão encarregado de sua distribuição.

Sendo documentação pertencente ao Núcleo, verifica-se se faz parte das coleções existentes ou se é documento avulso. Neste caso, o documento é encaminhado para análise e seleção. Se faz parte das coleções do acervo, é carimbado com o carimbo de identificação do Núcleo (modelo 1, p. 30). Títulos novos e documentos que não têm consulta imediata passam à fase de referenciação. Os documentos com consulta imediata são enviados aos técnicos interessados, anexando-se-lhes um formulário próprio (Modelo 2, p. 31).

Quanto aos documentos recebidos diretamente nas salas dos técnicos, o responsável pelo serviço deverá coletar periodicamente os que já estiverem disponíveis para referenciação e indexação, devolvendo-os posteriormente.

Diariamente são feitas anotações estatísticas com dados do material recebido.



## 2.2 - Seleção

Os documentos aqui chamados de avulsos são aqueles produzidos externamente e que não fazem parte das coleções do Núcleo (não necessariamente uma série ou periódico, mas a documentação inerente ao Núcleo - programas, projetos, estudos, etc.). Estes documentos, ao serem recebidos, sofrem uma primeira triagem, feita pelo responsável pelo serviço. Havendo necessidade, os que são mantidos pela triagem são enviados, juntamente com papeleta de controle (modelo 2, p. 31) aos técnicos especialistas no assunto de que tratam os documentos para serem analisados se devem ser mantidos ou não no Núcleo.

Os critérios a serem levados em conta, quando da avaliação dos documentos são:

### 2.2.1 - Área do conhecimento

Só deverão ser mantidos no Núcleo os documentos que tratam dos assuntos inerentes às áreas do conhecimento específicos da Coordenadoria. Documentos técnicos de caráter geral (se houver) devem ser encaminhados ao Setor de Documentação e, aqueles que tratarem de outras áreas do conhecimento, aos Núcleos das Coordenadorias especializadas nas mesmas.

### 2.2.2 - Grau de Atualização

Os documentos a serem mantidos no acervo devem ser aqueles cujas informações são atuais, para que se preserve o caráter corrente do acervo do Núcleo. O conceito de atualização diz respeito à informação ainda útil aos trabalhos e não necessariamente a mais recente. Devem ser destinados ao Setor de Documentação ou descartados, os documentos que não sofrem utilização constante, ou seja, aqueles cujo grau de atualização e relevância é muito baixo.

### 2.2.3 - Tipo de Documento

É característico do acervo dos Núcleos que sejam incluídos e mantidos são documentos técnicos, incorporando-se neste conceito os estatísticos com dados de interesse específico do corpo técnico da Coordenadoria. Livros e outros documentos de caráter acadêmico, periódicos científicos ou de interesse geral, salvo exceções (Conjuntura Econômica, por exemplo), documentos técnicos de interesse geral, etc., devem ser enviados ao Setor de Documentação.

### 2.2.4 - Documentos produzidos na Coordenadoria

Todo documento cuja autoria seja de técnico(s) da Coordenadoria independente de quaisquer outros critérios de seleção, deve fazer parte do acervo do Núcleo a ela vinculado. Os documentos com autores de outras Coordenadorias serão mantidos se corresponderem aos critérios definidos nos subitens 2.2.1 a 2.2.3, caso contrário, ficarão apenas no Núcleo da Coordenadoria correspondente.

Obs.: Deve-se levar sempre em conta que os critérios aqui definidos são flexíveis e dependem do conhecimento que o bibliotecário deverá ter do trabalho desenvolvido na Coordenadoria e no IPLAN como um todo.

Toda vez que se fizer necessário, os técnicos devem ser consultados para opinar sobre a inclusão ou manutenção de documentos no acervo.

São feitas anotações para estatística.

## 2.3 - Referenciação

Para cada documento ou coleção de documentos é feita uma ficha catalográfica com os dados necessários à sua identificação. São utilizadas as normas técnicas de catalogação simplificada e as informações são anotadas em forma de referência bibliográfica.

