

SECRETARIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/88 De 30/09/88

O Secretário-Geral do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 47, da Portaria Nº 115, de 11/08/87 e considerando o disposto no Art. 1º da referida Portaria,

R E S O L V E:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos para apresentação de documentos internos de conteúdo técnico-científico, produzidos pelos órgãos da estrutura básica do Ministério da Ciência e Tecnologia, bem como instituir a organização do acervo memória central técnica-científica do Ministério.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUCIANO COUTINHO
Secretário-Geral

I - PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NO MCT.

1 - DA FINALIDADE

1.1 Estabelecer padrão para apresentação de documentos técnico-científicos produzidos pelos órgãos da estrutura básica do Ministério.

1.2 Proporcionar condições de identificação, classificação, organização e recuperação dos documentos, visando preservar a memória técnica e o conhecimento adquirido, evitar a duplicação de esforços e ampliar a acessibilidade e disponibilidade dos documentos.

2 - DA COMPETÊNCIA

2.1 DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA - SDI

2.1.1 A Secretaria de Documentação e Informática, através de sua Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados INDA, deverá assessorar os órgãos da estrutura básica quanto à observância das normas de apresentação de documentos técnico-científicos, estabelecer sistemática para sua identificação, captação e tratamento do acervo.

2.2 DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

2.2.1 Deverão proceder à identificação e classificação dos documentos de conteúdo técnico-científico produzidos desde sua criação e disponíveis em seus arquivos setoriais, para envio dos originais ou 1 (uma) cópia para a INDA/SDI, seguindo cronograma a ser estabelecido posteriormente.

2.2.2 deverão manter atualizado o acervo memória central técnico-científica do Ministério, sob administração da INDA/SDI.

3 - DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

3.1 Serão considerados documentos técnico-científicos aqueles que refletirem experiências e conhecimentos no campo da ciência e tecnologia e/ou resultarem do planejamento e atividades dos órgãos da estrutura básica do MCT, tais como: PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS, ESTUDOS, PESQUISAS, PALESTRAS, RELATÓRIOS, MANUAIS, TESES e assemblhados, excluindo-se os de comunicação administrativa.

3.2 Os documentos técnico-científicos podem ser classificados como convencionais e não convencionais.

3.2.1 Os documentos convencionais são produzidos, em geral, para divulgação ampla, sob a forma impressa ou audiovisual, tais como: livros, periódicos, folhetos etc, e já estão definidos e normalizados através do Manual de Normas para Editoração do MCT.

3.2.2 Os documentos não convencionais são produzidos para divulgação restrita, visando atender a interesses específicos, normalmente sem produção editorial, tais como:

- Plano - instrumento que formaliza diretrizes, objetivos e ações emanadas de um processo de planejamento, objetivando direcioná-los para o atingimento de um estado futuro desejado para a organização;
- Programa - conjunto harmônico de projetos e atividades pré- estabelecidos, devidamente integrados, organizados, com vistas à obtenção de um determinado resultado;
- Projeto - conjunto coordenado de ações pré-definidas e delimitadas no tempo, cujos objetivos são concretos e mensuráveis física e financeiramente, para criação ou para aperfeiçoamento das atividades existentes;
- Estudos e Pesquisas - documentos que apresentam uma investigação especial sobre assunto científico ou tecnológico;
- Manual - documento elaborado com a finalidade de uniformizar procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividades, sendo, portanto, instrumento de racionalização de métodos, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais;
- Relatório - descrição da realização completa de uma pesquisa ou atividade. Existem os seguintes tipos de relatório:
 - Relatório de Pesquisa - aquele que reproduz as etapas de

uma investigação científica tecnicamente elaborada;

- Relatório de Curso - aquele que retrata os trabalhos e estudos realizados em um curso de graduação, pós-graduação ou extensão;
- Relatório Administrativo - aquele que descreve as atividades de um período de administração.

4 . DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

4.1 CAPA (anexo 1)

- a) Utilizar a capa e contra-capas branca, com as siglas MCT-órgão, disponíveis no almoxarifado do DA;
- b) etiqueta no meio da capa, contendo o título e/ou subtítulo do documento datilografados.

4.2 FOLHA DE ROSTO (anexo 2)

- a) Datilografada em folha de papel ofício timbrado (Armas Nacionais e nome do Ministério);
- b) abaixo do nome do Ministério, nome por extenso do órgão responsável pelo documento, obedecendo a sua hierarquia na estrutura do Ministério;
- c) no meio da folha, o título e/ou subtítulo do documento;
- d) nome(s) do(s) autor(es) quando o órgão adotar como procedimento, essa indicação. Quando for um grupo de trabalho, poderá ser melhor detalhado no verso da folha de rosto;
- e) nº da versão, em algarismos arábicos, quando existir mais de uma, logo abaixo do título e/ou subtítulo do documento;
- f) nome da cidade onde o trabalho foi elaborado;
- g) data de elaboração, abaixo do nome da cidade (no mínimo o ano).

