

Projeto Nacional do Livro Técnico-PNLT

Roberto Luiz L. do Carmo

Celma Lopes C. Stefanon

José Antônio F. Leite

Vera Lúcia R. Vieira

Nair Dias Galhardi

Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU

20531 – Rio de Janeiro, RJ

Resumo – Este trabalho apresenta o Projeto Nacional do Livro Técnico (PNLT), que possui como objetivo a preservação da Memória Tecnológica da Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU, constituindo-se em um processo sistemático e contínuo de registro e divulgação dos conhecimentos e sua manutenção através do acompanhamento da renovação no campo tecnológico metroferroviário urbano.

1 Introdução

Dentro da linha filosófica adotada pela Diretoria de Recursos Humanos e Organizacionais, uma de suas vertentes se traduz em comprometimento com a democratização competente do saber tecnológico.

Assim, considerando a especificidade, extensão e complexidade tecnológica da Companhia, torna-se necessário garantir o registro dos diversos momentos do conhecimento nela contidos e sua divulgação, possibilitando assim a democratização do saber e a preservação da memória tecnológica da CBTU.

2 Objetivos

2.1 Objetivos gerais

– Democratizar o saber tecnológico através da ação integrada da Adminis-

tração Central (AC), Superintendências Regionais (STU's) e Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. (TRENSURB) na elaboração de Livros Técnicos, Manuais Técnicos, Notas Técnicas, Manuais de Treinamento, Manuais de Manutenção, Teses, Monografias.

– Preservar a memória tecnológica da Companhia, através do Depósito Lega, das obras produzidas, no Centro de Documentação.

2.2 Objetivos específicos

– Propiciar aos profissionais da CBTU, oportunidades de divulgarem conhecimentos específicos relacionados com a sua área de atuação.

– Proporcionar aos empregados, em âmbito nacional, o acesso às informações teórico-técnicas, sempre atualizadas, através da divulgação pelo PNLT.

– Estimular o uso do material produzido nos diversos espaços técnicos onde se faça útil e orientador.

– Possibilitar a atualização sistemática do material, mediante acompanhamento da evolução de procedimentos tecnológicos operados pela Companhia.

– Dotar o Centro de Documentação de acervo técnico.

– Promover e estimular o intercâmbio técnico entre a CBTU e Empresas afins, no Brasil e no exterior.

3 Metodologia

A implantação e desenvolvimento do Projeto dar-se-ão através das fases especificadas a seguir:

FASE I

1. FORMAÇÃO DA COORDENADORIA CENTRAL

Estarão nela representadas a Administração Central, as Superintendências do Rio de Janeiro, São Paulo, Recife, Belo Horizonte e TRENSURB.

A composição da Coordenadoria Central dar-se-á mediante Resolução do Sr. Diretor de Recursos Humanos e Organizacionais, sendo que, num primeiro momento, funcionará como Grupo de Trabalho (GT), responsável pela implantação do Projeto.

1.1 Atribuições da Coordenadoria Central

- Elaborar e divulgar normas e procedimentos relativos à preparação do material, codificação, divulgação e atualização das edições.
- Elaborar e divulgar junto às Coordenadorias Regionais, instrumentos para acompanhamento do Projeto.
- Acompanhar e avaliar os Programas das Coordenadorias Regionais, estratégias de condução dos trabalhos, cronogramas, relatórios, apresentando sugestões quando necessário.
- Mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros imprescindíveis à execução e divulgação dos trabalhos realizados.
- Promover reuniões com as Coordenadorias Regionais para análise e avaliação do desenvolvimento do Projeto.
- Criar Pool (datilógrafos/processador de textos, desenhistas, fotógrafo, revisor), sediando-o na AC, para atendimento do fluxo de trabalho originado das Coordenadorias Regionais.
- Providenciar, junto ao Centro de Documentação – CDH, bibliografia necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Encaminhar, ao CDH, trabalhos para editoração.
- Providenciar através do CDH, Registro do Direito Autoral da obra e ISBN (International Standard Book Number).
- Providenciar cadastramento da Documentação desenvolvida em desenvolvimento para divulgação periódica.
- Criar Banco de Dados.

2. FORMAÇÃO DAS COORDENADORIAS REGIONAIS

Será instalada na Administração Central, em cada Superintendência e

TRENSURB uma Coordenação Regional composta por um Coordenador Administrativo (membro representante do Organismo na Coordenadoria Central) e Orientadores Técnicos, quantos forem necessários para cobrir as áreas de conhecimento definidas. O Coordenador regional, pelo seu conhecimento e extadores Técnicos (GOT) que acompanharão o desenvolvimento dos temas específicos às várias áreas de conhecimento.

O Grupo de Orientadores Técnicos será formado por profissionais, das diversas áreas, de reconhecido conhecimento técnico e larga experiência, capazes de selecionar temas que mereçam desenvolvimento, e orientar o planejamento e execução dos mesmos.

Esse grupo se apresentará em níveis:

- Orientador I
- Orientador II
- Orientador III

Tal divisão possibilitará o acompanhamento dos trabalhos de forma homogênea e hierarquizada por grau de complexidade.

A ascensão na escala possibilitará a renovação e ampliação do Grupo, e será efetuada sempre por critérios previamente estabelecidos, abrangendo, entre outros aspectos, o conhecimento e a experiência.

A oficialização das indicações dar-se-á por resolução do Diretor de Recursos Humanos e Organizacionais.

