

Respondido por Letícia Faria, a pedido do Dr. Jairo
por intermédio do Prof. Marcos Guimarães (encarregado de fazer o levantamento dos serviços audiovisuais do INEP)

Em 10.6.69

BRU

- 1 - Localização : Rua Voluntários da Pátria 107
- 2 - Instalações: 1 sala (5.00 X 4.00), 1 saleta (2,50 X 3.00), 1 entrada (2.00 X 4.00), 1 divisão de eucatex (2,50 X 3.00) no porão habitável.
- 3 - Equipamento:
Projetores cinematográficos:
Bell and Howell modelos
185 - 203 - 302 e Jan
RCA
Terta Sound
Projetores fixos:
Diascópios: Viewlex (2)
Leitz
Beseler
Episcópio:
Beseler
Epidiascópio
Diaflex: Vu graph
Máquina fotográfica, (flashe bateria)
Reprevit
Gravadores:
Revere (3)
Geloso
Magna Sync
- Equipamento não utilizado:
Gravador de fio
- 4 - Pessoal: Ver fichas individuais (anexo)
- 5 - Organização:
a) organograma (anexo)
b) ver fichas individuais de pessoal
- 6 - Funcionamento:
I - Colaboração
a) Relações com os CRPE - atendimento que solicitado, dentro das possibilidades de articulação.

- b) Relações com outros órgãos do INEP - Exame de relatório dos Centros AV e atendimento conforme item a.
- c) Relações com órgão do MEC no Estado - Atendimento através de estágios básicos e de especialização de seus funcionários sempre que solicitado; em empréstimos de material de projeção fixa e cinematográfica.
- d) Relações com o governo do Estado - Atendimento idêntico ao especificado no item c.
- e) Relações com Universidades - Atendimento idêntico ao do item C desde que localizadas na Guanabara
- f) Relações com outras entidades - Atendimento idêntico ao especificado no item e, além de empréstimo de equipamentos e materiais: entidades atendidas em 1967 e 1968.

Colégio Estadual André Maurois
 Colégio Estadual Orsina da Fonseca
 Colégio Estadual Infante D. Henrique

Instituto de Educação

Colégio Brasil-América

Faculdade de Educação (UFRJ)

Educandário Maria Montessori

Ginásio Estadual Irã

Faculdade de Odontologia (UFRJ)

Liceu Nilo Peçanha

Escola Técnica de Comércio México

Fundação Getúlio Vargas - ERAP

Colégio Santo Inácio

Colégio José Bonifácio

Cine Clube Arte e Cultura do Colégio Brasil América

Escola 5-2-XVII Visconde do Rio Branco

Ginásio Comercial Papa João XXIII

Escola 4-1-IV - Francisco Alves

Colégio Estadual Pedro Álvares Cabral

Colégio Santa Rosa de Lima

I.N.P.S.

Colégio Pedro II

Universidade Gama Filho

Instituto Sagrada Família

Liceu de Artes e Ofícios

Instituto Maniz Sodré

Colégio Notre Dame

Curso de Prática de Ensino

Colégio Jacobina
Escola Primária Logosófica 11 de Agosto
Museu Nacional
Ginásio São Marcos
Faculdade Santa Ursula
Colégio Nossa Senhora das Mercês
Ginásio Estadual Gaspar Vianna
Colégio Bennett

II) Produção (1967/1968)

a) material impresso:

- Catálogo dos filmes da Seção - 1.000 exemplares
- Listas de filmes disponíveis, divididos por assuntos, num total de 27 setores - 100 de cada
- Mimeógrafados: Manual de Trenton - 100
- Meios AV e técnicas AV
- Relação de filmotecas da GB
- Fichas de inscrição de estagiários
- Fichas de avaliação de filmes e diafilmes

III) Treinamento (1967/1968)

a) tipo: estágios para professores (programa anexo)

b) entidades atendidas:

- Escola de Serviço Social
- Escola Técnica Federal da GB
- Centro de Instrução Alnte. Wandencolk
- Escola de Polícia da Gb
- Petrobrás
- Escola de Serviço Público da GB (ESPEG)

IV) Distribuição (sistema)

- Material informativo aos estagiários- mimeografados
- Material informativo sobre filmes e catálogos (mimeografados) a pessoas e instituições que utilizam o serviço de empréstimo

V) Sistema de avaliação

- a e b) por preenchimento de fichas específicas, questionários.
- c) por questionário e seguimento

VI) Prestação de serviços e assistência técnica (1967-1968)

- a) tipo:

- participação por atividade docente

demonstração

- demonstrações
- orientação de visitas e excursões
- palestras ilustradas
- orientação para atividades específicas de planejamento, produção e utilização dos recursos audiovisuais.
- integração em equipes técnicas.

b) entidades beneficiadas:

- escolas primárias
- escolas normais
- escolas superiores
- outras instituições

7 - Verba

- a) Informações com a Contabilidade do I.N.E.P.
- b) " " " "
- c) " " " "
- d) outras fontes - não há
- e) necessidades para 1969 e 1970

1969

I) Programa operativo anual 5.6 I.N.E.P.

5.6.1 - Recursos, parte não especificada

II) Plano de trabalho para 1969 da DDIP-CBPE-INEP

Itens 1 e 2 - orçamento a ser feito

Itens 4 a 7 - NCr\$113.136,00

Itens 8 a 22- NCr\$ 73.033,25

Despesa com veículo - orçamento a ser feito

III) Parte não especificada dos recursos de fonte orçamentária para aplicação em pessoal e outros custos conforme II, 5,3 do Programa Audiovisual do INEP conforme estabelecido no Programa Estratégico do desenvolvimento 1968-1970.

8 - Relacionar os cinco maiores problemas do Centro ou Serviço AV.

- Além dos problemas comuns a todas as instituições em expansão, apenas instalações inadequadas.

9 - Relacionar os melhores programas realizados em 1967 e 1968, descrevendo-os resumidamente:

1- Tradução e adaptação do Manual de AV para professores

- Foi realizada em 1968, revisão final do texto e diante da procura e apreciação de professores e comunicadores em geral, foi verificada

a necessidade de sua próxima impressão.

2 - Estágios básicos para pequenos grupos

- Feitos com trabalhos práticos e teóricos, com supervisão individual e programada, diante das condições de formação, experiência e interesses pessoais.

3 - Levantamento de Termos básicos e técnicos

- Com correspondência em diferentes idiomas e de definições respectivas já publicadas. Elaboração de definições em alguns casos específicos.

4 - Demonstrações em visitas para diferentes grupos profissionais

- Marcadas as visitas e conhecidas as condições e interesses individuais e do grupo, são apresentados materiais e feitas demonstrações pelos técnicos da S.A.V. em trabalho de equipe e curto prazo.

5 - Articulação com o Conselho Nacional de Telecomunicações para atender a solicitações específicas do Setor de Radiodifusão educativa.

- Pela articulação mantida entre o MEC e o MC através da Seção de AV - CBPE - INEP - e o Setor de Radiodifusão Educativa do CONTEL foram estudadas condições de expansão da rede de emissoras educativas, revistas e divulgadas traduções de textos específicos.

10 - Relacionar os melhores programas em potencial.

- a) Produção de material de projeção fixa e cinematográfica
- b) Desenvolvimento do levantamento e pesquisa sobre termos básicos e técnicos, com o fim de unificar e adaptar para a língua portuguesa os termos específicos às técnicas de produção, utilização e avaliação de materiais, equipamentos e recursos A.V.

FICHA - INDIVIDUAL

E. P. B. 6

SECRET

Nome: ALICE BRANDÃO DE CASTRO

Cargo: Assistente de Educação (enquadramento pela lei 3967 de 5 de outubro de 1961)

Função: Magistério (auxiliar de ensino do setor gráfico)

Situação funcional: Permanente

Formação: Curso Normal pela Escola Normal de Caitité - Bahia, Aperfeiçoamento do Magistério pelo INEP, Curso de Arte, Estágio na Escola linha de Arte do Brasil.

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

Profª. de Artes da Escola Parque da Bahia de 1954 a 1964, Profª. de Arte Infantil de Magistério, 1968 em diante - Profª. do Setor gráfico da Seção de Audiovisuais, substituta eventual do encarregado de Artes Gráficas, Participação por designação do INEP Bahia, para um Congresso de Educação, em Salvador - Bahia.

Remuneração: (Todas as fontes)

- NCr\$303,00 - Trezentos e Três Cruzeiros Novos (como profª. aposentada pelo Estado da Bahia).
- NCr\$360,00 - Trezentos e Sessenta Cruzeiros Novos (Assistente de Educação INEP).

LP/ngm

FICHA INDIVIDUAL

C. B. P. E.

Pereira

Nome: EGILA BOGADO PEREIRA

Cargo: Serviço Eventual

Função: Traduções do francês e datilografia em português, francês, inglês e espanhol

Situação funcional: Serviços Eventuais

Formação:

- Secundário incompleto
- Curso da Aliança Francêsa
- Elementos de cinematografia de DASP
- Técnicas AV aplicadas no ensino da língua francesa (CREDIP)
- Curso de datilografia
- Estágio na S.A.V. do C.B.P.E.

Experiência AV - (se possível juntar curriculum vitae)

- Manejo de projetores fixos e cinematográficos
- Manejo de gravador

Remuneração: (todas as fontes)

NCr\$228,48 - Duzentos e Vinte e Oito Cruzeiros Novos e Quarenta e Oito Centavos.

EP/agn

FICHA INDIVIDUAL

C. B. P. E.

J. Sanches

Nome: JOÃO DE DEUS SANCHES

Cargo: Auxiliar de Portaria

Função: Operador cinematográfico, Conservador de material e equipamento de projeção

Situação funcional: Permanente

Formação: Curso primário completo

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

Manejo de equipamento de projeção fixa e cinematográfica.

Remuneração: (Todas as fontes)

NCr\$198,00 - Cento e Noventa e Oito Cruzeiros Novos.

LF/ngn

FICHA INDIVIDUAL

Nome: JOSÉ BATISTA DA SILVEIRA

Cargo: Auxiliar de limpeza

Função: Operador de projeção fixa e cinematográfica, Conservador de material e equipamento referidos. Instrutor de pessoal no manejo de projetores e gravadores

Situação funcional: C.L.T.

Formação: Curso primário completo

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

Manejo de equipamentos de projeção fixa e cinematográfica, gravação magnética, auxiliar de produção de material sonoro, Instrutor de manejo de equipamento.

Remuneração: (Todas as fontes)

NCr\$144,00 - Cento e Quarenta e Quatro Cruzeiros Novos

NCr\$ 81,00 - Oitenta e Um Cruzeiros Novos (Serviços extras)

FICHA INDIVIDUAL*João*
Arquivista

Nome: JOSÉ UBIRAJARA SILVA ARAÚJO

Cargo: Arquivista

Função: Arquivista e Datilógrafo

Situação funcional: Serviços Eventuais

Formação: Curso de Cinematografia do DASP

Curso Secundário - 1º ciclo incompleto e 2º ciclo incompleto

Curso de Italiano (Instituto Italiano de Cultura)

Curso intensivo de Francês (Aliança Francêsa)

Curso intensivo I.B.E.U. (Instituto Brasil Estados Unidos)

Curso completo de datilografia (Escola Remington)

Curso de Psicopatologia (M.E.C.)

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

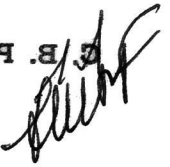
- Transcrições de fitas magnéticas
- Manejo de projetores cinematográficos e fixos
- Manejo de gravadores magnéticos
- Estágio no S.A.V. de C.B.P.E. (incompleto)

Remuneração: (Todas as fontes)

NCr\$184,32 - Cento e Oitenta e Quatro Cruzeiros Novos e Trinta e Dois Centavos.

FICHA INDIVIDUAL

E. P. E.



Nome: LEONICE AGUIAR VOIGT

Cargo: Serviços administrativos e de registro de sonoteca da SAV do CBPE.

Função: Encarregada do setor de gravações

Situação funcional: Serviços Eventuais

Formação: Curso secundário completo
Curso de piano completo
Teoria musical completo
Curso de harmonia completo
Curso de cinematografia Educativa do DASP
Curso de Cultura Hespânica incompleto
Curso de Inglês Yassig incompleto
Estágio na S.A.V. do C.B.P.E.

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

Transcrições de fitas magnéticas
Manejo de projetores
Manejo de gravadores
Colagem de fitas magnéticas
Roteiros de aulas
Roteiros para filmes incluindo roteiro de professores e aluno.

Remuneração: (Todas as fontes)

NGr\$192,00 - Cento e Noventa e Dois Cruzeiros Novos.

