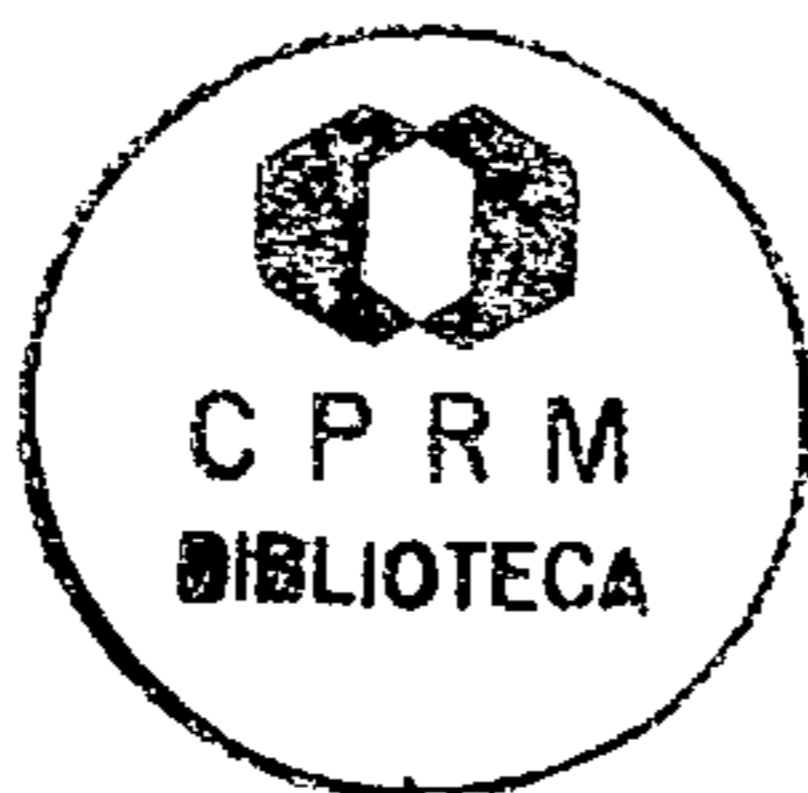




***Manual do
Estagiário de
Biblioteconomia***

Divisão de Documentação Técnica
1998

Manual do Estagiário de Biblioteconomia



Divisão de Documentação Técnica
1998

Sumário

Apresentação	01
Tabela de Negócio	02
DIDOTE	03
Processos	04
Conceituação	05
Regulamento	12
CDD	16
Termo de Compromisso de Estágio	21
Anexos	
Ramais	26
Endereços	27
Equipe Técnica	31

Manual do Estagiário de Biblioteconomia

Apresentação

O presente manual visa informar ao estagiário de Biblioteconomia, sobre o Termo de Compromisso de estágio que ele assina com a CPRM – Serviço Geológico do Brasil, mediante as atividades a serem desenvolvidas na DIDOTE - Divisão de Documentação Técnica.

O estagiário que está em fase de aprendizado da profissão, aplica na prática, a teoria e os conhecimentos absorvidos na Universidade. E não só aplicando-os, mas também, adaptando-os à instituição na qual está atuando.

Prestando serviços à CPRM, cabe ao estagiário:

- √ Cumprir o horário de 20 h semanais;
- √ Ser eficiente na realização das atividades;
- √ Manter um padrão de produtividade ;
- √ Ser discreto nas atitudes;
- √ Atuar e agir com respeito perante colegas da equipe e clientes;
- √ Ser responsável pelas suas atividades.

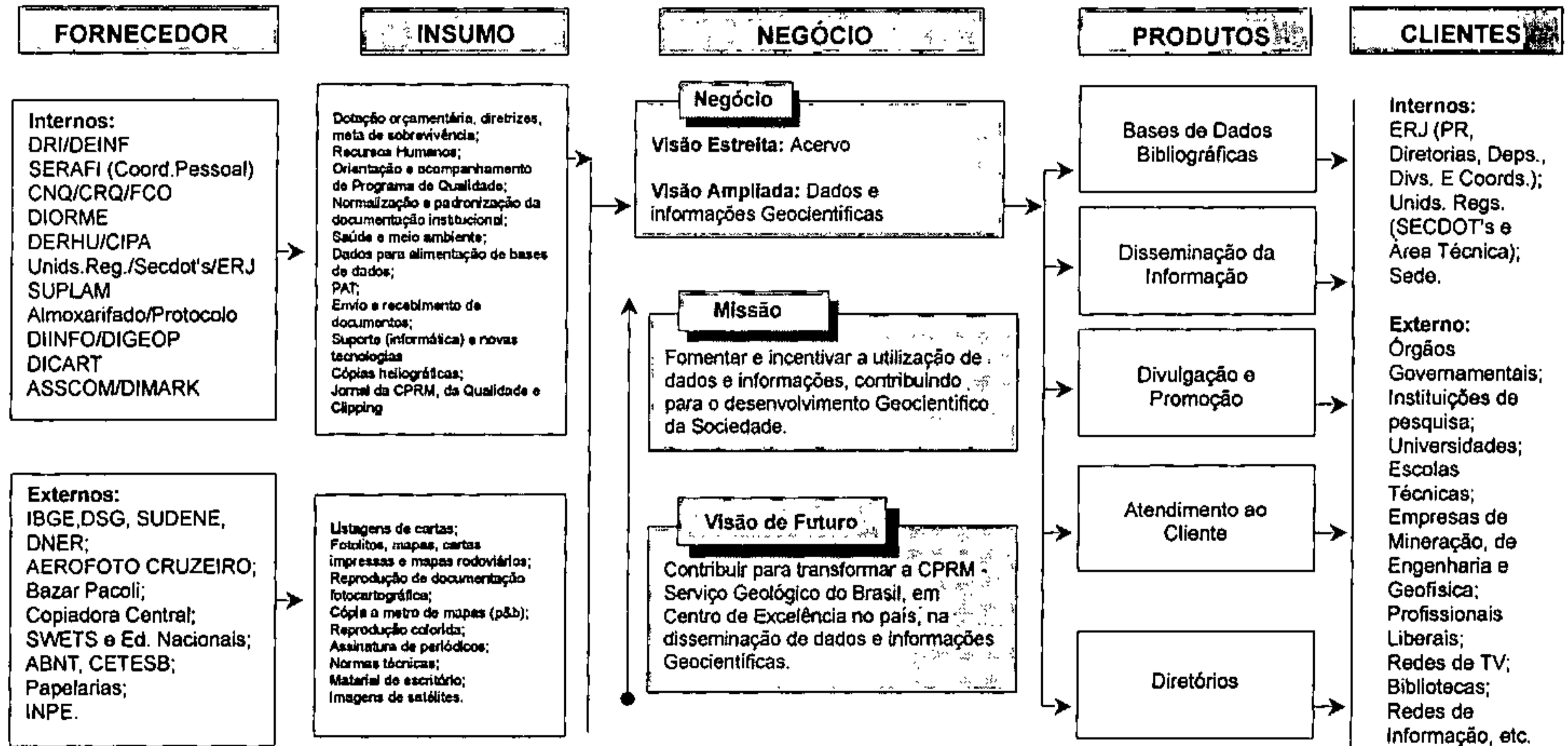
As ações anteriormente citadas, estão também aliadas ao Programa de Qualidade implantado na CPRM, que objetiva melhorar serviços e produtos, bem como assegurar a satisfação dos clientes.