### 2.3.1 - Documentos produzidos na Coordenadoria

Vêm acompanhados de folhas-de-rosto (modelos 5, 6 e 7, p. 34, 35 e 36) na qual estão os dados que serão retirados para transcrição na ficha (controle manual) ou formulário de entrada (controle por computador).

Havendo necessidade, serao elaboradas normas técnicas especiais para as dificuldades encontradas na referenciação de pareceres e notas técnicas.

### 2.3.2 - Documentos externos, utilizados na Coordenadoria

Os dados sao transcritos da folha-de-rosto do próprio documento ou de qualquer outro local onde a informação necessária esteja disponível.

### 2.3.3 - Periódicos

As coleções de periódicos que pertencem aos Núcleos sao referenciadas e registradas em fichas Kardex (modelo 10, p. 39).

As fichas de referência são feitas manualmente pelo responsável pelo serviço do Núcleo (bibliotecário ou auxiliar). Contém: o código de localização do documento (definido pela equipe do PLANINDOC, composto de: área, setor, tipo de documento, ano e manutenção seqüencial crescente), a referência bibliográfica, com dados de: autor, título, imprensa, nº de páginas ou volumes, notações especiais, etc. (varia, de acordo com o tipo de documento e as normas estabelecidas) e a pista (entradas secundárias e descritores).

Na pista de pareceres e notas técnicas são incluídas entradas secundárias especiais para informações do tipo: origem, nº de processo, etc.

Os descritores são acrescentados à ficha quando o documento passa à fase de indexação, descrita posteriormente.

As fichas manuscritas, juntamente com os documentos referenciados, são agrupados em lotes e enviados semanalmente ao Setor de Documentação para indexação e datilografia. Os documentos confidenciais devem compor lotes especiais, protocolados.

Os documentos que não são consultados imediatamente após o recebimento, logo que referenciados são enviados primeiramente para consulta, com data estipulada para devolução em formulário anexo (modelo 2, p. 31); depois de consultados é que passam à indexação. Os que sofrem consulta imediata, logo após referenciados passam à fase de indexação.

São anotados, para fins de controle estatístico, o número de documentos referenciados.

#### 2.4 - Análise, Indexação e Resumo

A indexação e resumo dos documentos é feita em ambiente externo ao Núcleo, no Setor de Documentação do IPLAN, por pessoas especializadas nestas funções. Todos os documentos referenciados são indexados, porém, não é feito resumo para todos (dentro dos documentos utilizados). A decisão quanto a se elaborar ou não resumo e que tipo de resumo deve ser utilizado (informativo, indicativo, informativo-indicativo) depende do julgamento do especialista nesta atividade, dentro da orientação recebida da coordenação do PLANINDOC. Primeiramente deve ser elaborado ou revisado o resumo, para depois se passar à indexação dos documentos.

##### 2.4.1 - Documentos produzidos na Coordenadoria

Os documentos produzidos pelos técnicos já trazem, em suas folhas-de-rosto, o resumo e os descritores (pré-indexação), definidos pelo autor do trabalho. Para que se mantenha uma uniformização, é feita uma revisão pelos técnicos do Setor de Documenta



ção, que, tanto podem mantê-los como estão, se satisfatórios, como fazer alterações, quando necessário.

#### 2.4.2 - Documentos Externos

Os documentos produzidos externamente e utilizados pelos técnicos, são enviados ao Setor de Documentação semanalmente, em lotes, para serem analisados, indexados e para elaboração dos resumos.

#### 2.4.3 - Thesaurus

Os descritores utilizados na fase definitiva da indexação, serão retirados do vocabulário do IPLAN. Na pré-indexação, que é feita no próprio Núcleo até o que o vocabulário esteja pronto), é utilizado o macrothesaurus da OCDE e/ou outros vocabulários específicos já desenvolvidos para a área em questão.

