

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. NÚMERO E TÍTULO DO PROJETO

**Número do Projeto:** BRA05/S07.

**Título do Projeto:** Realização do IV Fórum de Combate à Corrupção e Implementação de Ações específicas de combate à corrupção.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO POSTO

**Título:** Consultor para a Biblioteca Virtual Sobre Corrupção

**Lotação:** UNODC, Brasília

**Supervisor:** Cíntia Freitas – Coordenador de Programa

### 3. OBJETIVOS DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO

**Objetiva-se:**

- Analisar e promover alterações na Biblioteca Virtual sobre Corrupção - BVC com vistas a convertê-la em Biblioteca Virtual da Controladoria-Geral da União - CGU, prevendo a inserção de temas relacionados a outras áreas de atuação deste Órgão. Análise e alterações desejadas envolvem a revisão da política de acervo e a criação de rotina de catalogação e inserção de itens. Os itens já inseridos na BVC deverão ser reinseridos na Biblioteca Virtual da Controladoria-Geral da União.

### 4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- **Etapa 01** – Analisar o atual conteúdo da Biblioteca Virtual sobre Corrupção. Submeter à Controladoria-Geral da União projeto de alterações e melhoramentos (com justificativas) na Política de Acervo e na arquitetura da Biblioteca Virtual sobre Corrupção, com vistas ao desenvolvimento da Biblioteca Virtual da Controladoria-Geral da União. O projeto deverá contemplar a sugestão de expansão da BVC para Biblioteca Virtual da CGU. Apresentar cronograma de trabalho relativo às etapas seguintes;
- **Etapa 02** – Elaborar *thesaurus*, nos formatos .html e .xml, contendo os termos que serão utilizados na indexação dos itens e avaliar a possibilidade de implementação do *thesaurus* na BVC;
- **Etapa 03** – Desenvolver manual de procedimentos de inserção de itens e de *metadados*, que contemple tanto as normas técnicas de biblioteconomia quanto operação do sistema DSpace, criar seção “Ajuda” na página inicial Biblioteca Virtual da Controladoria-Geral da União, em substituição à atual “Ajuda” da BVC;
- **Etapa 04** – Revisar e promover alterações nos *metadados* dos, aproximadamente, 1200 itens já inseridos na Biblioteca Virtual sobre Corrupção (textos/artigos/documentos em português, inglês e espanhol). Capacitar pessoas para aplicação da política de acervo da BVC e operação do DSpace.

### 5. RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

- **Produto 01:**

- Relatório de análise da atual política de acervo da BVC;
  - Projeto de reformulação da Biblioteca Virtual sobre Corrupção em Biblioteca Virtual da CGU, considerando todas as funcionalidades do software DSpace aplicáveis a uma biblioteca virtual institucional. O Projeto em questão deverá conter propostas de alterações e melhoramentos na política de acervo e nova arquitetura da BVC. Com relação à política de acervo, o Projeto deverá incluir análise dos termos de autorização de publicação, apresentando eventuais distinções de regras de divulgação de itens para usuários internos e externos. A arquitetura da nova biblioteca deverá ser detalhada com especificação de comunidades, coleções, grupos, permissões de acesso por usuários externos à CGU e usuários internos. Os fluxos de trabalho possíveis, utilizando-se as ferramentas do DSpace também deverão ser apresentadas.
  - Implementação, no sistema da BVC, das alterações propostas no projeto de reformulação apresentado, após aprovadas pela CGU.
- **Produto 02:**
    - Entregar o *Thesaurus* para a Biblioteca Virtual da CGU nos formatos .html e .xml, contendo estrutura hierárquica de palavras, termos preferidos, termos relacionados e termos variantes;
    - Apresentar estudo de viabilidade e proposta de implementação do *thesaurus* elaborado para operar diretamente nos campos de *metadados* do sistema DSpace da Biblioteca Virtual da CGU.
- **Produto 03:**
    - Entregar Manual de Procedimentos que descreva as normas técnicas de biblioteconomia para catalogação de textos/artigos/documentos aplicáveis à Biblioteca Virtual da Controladoria Geral da União, bem como todas as funcionalidades e os métodos de operação do software DSpace nos níveis de usuário e de administrador. O manual de procedimentos deve ter uma abordagem prática, que permita a gestão de conteúdo da Biblioteca Virtual da CGU mesmo por pessoas sem conhecimento prévio sobre a mesma. O Manual de Procedimentos deverá ser entregue em 02 (duas) vias impressas e encadernadas e 02 (duas) vias em CD-Rom, em formatos .rtf e .pdf;
    - Criar seção de Ajuda ao usuário da Biblioteca Virtual da Controladoria-Geral da União, a ser disponibilizada em sua página inicial.
- **Produto 04:**
    - Apresentar relatório de revisão, contendo alterações promovidas no sistema, de todos os itens catalogados na Biblioteca Virtual sobre Corrupção de acordo com a nova política de acervo e nova estrutura da Biblioteca Virtual da Controladoria-Geral da União, bem como com o *thesaurus*, sendo que pelo menos os seguintes metadados deverão ser incluídos em todos os itens: título, autor(es), data de publicação, data de disponibilização, palavras-chave, idioma, resumo, editor, direitos autorais, e relacionamento com outros trabalhos;
    - Capacitar, pelo menos, 02 servidores da CGU na aplicação da política de acervo da BVC.