LF/agn

FICHA INDIVIDUAL*de
Leticia*

Nome: LETICIA MARIA SANTOS DE FARIA

Cargo: Técnica de Educação - Nível 22

Função: Chefe da Seção de Audiovisuais

Situação funcional: Permanente

Formação: Bacharel em Filosofia pela Fac.Nac. de Filosofia - 1943
 Licenciada em Filosofia pela Fac.Nac. de Filosofia - 1944
 Curso de Orientação, Seleção e Readaptação Profissional no Instituto de Seleção e Orientação Profissional da Fundação Getúlio Vargas - 1945-1946
 Curso de Psicodiagnóstico de Rorschach da Faculdade Católica de Filosofia (Extensão Universitária) - 1944
 Curso de Psicoterapia Menor da Fundação Getúlio Vargas - 1947
 Curso de Orientação Educacional da Faculdade de Filosofia Stª Ursula - 1960 - 1962 - Registro MEC. - 925
 Estágio de Orientação Educacional - Instituto de Educação - 1961 - 1962
 Curso de Técnicas Básicas de Pesquisas em Psicologia - 1963
 Curso de Fundamentos de Fisiologia Aplicados à Psicologia Experimental - 1967
 Curso de Pesquisa Experimental - 1967
 Curso de Testes verbais de Inteligência Geral - 1967
 Curso de Fundamentos de Bioquímica para Psicologia - 1967

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum)

- Estágio como auxiliar de ensino da cadeira de filosofia (ética) da Fac.Nac. de Filosofia - 1943-1949
- Aprovação em Concurso de Técnica de Educação do D.A.S.P. - 1945
- Redatora da Seção "Escolha sua Profissão" da Revista Vida Juvenil - 1950-1952
- Chefe da Seção de Orientação e Assistência da Diretoria do Ensino Secundário - 1949-1952
- Chefe da Seção de Audiovisuais do Centro Brasileiro de pesquisas Educacionais - 1957 em diante
- Curso sobre Meios Audiovisuais - Centro Regional Educação Fundamental para América Latina - Patscuaro - MÉXICO - 1957
- Participação em Programa da International Cooperation Administration de Especialização em Recursos Audiovisuais, especialmente em Televisão Educativa - 1959

- Experiência em AV - Leticia Maria Santos de Faria (continuação)
- Participação em Seminário de Comunicação-Michigan University - 1959
 - Tradução de Livro de Charlotte Buhler "Childhood Problems and the teacher" - 1963 - Ed. Fundo de Cultura
 - Aula Inaugural do Curso sobre Aplicação dos Recursos Audiovisuais ao Ensino Especial - Instituto de Educação promovido pela Secretaria de Estado da Guanabara - 1967
 - Coordenação do 1º Curso de Preparação de Professores para Televisão Educativa - 1966
 - Membro da Comissão de Radiodifusão Educativa do MEC Portaria Ministerial - 154/1965
 - Redatora do Capítulo "Bolsas de Estudos" do Anuário Brasileiro de Educação - 1964 - 1965 - 1966
 - Diretora fundadora do Centro de Orientação Vocacional Educacional e Psicológica - 1966
 - Assessora da Delegação Brasileira junto a III Reunião Ordinária da Comissão Interamericana de Telecomunicações - 1968
 - Membro da Comissão do MEC junto ao 1º Congresso Internacional de Televisão Educativa - 1968
 - Membro da Comissão Nacional do 1º Seminário Brasileiro de Rádio Televisão Educativa - 1969
 - Delegada do MEC para Reunião Técnica de Integração do Pessoal Docente e Administrativo promovida pela OEA - Washington - 1968

Remuneração: (todas as fontes)

R\$1.401,70 (líquido, inclusive gratificação quinquenal e tempo integral - mil e quatrocentos e um cruzeiros noventa e setenta centavos)

14
Silva

Nome: MARIA HELENA BURNETT FURTADO SA SILVA

Cargo: Técnica de Educação - Nível 21

Função: Chefe Substituta da S.A.V.

Situação funcional: Permanente

Formação: Bacharel em Filosofia - F.N.F.

Licenciada em Filosofia - F.N.F.

Orientadora Educacional- Faculdade Sta. Úrsula - PUC.

Curso de Psicoterapia menor - Fundação Getúlio Vargas

Curso de Terapia de Arte - PUC

Estágio na S.A.V. do C.B.P.E.

Curso de Preparação para Televisão Educativa.

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

- 1959 a 1969 - Atividade docente nos estágios básicos especialmente: Psicologia Aplicada aos recursos audio visuais e Dramatização Educativa
- Sociodrama e Psicodrama
- Participação por designação em:
 - a) Iº Congresso Brasileiro de AV - GB
 - b) Jornadas AV Cuyanas - Mendoza
 - c) Iº Congresso Internacional de TVE
 - d) Encontro de Professores de Rádio Televisão Educativos - SERTE - RGS
 - e) Iº Seminário Brasileiro de Radiotelevisão Educativa

Remuneração: (todas as fontes)

NCr\$657,36 - Seiscentos e Cinquenta e Sete Cruzeiros Novos e Trinta e Seis Centavos.

FICHA INDIVIDUAL

C. B. P. E.

Nome: MARIA DAS GRAÇAS DE BARROS MAYNARD

Cargo: Datilógrafa

Função: Execução de trabalhos datilográficos para todos os fins: textos, tabelas em português, francês e inglês em papel e stencil e roletes cinematográficos.

Situação funcional: Serviço Eventual

Formação: Curso Secundário (1º ano científico incompleto)
Curso de Artes Aplicadas (4 anos)
Curso de Ballet (4 anos)
Curso de Acordeon (4 anos)
Curso de etiqueta Social (2 anos incompleto)
iniciação de inglês e francês

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)
- Manejo de equipamento de produção fixa e cinematográfica
- Manejo de gravador magnético
- Experiência de matrizes de tabelas
- excursões de bandeirantismo (escriba)

Remuneração: (todas as fontes)

NCr\$198,00 - Cento e Noventa e Oito Cruzeiros Novos.

LP/mgn

FICHA INDIVIDUAL16
LimaNome: MARIA DE LOURDES MACHADO VIEIRA LIMACargo: Escriturária 10BFunção: Encarregada da atualização de arquivos de filmes, de documentos, de seleções de periódicos sobre recursos AV.Situação funcional: PermanenteFormação: Secundário incompleto (1º científico)

Certificado de professor primário (Colégio particular)

Estágio na S.A.V. do C.B.P.E.

Cursos do DASP de: "Noções de Direito Administrativo e Constitucional, Português, Redação Oficial, Matemática e Legislação de Pessoal"

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

- Organização e atualização de arquivos específicos e documentos
- Auxiliar de produção - recursos gráficos
- Datilografia de roteiros cinematográficos

Remuneração: (todas as fontes)

R\$329,00 - Trezentos e Vinte e Nove Cruzeiros Novos.

FICHA INDIVIDUAL

C. B. P. E.

17
Luis

Nome: MARÍLIA ABRUNHOSA MONTEIRO CORREIA

Cargo: Assistente de Educação - Nível 14A

Função: Assessora para produção gráfica e fotográfica. Atividade docente nos estúdios, especialmente: transparências e diafilmes (confecção, produção e avaliação)

Situação funcional: Permanente

Formação: Curso Secundário completo.

Estágio na S.A.V. do C.B.P.E.

Produção e utilização de recursos AV na Educação - ELCE - MÉXICO - UNESCO.

Curso Intensivo de Orientação AV - Dirección General de Audiovisuales - Secretaría de Educación Pública - México

Iº Curso de Preparação para a TVE - DNE - MEC.

Curso de Elementos de Cinematografia Educativa - DASP

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

- Participante designada pelo CBPE - INEP para o Iº Seminário de Comunicação - Campinas - S. Paulo
- Participante designada pelo CBPE - INEP para as "Jornadas Audiovisuales Cuyanas" - Mendoza - Argentina
- Participante designada pelo CBPE-INEP para o Iº Congresso Brasileiro de Audiovisuais - Instituto de Educação.
- Participante designada pelo CBPE-INEP para o encontro de professores de rádio e TV educativa, promovido pelo SERTE - RGS.
- Observador do Iº Congresso Internacional de TVE - MAM.
- Participante designada pelo CBPE-INEP para o Iº Congresso Brasileiro de Rádio Televisão Educativos - Porto Alegre - RGS.

Remuneração: (todas as fontes)

NCr\$360,00 - Trezentos e Sessenta Cruzeiros Novos (vencimento)

NCr\$342,00 - Trezentos e Quarenta e Dois Cruzeiros Novos (gratificação tempo integral)

FICHA INDIVIDUAL

Nome: MARLY DE NOURA FARIAS

Cargo: Técnica de Educação - nível 20

Função: Profs. de bibliologia - Atividade docente nos estágios, especialmente para Recursos AV aplicados às Ciências Físicas e Biológicas.

Situação Funcional: Permanente

Formação: Curso de História Natural da F.N.P.

Anatomia de madeira no Jardim Botânico

Micologia geral e patológica da Faculdade Nacional de Filosofia e Faculdade Nacional de Medicina

História Vegetal do Jardim Botânico

Estágio na S.A.V. do C.B.P.E.

Experiências AV- (se possível juntar curriculum vitae)

- Observador do I Congresso Brasileiro de Audiovisuais - Instituto de Educação
- Observador das "Jornadas Audiovisuales Cuyanas" - Mendoza - Argentina
- Observador do I Seminário de Comunicação - Campinas
- Observador do I Seminário Internacional de TE Educativa

Remuneração: (todas as fontes)

NCr\$604,80 - Seiscentos e Quatro Cruzeiros Novos e Oitenta Centavos.

LP/mgn

FICHA INDIVIDUAL19
RosaNome: ROSA ALVES DE SOUZACargo: Escrevente-datilógrafa - Nível 7Função: Escrevente-datilógrafaSituação funcional: PermanenteFormação: Curso primário completo
Curso de Corte CosturaExperiência AV - (se possível juntar curriculum vitae)
- Datilografia a partir de modelos selecionadosRemuneração: (Tôdas as fontes)
NCr\$198,00 - Cento e Noventa e Oito Cruzeiros Noves.

LF/mgm

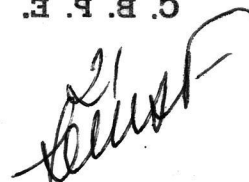
FICHA INDIVIDUAL*do
museu***Nome: YOLANDA DE FREITAS REBELLO****Cargo: Professora****Função: Atividade docente nos estágios (mat.gráfica em especial)****Situação funcional: Serviço Eventual**

Formação: Professora (Escola Normal Wenceslau Braz - GB)
Arquiteta (Curso de Arquitetura - U.B.)
Orientadora Educacional (Curso de Orientação Educacional - Sta. Ursula - P.U.C.)
Técnica de Educação (DASP - 1959)
Curso de Cinema para Educadores (CADES)
Estágio na S.A.V.- C.B.P.E.- M.E.C.
Curso de Dramatização para Educadores (Fundação Brasileira de Teatro)
Fotografia (Museu Nacional)

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum vitae)

- Engrêgo e Confecção de mat. AV para curso primário , normal e secundário
- Cursos particulares
- Cursos de Recreação Infantil
- Curso de Orientação P.Pedagógica S.Pesqalozzi do Brasil)
- Dramatização em geral
- Organização de Teatro Infantil de Sombras para TV.
- Acompanhamento de Estágios do S.A.V. no C.B.P.E.
- Aulas sobre material gráfico em especial S.A.V.-CBPE

Remuneração: (Tôdas as fontes)**NCr\$240,00 - Duzentos e Quarenta Cruzeiros Nove**

FICHA INDIVIDUAL

Nome: BRUNO GIAMPA

Cargos: Técnico de Artes Gráficas - Nível 17A

Função: Encarregado do Setor Gráfico

Situação funcional: Permanente

Formação: Instituto de Belas Artes

Especialização de pinturas - Prof. Oswaldo Teixeira

Estágio na S.A.V. do C.B.P.E.

Estágio na TV Tupi para operação em : Telecine, câmera, audio, iluminação, video e direção de TV.

Experiência em AV - (se possível juntar curriculum)

- Várias premiações no salão de Belas Artes
- 1963 em diante - Prof. de Artes Gráficas nos estágios básicos e de especialização.
- Confeção e avaliação de recursos gráficos para ensino direto e de TVE.