#### 2.4.4 - Cooperação com outras instituições

Para os documentos técnicos produzidos e referenciados, e que podem ser divulgados, são preenchidos formulários de entrada para a alimentação do INFOPLAN (Sistema de Informação para la Planificación - CEPAL/CLADES) e do Catálogo de Publicações Oficiais Brasileiras. A seleção para esse fim é feita pelo bibliotecário responsável pela indexação, sob a supervisão da Chefia do Setor de Documentação.

São feitas anotações estatísticas com os dados de volume de documentos indexados, de resumos elaborados, etc.

### 2.5 - Codificação e Preparação

Para efeito de localização nas estantes e/ou arquivos, cada documento recebe um código. Este código é composto de 12 dígitos e compreende: a Coordenadoria a que pertence o documento, o ano de inclusão no acervo e a numeração crescente por ano, na coleção do Núcleo.

Nos documentos produzidos no IPLAN, o responsável pelo Núcleo preenche o código na folha-de-rostó, em campo específico. Daí é transcrito, quando da indexação, para a ficha de referência e/ou folha de entrada no ISIS.

Nos documentos externos, responsável pelo Núcleo, anota o código na capa e folha de rosto. Quando da indexação, este é transcrito para a ficha de referência e/ou folha de entrada no ISIS.

Para efeito de recuperação por assunto, pode ser utilizado um código de indexação, anotado na pista da ficha de referência como entrada secundária, o que vai constituir o catálogo sistemático de assuntos.

Após a elaboração do resumo, a indexação e codificação, as coleções de fichas são datilografadas, no Setor de Documentação. Os documentos e as fichas são então enviadas aos Núcleos, para arquivamento.

Mensalmente o Núcleo divulgará o boletim de inclusões, com a relação do material processado.

São feitas anotações estatísticas, para controle.

## 2.6 - Arquivamento

O arquivamento dos documentos e das fichas é feito no Núcleo, pelo seu responsável, de acordo com a política estabelecida para estruturação do acervo e dos catálogos e arquivos.

Os documentos são arquivados de acordo com o estabelecido no capítulo II, item 3, que trata da organização do Núcleo.

As fichas são arquivadas nos diversos catálogos (alfabéticos de autor, título e assunto, sistemático de assunto, topográfico, etc.). Podem, ainda, ser definidos outros catálogos específicos para Pareceres e Notas Técnicas, de acordo com as especificidades definidas para a pista das suas fichas de referência.

## 2.7 - Disseminação e Recuperação

### 2.7.1 - Disseminação

A disseminação de informações nos Núcleos de Documentação tem um caráter bastante informal. Além da divulgação semanal de um boletim de inclusões, relacionando a documentação já processada, deve ser feita a divulgação do material também pelo envio dos próprios documentos aos técnicos interessados e, ainda, por meio de telefonemas informando da disponibilidade de determinado documento no acervo do Núcleo.

Essa disseminação informal deve ser feita sempre no âmbito da Coordenadoria a que está vinculado o Núcleo. Nos casos em que haja necessidade ou conveniência, deve ser informado, então, o Setor de Documentação.

Uma cópia dos boletins de inclusão sera sempre enviada ao Setor de Documentação.

### 2.7.2 - Recuperação

Ao ser solicitado um documento ou pesquisa, devem ser consultados inicialmente os catálogos que registram toda a documentação processada e que, para esse fim, devem ter definidas previamente todas as "chamadas" necessárias a uma recuperação eficiente, visando-se sempre um alto grau de relevância na busca da informação. Em alguns casos, entretanto, a própria composição do código de localização permitirá que a recuperação seja obtida consultando-se diretamente a estante ou arquivo onde está localizado o documento requerido.

## 2.8 - Circulação

A rotina de circulação diz respeito ao controle da tramitação dos documentos técnicos da Coordenadoria, no que concerne ao recebimento, consultas, empréstimos, expedição, etc.

### 2.8.1 - Recebimento

Como já foi dito anteriormente (subitem 2.1 deste capítulo), a documentação técnica externa enviada aos Setores e Coordenadoria deve ser recebida no Núcleo de Documentação.