2.1 Atribuições do Coordenador Regional

- Preencher a ficha Hierarquização dos Temas Prioritários (anexo 2).
- Realizar acompanhamento técnico-administrativo do projeto atendendo às normas e procedimentos emanados da Coordenadoria Central.
- Aplicar nas áreas de sua competência os instrumentos de acompanhamento do Projeto, emitindo Relatórios para a Coordenadoria Central (CC) sobre o desenvolvimento das ações previstas, facilidades, restrições.
- Participar das reuniões, por convocação da Coordenadoria Central, sempre que necessário.
- Encaminhar, regularmente, à Coordenadoria Central a Ficha I – Cadastro/Estruturação Trabalho/Cronograma, para os registros pertinentes (Figuras 1 e 1-a).

FICHA I
CADASTRAMENTO/ESTRUTURAÇÃO TRABALHO/CRONOGRAMA

ORIENTANDO: _____ DATA: ___ / ___ / ___

CONTATO: _____

AREA DE INTERESSE: _____

TEMA: _____

ORIENTADOR: _____ DATA P/ENTREVISTA: ___ / ___ / ___

PARECER DO ORIENTADOR: _____

SÍNTESE DO TRABALHO: _____

FIGURA 1
ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO

ORIENTANDO	FASE	COORDENAÇÃO CENTRAL
REDAÇÃO DO TRABALHO	1	PADRONIZAÇÃO/APRESENTAÇÃO
MINUTA DATILOGRÁFICA	2	PADRONIZAÇÃO DATILOGRÁFICA
CROQUIS DOS DESENHOS	3	EXECUÇÃO DESENHOS
SOLICITAÇÃO REALIZAÇÃO DAS FOTOS	4	EXECUÇÃO FOTOS
ENVIO MINUTA P/PADRONIZAÇÃO	5	MONTAGEM DO TRABALHO (COMPOSIÇÃO)
ENVIO DOS CROQUIS	6	PROVA TIPOGRÁFICA
ENVIO DAS FOTOS	7	REVISÃO FINAL
REVISÃO DO ORIGINAL	8	IMPRESSÃO

FIGURA 1-A
CRONOGRAMA

FASE \ MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												



Orientando



Coordenação Nacional

2.2 Atribuições do Grupo de Orientadores Técnicos (GOT)

- Padronizar procedimentos preliminares/subseqüentes, instrumentos a serem adotados no processo de orientação, divulgando-os junto aos orientandos.
- Orientar profissionais, dentro de sua área de competência, visando maior eficiência e eficácia na elaboração da Documentação Técnica.
- Definir o tipo de publicação (manual, livro, artigo, tese, monografia, etc.) examinando o tema desejado pelo orientando, tendo em vista o atendimento aos profissionais de nível superior, médio e/ou básico.
- Decidir a participação de vários autores no desenvolvimento de um tema, sempre que assim julgar necessário.
- Aprovar, mediante análise, Plano de Trabalho e Cronograma apresentados pelos orientandos.
- Manter atualizado arquivo de Fichas I – Cadastramento/Síntese/Cronograma, visando evitar duplicidade de trabalhos.
- Encaminhar ao Coordenador Regional Fichas I elaboradas na área de conhecimento sob sua responsabilidade.
- Decidir o grau de classificação dos trabalhos (completo, incompleto, aproveitável, desenvolvível), mediante acompanhamento e/ou análise.
- Desenvolver trabalhos de maior complexidade sempre que não forem identificados profissionais que possam se responsabilizar pelos mesmos.
- Elaborar e/ou orientar a definição de Termos Técnicos, paralelamente ao desenvolvimento dos trabalhos, com vistas a um vocabulário de Termos Técnicos da CBTU.
- Sugerir ao Coordenador Regional a aquisição de bibliografia específica necessária aos trabalhos.
- Estabelecer intercâmbio entre a CBTU e outras empresas similares a fim de pesquisa.
- Participar de Comissões de Julgamento, Mostra, Premiação e quaisquer eventos, promovidos pela Companhia, em que se faça imprescindível seu conhecimento técnico.

– Participar de cursos, no país, no exterior, visando aquisição de novas tecnologias e/ou solidificação de outras já adquiridas, procurando sempre documentar o novo conhecimento para ampla divulgação em Seminários, Cursos, etc.

3. ESTRUTURAÇÃO DOS SISTEMAS E SUBSISTEMAS COMO SINALIZADORES PARA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

3.1 Hierarquização dos Temas Prioritários

Preenchimento da ficha Hierarquização dos Temas Prioritários (anexo 2) pelas Coordenadorias Regionais, especificando os seguintes campos:

- Sistema (Departamento);
- Subsistema (Setor);
- Tema – assuntos desejado;
- Prioridade para o desenvolvimento – máxima, média, e mínima.

Esta fase tem como objetivo o levantamento e registro de todos os temas carentes de estudo na Companhia, tornando-se um cadastro de necessidades internas.

4. ZONAS DE INTERSEÇÃO COM OUTROS ÓRGÃOS NAS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

4.1 Departamento Centro de Documentação – CDH

4.1.1 Produção e Edição Técnica

Caracteriza-se pela execução e acompanhamento de edições internas, divulgação e distribuição. Seus objetivos no PNL T serão:

- Planejamento editorial

Inclui estudo e planejamento global da publicação em todos os detalhes.

