

Sistema de Documentação: a experiência do SENAI-SP

Wanda Lucia Schimdt e Sousa

RESUMO

SOUZA, W.L.S. *Sistemas de documentação: a experiência do SENAI-SP. Trans-in-formação*, 2(1): 25 - 34, jan/abr. 1990.

Situa o SENAI e a documentação nesta entidade. Detalha o projeto de implantação e desenvolvimento de Centros de Documentação e Recursos Didáticos em Escolas, em implementação no SENAI-SP, desde 1988.

Palavra-chave: biblioteca escolar - Centros de documentação - Recursos educacionais.

1. INTRODUÇÃO

As atividades desenvolvidas pelo Sistema Regional de Documentação do SENAI-SP, tanto na implementação da unidade Central - Setor de Documentação e Biblioteca, como na implantação e desenvolvimento de unidades ramais - Centros de Documentação e Recursos Didáticos em Escolas, seguem as orientações da Diretoria de Comunicação Social e da Comissão do Sistema de Documentação, e são acompanhadas pela Divisão de Supervisão Escolar, considerando-se as diretrizes básicas para a área de documentação divulgadas pelo SENAI-DN, através dos trabalhos do Grupo Técnico de Documentação do Sistema SENAI.

O objetivo do Sistema Regional de Documentação é a implantação e o desenvolvimento de uma rede de unidades de documentação e recuperação da informação técnica como apoio ao ensino-aprendizagem realizados na rede escolar do SENAI-SP.

2. O SISTEMA SENAI

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI é uma entidade de formação profissional criada em 1942 pelo Decreto-lei n. 4.048, mantida e administrada pela indústria.

Esta entidade é constituída por um Departamento Nacional (SENAI-DN) localizado no Rio de Janeiro, e por Departamentos Regionais (SENAI-DR) localizados em cada um dos Estados do país, além de um órgão com autonomia administrativa, o Centro de Tecnologia da Indústria Química e Têxtil - CETIQT.

A administração descentralizada e federativa do SENAI assegura, dentro de uma estrutura superior básica, a autonomia dos respectivos sistemas estaduais. Cada Departamento Regional tem a função coordenadora exercida por um Conselho Regional, cujo presidente é, normalmente, o presidente da Federação das Indústrias. Esses Departamentos são dotados de orçamento próprio, com suficiente capacidade de autodeterminação no que se refere à criação de Escolas e Cursos, orientando-se, naturalmente, pela ação unificadora do Departamento Nacional.

Para implementar o seu objetivo - educar para o trabalho, o SENAI mantém cursos e programas de treinamento destinados a qualificar, aperfeiçoar e especializar recursos humanos em ocupações das áreas industrial, de transporte terrestre, de comunicações e pesca.

O Departamento Regional de São Paulo completa, em 1992, 50 anos de atividades. Sua estrutura conta, hoje, com uma Administração Central, onde se desenvolvem atividades técnico-administrativas e coordenadoras da rede com 109 unidades de formação profissional, com cursos e programas de aprendizagem industrial (formação profissional de menores de 14 a 18 anos); ensino de 2º grau; qualificação; aperfeiçoamento e especialização de adultos, além de treinamentos rápidos nas indústrias e junto às comunidades, por meio das Unidades Móveis de Treinamento.

3. O SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO SENAI

Na década de 80, o Departamento Regional cria um grupo técnico de documentação com a participação de alguns Departamentos Regionais, inclusive o de São Paulo. O objetivo desse grupo técnico é propor ações que propiciem a implantação e implementação de um Sistema Nacional de Documentação.