Da mesma forma, todo documento técnico produzido nos Setores e Coordenadorias deve ter uma cópia enviada ao Núcleo, imediatamente após a sua conclusão.

Quanto aos documentos recebidos pelos técnicos, periodicamente o responsável pelo serviço do Núcleo deve providenciar para que se colem os que estiverem disponíveis para referenciar e codificar, salvo quando o próprio técnico os entregar no Núcleo. Em função disto, deve ser feito um trabalho constante de sensibilização dos técnicos quanto às funções e finalidade do Núcleo, para que estes não permaneçam indefinidamente com os documentos, sem processamento, e façam a entrega ao Núcleo, automaticamente.

Recebidos, os documentos novos e que independem de seleção são codificados, quando da referência, para efeito de localização nas estantes e registro na coleção. Dos que dependem de seleção, serão codificados os que ficarem na coleção, imediatamente após tomada essa decisão.

O código de localização serve, portanto, como instrumento de controle no recebimento, por conter um campo numérico seqüencial crescente que funciona como um registro do documento na coleção do Núcleo. Poderá também ser utilizado em outros controles, como elemento de identificação.

Os documentos que não são novos contêm carimbo do Núcleo a que pertencem e são devoluções dos usuários. Deve ser consultado, então, o fichário de documentos em circulação para destruição dos formulários que controlam a circulação (Ficha de Documento, e Formulário de Controle).

Se um documento pertence a uma relação e é desenvolvido separadamente, destrói-se apenas a Ficha de Documento. No verso do Formulário de Controle, é riscado o seu título e o Formulário só é destruído quando toda a relação é devolvida.

Os documentos passam, então, à fase seguinte de processamento, se for o caso, ou são arquivados.

Anotam-se os dados para fins de estatística.

### 2.8.2 - Circulação Interna

A circulação de documentos técnicos no ambiente da Coordenadoria se dá em função das atividades inerentes ao Núcleo, e é controlada em formulários próprios, utilizados de acordo com a tramitação do documento.

As formas de circulação de documentos nos Núcleos são a consulta imediata, a circulação dirigida, o empréstimo e a remessa ao Setor de Documentação. Cada uma dessas modalidades e um item do Formulário de Controle de Circulação (Modelo 2, p. 31), que deve ser assinalado de acordo com o objetivo do envio do documento.

O Formulário de Controle (FC), é preenchido em duas vias: a 2ª fica anexada ao documento e a 1ª é arquivada em ordem cronológica de ano e numérica crescente.

Junto com o FC é preenchida, ainda, a Ficha de Documento em Circulação (FD), (Modelo 3, p. 32) que é assinada por quem recebe o documento e arquivada, no Núcleo, em ordem alfabética de título, para controle.

Quando se tratar de vários documentos enviados de uma só vez, anota-se a relação de título no verso do Formulário de Controle, onde, no campo "Título do Documento", anota-se: "Vide Verso".

Para cada trâmite são feitas as anotações estatísticas devidas.

### 2.8.3 - Circulação Externa

A circulação externa é também controlada como a interna, e diz respeito ao envio do documento ao Setor de Documentação ou a técnico de outra Coordenadoria.

São feitas anotações para a estatística do serviço.

## 2.9 - Expedição

A expedição de documentos no Núcleo está limitada ao trâmite da documentação que lhe é inerente, apenas.

São documentos enviados:

2.9.1 - Aos técnicos da Coordenadoria - doações, documentos para consulta, empréstimos, documentos para serem analisados e receber parecer sobre interesse ou não, circulação dirigida, etc.

2.9.2 - Aos técnicos de outras Coordenadorias - doações, empréstimos ou outros casos especiais.

2.9.3 - Ao Setor de Documentação - empréstimos, documentos a serem analisados e indexados, documentos obsoletos para o Núcleo e que interessam ao SEDOC.

2.9.4 - A outro Núcleo de Documentação - doações e empréstimos.

2.9.5 - Descartes - os documentos que não forem doados a outra instituição qualquer serão simplesmente eliminados da coleção, observados os critérios estabelecidos para o descarte de documentos.