- Padronização de procedimentos
- Normas de preparação dos originais:

Apresentação redacional, especificações e procedimentos para apresentação de desenhos, figuras, gráficos, fotos e quadros.

● Normas para apresentação de manuais técnicos:
Padronização dos diversos elementos que compõem o documento manual.

4.1.2 Editoração

São as diferentes etapas a cobrir entre a preparação do manuscrito pelo autor e a transformação do mesmo em uma publicação acabada.

As etapas consideradas são as seguintes:

- Preparação do manuscrito;
- Datilografia do manuscrito;
- Revisão do texto datilografado;
- Preparação dos quadros e das figuras;
- Correção das provas de composição do texto;
- Revisão/correção dos quadros e das provas das figuras;
- Montagem;
- Impressão;
- Acabamento.

- Registro do Direito Autoral da Obra (copyright)

Visa a proteger os direitos do autor ou do editor de qualquer reprodução abusiva. O registro é feito na Biblioteca Nacional através de um formulário próprio.

- Número identificador do livro (ISBN)

O ISBN – International Standard Book Number, é um sistema universalmente aceito para a numeração de livros, utilizado atualmente em dezenove países e em fase de implantação em cinco outros. Nasceu da necessidade de facilitar o processamento dos dados bibliográficos em sistemas automatizados. O ISBN facilita os contatos entre editores e distribuidores, tanto a nível nacional como internacional.

O Sistema ISBN é apoiado sob o controle geral de sua Agência Internacional, com sede em Berlim. No Brasil, a Biblioteca Nacional é o órgão executivo do ISBN.

4.1.3 Divulgação das Edições

Os documentos serão divulgados através dos seguintes veículos:

- Boletim Bibliográfico da Biblioteca/AC;
- Bibliografia Corrente da CBTU;
- Revista Técnica da CBTU.

4.1.4 Distribuição dos Documentos

Os documentos serão distribuídos pelo Setor de Produção e Edição Técnica no âmbito da CBTU/AC, STU's, TRENSURB e unidades nacionais e internacionais na área de transporte.

4.1.5 Biblioteca Depositária

Cumprimento à Portaria nº 98 de 17/02/87, que regulamenta a produção e depósito obrigatório de material bibliográfico no âmbito do MT, tendo como principais objetivos:

- Garantir a preservação e integridade da memória técnica, administrativa e histórica do MT;
- Possibilitar acesso à produção documental visando levantamento de subsídios para o planejamento e o desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas.

O CHD é considerado Biblioteca Depositária da CBTU, sendo responsável pela recepção, processamento técnico, guarda e depósito dos documentos produzidos na Companhia, bem como a remessa dessas informações à Biblioteca Central do Ministério dos Transportes.

4.2 Departamento de Informática – INP

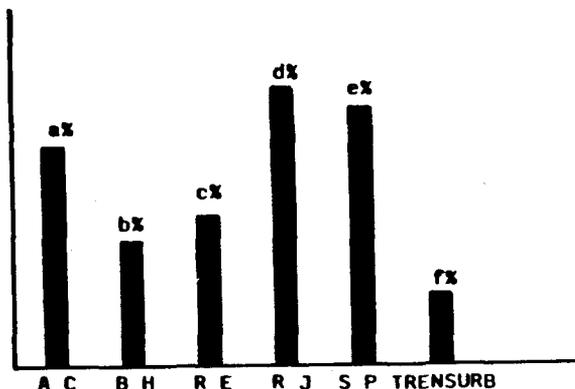
4.2.1 Programação para tratamento dos dados da Pesquisa e Relatórios

O programa a ser desenvolvido pelo INP para tratar o resultado da pesquisa junto ao corpo técnico, deverá fornecer os seguintes relatórios:

- 1) Quantos funcionários responderam à pesquisa;
- 2) Distribuição dos funcionários que responderam à pesquisa, por Coordenadoria (ex: Gráfico I-A e I-B);
- 3) Quantos funcionários já conheciam o PNLT (ex: Gráfico-II);
- 4) Quantos funcionários já conheciam o PNLT, por Coordenadoria (ex: Gráfico-III);

- 5) Número de empregados que já desenvolveram algum trabalho técnico (ex: Gráfico-IV);
- 6) Número de empregados que já desenvolveram algum trabalho, por Coordenadoria (ex: Gráfico-V);
- 7) Número de empregados que já publicaram algum trabalho;
- 8) Número de empregados que já publicaram algum trabalho por Coordenadoria;
- 9) Número de empregados que têm interesse em desenvolver algum trabalho;
- 10) Número de empregados que têm interesse em desenvolver algum trabalho, por Coordenadoria;
- 11) Número de empregados que já fizeram alguma tradução;
- 12) Número de empregados que já fizeram alguma tradução, por Coordenadoria;
- 13) Número de empregados que gostariam de trabalhar com tradução;
- 14) Número de empregados que gostariam de trabalhar com tradução, por Coordenadoria;
- 15) Distribuição dos idiomas pelos funcionários;
- 16) Distribuição dos idiomas pelos funcionários, por Coordenadoria;
- 17) Distribuição dos idiomas pelos funcionários, por Área;
- 18) Distribuição dos idiomas pelos funcionários por Área, por Coordenadoria;
- 19) Número de Orientadores sugeridos;
- 20) Número de Orientadores sugeridos por Coordenadoria;
- 21) Número de Orientadores sugeridos por Área;
- 22) Número de Orientadores sugeridos por Área, por Coordenadoria;
- 23) Resposta à pesquisa por nome, por Coordenadoria, em ordem alfabética, segundo modelo Tabela I;
- 24) Lista de nomes com trabalhos desenvolvidos/publicados e traduções. Por Coordenadoria, segundo modelo Tabela II;
- 25) Lista dos Orientadores sugeridos, com respectiva frequência, e Área por Coordenadoria, segundo modelo Tabela III.