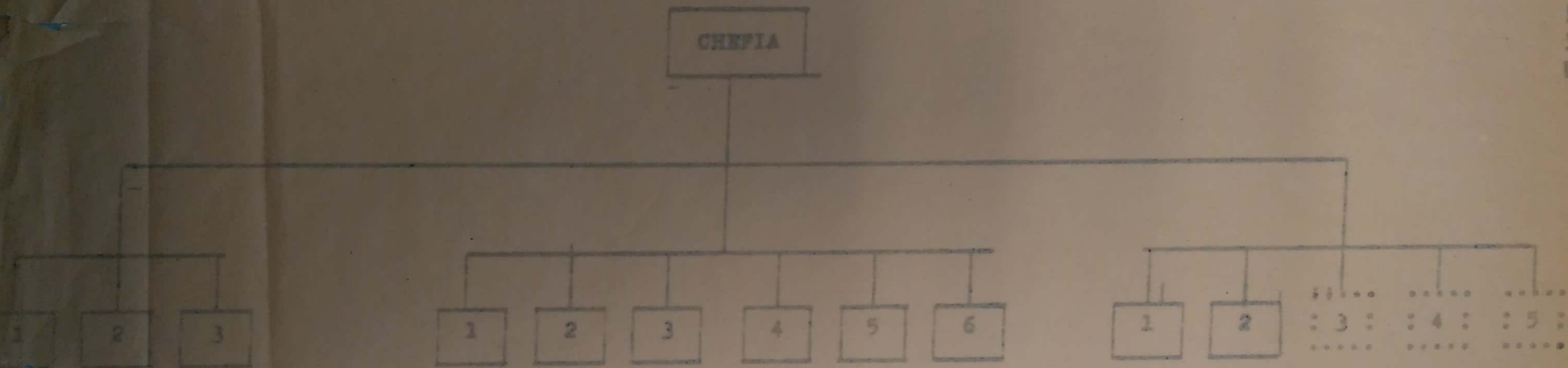
Remuneração: (todas as fontes)

NCr\$455,76 - Quatrocentos e Cinquenta e Cinco Cruzeiros Novos e Setenta e Seis Centavos.

LP/mgm

ORGANOGRAMA
da
Seção de Audiovisuais do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais de I.N.E.P.

C.B.P.E.



- 1 - Conservação
- 2 - Gravação
- 3 - Gráfico e Fotográfico
- 4 - Cinematográfico
- 5 - Dramatização
- 6 - Radiodifusão

- 1 - Ciências
- 2 - Filosofia e Psicologia
- 3 - Línguas
- 4 - Geografia e História
- 5 - Música

1 - Ediente
2 - Impressão
3 - Estúdios
4 - Outros elementos

Visto.

[Handwritten Signature]
Director Executivo Adjunto

T U R N A E (TURNES)

ESTÁGIO BÁSICO SOBRE RECURSOS AUDIOVISUAIS

- 3-6-68 Comunicação, recursos e técnicas AV
- 5-6-68 Recursos gráficos: Album seriado, Flanelógrafo e quadros de avisos
- 6-6-68 Recursos gráficos: Cartazes e transparências
Recursos audiovisuais em ciências
- 10-6-68 Recursos fotográficos e cinematográficos
Recursos tridimensionais
- 12-6-68 Gravações e programas radiofônicos
- 17-6-68 Recursos audiovisuais no ensino de Psicologia
Dramatização
- 19-6-68 Levantamentos gerais e específicos - Avaliação de materiais
de projeção
- 20-6-68 Visita ao laboratório de língua - Porta Bugue de Coxias
- 24-6-68 Televisão Educativa
- 26-6-68 Centros Audiovisuais
- 27-6-68 Planejamento e execução de projetos
- 28-6-68 Exposição

ANEXO

Condições de ordem administrativa que influem desfavoravelmente sobre o trabalho do professor

Problemas que não têm relação direta com o objeto do Inquérito - a formação do professor primário - surgiram, a propósito da justificação das respostas dadas a vários de seus itens. Tendo sido estudadas todas as justificações e sugestões apresentadas pelo grupo, julgamos útil alinhar as que se referem a medidas de ordem administrativa que se refletem sobre o trabalho escolar, conforme a opinião do grupo, comprometendo a realização eficiente deste.

1) Falta de tempo suficiente para o trabalho, a mais citada. A abolição do regime de 3 turnos é reivindicação repetida.

2) Falta de condições materiais adequadas - prédios, salas, material de ensino. Sugere-se que os professores recebam material, principalmente os de 1º ano e que haja ambientes adequados para as várias atividades curriculares.

3) Número excessivo de alunos por turma, turmas em dobra, regime de compressão.

4) Programa extenso e único.

5) Pouca atenção aos Trabalhos Manuais.

6) Escassa assistência médica aos escolares.

Como sugestões interessantes, surge a de que, no dia de folga das professoras de classe, se propiciasse às crianças oportunidades de outras atividades - Artes Industriais, Recreação etc. O regime existe em Pernambuco.

Outras sugestões foram feitas, relativamente ao aperfeiçoamento dos professores - preparo de material a ser distribuído, como estudos sobre assuntos de interesse, traduções etc, e, ainda, exibição de filmes.

Igualmente, com relação às tarefas que cabem ao professor e ao diretor de escola. Sugeriu-se que para as tarefas puramente administrativas houvesse um servidor administrativo, aliviando-se o professor para que se consagrasse ao ensino, e o diretor, para que pudesse realizar a orientação dos seus professores.

DAM do CBPE, 5 de junho de 1961.

Podem - lista de par. ml. ao CBPE e BV -
Identificação completa e organização -
Completo AV - CBPE

CBPE

LEVANTAMENTO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO DO INEP

1. CENTRO

- 1.1. Nome Cent. Brasileiro de Ref. Educacionais
(CBPE)
- 1.2. Endereço, telefone, end. telegráfico Rua Voluntários da
Pátria, 107 - Botafogo - Rio de Janeiro - RJ
2.46.0067 - não tem endereço telegráfico
- 1.3. Nome do Diretor Elza Rodrigues Mendes
- 1.4. Ato e data da criação decreto 38.480 de 22/12/1955
- 1.5. Tem Estatutos Regulamento Regimento
Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário.

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- 2.1. Nome Div. de Documentação e Informação Pedagógica
D.D.I.P.
- 2.2. Endereço e telefone Voluntários Pátria, 107 Botafogo
2.46.1098
- 2.3. Nome do Chefe ou Diretor Daura Castel Divisão de
Coordenação (se houver outra denominação, especificar)
- 2.4. Horário de funcionamento de 7.30 às 19.30 (interio)
de 8 às 18h (para público)
- 2.5. Tem Estatutos Regulamento Regimento
Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário

2.6. De que setores se compõe a Divisão de Documentação e Informação?

Biblioteca Bibliografia Documentação
 e intercâmbio
 Publicação Audiovisuais Outros

Especificar Serviço de expedição (fu seu de fato e no de direito autônomo)

2.7. Informações gerais sobre serviços de consultã e empréstimo

2.7.1. Serviço de Consulta

	Biblio- teca	Serv. Bi- blio - grafia	Docu - menta- ção	Serv. Au- diovi - suais
Limitado aos quadros da instituição	-		-	-
Aberto somente a especialistas	-		-	-
Aberto também a estudantes	x		x	x
Aberto ao público em geral	x		x	x
Acesso direto às estantes	x		x	-
Nº de consultas em 1969	7.800	74 (*)	no sabe nº de consultas	no tem esta.
Nº de consultas em 1970	10.074	98 (*)	no sabe nº de consultas	-

2.7.2. Serviços de Empréstimos

Limitado aos quadros da instituição	-		x	-
Aberto somente a especialistas	-		-	-
Aberto a estudantes	x		-	x
Aberto ao público em geral	x		-	x
Nº de empréstimos em 1969	9.558	-	no sabe	161
Nº de empréstimos em 1970	12.273	-	no sabe	197

(*) no foi feita a estatística completa. So' as poucas consultas foram anotadas.

3. BIBLIOTECA

3.1. Natureza do acervo. Indicar, por categoria, o número de documentos existentes no acervo. Assinalar com "x" se estão à disposição apenas para consulta e também para empréstimo.

	<u>Número</u>	<u>Cons.</u>	<u>Emp.</u>
3.1.1. Livros (impressos, mais de 50 pág.).....	54.653	x	x
3.1.2. Folhetos (impressos, mais de 50 pág.).....	8.280	x	nao
3.1.3. Periódicos por títulos.	1.920	x	entre as 7 fichas acima
3.1.4. Documentos mimeografados			
Teses.....			
Docum.governamentais...			
Docum.originados em reuniões, Congressos etc.			
} <i>estão na biblioteca no meu arquivo pendendo do no de pasta</i>			
3.1.5. Originais manuscritos..	-	-	-
3.1.6. Recortes (individuais e coletâneas).....	7 3.500	x	-
3.1.7. Mapas.....	67	x	-
3.1.8. Fotografias.....	-	-	-
3.1.9. Fichas.....	-	-	-
3.1.10. Filmes.....	-	-	-
3.1.11. Microfilmes.....	-	-	-
3.1.12. "Tapes".....	-	-	-
3.1.13. Discos.....	-	-	-
3.1.14. Gravuras e reproduções.	-	-	-
3.1.15. Outros.....	-	-	-

3.2. Especificidade do acervo

Enumerar os campos ou áreas em que a documentação é mais rica e atualizada educação / psicologia / sociologia

3.3. Procedência dos periódicos (jornais e revistas)

Dar o número de título de periódicos existentes na Biblioteca:

Nacionais	845
Estrangeiros	
Europeus	380
Norte-Americanos	252
Latino-Americanos	124
Outros países	16
Internacionais	303
Total de títulos	1.920

772

Data: 1969: 1541. 1970: 2.650.

*1. Compra
16. feito file conduta da ca DDIP*

3.4. Aquisição

*A Biblioteca encaminha o pedido. mais 4. mil
través do CAPS tá o fazer.*

3.4.1. Fontes utilizadas para a seleção de materiais?

- Bibliografias nacionais.....
- Bibliografias estrangeiras.....
- Bibliografias internacionais....
- Catálogos de instituições inter-
nacionais.....
- Catálogos de editôras nacionais.
- Catálogos de editôras estrangei-
ras.....
- Catálogos de imprensas universi-
tárias nacionais.....
- Catálogos de imprensas universi-
tárias estrangeiras.....
- "Books reviews".....
- Visitas a livrarias.....
- Outras.....

3.4.1.1. Recebe sistematicamente catálogos e relações de publicações de:

- Editôras comerciais Sim Não
- Editôras universi-
tárias Sim Não
- Órgãos internacionais Sim Não

3.4.2. O registro do material selecionado é feito sistemã -
ticamente? Sim Não

Em caso afirmativo, elaboram-se periõdicamente lis -
tas de "desiderata"? Sim Não *DDIP faz de li
de feiades*

3.4.3. Os documentos selecionados são adquiridos?
Sim Não *às res*

3.4.4. Em caso negativo, especificar as causas falta de
verba

3.4.5. Quem é responsável pela seleção?

	Em nível de consulta	Em nível de decisão
Comissão interinstitucional.....		
Comissão intra-institucional.....		
Coordenador da DDIP		x
Chefe da Biblioteca.....	x	
Técnicos do INEP.....	x	
Outros... <i>DEPE/Lista/Audiência</i> <i>DAM</i>	x	

3.4.6. As coleções de periódicos estão atualizadas?

Periódicos nacionais Sim Não *de modo geral*

Periódicos estrangeiros Sim Não

3.4.7. Qual o volume das aquisições feitas nos últimos três anos?

Anos	Periódicos(Títulos)			Livros		
	Compra	Permuta	Doação	Compra	Permuta	Doação
1966						
1967						
1968	264	33	1925	82	nd few	937
1969	239	50	2259	1338	estatística	928
1970	734	16	1860	1564	-	649

3.5. Registro de documentos

3.5.1. Livros e Folhetos - Registro em Livro

Fôlhas soltas

Fichas

Outro Reg.

(especificar)

3.5.2. Periódicos - Registro em:

Livro Fôlhas
sôltas Fichas
Kardex Outro
Reg.

(especificar)

3.5.3. Outros documentos - Especificar o tipo de registro:

*mapa - em ruios de folhas sôltas e guardado
na mapoteca.*

3.6. Identificação dos documentos

3.6.1. Catalogação

3.6.1.1. Qual o sistema de catalogação usado?

Bibl.Vaticana Amer.Lib. Assoc. Outros (especi-
ficar)

3.6.1.2. Que tipos de documentos são catalogados?

(Especificar, usando a classificação do
item 3.1.)

livros / folhetos / mapas

*para periódicos e fut. o registro (em fichas
Kardex) e classificação Dewey*

3.6.2. Classificação

3.6.2.1. Qual o sistema de classificação usado?

CDU Dewey Outro (especi-
ficar)

3.6.2.2. Que tipos de documentos são classificados?
 (Especificar, usando a classificação do
 item) Livros / folhetos / periódicos
e mapas

3.6.2.3. Indicar, para cada tipo de documento, o
 número aproximado de unidades que ainda não
 foram catalogados e classificados.