## 2.10 - Controle de cópias e duplicatas

Partindo do princípio de que havendo necessidade de tirar cópia de um documento existe condição de fazê-lo com relativa rapidez, deve ser evitado manter estoque de cópias para eventuais solicitações.

Por isto, ao encomendar reprodução de documentos o requisitante deve elaborar, previamente, a lista de destinatários e solicitar apenas a quantidade estritamente necessária na ocasião.

Além disso, algumas regras devem ser estabelecidas:

2.10.1 - Documentos de trabalho produzidos internamente assim que concluídos e, preenchida a Folha de Rosto, deverá ser especificado, quando da aprovação pelo Coordenador de área, o número de cópias a serem tiradas e para quem, encaminhando-se em seguida ao responsável pelo Núcleo para que providencie as cópias e proceda ao registro na coleção (código e referência).

Preferencialmente, deve ser tirada, para permanecer na Coordenadoria, apenas a cópia a ser arquivada no Núcleo<sup>(1)</sup>. As outras cópias serão encaminhadas a Secretaria, para expedição.

A partir daí, deverá ser evitado xerocopiar o documento, adotando-se uma das formas de circulação, sempre que se fizer necessário.

2.10.2 - Documentos produzidos externamente - não devem ser mantidas duplicatas na Coordenadoria, salvo se absolutamente necessárias, evitando-se igualmente, xerocopiar os documentos, mas adotar uma das formas de circulação quando forem solicitados.

(1) Cópia para o autor do trabalho fará parte da coleção particular deste, fora do controle do Núcleo. O atendimento a interessados no trabalho seja para consulta, seja para eventual obtenção de cópia deve dar-se através do Núcleo.

O arquivamento do exemplar da Coordenadoria é decidido de acordo com as especificações estabelecidas com a equipe técnica (sala do Núcleo ou de técnico ou coordenador).

## 2.11 - Descarte

O descarte de obras ocorre em dois momentos distintos: quando da entrada de material no Núcleo e quando da avaliação do material existente.

Além dos critérios já definidos no subitem 2.2 (Seleção) e que são válidos para decisão quanto ao descarte de obras, consideram-se ainda, de acordo com o momento do descarte:

2.11.1 Estudo da obsolescência - os documentos constantes do acervo e que forem considerados em um determinado momento obsoletos para o Núcleo, devem ser oferecidos a outros órgãos do IPLAN ou a outras instituições. Não havendo interesse por parte destes, são descartados.

2.11.2 - Estudo da utilização - os documentos que já estão incluídos no acervo mas que não sofrem utilização nenhuma por parte dos usuários, consultados estes, e de acordo com o que opinarem, devem ser oferecidos em listas e, não havendo interesse, descartados do acervo.

## 2.12 - Controle Estatístico

Todas as atividades desenvolvidas no Núcleo de Documentação devem ter seus dados anotados para controle estatístico, em formulários próprios (Modelos 8 e 9, p. 37 e 38), diariamente, onde são acumulados para, mensalmente, serem compilados.

A cada trimestre deve ser elaborado um relatório de atividades com os dados acumulados, com cópias enviadas ao Coordenador de Área e ao Setor de Documentação.



Ao final do ano deve ser elaborado o relatório de atividades no período para composição do relatório do IPLAN, enviado também ao Coordenador de Área e ao Setor de Documentação.

### 3. MODELOS DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS

#### 3.1 - *Carimbo de identificação*

<b>IPEA / IPLAN - PLANINDOC</b>	
<b>CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTO</b>	
NF. ____ / ____	
TÍTULO DO DOCUMENTO: _____	
_____	
DE: NUDOC/_____	EM: ____ / ____ / ____
AO: _____	/ ____
<input type="radio"/> NÃO PRECISA DEVOLVER	
<input type="radio"/> PARA LER E DEVOLVER ATÉ ____ / ____ / ____	
<input type="radio"/> PARA CONSULTA IMEDIATA. FAVOR DEVOLVER.	
<input type="radio"/> PARA LER E CIRCULAR ENTRE OS SEGUINTE TÉCNICOS:	
N O M E:	A S S I N A T U R A:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
D E V O L V E R:        S I M <input type="checkbox"/> N Ã O <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> DESCARTAR    S I M <input type="checkbox"/> N Ã O <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> INTERESSA MANTER NO NÚCLEO    S I M <input type="checkbox"/> N Ã O <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	