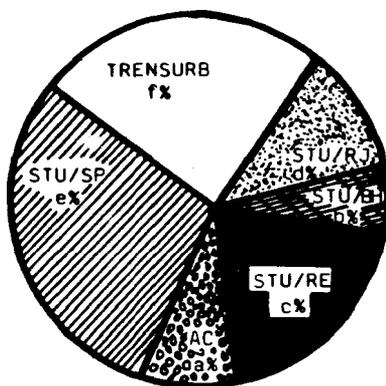
RELATÓRIOS



TOTAL: k funcionários

GRÁFICO I: Número de empregados que responderam à pesquisa, por Coordenadoria

B)



AC: (quantitativo)

STU/BH:

STU/RE:

STU/RJ:

STU/SP:

Trensurb:

GRÁFICO I: Número de empregados que responderam à pesquisa por Coordenadoria

A)

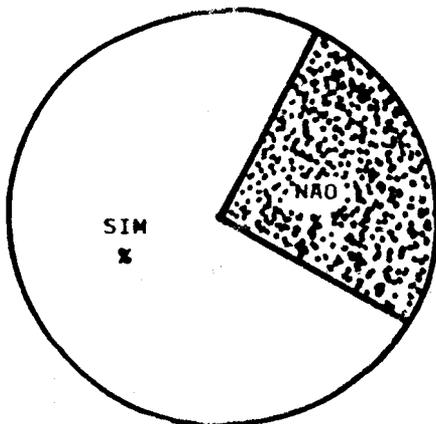
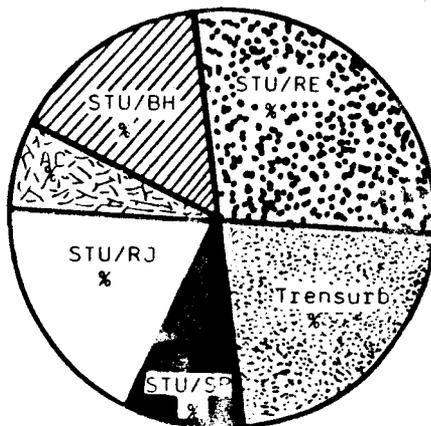


GRÁFICO II: Número de empregados que já conheciam o PNLT

A)



AC :
 STU/BH :
 STU/RE :
 STU/RJ :
 STU/SP :
 Trensurb :

GRÁFICO III: Número de empregados que já conheciam o PNLT, por Coordenadoria

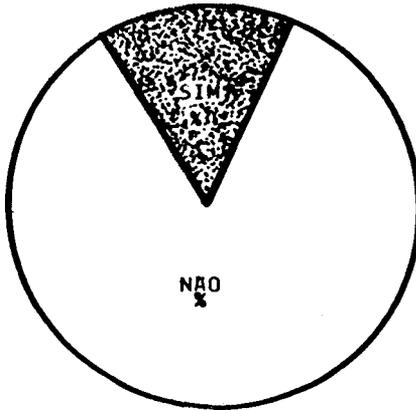
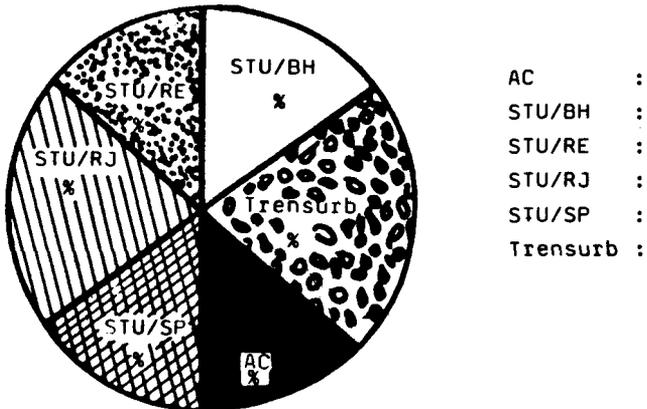


GRÁFICO IV: Número de empregados que já desenvolveram algum trabalho técnico

A)



AC :
STU/BH :
STU/RE :
STU/RJ :
STU/SP :
Trensurb :

GRÁFICO V: Número de empregados que já desenvolveram algum trabalho, por Coordenadoria

TABELA 1

COORDENADORIA :

NOME	MATRICULA	RAMAL	LOTAÇÃO	AREA	QDT	YTD	QTP	YTP	ID

QDT-Quer desenvolver trabalho YTD-Tem trabalho desenvolvido QTP-Quer traduzir para Port.
 YTP-Tem tradução para Port. ID-Idioma

TABELA III

COORDENADORIA:

NOME	MATRICULA	AREA	TIPO	TITULO

TABELA III

COORDENADORIA:

NOME SUGERIDO P/ ORIENTADOR	MATRÍCULA	ÁREA(S)	FREQÜENCIA

4.2.2 Implantação do Sistema de Processamento de Textos

Estudos realizados pelo Departamento de Desenvolvimento Organizacional – DOH, visando subsidiar o Departamento de Informática quanto ao número de micros e recursos humanos necessários à implantação do Sistema de Processamento de Textos para atendimento ao Projeto:

- 1 – Considerando uma Média de: a Páginas por Manual
- 2 – Considerando uma Média de: b Páginas por Livro
- 3 – Considerando uma Média de: l Livros por Mês
- 4 – Considerando uma Média de: m Manuais por Mês
- 5 – Considerando uma Média de: p Caracteres por Linha de Manual
- 6 – Considerando uma Média de: q Caracteres por Linha de Livro
- 7 – Considerando uma Média de: r Linhas por páginas de Manual
- 8 – Considerando uma Média de: s Linhas por páginas de Livro

CADA MANUAL

$Q_{ByM} = (a) \times (r) \times (p)$ quantidade de Bytes/Manual

CADA LIVRO

$Q_{ByL} = (b) \times (s) \times (q)$ quantidade de Bytes/Livro

CONSIDERANDO:

a = 100 $Q_{ByM} = 100 \times 60 \times 65 = 390.000 = 390 \text{ KBytes/Manual}$

b = 200 $Q_{ByL} = 200 \times 40 \times 65 = 520.000 = 520 \text{ KBytes/Livro}$

l = 1 (Bytes de informação)

m = 3

p = 65

q = 65

r = 60

s = 40

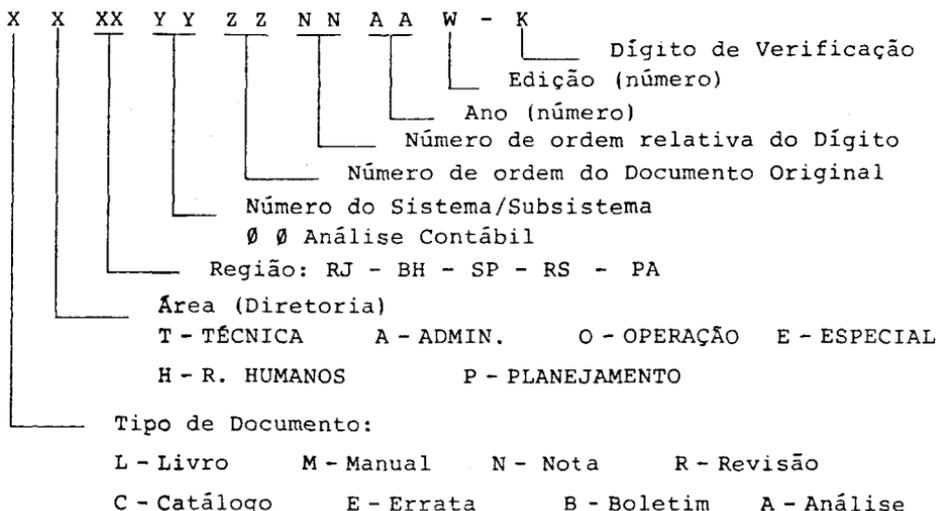
↓

1 DIGITADOR $\hat{=}$ 25 p./dia = 1 Livro e 3 Manuais por mês

Baseado nesta análise de produtividade viável de um Digitador, durante 1 mês de trabalho (8 horas diárias) o DOH propõe para atendimento do fluxo de trabalho originado das Coordenadorias Regionais, a alocação de 3 micros e 3 Digitadores, visando uma produção mensal de 3 Livros e 9 Manuais.

4.2.3 Codificação do Material

A Codificação do Material será através de sistema alfa numérico conforme especificação abaixo:



5 Atualização do material

A atualização das informações contidas na Documentação ocorrerá sempre que houver evolução tecnológica, solicitação de revisão pelo usuário, etc.

Quaisquer alterações ou modificações necessárias no conteúdo da obra, deverão ser redigidas pelo autor e apresentadas ao Orientador para as ações pertinentes conforme Fluxo de Atualização (Anexo 3).

FASE II

1. REUNIÕES DO GRUPO DE TRABALHO

A Reunião inicial a ser realizada na sede da CBTU, com os componentes da Coordenadoria Central e Coordenadoria Regional, terá como principal objetivo a divulgação do PNLT.

Cada componente receberá uma cópia do Projeto, que deverá ser analisado e terá como incumbência, para uma posterior Reunião do GT, as seguintes tarefas:

- Levantamento de temas prioritários;
- Escolha dos orientadores;
- Elaboração do Plano de Trabalho;
- Sugestões para aplicação do Projeto.

Em uma segunda etapa deverão se reunir a Coordenadoria Central e os Orientadores Técnicos, oportunidade em que serão consolidadas as Diretrizes Metodológicas e Técnicas que nortearão o desenvolvimento do Projeto.

Participarão, também do evento, os órgãos que formam zonas de interseção com o Departamento de Desenvolvimento Organizacional para implementação do PNLT.

2. DIVULGAÇÃO NO PNLT/PESQUISA

A divulgação do Projeto no âmbito da Companhia, com o objetivo de conscientizar e sensibilizar os profissionais das diversas áreas, será realizada através de jornal da CBTU, Boletim das STU's e TRENSURB, Sumários Correntes e Informativo Técnico-Gerencial.

A Folha de Pesquisa (Anexo 4) sobre trabalhos desenvolvidos/em desenvolvimento será anexada ao contra-cheque, devendo constar no documento o local para devolução da mesma.