Tipo de Documento	Catálogoação	Classificação
Livros	} 850	
Folhetos		
Periódicos	—	—
Doc. Mimeografados	—	—

3.7. Níveis de análise dos documentos

<u>Níveis</u>	<u>Tipos de documentos</u>
- Seleção e classificação de parte de um documento	<u>periódicos</u>
- Ficha sinalética	<u>periódicos</u>
- Resumo indicativo	—
- Resumo analítico	—
- Resumo crítico	—

3.8. Catálogos

3.8.1. Quais os catálogos organizados na Biblioteca para os diversos tipos de documentos?

	Sis- tema tico	Dici- oná- rio	Alf. Auto- res	Alf. Títu- los	Kar- dex	Geo- grá- fico	Ana- lít. co e artde per- riod.	Cro- noló- gico	Ou - tros
- Livros	X	-	X	-	-	-	-	X	<i>topográfica</i>
- Folhetos	X	-	X	-	-	-	-	X	<i>topográfica</i>
- Periódicos					X	X		X	
- Doc. Mimeo- grafados e multilita- dos	-	-	-	-	-	-	-	-	
- Legislação	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.8.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim

Não

sem exceç do topográfico

3.9. Intercâmbio de Catalogação

3.9.1. Coopera com o catálogo coletivo nacional (IBBD)

Sim

Não

3.9.1.1. Envia regularmente fichas ao IBBD?

Em que data foi feita a última remessa?

De livros Sim Não Data: De tit. de periódicos Sim Não Data: *Enviar* *Polítim de publicações recolhidas pela Biblioteca*

3.9.1.2. Adquire as fichas impressas pelo SIC?

Sim Não

Em caso afirmativo, mencionar os campos específicos a que se referem as aquisições

3.10. Fontes de Informação

Relacionar os principais tipos de obras de referência do tipo "anuário" (Yearbook), almanaque (tipo World Almanac), repertórios, índices, etc. periodicamente recebidos (anexar relação).

*Enciclopedias gerais: 47 e especializadas 26**Dicionários (36)**Repertórios (incluindo prazos e leis) 51**Anuários 41**Índices e**Bibliografias gerais e especializadas (122)*

4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. Natureza e disponibilidade do acervo: Registro dos documentos.

Este inform. demandado pela pesquisa

4.1.1. Quais os tipos de documento que o serviço coleta e arquiva?

Tipo de Documento	Época do início da coleta	Disponibilidade (assinalar com um "x")		Registro (assinalar com um "x")			
		Para consulta	Para empréstimo	Livro	Folhas soltas	Fichas	Outros
1. Diário oficial	1808/1938	x	<u>na</u>			x	
2. " " " " " "	1938	x	-			x	
3. Documentos CFE	1962	x	-			x	
4. Bancos educat.		x	-			x	
5. Jornais		x	-			x	
6. Relatórios		x	-			x	
7. Atas		x	-			x	
8. Memórias		x	-			x	
9. Ata de final		x	-			x	
10. Documentos em arquivos		x	-			x	
11. Boletins de Universidade						x	

12. Documentos 4.1.1.1. Os dados coletados para as pesquisas promovidas na Instituição a que pertence o Serviço de documentação passam em um dado no momento a integrar o acervo do serviço?

Sim Não

Em certos casos (especificar)

Na maioria sistemática pelo setor
que pesquisa, precisa ser solicitado
sempre.

4.1.2. Podem esses dados (no acervo do serviço ou não) ser objeto de consulta por especialistas de outras instituições?

Sim Não

4.2. Organização dos catálogos

4.2.1. Quais os catálogos existentes para os diversos tipos de documentos?

Tipo de Documento	Sistemas de classificação	Organização dos Catálogos							
		Sistemático	Dicionário	Alfab. de autores	Alfab. de Títulos	Kardex	Geográfico	Cronológico	Outros <i>atrasado</i>
1. JO.								X	X
2. DO. Estados/								X	X
3. Documenta	CDU (adaptado)							X	X
4. Planos educa								X	X
5. fichários								X	X
6. Filatéis								X	X
7. Anuários								X	X
8. Referências								X	X
9. Resumos								X	X
10. Documentos univ. Doney								X	X
11. Bibliis Universitárias								X	X
12. Organismos								X	X
13. Lista de assuntos <i>(fichários)</i>								X	X

4.2.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim Não

4.3. Níveis de análise dos documentos

Níveis	Tipos de documentos
- Seleção e classificação de parte de um documento ...	—
- Ficha sinalética ...	—
- Resumo indicativo ...	Legislação Univ e Estados
- Resumo analítico ...	Legislação Univ e Estados
Resumo crítico ...	—

5. SERVIÇO DE BIBLIOGRAFIA *(responde p. M. Luiz Lúis)*

5.1. Periódicos analisados

5.1.1. Ficham-se os diversos trabalhos contidos nos periódicos recebidos? Sim Não

11. INTERCÂMBIO

Secção de Audiovisuais intercâmbio

11.1. Mantém ~~a serviços de documentação intercâmbio~~ com serviços congêneres?

do INEP	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
do MEC	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
do Brasil	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
do Exterior	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

11.1.1. Existem acordos entre o centro e instituições nacionais, estrangeiras, internacionais para efeito de intercâmbio?

Sim Não

Em caso afirmativo enunciar as instituições e o objetivo do acôrdo _____

10.2. De que tipo é o intercâmbio?

11.2.1. Permuta de técnicos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.2. Troca de livros	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Folhetos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Periódicos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Outros	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Material audiovisual	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.3. Troca de resumos sinaléticos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
analíticos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.4. Permuta de Biblio - grafia	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.5. Troca de dados e informações sôbre assuntos de in terêsse das instituições?	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

11.2.6. Outros Sim Não

Quais? _____

11.3. Os pedidos de permuta recebidos pela ^{Secad} ~~Serviço~~ são satisfeitos?

Sempre As vezes Nunca

Se nem sempre, por que motivo? por não estarem

disponíveis ou não existirem os elementos solicitados

11.4. As duplicatas são permutadas pela ^{Secad de Audiovisuais?} ~~Serviço de Documentação?~~

Sim Não Em caso afirmativo, são

efetuadas sistematicamente listas de duplicatas?

Sim Não

11.5. Existe alguma regra sistematizando o processo de intercâmbio?

Sim Não Em caso afirmativo, indicar

11.6. Qual é o setor que promove e coordena o intercâmbio?

S. D. I.

11.7. Qual foi a média mensal, em 1970, de permuta de

Livros _____

Folhetos _____

Periódicos _____

Material audiovisual _____

Fichas analíticas _____

Fichas sinaléticas _____

Bibliografias _____

Dados e Informações não apurado

11.8. O ^{Secão} ~~Centro~~ tem participado de Congressos, Seminários e outras reuniões, no País

Sim Não

no estrangeiro

Sim Não

11.8.1.1. Em caso afirmativo, mencionar a forma de participação em tais reuniões:

elaboração de documento básico

relator de documento

coordenador de comissão ou grupo

membro de comitê de redação

outras (especificar) conferen-

cistas, relatores de experiências do SAV-CBPE

12. RECURSOS FINANCEIROS

12.1. O plano de aplicação de recursos da ^{Secão} ~~Centro~~, ainda que em âmbito interno, inclui^m previsões para:

- aquisição de livros
- aquisição de material audiovisual
- assinaturas de periódicos
- reprodução de documentos
- encadernação - restauração
- compra de equipamento
- reparos no equipamento existente
- impressão de livros
- impressão de revistas
- impressão de folhetos, monografias, etc
- traduções
- divulgação
- produção de material audiovisual
- participação em congressos e conferências
- participação em cursos de atualização
- pagamento de autores de artigos dos periódicos da instituição
- filiar-se a organizações de educação e de pesquisa
- avaliar a utilização dos materiais distribuídos
- outras despesas (especificar)

sem outros extra

não incluem em 1971

Secad de Audiovisuais

12.2. Quem elabora o esquema de despesas do ~~serviço de documentação~~ ~~tação?~~

Diretoria do CBPE e Chief de SAV quando solicitado pela Diretoria do INEP

12.3. Indicar, em relação aos dois últimos anos, os gastos realizados com os setores de ~~documentação e informação~~ ~~de~~ ~~de~~, tanto quanto possível discriminados de acordo com os tipos de despesas relacionadas no item 12.1.

assunto de competência de contabilidade

13. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

13.1. Descrição sucinta das dependências ocupadas, especificando, pelos diversos setores, área, número de salas, planta (se possível) 1 sala de aprox. 6x4; leitura de 4x2 aprox.; 2 salas de 3x3 aprox.

13.2. Dispõe de sala de leitura? Sim Não

13.3. Dispõe de auditório? Sim Não usa o do CBPE
Com projetor? Sim Não

13.4. Dispõe de equipamento para restauração de ~~documentos~~ material audiovisual?
Sim Não

13.5. Dispõe de serviço de encadernação?
Sim Não

13.6. Apreciação geral sobre os equipamentos (fichário/arquivos/máquinas, etc.) As atividades de censuras e recuperação bem como de aquisição de livros acessórios precisam ser amparadas por projetos específicos do INEP.

13.7. Relação nominal do pessoal que trabalha no ~~serviço de documentação~~ Secad de Audiovisuais, especificando pelos diversos setores (em folha anexa).

C. B. P. E.

PESSOAL

SETOR

Marília A. Monteiro	Administrativo - Gravação - Publicação Gráfico - Fotográfico
M ^a de Lourdes M.Vieira Lima	Administrativo - Publicações
Leonice A. Voigt	Gravação
M ^a das Graças Maynard	Administrativo - Arquivos
Ecila Bogado Pereira	Administrativo - Tradução
Yolanda Rebello	Gráfico - Avaliação
Alice Castro	Gráfico
Ubirajara Silva Araujo	Periódicos
João de Deus Sanchez	Manejo de Equipamento
José Batista Silveira	Treinamento e manejo de equipamento
Letícia M. Santos de Faria	Coordenação

Em caso afirmativo:

5.1.1.1. Quais são os periódicos analisados? Anexar lista. *362 periódicos + livro*

5.1.1.2. Quais os campos selecionados para a análise?

educação / ciências sociais / filosofia / sociologia e psicologia nos correlata ao campo de educação

5.1.1.3. São fichados todos os trabalhos publicados nesses periódicos, dentro dos campos selecionados para análise? Sim Não

Em caso negativo, indicar os critérios de seleção:

5.2. Níveis de análise.

Que tipos de fichas são feitas habitualmente?

Ficha sinalética Sempre
em alguns casos
(especificar)

Ficha analítica sempre
em alguns casos
(especificar)

Resumo crítico sempre
em alguns casos
(especificar)

5.3. Fichas bibliográficas

5.3.1. Com que finalidade (s) são fichados os artigos de periódicos?

Publicação do centro
outra (indicar)

Orientação de pesquisa do centro
outras

Intercâmbio

Outras finalidades (especificar)

5.3.2. As fichas são classificadas

Sim Por índice de classificação CDU
Por cabeçalho de assunto Outros sistemas
(especificar)

Não

5.3.3. Mantém intercâmbio de fichas bibliográficas com:

os demais centros do INEP? Sim Não
outras instituições? Sim Não Em caso afirmativo, quais? CLAPS / JREA /

5.4. Bibliografias especializadas

5.4.1. Levantam-se bibliografias especializadas, em caráter sistemático, para determinados setores do interesse da instituição? Sim Não

Em caso afirmativo, indicar os setores para a
Revista Brasileira de Estudos Pedagogicos

5.4.1.1. Essas bibliografias são objeto de publicação regular? Sim Não Em caso afirmativo, dar completa referência bibliográfica da publicação

Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos

5.4.1.2. Essas bibliografias têm caráter:

Nacional Regional Internacional

5.4.1.3. No preparo das bibliografias especializadas são considerados apenas os documentos recebidos pelo serviço? Sim Não

Em caso negativo, especificar as outras fontes

Só apelam para o CBPE, em seus vários serviços.

5.4.1.4. Essas bibliografias são, preponderantemente,

Do tipo sinalético

Do tipo analítico

5.4.2. Levanta-se bibliografias especializadas em caráter não sistemático Sim Não

Em caso afirmativo, com que finalidades?

- Subsídios para estudos e pesquisas em curso

Do próprio centro

De outras instituições

- Projetos específicos da instituição (ou do serviço)

- Solicitações de:

Pessoas interessadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Órgãos governamentais Nacionais	<input checked="" type="checkbox"/>
Estrangeiros	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizações internacionais	<input checked="" type="checkbox"/>
Instituições privadas Nacionais	<input checked="" type="checkbox"/>
Estrangeiras	<input checked="" type="checkbox"/>

5.4.3. Quantas bibliografias especializadas foram preparadas em:

1969 1970

5.4.3.1. Essas bibliografias foram, predominantemente, do tipo: Sinalético

Analítico

5.4.4. O serviço coleciona bibliografias sobre os campos do seu interesse? Sim Não Em caso afirmativo, indicar a procedência.