4.3 VERSO DA FOLHA DE ROSTO (anexo 3)

- a) Nome do(s) órgão(s) envolvido(s) na elaboração do documento, e seu(s) titular(es);
- b) quando o documento for elaborado por um grupo de trabalho, relacionar o nome dos funcionários, seguido da sigla do órgão de sua lotação;
- c) outras informações que ajudem à identificação e recuperação do documento.

4.4 SUMÁRIO (anexo 4)

- a) Deve aparecer logo após a folha de rosto. É a enumeração das principais seções, partes ou capítulos que compõem um documento, com a respectiva localização.

4.5 APRESENTAÇÃO (anexo 5)

- a) Deve descrever os objetivos do trabalho, propósitos do(s) autor(es), instituições promotoras, patrocínios recebidos, circunstâncias em que foi elaborado o trabalho, agradecimentos, amplitude e importância do estudo, pontos de vista enfocados, público a que se destina, filosofia adotada, esclarecimentos sobre o caráter do documento, se apresenta conclusões ou se trata de trabalho em andamento.

4.6 TEXTO

- a) Esquematizado a critério do(s) autor(es) e conforme o tipo de documento a ser produzido;

- b) o texto compõe-se de introdução, corpo e conclusão.

- Introdução - primeira parte do texto. Relaciona-se mais com o trabalho do que com a autoria, isto é, o que foi feito e porquê. É a última parte do documento a ser escrita, uma vez que deve esclarecer sobre a natureza do raciocínio desenvolvido na elaboração do trabalho.

Uma introdução bem redigida canaliza a atenção, coordena o assunto e evita digressões, podendo ser considerada um elo entre o conteúdo e o leitor, desafiando-o e estimulando-o a ler.

Deve ser breve, mas suficientemente descritiva, apresentando os requisitos mínimos para a compreensão do texto;

- Corpo - parte principal do texto, onde se desenvolve o assunto do trabalho. Pode ser dividido em partes, capítulos, seções e deve ser a mesma apresentada no sumário;

- Conclusão - parte final do texto, onde se apresentam as conclusões, ou seja, uma síntese dos resultados aos quais o autor chegou.

c) O texto de um projeto deve conter: justificativa, objetivos gerais e específicos, metodologia, resultados esperados, previsão de custo e plano de trabalho com cronograma de execução.

4.7 ANEXO (anexo 6)

a) Matéria suplementar que se junta ao texto, como esclarecimento ao trabalho, embora não constitua parte essencial do documento;

b) a primeira folha deve indicar sua numeração e título do documento ao qual está anexado.

4.8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (anexo 7)

a) são listadas em ordem alfabética, no final do trabalho, e correspondem à obras que foram consultadas para elaboração do trabalho.

II - PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO MEMÓRIA TÉCNICO-CIENTÍFICA DO MCT

CENTRAL

1 - DA ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO

1.1 O acervo será administrado pela INDA/SDI, que estabelecerá procedimentos para normalização, captação, organização, automação, microfilmagem e disseminação;

1.2 o nível de acessibilidade (livre, confidencial, reservado) será estabelecido pelo órgão e/ou autor do documento.

2 - DA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

- 2.1 O acervo retrospectivo existente nos arquivos setoriais será solicitado pela INDA/SDI, órgão a órgão da estrutura básica do MCT, assessorando-os na identificação e fornecimento de dados para recuperação;
- 2.2 os órgãos da estrutura básica do MCT, ao produzirem documentos convencionais (livros, folhetos, periódicos, etc) deverão encaminhá-los para editoração, à Coordenação de Comunicação Social - CCS;
- 2.3 a CCS deverá enviar para a INDA/SDI 2 (dois) exemplares de cada documento editado;
- 2.4 os órgãos da estrutura básica do MCT, ao produzirem documentos não convencionais de conteúdo técnico-científico, deverão enviar 1 (uma) cópia do documento devidamente normalizado, à INDA/SDI, para manter o acervo atualizado e preservar seu conhecimento;
- 2.4.1 incluem-se neste procedimento os documentos produzidos por entidades externas, em decorrência de convênios firmados ou subsidiados pelo MCT;
- 2.5 a INDA/SDI deverá promover ações para sensibilização da importância da normalização dos documentos e preservação da memória central técnico-científica do MCT;
- 2.6 DA AUTOMAÇÃO E MICROFILMAGEM
- 2.6.1 A INDA/SDI deverá organizar e dar o tratamento adequado ao acervo, colocando seus dados acessíveis para consulta, recuperação e disseminação, através de recursos de automação;
- 2.6.2 Os documentos deverão ser microfilmados, visando sua preservação, rapidez de acesso e redução de espaço físico.
- 2.7 DA ACESSIBILIDADE E DISSEMINAÇÃO
- 2.7.1 A INDA/SDI deverá colocar o acervo disponível para consulta e empréstimo, respeitados os níveis de acessibilidade estabelecidos pelos órgãos e/ou autor(es) dos documentos;