Findo o período estipulado para recolhimento da Pesquisa, a Coordenadoria, visando preservar o material de um eventual extravio, deverá reter uma cópia, encaminhando os originais ao DOH – Departamento de Desenvolvimento Organizacional, para as análises pertinentes.

FASE III

1. IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

De posse dos Relatórios sobre a Pesquisa, o Coordenador Regional entrará em contato com os autores dos trabalhos desenvolvidos/em desenvolvimento e profissionais interessados no Projeto.

O material recebido em cada Coordenadoria será analisado pelo Orientador, que proporá sugestões ao autor, quando necessário. A análise dos trabalhos deverá estar embasada em critérios a serem estabelecidos, dentre os quais consistência teórico-técnica, atualidade da informação, etc... (anexo 5).

FASE IV

1. EDIÇÃO DO MATERIAL

O processo de Editoração será realizado pelo Departamento Centro de Documentação – CDH através do Setor de Produção e Edição Técnica – STPEH, de acordo com os procedimentos especificados no item 4.1.

2. DIVULGAÇÃO

Conforme especificado no item 4.1.3, a divulgação dar-se-á pelo Departamento Centro de Documentação – CDH.

3. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO MATERIAL

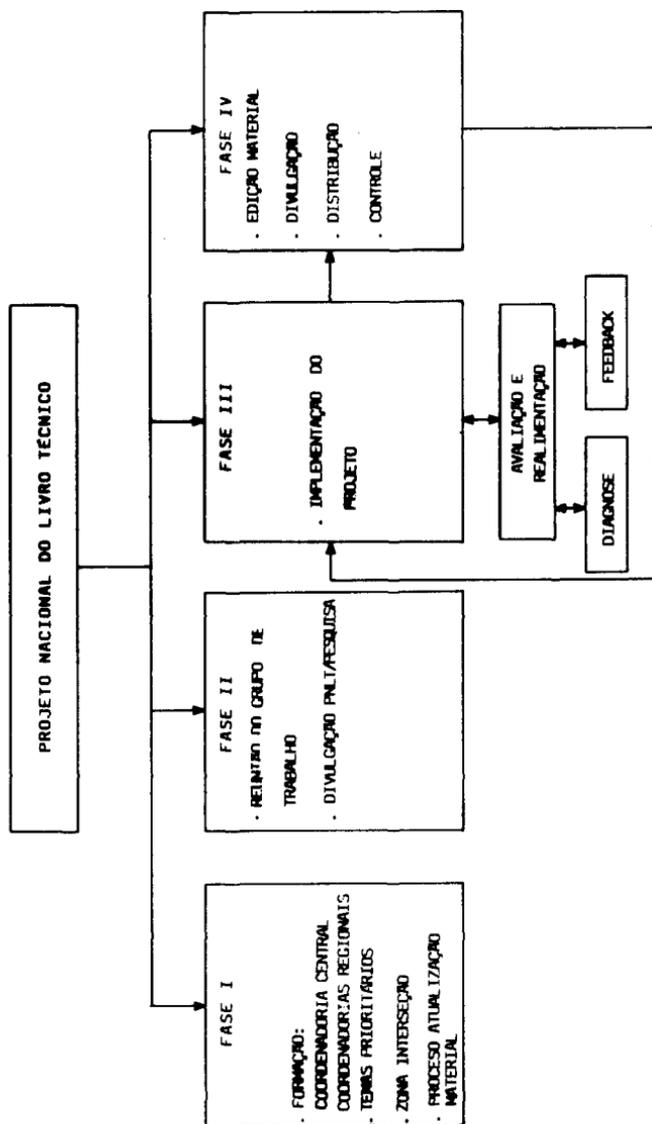
3.1 A distribuição dos Manuais será feita pelo Departamento Centro de Documentação, Setor de Produção e Edição Técnica aos Centros de Documentação da AC, STU's e TRENURB, Autor(es), Orientador Técnico e Áreas de interesse indicadas pelo Orientador.

Tratando-se de Livros, Teses e Monografias, serão distribuídos também a Unidades Nacionais e Entidades Internacionais.

A remessa de obra(s) a quaisquer outras Entidades ou pessoas não constantes da especificação anterior, somente poderá ser efetivada mediante autorização expressa do Sr. Diretor de Recursos Humanos e Organizacionais, a quem deverá ser endereçada a solicitação.