MA/IBBD/claps/Caixa deputado e outros

5.4.5. O serviço dispõe de equipamento para seleção de referências bibliográficas?

Sim Mecânica

Não Mecânica

Não

6. CADASTROS DE INFORMAÇÕES

6.1. Mantém cadastro de instituições de pesquisa educacional?

Localizadas no Brasil	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Na América Latina	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Na Europa	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Nos Estados Unidos	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Em outras áreas	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>

Em caso afirmativo, anexar modelo da ficha adotada.

S. Bibliografia tem lista das instituições no Brasil

6.1.2. Solicita periodicamente informações com vistas à atualização do cadastro? Sim Não

6.1.3. Recebe periodicamente relatórios das atividades dessas instituições? Sim Não *ex/parna*

6.2. Mantém cadastro de instituições de ensino? Sim Não

Em caso afirmativo, especificar o nível e o tipo _____

relações publicadas pelas unidades do MEC

6.2.1. Recebe periodicamente catálogos e anuários dessas instituições? Sim Não

6.3. Mantém cadastro de especialistas em educação (professores, pesquisadores, estudiosos?) Sim Não *Relatório anuais, etc.*

6.3.1. Mantém correspondência regular para atualização do cadastro? Sim Não

6.4. Troca regularmente informações com os demais centros do Brasil e da América Latina sobre pesquisas em curso?

Brasil Sim Não

América Latina Sim Não

6.4.1. Organiza sistematicamente tais dados de modo a dispor de informações atualizadas sobre os trabalhos em andamento?

Sim Não

6.4.2. Publica regularmente essas informações?

Sim Não *listas*

Em caso afirmativo, sob que forma? _____

6.4.3. Recebe regularmente inventários de pesquisas em curso em outros países? Sim Não

6.5. Dispõe de registro das publicações periódicas especializadas em Educação?

Do Brasil	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Da América Latina	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
De outras áreas	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>

6.6. Dispõe de cadastro de serviços de bibliografia e documentação, bancos de dados, arquivos de dados, etc. existentes?

Na América Latina	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Nos Estados Unidos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Na Europa	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Em outras áreas	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>

6.7. Que outros tipos de cadastro o Centro mantém? _____

7. SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS

7.1. Natureza do acervo.

Indicar a quantidade do material documentário existente assinalando com um "x" se estão à disposição para consulta e empréstimo.

	Número	Cons.	Empr.
Mapas	78	X	
Fotografias	8.000	X	
Fichas	10.000	X	
Filmes	335	X	X
Lopps filmes	12	X	
Fitas Gravadas	49	X	
Discos	252	X	
Gravuras e reproduções	124	X	
Diafilmes	548	X	X
Diapositivos	1889	X	
Cartazes	79	X	
Albuns seriados	10	X	
Flanelogravura	16	X	
Imantogravura	7	X	
Unidades ilustrativas visuais	16	X	
Unidades ilustrativas visuais mistos	-	-	
Modelos (globos e outros)	2 (19)	X	
Espécimes (amostras minerais)	166	X	
Outros (especificar)	-	X	
Livros especializados	150	X	
Folhetos especializados	300	X	
Periódicos especializados	140	X	

7.1.1. Juntar cópia das normas estabelecidas para empréstimo de material e equipamento dentro e fora do Centro.

7.2. Registro do material

7.2.1. O registro do material é feito sistematicamente?

Sim Não

Em caso positivo, especificar que tipos de registros são usados:

Tipo de material	Registro em livro	Registro em folhas soltas	Fichas	Listas	Outro registro (especificar)
Periódicos			X		
Filmes			X	X	
Diafilmes				X	
Slides				X	
Fitas				X	
Materiais gráficos				X	

7.3. Identificação do material

7.3.1. Que tipo de material é catalogado?

- Filmes
- Diafilmes
- Ilustrações
- Cartões
- Álbuns

7.3.2. Qual o sistema de classificação usado?

C D U
Dewey
Outro

(especificar)

ordem alfabética, de acordo com o assunto e idioma

7.4. Níveis de análise

Que tipos de fichas são feitas habitualmente?

Ficha sinalética	<input type="checkbox"/>	Sempre	<input type="checkbox"/>
		às vêzes	<input type="checkbox"/>
Ficha analítica	<input checked="" type="checkbox"/>	sempre	<input type="checkbox"/>
		às vêzes	<input checked="" type="checkbox"/>
Resumo crítico	<input checked="" type="checkbox"/>	sempre	<input type="checkbox"/>
		às vêzes	<input checked="" type="checkbox"/>

7.5. Explicar o critério Estabelecido à base de
formas experimentais

7.5. Organização dos catálogos

7.5.1. Quais os catálogos existentes para os diversos tipos de materiais?

Tipo de material	Época do início da coleta	Organização dos catálogos							
		Sistema	Dicionário	Alfabético de autores	Alf. de títulos	Kar. dex	Geográfico	Cronológico	Outros
Filmes	1957				X				
Diapositivos	1957				X				
Ilustrações							X		
Cartões		X							
Albums					X				

7.5.2. Elabora lista do material existente na Seção?

Sim Não

gravador magnético 1
 Radiotelevisão 1
 gravador em filme magnético 1
 Embalagens de filmes 2

CB

7.6. Equipamento

7.6.1. Possui equipamento especializado?

Sim Não

Especificar

Tipo de equipamento	Quantidade
1 Episcópio	
1 Epidiáscópio	
7 gravador magnético	
1 retroprojetor	
6 projetor cinematográfico	
3 projetor físico-diaoscópio	
1 gravador de fita	
1 receptor radiotônico	
2 receptor de TV	

7.7. Produção de material

7.7.1. Produz sistematicamente material para divulgação?

Sim Não

Em caso afirmativo, especificar

Tipo de material	Quantidade	Critério para venda	Critério para compra
Publicações	guia 3.000 folheto 3.000	X	X
Telefilmes	1 série de 20		
Receptivos	8		
Albums xuídos	1.000		
Cartazes			

7.7.2. O serviço utiliza recursos materiais e humanos próprios para essa produção?

Sim Não

Em caso negativo, como procede? Contrata serviços

externos pelo e necessário e há verba

(Respondido por D. Petrólio Nave Santos de Faria)

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

SEÇÃO DE AUDIOVISUAIS

NORMAS PARA O EMPRÉSTIMO DE FILMES EDUCATIVOS

A Seção de Audiovisuais do CBPE, mantém um serviço de empréstimo de equipamento e material de projeção fixa e cinematográfica a instituições de ensino de acordo com as condições abaixo.

1. Os empréstimos são feitos em programas de, no máximo, três filmes.

2. O prazo máximo de empréstimo é de três dias, devendo o pedido ser feito com uma antecipação de oito dias no mínimo, de segunda a sexta das 9 às 16 horas.

3. A instituição interessada deverá indicar pessoa devidamente credenciada para receber e devolver o material, bem como utilizar o equipamento.

4. Antes de ser retirado, o filme deverá ser visto na Seção, pelo professor responsável pela projeção, mesmo no caso de já ter sido visto em outra oportunidade.

5. A inscrição no serviço de empréstimo é feita mediante informação por escrito, do nome e endereço do estabelecimento, equipamento e materiais de projeção existentes no mesmo e relação do corpo docente com indicação das disciplinas e endereços.

6. Ao ser solicitado o filme, devem ser dados o tema e horário da projeção, bem como dia e hora para vista prévia, que deverá ser confirmada na véspera pela manhã.

7. Diante da indicação errônea de título de filme ou filmoteca em que se acha o filme solicitado, do não comparecimento ou não confirmação da vista prévia, fica automaticamente cancelado o pedido de projeção.

8. Para facilitar a indicação dos materiais de projeção disponíveis para empréstimo, a SAV coloca à disposição dos interessados, listas de filmes já selecionados por assunto.

9. A não devolução da ficha de projeção, devidamente preenchida importa em cancelamento de qualquer empréstimo seguinte.

10. Não é permitida nenhuma espécie de intervenção ou concerto nos filmes.

Qualquer anormalidade que se conste deverá ser indicada por escrito à SAV por ocasião da devolução.

11. Os filmes emprestados pela SAV não poderão ser utilizados para fins comerciais.

12. A instituição é responsável pela boa conservação do material e equipamento emprestados, desde o recebimento até a devolução, devendo providenciar o imediato reparo ou reposição da peça, equipamento ou material danificado, ficando os mesmos sujeitos a exame por técnico de confiança da Chefia da SAV. Em caso de dano irreparável deverá responsabilizar-se pela aquisição, para fim de substituição, do material ou equipamento danificado, por equivalente novo, ou em perfeitas condições de funcionamento e estado de conservação.

CB

7.8. Seleção do material

7.8.1. Quem é responsável pela seleção do material a ser adquirido ou produzido?

	Em nível de decisão	Em nível de consulta
comissão interinstitucional		
comissão intra-institucional		
coordenador da D.D.I.P.	X	
Chefe do Serviço	X	
Técnicos do Serviço	X	
Técnicos da Instituição		

7.8.2. Quais são os critérios utilizados para a seleção do material?

Técnicos (?)

Finanças (?)

(ver anexos 8. Anist. Técnica em 4V)
 (Respondo 1ª D. Leticia)

CB

7.8. Seleção do material

7.8.1. Quem é responsável pela seleção do material a ser adquirido ou produzido?

	Em nível de decisão	Em nível de consulta
comissão interinstitucional		
comissão intra-institucional		
coordenador da D.D.I.P.		
Chefe do Serviço		
Técnicos do Serviço		
Técnicos da Instituição		

7.8.2. Quais são os critérios utilizados para a seleção do material?

CBPE - AV

8. ASSISTÊNCIA TÉCNICA AV

8.1. Promove cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento, em técnicas de documentação? AV

Sim regularmente
 eventualmente
 Não

8.2. Presta assistência a instituições em atividades docentes, de planejamento e/ou de implantação de serviços?

Sim Não *questão 4*

Em caso afirmativo, relacionar as instituições assistidas em 1970 e a colaboração que lhes foi prestada:

Presta assistência a instituições em atividades docentes, de planejamento e/ou de implantação de serviços.

Sim Não

Em caso afirmativo, relacionar as instituições assistidas em 1970 e a colaboração que lhes foi prestada.

- CONTEL - Participação em Relatório Internacional para a V CITEI.
Participação em G.T. de Radiodifusão Educativa.
- ABNT - Participação em Comissão de Padronização de Material Escolar.
- FCBTVE e FEPLAN - Relato em Seminário de Radiodifusão Educativa.
- UFRJ - Relato em Forum de Ciência e Cultura sobre Técnicas Audiovisuais em Educação.
- D.E.Comercial - Participação na instalação de exposição itinerante.
- PUC - Participação em Curso de Especialização de AUDIOVISUAIS.
- ILCE - Relato da atuação do CBPE na produção de Telefilmes - 4º Congresso Mundial de RTE.
- FGV - Orientação para instalação de Setor de Audiovisuais.
- Campanha de Alimentação Escolar - Participação na instalação de unidade itinerante
- Colégio Sta Úrsula - Demonstrações em visitas
- PUC - Dois grupos
- Escola Beneditina de Teologia - Um grupo
- Secretaria de Saúde da GB - Gravação magnética e projeções cinematográficas em curso de Comunidade Terapêutica.
- MEC Gabinete do Ministro - Projeção cinematográfica
- Vários estabelecimentos de ensino - Levantamentos específicos de materiais de projeção.
- Várias instituições internas - Levantamento de material e pessoal.

Se recebe estagiários. Sim

Procedência e descrever o programa de estágio com referência a 1970.

Não houve estágios em 1970.

*Esta parte
está com fidelidade*

CBPE

3. ASSISTÊNCIA TÉCNICA *(Respondido por Sr. Elza Rodrigues)*

3.1. Promove cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento, em técnicas de documentação?

Sim regularmente
eventualmente *no passado*
Não

3.2. Presta assistência a instituições em atividades docentes, de planejamento e/ou de implantação de serviços?

Sim Não

Em caso afirmativo, relacionar as instituições assistidas em 1970 e a colaboração que lhes foi prestada: _____

8.3. Recebe estagiários para treinamento?

Sim Não

Em caso afirmativo, indicar a procedência e descrever o programa de estágio, com referência ao ano de 1970 _____

O Serviço de Bibliofilia nunca recebeu estagiários
foi um pedido de "observador" p. 3 dias em 1970/
Documentação não recebe estagiários
Biblioteca não recebe estagiários
O Serviço Audiovisual não recebeu estagiários em 1970/
(Anexo B)

9. FACILIDADES DE TRADUÇÃO E VERSÃO

9.1. O centro executa trabalhos de versão e tradução?

Sim Não

Em caso afirmativo, indicar:

Em que línguas: inglês/francês/espanhol

Para que fim: então para revista

9.2. Tem pessoal próprio para tais tarefas? Sim Não

Em caso afirmativo, quantos? _____

10. DIVULGAÇÃO

10.1. Reprodução

10.1.1. Reproduz regularmente documentos para divulgação?

Sim Não

10.1.2. Especificar o equipamento de que dispõe para tal:

Mimeógrafo Multilith Xerox

Termofax Flexowriter Microfilmagem
nunca usado

Fotografia Outros equipamentos (especificar)

(Anexo B)

ESTÁGIO DE PROFESSOR
S.A.V. DO C.B.P.E.

ficha individual

NOME POR EXTENSO:

DATA DO NASCIMENTO:

RESIDÊNCIA:

DATA.....
ESTADO.....