Consciente da importância do estágio, lembramos também que a necessária postura profissional é percebida e assimilada mediante a prática e que, certamente irá contribuir para a conquista do seu sucesso no futuro.

Sucesso e Boa Sorte!



TABELA DE NEGÓCIO



Divisão de Documentação Técnica – DIDOTE

A DIDOTE está vinculada ao DEINF - Departamento de Informações Institucionais, integrando a área da DRI – Diretoria de Relações Institucionais e Desenvolvimento.

A área de informação está representada em cada Unidade Regional (BE / BH / GO / MA / PA / RE / REFO / REPO / RESTE / SA / SP) e também no ERJ - Escritório Rio de Janeiro, mediante a atuação da DIDOTE e do Núcleo de Informação em Economia Mineral da DIECOM – Divisão de Economia Mineral, atualmente vinculada ao DEREM - Departamento de Recursos Minerais que integra a DGM - Diretoria de Recursos Minerais.

A DIDOTE se compõe de dois acervos:

- √ Biblioteca – Acervo convencional
- √ Multimeios – Documentação fotocartográfica

Missão da DIDOTE

Fomentar e incentivar a utilização de dados e informações, contribuindo para o desenvolvimento geocientífico da sociedade.

Visão de Futuro

Contribuir para transformar a CPRM - Serviço Geológico do Brasil, em Centro de Excelência no país, na disseminação de dados e informações geocientíficas.

Tarefas Básicas do Estagiário:

- √ Atender COB's (Correspondência de Biblioteca), mediante envio de cópias xerox de artigos técnicos;
- √ Arquivar livros e periódicos nas estantes;
- √ Preencher os formulários de estatísticas pertinentes às tarefas desenvolvidas;
- √ Alimentar Base Bibliográfica ACER;
- √ Atender, conduzir os clientes em direção às coleções existentes e se possível, orientá-los nas suas pesquisas.

Biblioteca : Processos

- **Liderança**

- √ Gestão da Qualidade
- √ Gestão de Pessoas
- √ Gestão de Metas
- √ Gestão do Relacionamento com os Clientes

- **Tratamento da Informação**

Processamento Técnico

- √ Registro
- √ Catalogação
- √ Classificação
- √ Indexação
 - Alimentação de Bases de Dados
 - Avaliação e Relatório de Crítica
 - Geração de Bases de Dados

Atendimento ao Cliente

Local / Remoto

- √ Consulta
- √ Empréstimo
- √ Serviços de Alerta
- √ Comutação Bibliográfica
- √ Pergunta / Resposta
- √ Distribuição de Publicação
- √ Venda
- √ Doação
- √ Pós-Atendimento

- **Rotinas Operacionais**

Secretaria

Microinformática

Conceituação

Biblioteca

É uma coleção de documentos bibliográficos (livros, periódicos, folhetos) e não bibliográficos (gravuras, mapas, filmes, discos, fitas, disquetes e CD-ROMs) organizada e administrada para formação, consulta e pesquisa de todo o público ou de determinadas categorias de clientes. É também, o conjunto de material impresso e não impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Biblioteconomia

É o conjunto de conhecimentos referentes à organização e administração de bibliotecas, centros de documentação e até, centros culturais.

Documento

É a informação fixada materialmente e susceptível de ser utilizada para estudo, consulta ou prova. Também é o suporte da informação, isto é, todo material escrito, cartográfico ou sonoro em que já foi fixada ou gravada uma idéia ou mensagem.

Informação

É a idéia ou mensagem contida num documento.

Automação/Informatização de Biblioteca

Associação de computação, telecomunicação e ciência da informação oferecendo tecnologias, equipamentos e metodologias como ferramentas eficientes para o gerenciamento, coleta, organização, armazenagem, transporte de dados e recuperação de informações em tempo recorde.

Clientes

A DIDOTE atua em sintonia com os clientes, mediante o desempenho do SEUS - Serviço de Atendimento aos Usuários/Clientes. Considerando que a DIDOTE vive em função de seus clientes, coleções, produtos e serviços torna-se obrigatório para os profissionais que nela atuam, estarem permanentemente sintonizados com as necessidades, demandas, alcance da satisfação e expectativas dos clientes, além de se manterem aliados a um constante programa de marketing e atualização profissional.

Biblioteca Especializada

É aquela que existe em função de um grupo restrito de clientes, reunindo e divulgando documentos de um campo específico do conhecimento. Podem ser subordinadas a uma entidade científica e de pesquisa, a uma empresa industrial ou comercial, ou a uma empresa pública.

Ex.: Biblioteca da CPRM

DIDOTE - Divisão de Documentação Técnica da CPRM
(Biblioteca e Multimeios)

Coleção

Na coleção de uma biblioteca podemos encontrar vários tipos de documentos :

Livros

Periódicos

Teses

Folhetos

Normas Técnicas

Relatórios de Empresas

Vídeos

CD-Rom's

Relatórios de Projetos

Mapas

Foto Índices

Referência

É a seção que executa o serviço fim da biblioteca, daí sua importância. Atende diretamente ao cliente da biblioteca e requer profissional capacitado, pois, segundo Heloísa de Almeida Prado "o bom atendimento é o elemento mais importante para promover o alto conceito da biblioteca".

No bom atendimento o serviço/seção ou setor de referência já está praticando relações públicas. Dele depende a boa imagem da biblioteca junto à clientela.