<b>IPEA / IPLAN - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOCUMENTÁRIA</b> <b>FICHA DE DOCUMENTO EM CIRCULAÇÃO</b>
TÍTULO: _____ _____
CÓDIGO: _____
FORMULÁRIO DE CONTROLE Nº: ____/____
CAPA DE LOTE Nº ____/____
RECEBIDO EM: ____/____/____
ASS.: _____

IPEA/IPLAN - PLANINDOC

NUDOC/ \_\_\_\_\_

Boletim de Inclusões

Prezado Usuário,

Estamos informando, na relação anexa, os títulos novos incluídos durante a semana no acervo de nosso Núcleo, e que estão a seu dispor para consulta ou empréstimo.

Informamos, por oportuno, que o critério de atendimento obedece à ordem da solicitação, que poderá ser feita "in loco" ou por telefone.

<b>IPEA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL</b> <b>IPLAN-INSTITUTO DE PLANEJAMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE CHAMADA</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td><b>ÁREA</b></td> <td><b>ST</b></td> <td><b>TIPO</b></td> <td><b>ANO</b></td> <td><b>NÚMERO</b></td> <td><b>V</b></td> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>											<b>ÁREA</b>	<b>ST</b>	<b>TIPO</b>	<b>ANO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>V</b>				
<b>ÁREA</b>	<b>ST</b>	<b>TIPO</b>	<b>ANO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>V</b>																
<b>FOLHA DE ROSTO DE NOTA TÉCNICA</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ÁREA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>SETOR</b></td> <td style="text-align: center;"><b>NÚMERO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>DATA</b></td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>							<b>ÁREA</b>	<b>SETOR</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DATA</b>			<b>CÓDIGO DE ENTRADA NO PLANIMDOC</b>								
<b>ÁREA</b>	<b>SETOR</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DATA</b>																		

<b>TÍTULO</b>	<b>AUTOR</b>	
<b>ORIGEM</b>		
<b>INTERESSADO</b>	<b>ÓRGÃO EXECUTOR</b>	<b>DATA ENTRADA</b>
<b>DESCRIÇÕES (MÁXIMO: 5)</b>		

<b>COORDENADOR DE SETOR</b>	<b>APROVAÇÃO (USAR O VERSO SE NECESSÁRIO)</b>	<b>COORDENADOR DE ÁREA</b>
<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>		

<b>TEXTO</b>

IPEA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL IPLAN - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO	CÓDIGO DE CHAMADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td>ÁREA</td> <td>ST</td> <td>TIPO</td> <td>ANO</td> <td colspan="2">NÚMERO</td> <td colspan="4">V</td> </tr> </table>											ÁREA	ST	TIPO	ANO	NÚMERO		V			
ÁREA	ST	TIPO	ANO	NÚMERO		V															
FOLHA DE ROSTO DE DOCUMENTO TÉCNICO ÁREA      SETOR      NÚMERO      DATA	CÓDIGO DE ENTRADA NO PLANINDOC																				

TÍTULO
AUTOR (ES)

SÉRIE	NÚMERO	Nº PÁGINAS	ILUSTRAÇÃO
			GRÁFICOS <input type="checkbox"/> TABELAS <input type="checkbox"/> MAPAS <input type="checkbox"/>
LOCAL	VERSÃO	DISTRIBUIÇÃO	
	PRELIMINAR <input type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESTRITA <input type="checkbox"/>	
DESCRITORES (MÁXIMO : 10)			