LOCAL DE TRABALHO:

FUNÇÃO (atual):

CURSOS FEITOS (Indicar em que estabelecimentos de ensino):

.....
.....
.....

DISCIPLINAS CURSADAS:

DIPLOMAS OU CERTIFICADOS:

DISCIPLINAS EM QUE POSSUE REGISTRO:

Nº DO REGISTRO:

CURSOS EM QUE JÁ LECIONOU (Indicar o tempo de exercício docente):

EM QUE TURMAS LECIONOU?

OUTRAS ATIVIDADES:

TEMPO DISPONÍVEL PARA O ESTÁGIO:

EM QUE OUTROS IDIOMAS FALA, LE OU REDICE, ALÉM DO PORTUGUÊS?
.....
.....

LF/AB

QUESTIONÁRIO

A SEU VER, QUAL O OBJETIVO DO ESTÁGIO NA S.A.V. ?

.....
.....
.....

QUAL A SUA EXPERIÊNCIA ANTERIOR NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS AUDIO-VISUAIS ?

.....
.....

QUAIS OS PRINCIPAIS RESULTADOS DESSA EXPERIÊNCIA?

.....
.....

JÁ REALIZOU ALGUM ESTÁGIO VISANDO A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS AUDIO-VISUAIS?

.....

EM CASO POSITIVO: ONDE ?

QUAL A DURAÇÃO ?

QUAIS OS ASSUNTOS NO CAMPO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS AV QUE MAIS LHE INTERESSAM ?

.....
.....

QUAIS OS ASSUNTOS EM QUE SE CONSIDERA ATUALIZADO E DE QUE TEM UMA EXPERIÊNCIA SATISFATORIA ?

.....
.....

OUTRAS OBSERVAÇÕES JULGADAS IMPORTANTES:

.....
.....
.....
.....

10.2. Publicações

10.2.1. Anexar relação das publicações feitas em 1969 e 1970. *(Anexo C)*

10.2.2. Existe no Centro setor(es) específico(s) encarregado(s):

- de estabelecer a política das publicações? Sim Não *setor editorial*
- de coordenar as publicações em suas diferentes fases? Sim Não

Em caso afirmativo, especificar a natureza desses setores publicações da biblioteca especial para o "professor"
Existe um "setor editorial" do qual fazem parte as publicações específicas da biblioteca para o pessoal do departamento

10.2.3. O serviço de documentação elabora:

- Listas de aquisições? Sim Não
- Listas de ~~perguntas~~ ^{perguntas}? Sim Não
- Listas de periódicos? Sim Não
- Outras? Sim (especificar: _____)

Não

10.2.4. Preencher questionário anexo para publicações periódicas .

(Anexo C)

PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO INEP/CBPE:-

SÉRIE I - GUIAS DE ENSINO A)-ESCOLA PRIMÁRIA

- 1- LINGUAGEM NA ESCOLA ELEMENTAR
- 2- MATEMÁTICA NA ESCOLA ELEMENTAR
- 3- CIÊNCIAS NA ESCOLA ELEMENTAR
- 4- CIÊNCIAS SOCIAIS NA ESCOLA ELEMENTAR
- 5- JOGOS INFANTIS NA ESCOLA ELEMENTAR
- 6- MÚSICA PARA A ESCOLA ELEMENTAR (2ª Edição)-1962
- 7- JOGOS PARA RECREAÇÃO NA ESCOLA PRIMÁRIA
- 8- ENSINANDO MATEMÁTICA A CRIANÇAS-1ª Vol. (2ª Ed. 1963)
- 9- ESTUDOS SOCIAIS NA ESCOLA PRIMÁRIA - 1ª/4ª ANO (1964)
- 10- ENSINANDO MATEMÁTICA A CRIANÇAS - 2ª Volume (1967)

B)-ESCOLA SECUNDÁRIA

- 1- HISTÓRIA GERAL (Antiguidade)- Delgado de Carvalho
- 2- HISTÓRIA GERAL (Idade Média/Tomo I)- D. Carvalho
- 3- HISTÓRIA GERAL (Idade Média/Tomo II)- D. Carvalho
- 4- BOTÂNICA NA ESCOLA SECUNDÁRIA
- 5- BIOLOGIA NA ESCOLA SECUNDÁRIA
- 6- A PRESENÇA DO LATIM (3 Tomos)- Vandick Londres Nóbrega
- 7- MÉTODO ATIVO DE FRANCÊS PRÁTICO - Haegen
- 8- INTRODUÇÃO AO CURSO DE GEOMETRIA PLANA - Bunt
- 9- HISTÓRIA GERAL (Idade Contemporânea)-D. Carvalho (1966)

SÉRIE II - LIVROS DE TEXTO

- 1- INICIAÇÃO À CIÊNCIA (2 Tomos) - Huxley
- 2- FÍSICA NA ESCOLA SECUNDÁRIA - Blackwood
- 3- LEITURA NA ESCOLA PRIMÁRIA - J. Silveira

SÉRIE III - LIVROS-FONTE

- 1- O BRASIL NO PENSAMENTO BRASILEIRO
- 2- PANORAMA SOCIOLÓGICO DO BRASIL
- 3- O QUE SE DEVE LER PARA CONHECER O BRASIL
- 4- TEORIA E PRÁTICA DA ESCOLA ELEMENTAR

SÉRIE IV - CURRÍCULO, PROGRAMAS E MÉTODOS

- 1- UM QUARTO DE SÉCULO DE PROGRAMAS E COMPÊNDIOS DE HISTÓRIA PARA O ENSINO SECUNDÁRIO BRASILEIRO (1931/1956)
- 2- ANÁLISE DOS PROGRAMAS E LIVROS DIDÁTICOS DE GEOGRAFIA PARA A ESCOLA SECUNDÁRIA
- 3- A ESCOLA SECUNDÁRIA MODERNA - Lauro de Oliveira Lima

SÉRIE V - INQUÉRITOS E LEVANTAMENTOS

- 1- ACREDITAÇÃO DAS ESCOLAS SECUNDÁRIAS NOS E.U.A.-T.M.C.
- 2- A EDUCAÇÃO EM SANTA CATARINA - J.Roberto Moreira
- 3- A EDUCAÇÃO NO PARANÁ - Erasmo Pilotto
- 4- O ENSINO POR UNIDADES DIDÁTICAS - Irene M. Carvalho
- 5- A ESCOLA ELEMENTAR E A FORMAÇÃO DO PROFESSOR PRIMÁRIO NO RIO GRANDE DO SUL
- 6- O SISTEMA EDUCACIONAL FLUMINENSE - Jayme Abreu
- 7- INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO CURRÍCULO DA ESC. PRIM.-J.R.M.
- 8- ESTUDO SOBRE O CEARÁ - Joaquim Moreira de Sousa (1955)
- 9- A EDUCAÇÃO SECUNDÁRIA NO BRASIL - Jayme Abreu
- 10- MUNICÍPIO E ENSINO NO ESTADO DE SÃO PAULO - C.C. Mascaro

SÉRIE VI - SOCIEDADE E EDUCAÇÃO

- 1- OS DOIS BRASÍIS - Jacques Lambert
- 2- A ERA TECNOLÓGICA E A EDUCAÇÃO - Luís Reissig
- 3- REGIÕES CULTURAIS DO BRASIL - Manuel Diégues Júnior
- 4- MENDRES NO MEIO RURAL - Clóvis Caldeira
- 5- IMIGRAÇÃO, URBANIZAÇÃO E INDUSTRIALIZAÇÃO - M.Diégues Jr.
- 6- GEOGRAFIA AGRÁRIA DO BRASIL (1ª Vol.)- Orlando Valverde
- 7- PROFESSÓRAS DE AMANHÃ - Aparecida Joly Gouveia
- 8- EDUCAÇÃO, SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO - Jayme Abreu (1967)

a)- COLEÇÃO "O BRASIL PROVINCIANO"

- 1- FAMÍLIA E COMUNIDADE - Oracy Nogueira
- 2- UMA COMUNIDADE TEUTO BRASILEIRA - Úrsula Albersheim

b)- COLEÇÃO "O BRASIL URBANO"

- 1- EVOLUÇÃO DA REDE URBANA BRASILEIRA - P. Pinchas Geiger
- 2- O SISTEMA ADMINISTRATIVO BRASILEIRO- Mário Wagner V. Cunha
- 3- O PROFESSOR PRIMÁRIO METROPOLITANO - Luís Pereira

SÉRIE VII - CURSOS E CONFERÊNCIAS

- 1- EDUCAÇÃO PARA UMA SOCIEDADE DE HOMENS LIVRES NA ERA TECNOLÓGICA - Georges S. Counts
- 2- A EDUCAÇÃO E O IDEAL DEMOCRÁTICO - Harold R.W. Benjamin
- 3- IMPORTÂNCIA DA TEORIA EM EDUCAÇÃO - John Brubacher

SÉRIE VIII - PESQUISAS E MONOGRAFIAS

- 1- MOBILIDADE E TRABALHO - Bertram Hutchinson
- 2- ESTRUTURAS TENSIONAIS DA CENSURA FAMILIAL - G. Fernandes
- 3- RACIONALIZAÇÃO DO ENSINO INDUSTRIAL- Moisés Brejon (1962)
- 4- CARACTERIZAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA DO ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO - Célia Lúcia Monteiro de Castro e Outros (1968)
- 5- VESTIBULAR NA GUANABARA - Nádia Franco da Cunha (1968)

SÉRIE IX - LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

- 1- FONTES PARA O ESTUDO DA EDUCAÇÃO NO BRASIL (BAHIA)

SÉRIE X - PUBLICAÇÕES DIVERSAS

- 1- RECURSOS EDUCATIVOS DOS MUSEUS BRASILEIROS
- 2- OPORTUNIDADES DE FORMAÇÃO DO MAGISTÉRIO PRIMÁRIO
- 3- ORGANIZAÇÃO SOCIAL E POLÍTICA BRASILEIRA - D. Carvalho
- 4- ENSINO MÉDIO E ESTRUTURA SÓCIO-ECONÔMICA - José A. Dias
- 5- ESCOLA REGIONAL DE MERITI - Armanda Álvaro Alberto (1968)
- 6- EDUCAÇÃO MORAL E CÍVICA (1970)
- 7- ENSINO SUPERIOR (1969) - Guido Ivan de Carvalho
- 8- SALÁRIO-EDUCAÇÃO - LEGISLAÇÃO (1969)
- 9- ENSINO SUPERIOR NO BRASIL-INEP (Vols. I a VI)-Carlos de Souza Neves
- 10- GUIA DE AUDIOVISUAIS PARA PROFESSORES (1970)
- 11- CEM ANOS DE ENSINO SECUNDÁRIO NO BRASIL (1826/1926)-Henrique Dodsworth (1968)

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS DO INEP/CBPE:

- 1- BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO
- 2- REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
- 3- BOLETIM INFORMATIVO

11. INTERCÂMBIO

(Reproduzido por *Dr. Elie Rodrigues*)

11.1. Mantém o serviço de documentação intercâmbio com serviços congêneres?

do INEP	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
do MEC	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
do Brasil	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
do Exterior	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

11.1.1. Existem acordos entre o centro e instituições nacionais, estrangeiras, internacionais para efeito de intercâmbio?

Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Em caso afirmativo enunciar as instituições e o objetivo do acordo Faculdade de educação / UFRJ de 13/4/71
em objetivo de acad continuado e intercâmbio em profana
de educação (Serviço INEP/UFRJ)

11.2. De que tipo é o intercâmbio?

11.2.1. Permuta de técnicos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.2. Troca de livros	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Folhetos	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Periódicos	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Outros	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Material audiovisual	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
11.2.3. Troca de resumos sinaléticos	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
analíticos	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
11.2.4. Permuta de Biblio - grafia	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
11.2.5. Troca de dados e informações sôbre assuntos de in- terêsse das instituições?	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

11.2.6. Outros Sim Não

Quais? _____

11.3. Os pedidos de permuta recebidos pelo Serviço são satisfeitos?

Sempre As vezes Nunca

Se nem sempre, por que motivo? _____

11.4. As duplicatas são permutadas pelo Serviço de Documentação?

Sim Não Em caso afirmativo, são efetuadas sistematicamente listas de duplicatas?