Podemos destacar como principais obras de referência: dicionários, enciclopédias, guias, anuários, repertórios biográficos, catálogos, bibliografias. Estas obras têm um "R" acima do número de chamada para melhor identificá-las, têm localização especial na biblioteca e não são emprestadas, seu uso é feito no recinto da biblioteca.

Rotina da Referência

- √ Atender e orientar os clientes em suas pesquisas ;
- √ Acessar bases de dados locais ou através da Internet;
- √ Apresentar e explicar o funcionamento da biblioteca ;
- √ Elaborar bibliografias.

Circulação, empréstimo e devolução

É a atividade que controla o empréstimo e a devolução dos documentos. Pode ser um serviço da Seção de Referência e encarrega-se de:

- √ Cadastrar os clientes;
- √ Controlar o empréstimo e a devolução das publicações;
- √ Cobrar as publicações em atraso;
- √ Realizar reservas, sob pedido;
- √ Executar estatísticas das publicações consultadas e emprestadas.

Rotina de empréstimo

- √ Apresentação da publicação;
- √ Retirar as fichas de empréstimo localizadas no bolso da publicação;
- √ Anotar a data de devolução nas fichas de empréstimo;
- √ Solicitar a assinatura e o ramal do cliente na ficha de autor;
- √ Arquivar a ficha de autor em ordem alfabética;
- √ Arquivar a ficha de data da publicação junto com a ficha do cliente que está arquivada em ordem alfabética.

Rotina de devolução

- √ Retirar dos fichários de autor e cliente, as fichas da publicação;
- √ Conferir a data da devolução;
- √ Arquivar as fichas de empréstimo no bolso da publicação.

Ordenação dos livros nas estantes

Este é um dos principais serviços executados pelo estagiário da Biblioteca, a arrumação dos livros nas estantes.

Nas bibliotecas que adotam o livre acesso às estantes, o sistema utilizado é a arrumação relativa, isto é, os livros são reunidos conforme o assunto de que tratam, segundo o número de chamada, que se compõe de um conjunto alfanumérico.

Nesta ordenação de livros, leva-se em consideração em primeiro lugar o número de classificação adotado, em seguida, a ordem alfabética do sobrenome do autor, seguida da seqüência numérica estabelecida para esse sobrenome e por último a primeira letra do título da obra.

As coleções da biblioteca estão divididas em Referência (Dicionários, Enciclopédias, Glossários, Thesaurus, etc.), Livros, Congressos, Teses, Relatórios de Empresas, Diversos, Periódicos, etc. Portanto, o estagiário deve prestar atenção no momento da ordenação para arquivar os documentos nos locais adequados.

Rotina de Ordenação

- √ Separar os livros segundo a classe a que pertencem;
- √ Dentro da classe separar pela ordem alfabética ;
- √ Dentro da ordem alfabética seguir a seqüência numérica ;
- √ Observar os livros que tenham volume, exemplar, edição, data.

Alfabetação

A alfabetação é útil para a ordenação e também para outros serviços na biblioteca, como por exemplo, arquivamento de fichas bibliográficas e pesquisa em obras de referência.

Rotina de alfabetação de fichas

- √ Separar as fichas pelo tipo isto é, fichas principais (autor) e fichas secundárias (título, assunto, remissivas);
- √ Alfabetar pelas grandes letras isto é, a, b, c, d, e, etc. ;
- √ Iniciar, dentro de cada palavra, seguindo as regras da alfabetação letra por letra.

Exemplo : Geologia
Geologia aplicada
Geologia - Bibliografia
Geologia - Brasil
Geologia - História - Séc. XX

Nomes espanhóis

Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao nome da família do pai.

Exemplos : José Oviedo y Banós = Oviedo Y Banós , José
Francisco Pina Mello = Pina Mello , Francisco

Nomes orientais

Nomes orientais (japoneses , chineses , árabes , etc...) são registrados ou arquivados tais como se apresentam.

Exemplos : Al Ben Hur = Al Ben Hur
Li Yuntang = Li Yuntang

Parentesco

Os nomes que exprimem grau de parentesco, como Filho, Júnior, Sobrinho e Neto, são considerados parte integrante do último sobrenome.

Exemplos : Antonio Almeida Filho = Almeida Filho, Antonio
Paulo Ribeiro Sobrinho = Ribeiro Sobrinho, Paulo
Henrique Viana Neto = Viana Neto, Henrique
Washington Rocha Júnior = Rocha Júnior,
Washington

Congressos

Os congressos, conferências e reuniões, arquivam-se pelos nomes oficiais, seguidos do número, local e data da realização.

Exemplos :
II Congresso de Pintura Moderna, em 1940, no Rio de Janeiro.
Congresso de Pintura Moderna, 2., Rio de Janeiro, 1940.
2ª Conferência de Ensino Profissional 1970, São Paulo.
Conferência de Ensino Profissional, 2., São Paulo , 1970.

Definição de livro , folheto e periódico

Livro

Publicação não periódica formada por um conjunto de folhas impressas.

Folheto

Publicação não periódica, com um mínimo de cinco e um máximo de 48 páginas.

Periódico

Publicação em fascículos, números ou partes, editadas a intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, sob a direção de uma ou várias, tratando de assuntos diversos, segundo um plano definido. São registrados em fichas tipo kardex.

Periodicidade

- √ Diário - um fascículo por dia
- √ Bi-semanal - dois fascículos por semana
- √ Semanal - um fascículo por semana
- √ Quinzenal ou bimensal - de quinze em quinze dias (dois fascículos por mês)
- √ Mensal - de trinta em trinta dias
- √ Bimestral - de dois em dois meses
- √ Trimestral - de três em três meses
- √ Quadrimestral - de quatro em quatro meses
- √ Semestral - de seis em seis meses
- √ Anual - de doze em doze meses, um fascículo por ano
- √ Irregular - não obedece à intervalos certos, pré-estabelecidos.