Ao longo desses 10 anos, esse grupo realizou atividades básicas para atingir seu objetivo, das quais podem ser destacadas:

- diagnóstico da documentação/informação do SENAI, com o objetivo de conhecer a sua realidade e estabelecer uma linha de ação para apoiar o desenvolvimento;
- reuniões técnicas de documentação nacional, a fim de integrar as unidades de documentação do sistema e discutir os planos de trabalho;
- desenvolvimento de recursos humanos das áreas de documentação, tais como: treinamento de bibliotecários, para instrutores da área; treinamento para auxiliares de documentação; treinamento de bibliotecários para a utilização e construção de tesauro; participação de bibliotecários para a utilização e construção de tesauro; participação de bibliotecários em um programa de aperfeiçoamento para dirigentes de biblioteca, patrocinado pela OIT/Turim;
- elaboração de material didático (impresso e audiovisual), para treinamento de auxiliar de documentação;
- elaboração do manual de normas e padrões bibliográficos, para fins de automação;
- elaboração do projeto de automação das unidades de documentação;
- participação na definição e testes das Bases de Dados Bibliográficos, utilizando-se o Software Microisis, bem como do guia de entrada de dados;
- elaboração das diretrizes para a construção do tesauro do Sistema de Informação de Formação profissional;
- elaboração do projeto de construção do Tesauro de Formação profissional.

4. O SISTEMA REGIONAL DE DOCUMENTAÇÃO DO SENAI-SP

4.1. A Documentação em São Paulo

Desde 1968, a área de documentação é um setor de Administração Central do Departamento Regional de São Paulo. A década de 80 trouxe uma dinamização a esse setor, tanto nas suas instalações e quadro de pessoal, como também nas atividades de disseminação da informação tecnológica. Nessa época, a preocupação com a informação sistematizada alcançou contornos mais definidos dentro da entidade, e, a partir daí, o grupo técnico de documentação, coordenado pelo Departamento Nacional, intensificou suas atividades. E em São Paulo é aprovado o Projeto de Implantação e Desenvolvimento de Centros de Documentação e Recursos Didáticos nas Escolas.

4.2. O Projeto de Implantação e Desenvolvimento de Centros de Documentação e Recursos Didáticos nas Escolas

Está previsto que todas as unidades de formação profissional do Estado devem possuir uma unidade de documentação. Na previsão para os primeiros cinco anos, da implantação do projeto, serão contempladas 47 unidades de formação profissional com um bibliotecário para administrar e controlar cada uma das unidades de documentação.

O projeto destaca três itens fundamentais para sua execução: acervo, espaço físico e pessoal qualificado:

Acervo: foi realizada a especificação dos tipos de documentos convencionais e não convencionais (Anexo A).

As coleções existentes levantadas em um diagnóstico indicaram as necessidades de aquisições para complementação e atualização das áreas que compõem o acervo de cada unidade.

Espaço: estão indicadas, no projeto, as necessidades de espaço e mobiliário adequados à guarda do acervo, à estudos em grupos e individuais e, também, às atividades técnico-administrativas da unidade de documentação.

Pessoal: foi indicado o profissional qualificado, assim como as atividades a serem desenvolvidas pelo responsável e por auxiliares.

Considerando a proposta norteadora do projeto, de um sistema regional de documentação, uma equipe técnica, lotada na Administração Central, é a responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e

supervisão das atividades a serem desenvolvidas nas unidades de documentação na rede escolar.

4.2.1. A implantação do projeto

Para a operacionalização do projeto, as 47 unidades de formação profissional foram priorizadas, reunidas em grupos, numa média de 10 unidades por ano.

Para o desenvolvimento das ações do projeto foi estabelecida uma seqüência de etapas, como segue:

a. Estabelecimento de um layout padrão para as unidades de documentação. Com base no número de alunos matriculados na escola e nos demais itens pré-estabelecidos no projeto, uma equipe técnica elaborou layout padrão que atende aos objetivos do projeto.

b. Adequação do layout padrão às peculiaridades do espaço de cada unidade de formação profissional. A partir da indicação de um espaço pela escola, são efetuados estudos para as adequações necessárias, bem como é definido e aprovado um layout específico para a unidade de documentação.

c. Aquisição de mobiliário: com base no layout específico, são providenciadas as aquisições de mobiliário para compor a unidade de documentação.

d. Reforma no prédio: com base no layout específico são efetuadas as modificações necessárias no prédio da unidade de formação profissional.

e. Recrutamento e seleção de bibliotecários: juntamente com a Divisão de Recursos Humanos, a equipe responsável pela implantação do projeto efetua as atividades previstas para contratação de pessoal especializado.

f. Treinamento técnico dos bibliotecários: este treinamento tem como objetivos: a integração dos novos funcionários com a entidade e, também, promover uma reciclagem da teoria da biblioteconomia. É ainda neste treinamento que são repassadas as normas e padrões adotados pelo Sistema Regional de Documentação, os quais nortearão os futuros trabalhos nas unidades. Este treinamento é ministrado por uma equipe interdisciplinar, que utiliza métodos e técnicas específicos para atingir seu objetivo, conforme o programa pré-estabelecido (Anexo B).