Sim Não *(Seto expedido) enviada a lista*

11.5. Existe alguma regra sistematizando o processo de intercâmbio?

Sim Não Em caso afirmativo, indicar

Final dupl o pedido. Biblioteca estuda a necessidade. Caso positivo faz o pedido a Bibli. Japão e Artilé e passa a mesma é expedido.

11.6. Qual é o setor que promove e coordena o intercâmbio?

Biblioteca

11.7. Qual foi a média mensal, em 1970, de permuta de

- Livros _____
- Folhetos _____
- Periódicos _____
- Material audiovisual _____
- Fichas analíticas _____
- Fichas sinaléticas _____
- Bibliografias _____
- Dados e Informações _____

no sabem informar
}

56

to Reliciao

Bibliografia

11.8. O centro tem participado de Congressos, Seminários e outras reuniões, no País

Sim Não

no estrangeiro

Sim Não

11.8.1.1. Em caso afirmativo, mencionar a forma de participação em tais reuniões:

elaboração de documento básico	<input checked="" type="checkbox"/>	
relator de documento	<input checked="" type="checkbox"/>	
coordenador de comissão ou grupo	<input checked="" type="checkbox"/>	
membro de comitê de redação	<input checked="" type="checkbox"/>	
outras (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>desvada</u>

12. RECURSOS FINANCEIROS

12.1. O plano de aplicação de recursos do Centro, ainda que em âmbito interno, inclui previsões para:

- aquisição de livros	<input checked="" type="checkbox"/>
- aquisição de material audiovisual	<input checked="" type="checkbox"/>
- assinaturas de periódicos	<input checked="" type="checkbox"/>
- reprodução de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
- encadernação - restauração	<input checked="" type="checkbox"/>
- compra de equipamento	<input checked="" type="checkbox"/>
- reparos no equipamento existente	<input checked="" type="checkbox"/>
- impressão de livros	<input checked="" type="checkbox"/>
- impressão de revistas	<input checked="" type="checkbox"/>
- impressão de folhetos, monografias, etc	<input checked="" type="checkbox"/>
- traduções	<input checked="" type="checkbox"/>
- divulgação	<input checked="" type="checkbox"/>
- produção de material audiovisual	<input checked="" type="checkbox"/>
- participação em congressos e conferências	<input checked="" type="checkbox"/>
- participação em cursos de atualização	<input checked="" type="checkbox"/>
- pagamento de autores de artigos dos periódicos da instituição	<input checked="" type="checkbox"/>
- filiar-se a organizações de educação e de pesquisa	<input checked="" type="checkbox"/>
- avaliar a utilização dos materiais distribuídos	<input type="checkbox"/>
- outras despesas (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>

espadico/
das de restauração,
feus de recursos

12.2. Quem elabora o esquema de despesas do serviço de documentação?

Coordenador de B.B.P. e chefe de setor

12.3. Indicar, em relação aos dois últimos anos, os gastos realizados com os setores de documentação e informação do Centro, tanto quanto possível discriminados de acordo com os tipos de despesas relacionadas no item 12.1.

R\$ 420.000,00 distribuída e publicação de material de ensino
supra de livros
assinatura de Revista nacionais/estrangeras

O B vai p' livros, número, o fe de biblioteca e respeito

13. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

13.1. Descrição sucinta das dependências ocupadas, especificando, pelos diversos setores, área, número de salas, planta (se possível) 800m² / 7/12 sala em área desativada /

13.2. Dispõe de sala de leitura? Sim Não

13.3. Dispõe de auditório? Sim Não

Com projetor ? Sim Não

13.4. Dispõe de equipamento para restauração de documentos?

Sim Não

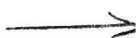
13.5. Dispõe de serviço de encadernação?

Sim Não

13.6. Apreciação geral sobre os equipamentos (fichário/arquivos/máquinas, etc.)

- ① L. de qualidade - no seu estado. Tudo em caixa adapt
- ② Biblioteca - sala de leitura, indispensável
- ③

13.7. Relação nominal do pessoal que trabalha no serviço de documentação, especificando pelos diversos setores (em folha anexa).



Setor DDIP
(Ver em Anexo)

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito Verbalmente Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho várias pessoas, a partir de 7 colaboradores do trabalho da DDIP

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições internacionais	X		
- Instituições estrangeiras	X		
- Instituições nacionais:			
- Públicas:			
- Federais	X		
- Estaduais	X		
- Municipais	X		
- Particulares	X		

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário	X		
- de nível médio	X		
- de nível superior	X		
Técnicos e pesquisadores do Centro	X		
Professôres e pesquisadores nacionais	X		
Professôres e pesquisadores estrangeiros		X	
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação	X		
- em cursos de pós-graduação	X		
Estudantes de nível médio	X		
Outras (especificar <i>função essencial</i>)		X	

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)	X		
Currículos e programas:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário		X	
- médio		X	
- superior		X	
Recursos audiovisuais			X
Educação de excepcionais	X		
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		
Educação em áreas rurais		X	
Vida Estudantil	X		
História da educação		X	
Tecnologia da educação		X	
Economia da educação	X		
Estatística da educação	X		
Planejamento educacional	X		
Financiamento da educação		X	
Pesquisa educacional	X		
Filosofia da educação		X	
Psicologia educacional		X	
Sociologia educacional		X	
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.6.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s) (não há)

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

focou-se atender da melhor maneira
possível

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre Às vezes Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

Não se fez a disponibilização dos
funcionários. O livro é entregue ao
usuário

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros	<input checked="" type="checkbox"/>
- Periódicos	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>
- Obras de referência	<input checked="" type="checkbox"/>
- Recortes de jornais	<input checked="" type="checkbox"/>
- Legislação	<input checked="" type="checkbox"/>
- Outros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre Às vezes Nunca

14.9.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

sempre que possível

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

(as m)

14.9.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

depende sempre das disponibilidades de tempo dos funcionários

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex (narrativa)
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

Falta de pessoal suficiente e falhas
na própria documentação

Informações prestadas por Dama Castel
Guimarães de Silva
em 8/5/71

Sector Serv. Individuais CBA

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por es -
crito Verbalmente Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

Psicológico e psicológico
relacionado ao atendimento

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de
determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos
de informação técnica?

Sim Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse
trabalho

O pedido é recebido por qualquer funcionário
que atender, se possível, se não, encaminhado o pedido à dep.

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técni -
ca, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições interna- cionais		X	
- Instituições estran- geiras		X	
- Instituições nacio - nais:			
- Públicas:			
- Federais	X		
- Estaduais	X		
- Municipais	X		
- Particulares	X		

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário	X		
- de nível médio	X		
- de nível superior	X		
Técnicos e pesquisadores do Centro		X	
Professôres e pesquisadores nacionais	X		
Professôres e pesquisadores estrangeiros		X	
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação	X		
- em cursos de pós-graduação	X		
Estudantes de nível médio	X		
Outras (especificar <i>Comunicadores em geral</i>)	X		

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)	X		
Currículos e programas:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário		X	
- médio		X	
- superior		X	
Recursos audiovisuais	X		
Educação de excepcionais		X	
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		
Educação em áreas rurais			X
Vida Estudantil			X
História da educação			X
Tecnologia da educação	X		
Economia da educação			X
Estatística da educação		X	
Planejamento educacional	X		
Financiamento da educação			X
Pesquisa educacional			X
Filosofia da educação	X		
Psicologia educacional		X	
Sociologia educacional			
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localiza as fontes produtoras da informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedi-

mento(s) indica ao solicitante a in-
formação e a pessoa que poderá fornecer.

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos jun-
to a instituições locais para caracte-
rizar as informações produzidas por
elas?

Sim Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.7.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

Ter o verbete e pessoal disponíveis.

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre Às vezes Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

14.8.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

Material Ar

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre Às vezes Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

Falta de disponibilidade de pessoal

(3 salvo)

Setor Biblioteca Murilo Braja

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito Verbalmente Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho sem o interessado / pergunta Bi

Mitificação muito difícil, se no sabe pergunta a chefe.

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições interna- cionais			
- Instituições estran- geiras			
- Instituições nacio- nais:			
- Públicas:			
- Federais			
- Estaduais			
- Municipais			
- Particulares	X		

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário			
- de nível médio			
- de nível superior			
Técnicos e pesquisadores do Centro	X		
Professôres e pesquisadores nacionais		X	
Professôres e pesquisadores estrangeiros			
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação		X	
- em cursos de pós-graduação	X		
Estudantes de nível médio	X	"	
Outras (especificar			

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)	X		
Currículos e programas:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário	X		
- médio	X		
- superior	X		
Recursos audiovisuais	X		
Educação de excepcionais	X		
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		
Educação em áreas rurais	X		
Vida Estudantil	X		
História da educação	X		
Tecnologia da educação	X		
Economia da educação	X		
Estatística da educação	X		
Planejamento educacional	X		
Financiamento da educação	X		
Pesquisa educacional	X		
Filosofia da educação	X		
Psicologia educacional	X		
Sociologia educacional	X		
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

Sempre procuram responder

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes *x casual R*
- Consegue e fornece a informação *x usou seu*

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.7.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre Às vezes Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

14.8.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

no seu tempo e pessoal para elaborar a informação.

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros	<input type="checkbox"/>
- Periódicos	<input type="checkbox"/>
- Relatórios	<input type="checkbox"/>
- Obras de referência	<input type="checkbox"/>
- Recortes de jornais	<input type="checkbox"/>
- Legislação	<input type="checkbox"/>
- Outros (especificar)	<input type="checkbox"/>

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre Às vezes Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes *x varias*
- Consegue e fornece os dados *x estapeis*
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações *às reqs.*
- Dificuldade de analisar e processar dados *nao processa*
- Dificuldade de elaborar sínteses *nao elabora*
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

*Supracol ptoado p D. Lidia Kufaluaes
Lidia, em 24/5/21.*

(2 folhas)

Serviço de
Setor Consultoria e Intercâmbio

SDI

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito Verbalmente Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

no seu

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para êsse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa êsse trabalho chefe do setor

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições internacionais	X		
- Instituições estrangeiras	X		
- Instituições nacionais:			
- Públicas:			
- Federais	✓		
- Estaduais	✓		
- Municipais		X	
- Particulares	X		

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário	x		
- de nível médio	x		
- de nível superior	x		
Técnicos e pesquisadores do Centro	x		
Professôres e pesquisadores nacionais	x		
Professôres e pesquisadores estrangeiros		x	
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação	x		
- em cursos de pós-graduação	x		
Estudantes de nível médio	x		
Outras (especificar <i>função crucial</i>)		x	

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)	x		
Currículos e programas:			
- de ensino primário	x		
- de ensino médio	x		
- de ensino superior	x		

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário		X	
- médio		X	
- superior		X	
Recursos audiovisuais			X
Educação de excepcionais	X		
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		
Educação em áreas rurais		X	
Vida Estudantil	X		
História da educação		X	
Tecnologia da educação		X	
Economia da educação	X		
Estatística da educação	X		
Planejamento educacional	X		
Financiamento da educação		X	
Pesquisa educacional	X		
Filosofia da educação		X	
Psicologia educacional		X	
Sociologia educacional		X	
Outras (especificar)			
<i>Educação de adultos</i>	X		
<i>avaliação</i>	X		

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias

- Sínteses

- Traduções

- "Dossiers"

- Livros

- Folhetos

- Monografias

- Outras (especificar)

*São no passado publicações preparadas em
LDB. / currículos / resumos de A / propostas
atualizadas da que vem atual
Há no seu caso*

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre

Às vezes

Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

via de carta / telefone / internet

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes *(Não)*

- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim

Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

(é mais comum)

Sempre Às vezes Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

caso de teres da forma escrita

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

filas

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

sempre Sempre Às vezes Nunca

14.9.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

sempre procura localizar

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação -

14.9.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
 - Consulta por telex
 - Consulta por correspondência
 - Empréstimo uso de Biblioteca / Revista
 - Levantamento in loco às vezes
 - Outros (especificar)
-
-
-

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

Dificuldade = consultado no site bem o que foi

Informações prestadas por Leatha Alves
e outro elemento do serviço
em 24/11/71.

Setor Bibliofilia

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito Verbalmente Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos
do seu critério para o pedido

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho
a pessoa foi atendida o pedido e foi encaminhado

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições interna- cionais	X		
- Instituições estran- geiras	✓		
- Instituições nacio- nais:			
- Públicas:			
- Federais	X		
- Estaduais	X		
- Municipais		X	
- Particulares	X		

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário		X	
- de nível médio	X		
- de nível superior	X		
Técnicos e pesquisadores do Centro	XX		
Professôres e pesquisadores nacionais	X		
Professôres e pesquisadores estrangeiros	X		
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação	X		
- em cursos de pós-graduação	X		
Estudantes de nível médio	X		
Outras (especificar			

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

Simultânea e isolada. 782/ estatística nasceu em poucas luas

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)	X		
Currículos e programas:			
- de ensino primário	X		<i>Ilha auxo</i>
- de ensino médio	X		
- de ensino superior		X	

1970

1 2 3 4 Moderna metod. didat.
 Biol. educ.
 Unidade experiencias
 Ens. indiv.
 Hist. Ed. (Br.)
 Hist. Ed.
 Evasão esc.
 Edu. pré-escolar
 Ens. médio
 1 2 3 4 Econ. educ.