Conservação da Coleção

Para a conservação da coleção é preciso tomar algumas medidas, tais como :

- √ nunca usar a saliva para passar as páginas de uma publicação;
- √ nunca usar fitas adesivas para colar páginas rasgadas;
- √ não usar cliques metálicos ou grampos para marcar as páginas;
- √ não dobrar as páginas para marcar;
- √ nunca retirar um livro da estante puxando-o pela lombada superior;

Dicas Preciosas:

- √ Durante o seu trabalho, tente agir de forma mais harmoniosa e produtiva possível para alcançar satisfação e sucesso;
- √ Os resultados da CPRM dependem também da execução produtiva do seu desempenho, relacionamento diário com os colegas, clientes, fornecedores e todas as demais pessoas que entram em contato com o Serviço Geológico do Brasil;
- √ O seu sucesso é obtido por uma atitude de ação. Não demore a tomar decisões, principalmente quando são importantes. Decida o que deve ser feito e o faça prontamente, pois indecisão e ação retardada custam caro e prejudicam o seu sucesso ;
- √ Procure agir certo da primeira vez. Erros e enganos podem afetar seriamente os resultados da empresa prejudicando o seu sucesso e comprometendo a capacidade da equipe;
- √ Fixe metas de Qualidade Pessoal;
- √ Estabeleça sua própria contagem de qualidade pessoal;
- √ Verifique o quanto os outros estão satisfeitos com seus esforços;
- √ Aprenda a terminar aquilo que iniciou, fortaleça a sua auto-disciplina;
- √ Controle o seu estresse;
- √ Seja ético - mantenha sua integridade;
- √ Exija qualidade.

Regulamento

A DIDOTE possui uma coleção altamente especializada na área de Geociências, formada por livros, periódicos, teses, relatórios, mapas, fotografias aéreas, fotoíndices, imagens de radar e folhetos, abrangendo também áreas como Informática, Biblioteconomia, Administração, etc.

Horário de Funcionamento

Funciona, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, sem interrupção, no horário de 8:00 às 17:00h, para clientes internos, e de 8:30 às 16:30 para clientes externos.

Acesso às Estantes

Para a documentação bibliográfica o acesso é livre, isto é, o cliente localiza o documento nos catálogos (de autor, título ou assunto) ou nas bases de dados (ACER, BIBL ou GEOB), vai diretamente à estante e retira o documento. Para a documentação fotocartográfica o acesso é restrito, isto é, o cliente em conjunto com o bibliotecário, identifica a área e a partir deste ponto é possível saber se há algum documento pertinente além da sua localização, sendo este recuperado pelo técnico do setor e entregue ao cliente.

Clientes

Clientes internos são todos os empregados da CPRM, incluindo estagiários e contratados do Escritório Rio de Janeiro (ERJ).

Clientes externos são as Instituições e Bibliotecas conveniadas com a DIDOTE/CPRM.

Inscrições

Para ter direito ao empréstimo de documentos é necessário apresentar-se à DIDOTE e assinar a ficha de cadastro (para clientes internos - ERJ). Para as unidades regionais basta o envio de solicitação de empréstimo (COB) para que o cadastro seja feito automaticamente.

Para clientes externos, a inscrição é feita mediante a carta ou ofício de solicitação de empréstimo interbibliotecário. Ao se inscrever o cliente se compromete a respeitar as normas deste regulamento e a responder por possíveis perdas e/ou danos dos documentos consultados/emprestados.

Consultas

Todo e qualquer documento pode ser consultado, bastando utilizar os catálogos ou as bases de dados, no caso da documentação bibliográfica e através da assessoria do bibliotecário, no caso da documentação fotocartográfica. Em relação à documentação bibliográfica, sendo necessário, o bibliotecário de referência poderá ser solicitado para uma orientação individual. Os documentos consultados e que não se destinam a empréstimo, depois de utilizados deverão permanecer sobre as mesas de consulta da DIDOTE.

Empréstimos

Tipos de Empréstimos

Empréstimo Domiciliar

É permitido a todos os clientes internos, inscritos na DIDOTE, e que não estejam em débito. Podendo ser levados por empréstimo até 5 documentos bibliográficos, 8 documentos cartográficos e 50 fotografias aéreas (o equivalente a uma quadrícula de fotoíndice). As obras de referência destinam-se apenas à consulta no recinto da DIDOTE. Os periódicos, podem ser emprestados, porém, quando solicitados devem ser devolvidos imediatamente para atender aos pedidos de fotocópias, tanto das Unidades Regionais, quanto do COMUT, e também à indexação dos artigos para as bases de dados.

Empréstimo Especial

Destina-se a permitir o empréstimo, em caráter extraordinário, das obras de referência, ou ainda, permitir que um documento seja emprestado por um prazo maior ou que um cliente exceda ao número máximo de documentos emprestados.

Empréstimo Permanente

Destina-se a permitir que um livro tratado tecnicamente pela DIDOTE tenha sua guarda transferida para outra Divisão ou Departamento, desde que o livro seja indispensável à realização das funções (uso rotineiro) daquela Divisão ou Departamento, sendo estes sempre checados na época do inventário. Quando não mais necessário o livro deve retornar à DIDOTE.

Empréstimo Interbibliotecário

É facultado somente às Bibliotecas e Instituições localizadas no estado do Rio de Janeiro. As bibliotecas e Instituições interessadas em qualquer documento deve fazer a solicitação mediante carta ou ofício, fornecendo os dados bibliográficos completos. Podem ser levados por empréstimo até 5 documentos bibliográficos e 8 documentos cartográficos. É vetado o empréstimo de periódicos, normas técnicas, fotoíndices, originais de mapas, imagens de radar, CD-Rom's, disquetes, vídeos e todos os tipos de relatórios a clientes externos.

Prazos de Empréstimos

Empréstimo domiciliar para ERJ

- √ CD-Rom's, disquetes e vídeos - 5 dias
- √ Diversos, normas técnicas e periódicos - 15 dias
- √ Fotografias aéreas, fotoíndices, imagens de radar, livros, mapas e relatórios - 30 dias

Empréstimo domiciliar para Unidades Regionais

- √ CD-ROMs, disquetes e vídeos - até 10 dias
- √ Diversos, livros, normas técnicas, periódicos e relatórios – 15 dias
- √ Fotografias aéreas, fotoíndices, imagens de radar, mapas e relatórios de projetos - 30 dias

Empréstimo Especial para ERJ

- √ CD-ROMs e vídeos - até 10 dias
- √ Diversos e normas técnicas - até 30 dias
- √ Fotografias aéreas, fotoíndices, imagens de radar, livros, mapas e relatórios de projetos - até 6 meses

Empréstimo Especial para Unidades Regionais

- √ CD-ROMs e vídeos - até 15 dias
- √ Diversos, livros e normas técnicas - até 30 dias
- √ Fotografias aéreas, fotoíndices, imagens de radar, mapas e relatórios de projetos - até 1 ano

Empréstimo Interbibliotecário

Diversos, fotografias aéreas, livros e mapas - 7 dias

Reservas

Quando o cliente solicita um documento que estiver emprestado é feita a reserva. Ao ser devolvido à DIDOTE, o cliente será avisado. A duração da reserva é de 48 horas, a partir da devolução e do aviso ao interessando, sendo automaticamente anulada ao findar este prazo

Renovações

O pedido de renovação deve preceder a data de devolução original. Para clientes internos é possível a renovação do documento quantas vezes for necessário desde que este não esteja reservado a outro cliente.