2.7.2 entende-se como níveis de acessibilidade:

- a) LIVRE - não existe nenhuma restrição para acesso, consulta, empréstimo e disseminação;
- b) RESERVADO - não existe restrição para o acesso aos dados de identificação no vídeo e/ou listagens de computador, porém a consulta, o empréstimo e a disseminação do acervo estarão restritos aos usuários/órgãos autorizados pelo(s) autor(es) do documento;
- c) CONFIDENCIAL - todos os documentos serão cadastrados no sistema, porém o acesso aos dados de identificação no vídeo e/ou listagens de computador estará limitado através de senha. A consulta e o empréstimo estarão restritos aos usuários/órgãos autorizados pelo(s) autor(es) do documento. Não serão disseminados.

2.8 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.8.1 Os casos omissos constantes desta Instrução serão resolvidos pela Secretaria de Documentação e Informática, junto aos órgãos da estrutura básica do MCT.

ANEXO 1
MODELO DE CAPA

MCT-SDI

PLANO BÁSICO DE DOCUMENTAÇÃO
E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

ANEXO 2

MODELO DA FOLHA DE ROSTO

SECRETARIA GERAL - SG

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA - SDI

COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS - INDA

PLANO BÁSICO DE DOCUMENTAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO DE DADOS

BRASÍLIA

JUNHO/88

ANEXO 3

MODELO DE VERSO DA FOLHA DE ROSTO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

José Sarney

MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Luiz Henrique da Silveira

SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Luciano Coutinho

SECRETÁRIO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

Augusto Wagner Padilha Martins

COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS - INDA

Maria das Graças Comarú de Oliveira

ANEXO 4

MODELO DE FOLHA DE SUMÁRIO

S U M Á R I O

	PÁGINA
APRESENTAÇÃO	01
MÓDULO I	
A IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO E DO DOCUMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA	01-03

MÓDULO II

A IMPORTÂNCIA DA ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE
DADOS PARA O MCT 02-04

MÓDULO III

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA INDA/SDI E PROPOSTA DO MODELO DE
ATUAÇÃO 01-17

MÓDULO IV

PLANO DE TRABALHO, RECURSOS NECESSÁRIOS, INSTALAÇÃO FÍSICA. 01-05

MÓDULO V

IDENTIFICAÇÃO E CARACTERÍSTICA DOS ÓRGÃOS DE DOCUMENTAÇÃO
DO MCT 01-07

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 01

ANEXO 5

MODELO DE FOLHA DE APRESENTAÇÃO

A P R E S E N T A Ç Ã O

Este Plano Básico expõe as linhas de coordenação e planejamento da área de documentação e administração de dados, seguindo as diretrizes e orientações da Secretaria de Documentação e Informática-SDI e atender as reais necessidades do MCT, considerando, ainda, as recomendações contidas no Relatório da Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental-CEPAD, integrante do plano geral da Reforma Administrativa Federal.

As propostas aqui contidas estão numa abordagem global e deverão ser implementadas através de projetos específicos.

ANEXO - 6 MODELO DE FOLHA DE ANEXO
PLANO BÁSICO DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

A N E X O I.I

CARACTERÍSTICAS DAS INFORMAÇÕES.

- ENDÓGENAS (Produzidas pelo órgão)
 - . INTERFEREM E SÃO FUNDAMENTAIS NA EFICIÊNCIA DA EMPRESA.
 - . ORIGINAM-SE EM FONTES CONHECIDAS.
 - . QUANTIDADE CONTROLÁVEL (CONHECIDA).
 - . SÃO ENTENDÍVEIS À COMUNIDADE DA EMPRESA.

- EXÓGENAS (produzidas no ambiente externo)
 - . APÓIAM O CRESCIMENTO ESTRATÉGICO.
 - . ORIGINAM-SE EM DIVERSAS FONTES EXTERNAS.
 - . QUANTIDADE CRESCENTE.
 - . POSSUEM FORMA POUCO PRECISA PARA COMUNIDADE DA EMPRESA.

- . AS INFORMAÇÕES EXÓGENAS E ENDÓGENAS SÃO INTERDEPENDENTES E FORMAM UM CICLO FECHADO.

ANEXO 7

MODELO DE FOLHA DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Regimento interno da Secretaria Geral (Portaria nº 115, de 11.8.87 - D.O.U de 12.8.87, p. 12.752-56)

2. _____ Sistema de gerenciamento de informações administrativas. Brasília, MCT/SG/SDI, 1987. 4p.

3. COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL - CEPAD. A importância da informação e do documento na administração pública brasileira. Brasília, FUNCEP, 1987. 133p.