## 6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Fornecer senha de administrador ao ambiente de homologação da Biblioteca Virtual sobre Corrupção;
- Promover o pagamento à CONTRATADA no prazo máximo de 05 dias após a entrega e aprovação da versão final de cada produto.

## 7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no cronograma;
- Providenciar computador e acesso à internet para seu trabalho em local próprio.
- Entregar a versão final de cada produto, mediante alterações nas respectivas versões prévias, no prazo máximo de 10 dias após a manifestação da CONTRATANTE;

## 8. FONTE DE RECURSOS: Projeto BRA 05/S07.

## 9. TERMOS CONTRATUAIS

**Honorários:** R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) divididos conforme descrito abaixo, por produto. O pagamento ocorrerá por etapas, mediante entrega de cada produto por parte do consultor e aprovação da CONTRATANTE.

**Duração do Contrato:** Cinco meses a partir da assinatura do contrato.

## 10. PRODUTOS x HONORÁRIOS

- Produto 01 – R\$ 5.000,00 entregue 45 dias corridos após a assinatura do contrato, incluindo 10 dias de aprovações;
- Produto 02 – R\$ 3.000,00 entregue 20 dias corridos após a aprovação do produto 01, incluindo 5 dias para aprovações;
- Produto 03 – R\$ 6.000,00 entregue 30 dias corridos após a aprovação do produto 02, incluindo 5 dias para aprovações;
- Produto 04 – R\$ 6.000,00 entregue 55 dias corridos após a aprovação do produto 03, incluindo 7 dias para aprovações;

**10.1** Os Produtos não poderão ser entregues fora da seqüência, ou seja, um produto não poderá ser entregue antes do seu antecessor.

## 11. REQUISITOS

**Nível de Instrução:** Curso superior completo em Ciência da Informação ou Biblioteconomia, com experiência mínima de 2 anos.

### **Conhecimentos Específicos:**

- Leitura e escrita avançadas das línguas inglesa e espanhola;
- Informática:

- Experiência com o software DSpace;
- Experiência nas ferramentas de edição de textos, planilhas de cálculo;
- Internet;
- Experiência com catalogação de documentos.

**Desejável:**

- Experiência com Bibliotecas Virtuais;
- Conhecimento sobre o sistema operacional Linux;
- Conhecimento sobre literatura de corrupção.

Os interessados poderão enviar o currículo até **06/08/08** para o e-mail [unodc.brasil@unodc.org](mailto:unodc.brasil@unodc.org), identificando no campo **assunto "Consultor para a Biblioteca Virtual Sobre Corrupção"**.