Como resultado desse treinamento, os bibliotecários treinados elaboraram um plano de trabalho para a administração e organização inicial da unidade de documentação, sob a orientação do bibliotecário responsável pela implantação do projeto (Anexo C).

g. Visitas de supervisão: como acompanhamento das atividades previstas no plano de trabalho, um bibliotecário supervisor efetua visitas periódicas às unidades de documentação.

h. Reuniões técnicas: são efetuadas periodicamente, com o objetivo de avaliar o plano de trabalho em desenvolvimento e definir novas ações a serem implementadas de acordo com o desenvolvimento das atividades em cada unidade de documentação. Estas ações coordenadoras do projeto visam tanto dar infra-estrutura aos centros de documentação, quanto possibilitar a aplicação de normas e padrões uniformes em cada uma das atividades desenvolvidas nas unidades que compõem o Sistema Regional de Documentação.

4.2.2. O desenvolvimento do projeto

Com vistas à transformação das atuais bibliotecas escolares em Centros de Documentação e Recursos Didáticos, os planos de trabalho a serem aplicados nas unidades foram planejados de forma que os trabalhos possam ser desenvolvidos em etapas.

A primeira etapa estabelecida no plano de trabalho inicial prevê a organização do espaço e do acervo, as atividades de motivação para uso da biblioteca e o papel do bibliotecário como gente educacional (Anexo C), sendo previsto para isso um prazo de 10 meses consecutivos, o qual poderá ser aumentado quando as características específicas da unidade assim o exigirem.

A segunda etapa prevê o tratamento técnico da informação, a ser desenvolvido com o auxílio de um software. Para tanto, os bibliotecários deverão receber orientações técnicas quanto a normas e padrões de entrada; preenchimento de planilhas; indexação temática e resumo da informação técnico-científica.

A automação da atividade terá, inicialmente, a digitação dos dados centralizada a partir das planilhas preenchidas pelas unidades, e as pesquisas em relatórios. Num segundo momento, as pesquisas passarão a ser "on line" e os bibliotecários receberão um treinamento específico para isso.

O plano de trabalho, para esta segunda etapa, será montado por área do acervo; portanto, cada unidade deverá efetuar o tratamento técnico da informação progressivamente, a partir de uma priorização das áreas que compõem o acervo. Assim, esta etapa poderá contar com vários planos de trabalho, de acordo com as variações dos acervos.

Outra atividade importante que está prevista para o desenvolvimento do projeto é a transformação da sistemática de compra de obras. Hoje, centralizada, está prevista para, a partir de 1992, passar a semicentralizada,

ficando sob a responsabilidade de cada unidade de documentação as aquisições de complementação e a atualização do acervo, devendo, porém permanecer centralizada no tocante à formação de novos acervos e às substituições de bibliografias básicas.

Tudo isso ocasionará orientações e planos de trabalho específicos para compras, incluindo-se as diversificações para os tipos de documentos que compõem o acervo.

5. CONCLUSÃO

Em 1988, foram iniciadas as atividades de implantação de Centros de Documentação e Recursos Didáticos nas escolas do SENAI-SP, com as primeiras dez unidades na cidade de São Paulo. Em 1991, o Sistema Regional de Documentação conta já com 27 unidades de documentação no Estado de São Paulo, estando, prevista para os próximos seis meses, a implantação de mais quatro unidades no Estado.

A infra-estrutura existente no SENAI-SP permite que, ao mesmo tempo em que o projeto esteja sendo implantado nas unidades de formação profissional esteja sendo implantado nas unidades de formação profissional do Estado, na Administração Central a equipe responsável vá discutindo, analisando e aprovando as atividades a serem implementadas para complementação do projeto.

SUMMARY

SOUZA, W.L.S. e. *Documentation system: the experience of the SENAI-SP.*
Trans-in-formação, 2(1): 25 - 34, jan/apr.1990.