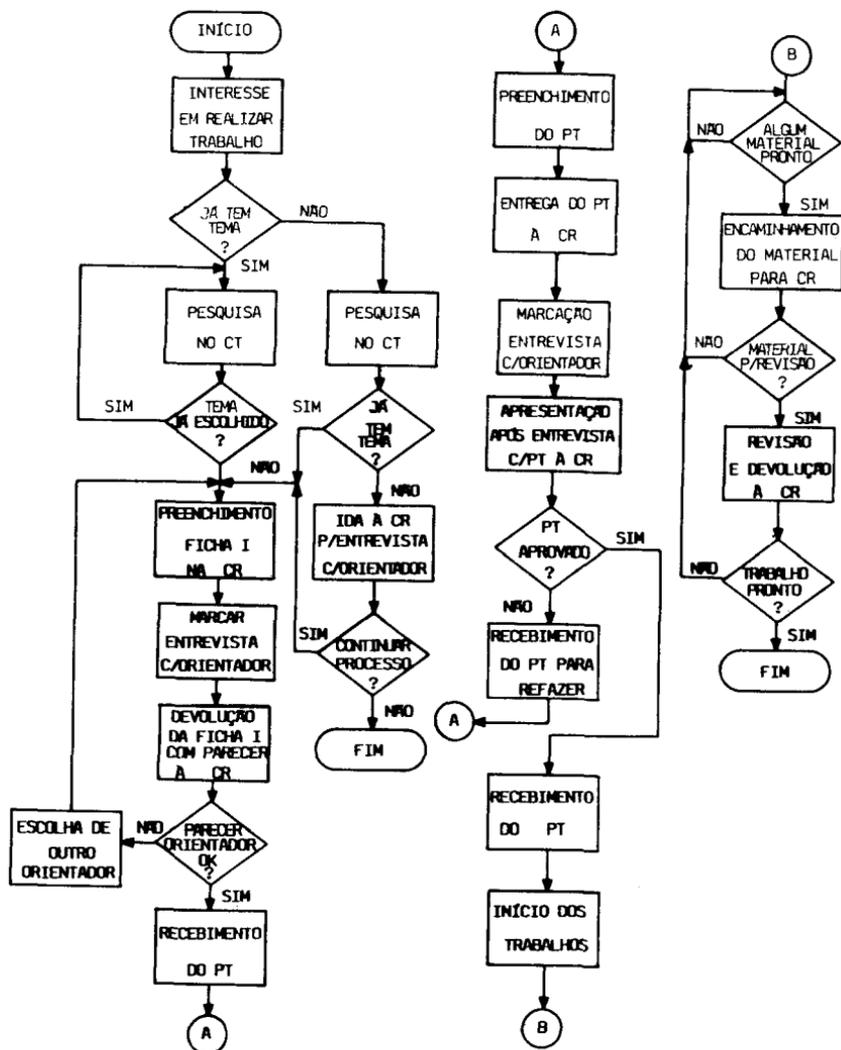
3.2 A tiragem será controlada (codificada, numerada, etc.) pelo CDH/AC, devendo constar do documento que encaminhar as obras ao destinatário o quantitativo e o nº dos respectivos exemplares.

3.3 O órgão que receber a guarda das obras editadas terá inteira responsabilidade sobre as mesmas quanto a perda, extravio, danificações, etc.



ANEXO I

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO PELO ORIENTANDO



CT - CATÁLOGO DE TEMAS ELABORADOS / EM ELABORAÇÃO / A SEREM ELABORADOS
 CR - COORDENAÇÃO REGIONAL
 PT - PLANO DE TRABALHO



PROJETO NACIONAL DO LIVRO TÉCNICO
FASE I - HIERARQUIZAÇÃO TEMAS PRIORITÁRIOS

ANO :

COORDENADORIA REGIONAL :

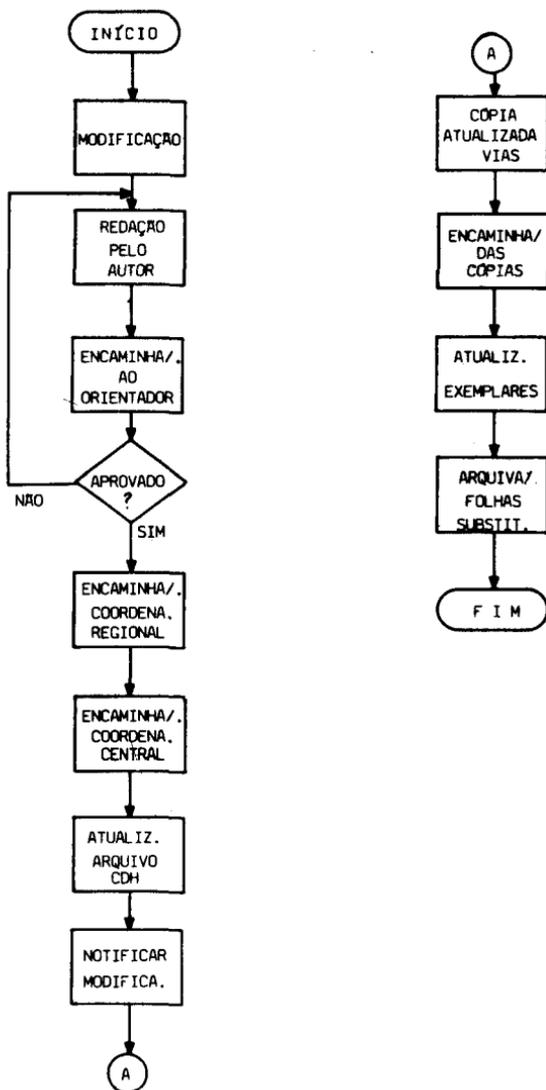
SISTEMA :

SUBSISTEMA	TEMA	PRIORIDADE

PRIORIDADE : A - Máxima B - Média C - Mínima

ANEXO III

FLUXO ATUALIZAÇÃO



ANEXO IV



PNLT - PROJETO NACIONAL DO LIVRO TÉCNICO

A presente Pesquisa objetiva a localização de profissionais que desejam desenvolver Trabalhos Técnicos, que detenham Trabalhos Técnicos desenvolvidos ou em desenvolvimento no âmbito da CBTU.

Parte integrante do processo a ser implementado pelo Projeto Nacional do Livro Técnico, esta pesquisa possibilitará a edição de suas obras, com o devido registro autoral, tornando-a integrante do acervo documental da Companhia.