RESUMO

APROVAÇÃO

<b>IPEA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL</b> <b>IPLAN-INSTITUTO DE PLANEJAMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE CHAMADA</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td>ÁREA</td> <td>ST</td> <td>TIPO</td> <td>ANO</td> <td colspan="2">NÚMERO</td> <td>V</td> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>											ÁREA	ST	TIPO	ANO	NÚMERO		V				
ÁREA	ST	TIPO	ANO	NÚMERO		V																
<b>FOLHA DE ROSTO DE PARECER</b> { ÁREA      SETOR      NÚMERO      DATA }	<b>CÓDIGO DE ENTRADA NO PLANINDOC</b>																					

<b>TÍTULO</b>	<b>AUTOR</b>
<b>PROCEDÊNCIA</b>	<b>Nº DO PROCESSO</b>
<b>INTERESSADO</b>	<b>DATA ENTRADA</b>
<b>ORGÃO EXECUTOR</b>	

**RESUMO DA SOLICITAÇÃO (\*)**

**RESUMO (\*)**

**DESCRIPTORIOS (MÁXIMO: 10)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>COORDENADOR DO SETOR</b>	<b>COORDENADOR DE ÁREA</b>
<b>APROVAÇÃO (USAR O VERSO SE NECESSÁRIO,)</b>	

**SUPERINTENDÊNCIA**

(\*) LIMITAR O TEXTO ÀS DIMENSÕES DO CAMPO









Título: \_\_\_\_\_

Ministério: \_\_\_\_\_

Editor: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Encadernação { Remetido à \_\_\_\_\_  
Recebido da \_\_\_\_\_

Data publ.: \_\_\_\_\_ Periodicidade: \_\_\_\_\_

Origem { Assinatura com: \_\_\_\_\_ Classif.: \_\_\_\_\_  
Doação de: \_\_\_\_\_  
Permuta com: \_\_\_\_\_ Modêlo: \_\_\_\_\_

Informações: \_\_\_\_\_

MESES	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19				
Jan.															
Fev.															
Mar.															
Abr.															
Mai.															
Jun.															
Jul.															
Agô.															
Set.															
Out.															
Nov.															
Dez.															
Índice															
						ASSINATURA TERMINA EM:						N.º N/ REC.		COLEÇÃO	
Abril						1 2 3 4 5 6 7 8 9 0						FEITA RECLAM.			

## IV

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE APOIO

- 1) AACR. Institute Handbook. The Libray of Congress. - *Interpretation and application of the anglo-american cataloguing rules*, 2. ed. Chicago, ALA, 1980(\*).
- 2) ANGLO-AMERICAN cataloguing rules; edited by M. Gorman and P.W. Winker. 2. ed. Chicago, American Library Association, 1978(\*).
- 3) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. - *Normalização da documentação no Brasil*. 2. ed. Rio de Janeiro, IBBD, 1964(\*).
- 4) CAVALCANTI, Cordélia Robaldinho, *Catálogo Simplificada*. Brasília, UnB, 1970(\*).
- 5) CÓDIGO DE Catalogação Anglo-Americano, preparado pela Associação Americana de Biblioteca, Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos, Associação Britânica de Bibliotecas ... Brasília, 1969(\*).
- 6) IBICT, Rio de Janeiro. - *Lista geral de cabeçalho de assunto*. Rio de Janeiro, IBICT, 1977. 4v. "de a/z". "A biblioteca possui o supl."(\*).
- 7) IPEA/INPES. Setor de Documentação. - *Indexação coordenada*; por Francisca Buarque de Almeida. Rio de Janeiro, 1970. 2f. (\*).
- 8) OCDE, Paris. - *Macrothesaurus: para tratamento de la información relativa al desarrollo económico y social*, por Jean Viet. Paris, 1979. "A biblioteca possui a versão em português".

---

(\*) Documentos utilizados no Setor de Documentação. A bibliotecária responsável pela catalogação orienta o trabalho dos núcleos com base neles.

Obs.: O macrothesaurus da OCDE é utilizado provisoriamente. Além dele, são utilizados na indexação: o vocabulário do Setor de Documentação, descritores dos próprios documentos e descritores livres.