Para clientes externos, o documento pode ser renovado até duas vezes por igual período, e desde que não esteja reservado também. A renovação pode ser feita na própria DIDOTE ou através de telefone, fax ou E-mail, sendo dispensável a apresentação do documento, desde que o documento em questão não esteja reservado para outro cliente.

Observações

- √ O cliente é responsável por todo e qualquer material consultado e/ou emprestado.
- √ Atraso na devolução: no caso de atraso, a primeira cobrança será telefônica. Se a publicação não for devolvida, o cliente receberá uma carta de cobrança.
- √ Não Devolução: a publicação não sendo devolvida será considerada extraviada e o cliente deverá repor outra de mesmo valor.
- √ Dano ou Extravio: na ocorrência de dano ou extravio o cliente deverá adquirir outro exemplar para reposição ao acervo. Tratando-se de obra esgotada, o cliente doará um documento na área de especialização da DIDOTE, do mesmo valor.



DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION - CDD

The Ten Main Classes

000	Generalities
100	Philosophy & Psychology
200	Religion
300	Social sciences
400	Language
500	Natural sciences & Mathematics
600	Technology (Applied sciences)
700	The arts
800	Literature & Rhetoric
900	Geography & History

Second Summary The Hundred Divisions

000 Generalities

- 010 Bibliography
- 020 Library & information sciences
- 030 General encyclopedic works
- 040
- 050 General serials & their indexes
- 060 General organizations & museology
- 070 News media, journalism, publishing
- 080 General collections
- 090 Manuscripts & rare books

100 Philosophy & psychology

- 110 Metaphysics
- 120 Epistemology, causation, humankind
- 130 Paranormal phenomena
- 140 Specific philosophical schools
- 150 Psychology
- 160 Logic
- 170 Ethics (Moral philosophy)
- 180 Ancient, medieval, Oriental philosophy
- 190 Modern Western philosophy

200 Religion

- 210 Natural theology
- 220 Bible
- 230 Christian theology
- 240 Christian moral & devotional theology
- 250 Christian orders & local church
- 260 Christian social theology
- 270 Christian church history
- 280 Christian denominations; & sects;
- 290 Other & comparative religions

300 Social sciences

- 310 General statistics
- 320 Political science
- 330 Economics
- 340 Law
- 350 Public administration
- 360 Social services; association
- 370 Education
- 380 Commerce, communications, transport
- 390 Customs, etiquette, folklore

400 Language

- 410 Linguistics
- 420 English & Old English
- 430 Germanic languages German
- 440 Romance languages French
- 450 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
- 460 Spanish & Portuguese languages
- 470 Italic languages Latin
- 480 Hellenic languages Classical Greek
- 490 Other languages

500 Natural sciences & mathematics

- 510 Mathematics
- 520 Astronomy & allied sciences
- 530 Physics
- 540 Chemistry & allied sciences
- 550 Earth sciences
- 560 Paleontology Paleozoology
- 570 Life sciences
- 580 Botanical sciences
- 590 Zoological sciences

600 Technology (Applied sciences)

- 610 Medical sciences Medicine
- 620 Engineering & allied operations
- 630 Agriculture
- 640 Home economics & family living
- 650 Management & auxiliary services
- 660 Chemical engineering
- 670 Manufacturing
- 680 Manufacture for specific uses
- 690 Buildings

700 The arts

- 710 Civic & landscape art
- 720 Architecture
- 730 Plastic arts Sculpture
- 740 Drawing & decorative arts
- 750 Painting & paintings
- 760 Graphic arts Printmaking & prints
- 770 Photography & photographs
- 780 Music
- 790 Recreational & performing arts

800 Literature & rhetoric

- 810 American literature in English
- 820 English & Old English literatures
- 830 Literatures of Germanic languages
- 840 Literatures of Romance languages
- 850 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
- 860 Spanish & Portuguese literatures
- 870 Italic literatures Latin
- 880 Hellenic literatures Classical Greek
- 890 Literatures of other languages

900 Geography & history

- 910 Geography & travel
- 920 Biography, genealogy, insignia
- 930 History of ancient world
- 940 General history of Europe
- 950 General history of Asia Far East
- 960 General history of Africa
- 970 General history of North America
- 980 General history of South America
- 990 General history of other areas

Natural sciences and mathematics

500 Natural sciences & mathematics

- 501 Philosophy & theory
- 502 Miscellany
- 503 Dictionaries & encyclopedias
- 504
- 505 Serial publications
- 506 Organizations & management
- 507 Education, research, related topics
- 508 Natural history
- 509 Historical, areas, persons treatment

510 Mathematics

- 511 General principles
- 512 Algebra & number theory
- 513 Arithmetic
- 514 Topology
- 515 Analysis
- 516 Geometry
- 517
- 518
- 519 Probabilities & applied mathematics

520 Astronomy & allied sciences

- 521 Celestial mechanics
- 522 Techniques, equipment, materials
- 523 Specific celestial bodies, & phenomena
- 524
- 525 Earth (Astronomical geography)
- 526 Mathematical geography
- 527 Celestial navigation
- 528 Ephemerides
- 529 Chronology

530 Physics

- 531 Classical mechanics Solid mechanics
- 532 Fluid mechanics Liquid mechanics
- 533 Gas mechanics
- 534 Sound & related vibrations
- 535 Light & parafotic phenomena
- 536 Heat
- 537 Electricity & electronics
- 538 Magnetism
- 539 Modern physics

540 Chemistry & allied sciences

- 541 Physical & theoretical chemistry
- 542 Techniques, equipment, materials
- 543 Analytical chemistry
- 544 Qualitative analysis
- 545 Quantitative analysis
- 546 Inorganic chemistry
- 547 Organic chemistry
- 548 Crystallography
- 549 Mineralogy