Uma vez esta folha de pesquisa preenchida, encaminhá-la à respectiva Coordenadoria Regional do PNL T.

ATENÇÃO

- 1 - Antes de preencher, favor ler todo o formulário.
- 2 - Qualquer sugestão, escreva-a no verso.
- 3 - Caso necessário, complementar os itens 15, 16, 17 e 18 no verso, indicando o respectivo número.

1 - NOME: _____

2 - MATRÍCULA: _____ 3 - LOTAÇÃO: _____ 4 - RAMAL: _____

5 - ORGÃO: 1 AC 2 STU/BH 3 STU/REC 4 STU/RJ 5 STU/SP 6 TRENSURB

6 - Tinha conhecimento anterior do PNL T? S N

7 - Já desenvolveu algum trabalho técnico? (Em caso afirmativo, preencher 15) S N

8 - Tem algum trabalho publicado? (Em caso afirmativo, preencher 16) S N

9 - Tem interesse em desenvolver algum trabalho técnico? S N

10 - Já fez alguma tradução? (Em caso afirmativo, preencher 17) S N

11 - Gostaria de traduzir trabalhos técnicos para o português? S N

12 - Assinale o(s) idioma(s) o(s) qual(is) você pode traduzir:

1 ALEMÃO 2 ESPANHOL 3 FRANCÊS 4 INGLÊS 5 ITALIANO 6 JAPONÊS

7 OUTROS (ESPECIFICAR _____)

13 - Área(s) em que gostaria de desenvolver algum trabalho:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 13.01 Edificações | <input type="checkbox"/> 13.02 Eletrificação | <input type="checkbox"/> 13.03 Infraestrutura |
| <input type="checkbox"/> 13.04 Mat. Rodante | <input type="checkbox"/> 13.05 Sinalização | <input type="checkbox"/> 13.06 Superestrutura |
| <input type="checkbox"/> 13.07 Telecomun. | <input type="checkbox"/> 13.08 Apoio Téc. Oper. | <input type="checkbox"/> 13.09 Planej. Contr. Oper. |
| <input type="checkbox"/> 13.10 Planej. Contr. Manut. | <input type="checkbox"/> 13.11 Estatística | <input type="checkbox"/> 13.12 Estudos Econômicos |
| <input type="checkbox"/> 13.13 Informática | <input type="checkbox"/> 13.14 Planej./Orçamento | <input type="checkbox"/> 13.15 Patrimônio |
| <input type="checkbox"/> 13.16 Contabilidade | <input type="checkbox"/> 13.17 Financeira | <input type="checkbox"/> 13.18 Material |
| <input type="checkbox"/> 13.19 Administ. RH | <input type="checkbox"/> 13.20 Assist. RH | <input type="checkbox"/> 13.21 Desenv. Org. |
| <input type="checkbox"/> 13.22 Desenvolvi RH | <input type="checkbox"/> 13.23 Centro Doc. | <input type="checkbox"/> 13.24 Org. Métodos |
| <input type="checkbox"/> 13.25 Gestão RH | <input type="checkbox"/> 13.26 Relação Ent. Classes | <input type="checkbox"/> 13.27 Outras (preencher Campo 18) |

14 - Citar o nome completo de um colega e sua respectiva área de interesse (dentre as apresentadas no item 13), com capacidade de orientar trabalhos técnicos:

1 NOME: _____

2 MATRÍCULA: _____ ÁREA: _____

15 - TÍTULO	ÁREA	16 - TÍTULO	ÁREA
1 - _____	13. _____	1 - _____	13. _____
2 - _____	13. _____	2 - _____	13. _____
3 - _____	13. _____	3 - _____	13. _____
4 - _____	13. _____	4 - _____	13. _____

17 - TÍTULO	ÁREA	18 - OUTRAS ÁREAS
1 - _____	13. _____	1 - _____
2 - _____	13. _____	2 - _____
3 - _____	13. _____	3 - _____
4 - _____	13. _____	4 - _____

ANEXO V



PROJETO NACIONAL DO LIVRO TÉCNICO
FASE II - LEVANTAMENTO DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

ANO :

COORDENADORIA REGIONAL :
SISTEMA :
ORIENTADOR :

Nº DE ORDEM	SUBSISTEMA	ESPECIFICAÇÃO TEMA	CONC.

CONCEITO: A - Acabado/Padronizer B - Incompleto C - Insatisfatório D - Não aproveitável E - A se discutir

4 Referências Bibliográficas

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NB-61**; apresentação de artigos de periódicos. Rio de Janeiro, 1978.
2. BIBLIOTECA NACIONAL. **Manual do ISBN para o editor**. Rio de Janeiro, Agência Brasileira do ISBN, 1977. 16p.
3. BRASIL. Ministério dos Transportes. Coordenadoria de Documentação. **Manual de Normas para apresentação de publicações oficiais no âmbito do Ministério dos Transportes**; baseado em normas oficiais brasileiras. Brasília, 1986. 89p.
4. CARNEIRO, Felisberto O. **Publicações técnicas e sua técnica**. Rio de Janeiro, PETROBRÁS—Centro de Pesquisas e Desenvolvimento, 1971. 12p.
5. COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS – CBTU. **Modelo conceitual de recursos humanos e organizacionais**. Rio de Janeiro, Diretoria de Recursos Humanos e Organizacionais, 1986. 181p.
6. ROBREDO, Jaime. **Manual de editoração**. Brasília, Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1981. 158p.