The present work shows a framework of SENAI and the documentation system in that Institution. It describes the Documentation Centres and the Education Resources Project in Schools, its development and improvement in the SENAI/SP from 1988.

Key Works: *School Library - Documentation Centres - Educational Resources.*

Anexo A

Tipos de documentos

Acervo é o conjunto de documentos, convencionais ou não, administrado pelo Centro de Documentação para atender às necessidades de informação do usuário.

Documento é todo tipo de suporte físico de informação, que permita o seu armazenamento.

Documento Convencional

- **Monografia:** livro técnico; livro didático; relatório técnico científico; tese; estudos e pesquisas (inclusive as produções do SENAI).
- **Obra de Referência:** dicionário; enciclopédia; boletim bibliográfico.
- **Publicação Seriada:** Periódico: revista, jornal, publicação anual (relatório de atividades, anuário, anuário estatístico, entre outros); Resultado de Eventos (anais de congresso); Série.
- **Norma Técnica**
- **Catálogo de Produto;** manual técnico; "data book".
- **Material Didático impresso - SENAI.**
-

Documento não-convencional

Disco; Fita magnética; Disquete; Videodisco; Disco óptico; Filme; Videotape;

Dispositivo (slide); Transparência; Material microfilmado; Mapas; Cartaz; Álbum seriado.

Equipamento - Encontra-se ainda sob a responsabilidade do bibliotecário o equipamento indispensável para a veiculação de informações audiovisuais, como, por exemplo: Equipamento de som; Gravador; Leitora de microfichas; Projetor de diafilmes; Projetor de diapositivos; Projetor de cinema super 8 e 16 mm; Retroprojetor; Tela; Televisor; Termofax; Videocassete; Computador.

Anexo B

PROGRAMA DO TREINAMENTO PARA BIBLIOTECÁRIOS DOS CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E RECURSOS DIDÁTICOS

Objetivo Geral; proporcionar ao bibliotecário, iniciante no sistema SENAI, a integração e os conhecimentos técnicos necessários para o desenvolvimento das atividades previstas para o Centro de Documentação e Recursos Didáticos

1º Dia (8 horas)

Integração Organizacional

Responsável: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

Tema: Histórico e organização da Entidade; Formas de atuação e aspectos Relativos a pessoal.

Visita a uma unidade de formação profissional, com visita técnica ao Centro de Documentação e Recursos Didáticos, com acompanhamento e orientações do bibliotecário.

Do 2º ao 6º Dia (40 horas)

Técnicas de Documentação

Responsável: bibliotecário da Diretoria de Comunicação Social

Temas: Administração, Controle, Divulgação e Utilização de Centro de Documentação e Recursos Didáticos. Normas e Padrões a serem adotados.

7º Dia (8 horas)

Supervisão Escolar e o Papel do Bibliotecário na Equipe Escolar

Responsável: Técnico da Divisão de Supervisão Escolar

Tema: A supervisão escolar, a equipe escolar e as atividades educacionais complementares.

8º Dia (8 horas)

Produção e Administração de Material Didático Impresso

Responsável: Técnico da Divisão de Material Didático

Tema: Inventário do Material Didático, Catálogo de Material Didático, o responsável pelo Centro de Documentação e Recursos Didáticos e o

material didático impresso e utilizado na Escola, e editoração destes documentos.

Recursos Audiovisuais e Instrucionais

Responsável: Técnico da Divisão de Material Didático

Tema: Os materiais audiovisuais e as situações de ensino, proposta de produção de vídeo pela Divisão, os meios audiovisuais, e a manutenção e guarda de equipamentos e materiais audiovisuais.

Do 9º ao 12º Dia (24 horas)

Projeto Memória

Responsável: Técnico da Diretoria de Comunicação Social

Tema: Concepção do Projeto Memória no SENAI-SP e gestão de documentos - a constituição de acervos arquivísticos.

Planejamento e Plano de Trabalho

Responsável: Bibliotecário da Diretoria de Comunicação Social

Tema: Revisão geral do programa, noções de planejamento, plano de trabalho a ser desenvolvido.

Avaliação do treinamento e Encerramento.