550 Earth sciences

- 551 Geology, hydrology, meteorology
- 552 Petrology
- 553 Economic geology
- 554 Earth sciences of Europe
- 555 Earth sciences of Asia
- 556 Earth sciences of Africa
- 557 Earth sciences of North America
- 558 Earth sciences of South America
- 559 Earth sciences of other areas

560 Paleontology Paleozoology

- 561 Paleobotany
- 562 Fossil invertebrates,
- 563 Fossil primitive phyla
- 564 Fossil Mollusca & Molluscoidea
- 565 Other fossil invertebrates
- 566 Fossil Vertebrata (Fossil Craniata)
- 567 Fossil cold-blooded vertebrates
- 568 Fossil Aves (Fossil birds)
- 569 Fossil Mammalia

570 Life sciences

- 571
- 572 Human races
- 573 Physical anthropology
- 574 Biology
- 575 Evolution & genetics
- 576 Microbiology
- 577 General nature of life
- 578 Microscopy in biology
- 579 Collection and preservation

580 Botanical sciences

- 581 Botany
- 582 Spermatophyta (Seed-bearing plants)
- 583 Dicotyledones
- 584 Monocotyledones
- 585 Gymnospermae (Pinophyta)
- 586 Cryptogamia. (Seedless plants)
- 587 Pteridophyta (Vascular cryptogams)
- 588 Bryophyta
- 589 Thallobionta & Prokaryotae

590 Zoological sciences

- 591 Zoology
- 592 Invertebrates
- 593 Protozoa, Echinodermata, related phyla
- 594 Mollusca & Molluscoidea
- 595 Other invertebrates
- 596 Vertebrata (Craniata, Vertebrates)
- 597 Cold-blooded vertebrates Fishes
- 598 Aves (Birds)
- 599 Mammalia (Mammals)

Technology (Applied science)

600 Technology (Applied sciences)

- 601 Philosophy & theory
- 602 Miscellany
- 603 Dictionaries & encyclopedias
- 604 Special topics
- 605 Serial publications;
- 606 Organizations
- 607 Education, research, related. topics
- 608 Invention & patents
- 609 Historical, areas, persons treatment

610 Medical sciences Medicine

- 611 Human anatomy, cytology, histology
- 612 Human physiology
- 613 Promotion of health
- 614 Incidence & prevention of disease
- 615 Pharmacology & therapeutics
- 616 Diseases
- 617 Surgery & related medical specialties
- 618 Gynecology & other medical specialties
- 619 Experimental medicine

620 Engineering & allied operations

- 621 Applied physics
- 622 Mining & related operations
- 623 Military & nautical engineering
- 624 Civil engineering
- 625 Engineering of railroads, roads
- 626
- 627 Hydraulic engineering
- 628 Sanitary & municipal engineering
- 629 Other branches of engineering

630 Agriculture

- 631 Techniques, equipment, materials
- 632 Plant injuries, diseases, pests
- 633 Field & plantation crops
- 634 Orchards, fruits, forestry
- 635 Garden crops (Horticulture)
- 636 Animal husbandry
- 637 Processing dairy & related products
- 638 Insect culture
- 639 Hunting, fishing, conservation

640 Home economics & family living

- 641 Food & drink
- 642 Meals & table service
- 643 Housing & household equipment
- 644 Household utilities
- 645 Household furnishings
- 646 Sewing, clothing, personal living
- 647 Management of public households;
- 648 Housekeeping
- 649 Child rearing & home care of sick

650 Management & auxiliary services

- 651 Office services
- 652 Processes of written communication
- 653 Shorthand
- 654
- 655
- 656
- 657 Accounting
- 658 General management
- 659 Advertising & public relations

660 Chemical engineering

- 661 Industrial chemicals technology
- 662 Explosives, fuels technology
- 663 Beverage technology
- 664 Food technology
- 665 Industrial oils, fats, waxes, gases
- 666 Ceramic & allied. technologies
- 667 Cleaning, color, related technologies
- 668 Technology of other organic products
- 669 Metallurgy

670 Manufacturing

- 671 Metalworking & metal products
- 672 Iron, steel, other iron alloys
- 673 Nonferrous metals
- 674 Lumber processing, wood products, cork
- 675 Leather & fur processing
- 676 Pulp & paper technology
- 677 Textiles
- 678 Elastomers & elastomer products
- 679 Other products of specific materials,

680 Manufacture for specific uses

- 681 Precision instruments & other devices
- 682 Small forge work (Blacksmithing)
- 683 Hardware & household appliances
- 684 Furnishings & home workshops
- 685 Leather, fur, related products
- 686 Printing & related. activities
- 687 Clothing
- 688 Other final products & packaging
- 689

690 Buildings

- 691 Building materials
- 692 Auxiliary construction practices
- 693 Specific materials; & purposes
- 694 Wood construction Carpentry
- 695 Roof covering
- 696 Utilities
- 697 Heating, ventilating, air-conditioning
- 698 Detail finishing
- 699

Geography and history

900 Geography & history

- 901 Philosophy & theory
- 902 Miscellany
- 903 Dictionaries & encyclopedias
- 904 Collected accounts; of events,
- 905 Serial publications,
- 906 Organizations, & management
- 907 Education, research, related topics
- 908 With respect to kinds of persons
- 909 World history

910 Geography & travel

- 911 Historical geography
- 912 Graphic representations of earth
- 913 Ancient world
- 914 Europe
- 915 Asia
- 916 Africa
- 917 North America
- 918 South America
- 919 Other areas

920 Biography, genealogy, insignia

- 921
- 922
- 923
- 924
- 925
- 926
- 927
- 928
- 929 Genealogy, names, insignia

930 History of ancient world

- 931 China
- 932 Egypt
- 933 Palestine
- 934 India
- 935 Mesopotamia & Iranian Plateau
- 936 Europe north & west of Italy
- 937 Italy & adjacent territories
- 938 Greece
- 939 Other parts of ancient world

940 General history of Europe

- 941 British Isles
- 942 England & Wales
- 943 Central Europe Germany
- 944 France & Monaco
- 945 Italian Peninsula. & adjacent islands
- 946 Iberian Peninsula. & adjacent islands
- 947 Eastern Europe Soviet Union
- 948 Northern Europe Scandinavia
- 949 Other parts of Europe

950 General history of Asia Far East

- 951 China & adjacent areas
- 952 Japan
- 953 Arabian Peninsula & adjacent areas
- 954 South Asia India
- 955 Iran
- 956 Middle East (Near East)
- 957 Siberia (Asiatic Russia)
- 958 Central Asia
- 959 Southeast Asia

960 General history of Africa

- 961 Tunisia & Libya
- 962 Egypt & Sudan
- 963 Ethiopia
- 964 Morocco & Canary Islands
- 965 Algeria
- 966 West Africa & offshore islands
- 967 Central Africa & offshore islands
- 968 Southern Africa
- 969 South Indian Ocean islands

970 General history of North America

- 971 Canada
- 972 Middle America Mexico
- 973 United States
- 974 Northeastern United States,
- 975 Southeastern United States
- 976 South central United States
- 977 North central United States
- 978 Western United States
- 979 Great Basin & Pacific Slope

980 General history of South America

- 981 Brazil
- 982 Argentina
- 983 Chile
- 984 Bolivia
- 985 Peru
- 986 Colombia & Ecuador
- 987 Venezuela
- 988 Guiana
- 989 Paraguay & Uruguay

990 General history of other areas

- 991
- 992
- 993 New Zealand
- 994 Australia
- 995 Melanesia New Guinea
- 996 Other parts of Pacific Polynesia
- 997 Atlantic Ocean islands
- 998 Arctic islands & Antarctica
- 999 Extraterrestrial worlds



CPRM – Serviço Geológico do Brasil
Termo de Compromisso de Estágio

Pelo presente instrumento, de um lado a COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS, com sede em Brasília, Distrito Federal, e Escritório na Avenida Pasteur nº 404, Rio de Janeiro - RJ, inscrita no CGC/MF sob o nº 00.091.652/10002-60, representada neste ato pelo abaixo assinado, doravante denominada CONCEDENTE, de outro

, brasileiro, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, emitida pelo _____ e da Carteira do Ministério do Trabalho nº _____, série _____

residente à _____, aluno (a) regularmente matriculado (a) no _____ período do Curso de _____ de _____ Grau do (a) _____

localizado (a) na cidade, _____, daqui por diante denominado ESTAGIÁRIO e a entidade

representada neste ato pelo signatário abaixo nos termos do Convênio nº _____, datado de _____, doravante denominada INTERVENIENTE, acordam e estabelecem as cláusulas e condições que regerão este Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA PRIMEIRA - A concessão e aceitação do presente estágio são regidas pela Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, e seu regulamento Decreto nº 87.497 de 18.08.82 não criando, em consequência, vínculo empregatício de qualquer natureza.

CLÁUSULA SEGUNDA - As atividades a serem desenvolvidas durante o estágio constam de programação acordada entre as partes e serão desempenhadas no Órgão onde será realizado o estágio.

CLÁUSULA TERCEIRA - Caberá à **CONCEDENTE**:

- a) proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** condição de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano; e
- b) propiciar a supervisão e o acompanhamento das atividades contidas na programação do estágio.

CLÁUSULA QUARTA - Caberá ao **ESTAGIÁRIO**:

- a) cumprir a programação estabelecida;
- b) cumprir o horário fixado;
- c) elaborar e entregar à **CONCEDENTE** e/ou à Instituição de Ensino, desde que solicitado, relatório sobre o seu estágio, na forma, prazo e padrões que forem estabelecidos; e
- d) observar as normas internas da **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA QUINTA - A **CONCEDENTE** pagará ao **ESTAGIÁRIO** uma Ajuda de Custo na importância mensal de como Bolsa de Complementação Educacional.

CLÁUSULA SEXTA - O **ESTAGIÁRIO**, se indicado, concorda em participar de atividades de estágio no campo, durante os períodos de férias escolares. Nesse caso, será ele indenizado pela **CONCEDENTE** das despesas de transporte, alimentação e pousada, mediante comprovação das mesmas.

CLÁUSULA SÉTIMA - Fica estabelecido e aceito que as atividades em estágio serão desenvolvidas em horas por mês.

§ 1º - A jornada de atividades de estágio será fixada de modo a compatibilizar o horário da COMCEDENTE com o horário escolar do ESTAGIÁRIO.

§ 2º - Nos períodos de férias escolares a jornada de estágio será fixada de comum acordo entre a COMCEDENTE e o ESTAGIÁRIO, com o conhecimento da instituição de ensino interveniente.

CLÁUSULA OITAVA - O estágio de que trata este TERMO DE COMPROMISSO VIGORARÁ de / / a / / , podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita feita com 5 (cinco) dias de antecedência.

CLÁUSULA NONA - A vigência do presente TERMO DE COMPROMISSO cessará AUTOMATICAMENTE:

- a) com a conclusão ou abandono do curso;
- b) trancamento de matrícula;
- c) pelo não cumprimento do estabelecido neste TERMO DE COMPROMISSO;
- d) se o ESTAGIÁRIO faltar 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias interpolados, no período de 30 (trinta) dias; e
- e) por falta de aproveitamento, verificada através de julgamento do responsável pela supervisão do ESTAGIÁRIO.

CLÁUSULA DÉCIMA - Respeitados os limites e os procedimentos estabelecidos pelos regulamentos próprios ou pela autoridade competente da Repartição da Receita Federal, será retido o Imposto de Renda na Fonte da Bolsa de Complementação Educacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Na vigência regular do presente TERMO DE COMPROMISSO, o ESTAGIÁRIO estará incluído na cobertura contra Acidentes Pessoais da Apólice nº da

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Pela INTERVENIENTE foi dito que o presente termo atende as prescrições legais atinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca para dirimir qualquer demanda judicial, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de pleno acordo com as condições e dizeres do presente instrumento as partes, depois de lido e achado conforme, assinam o presente TERMO em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, cabendo a primeira ao ESTAGIÁRIO, a segunda à CONCEDENTE e a terceira à ENTIDADE INTERVENIENTE.

, de de

ESTAGIÁRIO

CONCEDENTE

ENTIDADE INTERVENIENTE

TESTEMUNHAS: _____



ANEXOS

- **Ramais**
- **Equipe Técnica**
- **Endereços**

Ramais úteis

Portaria	– ramal 308
Banco	– ramal 361
SERAFI	– ramal 424
DEINF	– ramal 337 / 458 / 251
Posto Médico	– ramal 359

DIDOTE

Gerência	– ramal 389
----------	-------------

Biblioteca

Referência	– ramal 303
Proc. Técnico	– ramal 389
Secretaria	– ramal 250
Geologia	– ramal 249
Informática	– ramal 303

Multimeios

Secretaria	– ramal 255
Proc. Técnico	– ramal 316
Apoio Adm.	– ramal 255

Escritório Rio de Janeiro

DIDOTE

Divisão de Documentação Técnica
Av. Pasteur, 404 - Urca
22292-040 - RJ
Tel.: (021) 295-5997
Fax: (021) 295-5897
E-mail: seus@cristal.cprm.gov.br
Responsável: Tania Freire

DIECOM Biblioteca

Divisão de Economia Mineral
Av. Pasteur, 404 - 2º andar - Urca
22292-240 - RJ
Tel.: (021) 295-4697
Fax: (021) 295-6196
Responsável: Regina Herlin

Com um expressivo acervo de dados e informações, as Bibliotecas Regionais encontram-se localizadas nas Unidades:

Superintendência Regional de Belém

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Av. Dr. Freitas, 3645 - Marco
66095-110 - Belém - PA
Tel.: (091) 226-0016, 246-8577 (PABX)
Fax: (091) 246-4020
E-mail (geral): cprmbe@cprmbe.gov.br
Responsável: Maria Léa Rebouças de Paula

Superintendência Regional de Belo Horizonte

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Av. Brasil, 1731 - Funcionários
30140-002 - Belo Horizonte - MG
Tel.: (031) 261-3037, 261-5977 (PABX)
Fax: (031) 261-5585
E-mail (geral) cprmbh@estaminas.com.br
Responsável: Maria Madalena Costa Ferreira

Superintendência Regional de Goiânia

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Rua 148, 485 - Setor Marista

74170-110 - Goiânia - GO

Tel.: (062) 281-1342, 281-1522 (PABX)

Fax: (062) 281-1709

E-mail (geral): surego@cprm.rgi.br

Responsável: Maria Gasparina de Lima

Superintendência Regional de Manaus

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Av. André Araújo, 2160 - Aleixo

69065-001 - Manaus - MA

Tel.: (092) 663-5533, 663-5640 (PABX)

Fax: (092) 663-5531

E-mail (biblioteca): secdot@internext.com.br

Responsável: Alberta Amaral de Oliveira

Superintendência Regional de Porto Alegre

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Rua Banco da Província, 105

90840-030 - Porto Alegre - RS

Tel.: (051) 233-4643, 233-7311 (PABX)

Fax: (051) 233-7772

E-mail (geral): cprm_pa@portoweb.com.br

Responsável: Ana Lúcia Borges Fortes Coelho

Superintendência Regional de Recife

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Av. Beira Rio, 45 - Madalena

50610-100 - Recife - PE

Tel.: (081) 227-6293, 227-0277 (PABX)

Fax: (081) 227-4281

E-mail (geral): cprm@fisepe.pe.gov.br

Responsável: Dalvanise Bezerril

Residência de Fortaleza

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Av. Santos Dumont, 7700 - 4º andar - Papicu

60150-163 - Fortaleza - CE

Tel.: (085) 265-1726, 265-1288 (PABX)

Fax: (085) 265-2212

E-mail (biblioteca): secdotrefo@secrel.com.br

Responsável: Cícera Carla Pinto de Holanda

Residência de Porto Velho

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Av. Lauro Sodré, 2561 - Bairro Tanques

78904-300 - Porto Velho - RO

Tel.: (069) 223-3165, 223-3544 (PABX)

Fax: (069) 221-5435

E-mail (geral): cprmrepo@enter-net.com.br

Responsável: Terezinha de Jesus Fôro

Residência de Teresina

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Rua Goiás, 312 - Sul

64001-570 - Teresina - PI

Tel.: (086) 222-6963, 222-4153 (PABX)

Fax: (086) 222-6651

Superintendência Regional de Salvador

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Av. Ulisses Guimarães, 2862 - Centro Administrativo da Bahia

41213-000 - Salvador - BA

Tel.: (071) 230-0025, 230-9977 (PABX)

Fax: (071)371-4005

E-mail (biblioteca): secdotsa@bahianet.com.br

Responsável: Isabel Angela Matos

Superintendência Regional de São Paulo

SECDOT - Seção de Documentação Técnica

Rua Barata Ribeiro, 357 - Bela Vista

01308-000 - São Paulo - SP

Tel.: (011) 255-8655, 255-8155 (PABX)

Fax: (011) 256-6955

E-mail (geral): cprmsp@uninet.com.br ou

cprmsp@cristal.cprm.gov.br

Responsável: Fátima Franzé

Equipe Técnica

Nome	E-mail	Area de Atuação
Tania Freire	tbf@cristal.cprm.gov.br	Gerência
Alicéia	gd4@cristal.cprm.gov.br	Bases de Dados (Bibliográficas e META)
Antonio	aqueiroz@cristal.cprm.gov.br	Indexação
Bascope	gpb@cristal.cprm.gov.br	Base de Dados (AFLO)
Charlotte	czaeyen@cristal.cprm.gov.br	Documentação Fotocartográfica
Claudia	clopes@cristal.cprm.gov.br	SEUS/Intranet
Fátima	fmn@cristal.cprm.gov.br	Geodesc/Indexação
Ivone	ibarbosa@cristal.cprm.gov.br	Processamento Técnico e COMUT
Margareth	mlm@cristal.cprm.gov.br	Setor de Referência
Marilucia	mlucia@cristal.cprm.gov.br	Processamento Técnico
Rozângela	rmuniz@cristal.cprm.gov.br	Documentação Fotocartográfica
Sonja	shenie@cristal.cprm.gov.br	Processamento Técnico

Equipe de Apoio Operacional

Secretaria	E-mail
Adriana	mul@cristal.cprm.gov.br
Alexandro	cedotp@cristal.cprm.gov.br
Alfredo	mul@cristal.cprm.gov.br
Ana	didote1@cristal.cprm.gov.br
Ester	didote1@cristal.cprm.gov.br
Jair	jsouza@cristal.cprm.gov.br
Sonia Alexandre	mul@cristal.cprm.gov.br
Sonia Maria	cedotp@cristal.cprm.gov.br
Microinformática	E-mail
Angela	didote3@cristal.cprm.gov.br
Wagner	cedotp@cristal.cprm.gov.br