1 2 3 4
 Visitas
 Visitas (plataf.)
 Distr. em Congresso
 Orient. Educ.
 Recursos humanos (educ.)
 Crédito no regime esc.
 Psic. (cr. probl. aprend.)
 Educ. def. visual
 Getúlio Vargas
 Anísio Teixeira
 Carneiro Leão
 Lourenço Filho
 Ens. sup.
 Filosofia
 Dewey
 Dinâmicas de grupo
 Orient. profis.
 Form. prof.
 Orient. educ.
 Adm. esc.
 En. rural
 En. agrícola
 Ed. no Ceará
 Ens. profs. (part.)
 Ens. profs. (extr.)
 Form. prof. (ens. médio)
 Evasão esc.
 Universidade
 currículo e progr.
 Ens. prim. (aulas parat. equs.)
 Insp. de alunos
 Ens. excepcionais
 Desenv. rel. Yoruba no Br
 currículo
 Pess. educ.

1 2 3 4

Cadastro consultas
 Serviço Bibliografia

1970

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário	X		
- médio	X		
- superior		X	
Recursos audiovisuais		X	
Educação de excepcionais		X	
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior		X	
Educação em áreas rurais		X	
Vida Estudantil		X	
História da educação	X		
Tecnologia da educação		X	
Economia da educação		X	
Estatística da educação		X	
Planejamento educacional		X	
Financiamento da educação		X	
Pesquisa educacional		X	
Filosofia da educação		X	
Psicologia educacional		X	
Sociologia educacional		X	
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localiza as fontes produtoras da informação?

Sempre *fe freqüel* Às vezes Nunca

14.6.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedi-

mento(s) depende do solicitante
e das prioridades do serviço

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim

Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.7.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

depende da frequência e importância
da solicitação.

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre Às vezes Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

14.8.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

depende do consultante. Se algum
de curso superior, por exemplo, orienta

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros	<input checked="" type="checkbox"/>
- Periódicos	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>
- Obras de referência	<input type="checkbox"/>
- Recortes de jornais	<input checked="" type="checkbox"/>
- Legislação	<input checked="" type="checkbox"/>
- Outros (especificar)	<input type="checkbox"/>

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre Às vezes Nunca

14.9.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

depende da instituição que pede e
do assunto.

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

depende do solicitante, pois
muita vez falta pessoal hu-
mano.

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

Michael não sabe bem o que fazer

Personal técnico e administrativo

Impressora (1 ano ou 1 número)

Respondido por M. Luiz Leite

em 25/5/71

(3 salas)

Setor

de Arpedicq

(clube de microprofus o como)

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação ^{*de material*} ~~técnica~~ são feitos: Por escrito Verbalmente Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos *predominante p escrito*

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho

1 pessoa faz / Ocluse do Serviço atende se o outro tem dúvida

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições interna- cionais	X		
- Instituições estran- geiras	X		
- Instituições nacio- nais:			
- Públicas:			
- Federais	X		
- Estaduais	X		
- Municipais	X		
- Particulares	X		

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário	X		
- de nível médio	X		
- de nível superior	X		
Técnicos e pesquisadores do Centro	X		
Professôres e pesquisadores nacionais	X		
Professôres e pesquisadores estrangeiros	X		
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação	X		
- em cursos de pós-graduação	X		
Estudantes de nível médio	X		
Outras (especificar <i>fubico em geral</i>)			

total vai ser enviado postal

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)		X	
Currículos e programas:			
- de ensino primário		X	
- de ensino médio		X	
- de ensino superior		X	

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário	X		
- médio	X		
- superior	X		
Recursos audiovisuais		X	
Educação de excepcionais		X	
Formação de professores:			
- de ensino primário		✓	
- de ensino médio		X	
- de ensino superior		X	
Educação em áreas rurais		X	
Vida Estudantil		✓	
História da educação		X	
Tecnologia da educação		X	
Economia da educação		✓	
Estatística da educação		X	
Planejamento educacional		X	
Financiamento da educação		✓	
Pesquisa educacional		X	
Filosofia da educação		✓	
Psicologia educacional		✓	
Sociologia educacional		X	
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

*aulas planejadas para estes vários tópicos e as
folhas publicações do CBPE/*

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

Clube do Serviço

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s) Clube do Serviço

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim Não

14.7. Quando o Centro dispõe da ^{e natural} informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca *da*

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre Às vezes Nunca *no e' o caso*

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

no e' o caso

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre Às vezes Nunca *no caso*

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
 - Consulta por telex
 - Consulta por correspondência pouco
 - Empréstimo
 - Levantamento in loco
 - Outros (especificar)
-
-
-

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

no tem o material solicitado

Respondido por A Walter Maria de Almeida

em 23/5/71.

Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS
(Preencher um exemplar para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação: Bibliografia Brasileira de Educação

1.2. Espécie de publicação: livro
folheto
revista
boletim
caderno
outro (especificar)

1.3. Objeto da publicação: estudos e debates
bibliografia
dados estatísticos
documentação
atividades do INEP
atividades do Centro
outro (especificar)

1.4. Público a que se destina: quadros da instituição
instituições de ensino e pesquisa
professores e pesquisadores
estudantes (especificar o grau)
Supera
público em geral

Tomie

1.5. ~~Recursos~~ gráficos: impressa
 multilitada
 micrografada
 outras (especificar)

1.6. Periodicidade: semanal
 quinzenal
 mensal
 bimestral
 trimestral
 semestral
 anual
 outra (especificar)

1.7. Data do 1º número: (40/1)
 dia mês ano

1.8. Já publicados: Volumes
 Fascículos

1.9. Tiragem atual: exemplares

*trabalho para publica
+3. -*

2. PLANEJAMENTO

2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim Não

2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo seus objetivos e métodos Sim Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto, discutido e atualizado? Sim Não

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (¹ pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim Não

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim Não

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim Não

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim Não

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim Não

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim Não

2.4.7. faz a diagramação? Sim Não

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim Não

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?
Sim Não

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim Não

é feito por pessoas de fora / pago a parte

2.4.11. é responsável pela distribuição? Sim Não

feito pelo setor de expedição

2.4.12 outras tarefas (especificar)

2.5. Na determinação do conteúdo de cada número, prevalece(m) o(s) seguinte(s) critério(s):

continuidade com o programa já estabelecido

atualidade do assunto

necessidade de divulgação de trabalhos realizados no próprio centro

atendimento de necessidade de pessoal docente em geral

outro critério (especificar) Os assuntos são
divulgados no mesmo nº/

2.6. Para indicação das fontes e seleção do material são consul-
tados regularmente especialistas das respectivas áreas?

Sim	<input type="checkbox"/>	pertencentes ao INEP	<input type="checkbox"/>
Não	<input checked="" type="checkbox"/>	não pertencentes ao INEP	<input type="checkbox"/>

2.7. Na seleção do material dá-se preferência a trabalho produ-
zido no Centro?

Sim	<input type="checkbox"/>	Sempre	<input type="checkbox"/>
		Geralmente	<input type="checkbox"/>

(Não *(mas no escopo)*)

3. PRODUÇÃO

3.1. A publicação tem um corpo estável de colaboração^{des}?

Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>

3.2. A colaboração é remunerada?

Sim	<input type="checkbox"/>	em todos os casos	<input type="checkbox"/>
		em alguns casos	<input type="checkbox"/> (especificar)

Não

3.3. Os responsáveis pela publicação mantêm contato permanente
com os setores do Centro que poderiam oferecer colaboração?

Sim	<input type="checkbox"/>	com todos os setores	<input type="checkbox"/>
		com alguns setores	<input type="checkbox"/>

Não (indicar a razão) *nd e para a B. de p. E. feit pelo f. p. técnicos do Livro*

3.4. O material (pesquisa, documentação, etc) produzido pelo
Centro é aproveitado em larga escala pela publicação?

Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>

(indicar a razão) _____

3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim a todas
a algumas

Não *So o CBTE tem biblioteca em uma sala aqui colocada.*
Não dispõe da lista completa

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim Indicar como: resumo bibliográfico e
mutação para o leitor

Não

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim (especificar)

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria?

Sim Não

Caso negativo: em oficina do serviço

público federal

estadual

municipal

em oficina particular

*por sucumbência
que isto satisfaz*

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim em todos os casos
 em alguns casos (especificar)

Não cogita-se da distribuição comercial?

Sim Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não (especificar o critério adotado para a distribuição) Bibliotecas / Entidades internas / Reprodutores / Estudantes de graduação / funcionários.

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

como ocupação principal

como ocupação secundária

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim (especificar, por funções) da Biblioteca

e pessoal especializado em resumo e catalogação, e em Perante, bibliográfico especializado

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim em todo
em parte

Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim Não

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e as

pectos eventualmente omitidos Muita solicitação nacional

e internacional, em vários níveis e áreas
Renomada

Problema principal é falta de pessoal e
equipamento atual.

Respondido p. M. Leiza Leite

em 25/5/71

Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

(Preencher um exemplo para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação: Boletim Informativo

1.2. Espécie da publicação: livro
folheto
revista
boletim
caderno
outro (especificar)

1.3. Objeto da publicação: estudos e debates
bibliografia
dados estatísticos
documentação
atividades do INEP
atividades do Centro
outro (especificar)

1.4. Público a que se destina: quadros da instituição
instituições de ensino e pesquisa
professores e pesquisadores
estudantes (especificar o grau)
público em geral
instituição estrangeira

1.5. *Fonte* Recursos gráficos: impressa
 multilitada
 micrografada
 outras (especificar)

1.6. Periodicidade: semanal
 quinzenal
 mensal
 bimestral
 trimestral
 semestral
 anual
 outra (especificar)

Uma vez sido ilustrada trienal

1.7. Data do 1º número:
 dia mês ano

1.8. Já publicados: Volumes
 Fascículos

1.9. Tiragem atual: exemplares

2. PLANEJAMENTO

2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim Não

2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo seus objetivos e métodos Sim Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto, discutido e atualizado? Sim Não

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

as vezes tem assessores eventuais

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim Não

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim Não

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim Não

Assessoria

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim Não

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim Não

2.4.6. Decido sobre sua publicação? Sim Não

2.4.7. faz a diagramação? Sim Não

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim Não

Luizinho no fôme CAPE

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?

Sim Não

atue

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim Não

atue

2.4.11. É responsável pela distribuição? Sim Não

atue

2.4.12 outras tarefas (especificar)

2.5. Na determinação de conteúdo de cada número, prevalece(n) o(s) seguinte(s) critério(s):

continuidade com o programa já estabelecido

atualidade do assunto

necessidade de divulgação de trabalhos realizados no próprio centro *xx fundamental*

atendimento de necessidade de pessoal docente em geral

outro critério (especificar _____)

3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim a todas
 a algumas
 Não

Não dispõe da lista completa

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim Indicar como: no fastado

Não

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim (especificar)

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria?

Sim Não

no CBPE
 Caso negativo: em oficina do serviço

público federal
 estadual
 municipal
 em oficina particular

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim em todos os casos
 em alguns casos (especificar)

Não cogita-se da distribuição comercial?

Sim Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não (especificar o critério adotado para a distribuição) centro de pesquisa / biblioteca / Universidade / professores.

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

como ocupação principal

como ocupação secundária 2

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim (especificar, por funções) sim, por exemplo, uma pessoa para expedir

Não

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim em todo
 em parte
 Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim Não falta pessoal

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e aspectos eventualmente omitidos

nenhum problema maior /

O apoio no nível de atenção no
em termos profundos.

Respondido por Heloisa Oliveira de Aze
 em 25/5/71

Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS
(Preencher um exemplar para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação: Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos

1.2. Espécie de publicação: livro
folheto
revista
boletim
caderno
outro (especificar)

1.3. Objeto da publicação: estudos e debates
bibliografia
dados estatísticos
documentação
atividades do INEP
atividades do Centro
outro (especificar)

Seivulgar Pesquisas (publicada pelo centro em relação de
pesquisa)

1.4. Público a que se destina: quadros da instituição
instituições de ensino e pesquisa
professores e pesquisadores
estudantes (especificar o grau) *indicam através da biblioteca*
público em geral *indicam através da biblioteca*

1.5. Recursos gráficos: impressa
 multilítada
 mimeografada
 outras (especificar)

1.6. Periodicidade: semanal
 quinzenal
 mensal
 bimestral
 trimestral
 semestral
 anual
 outra (especificar)

1.7. Data do 1º número:
 dia mês ano

1.8. Já publicados: Volumes 117 números
 Fascículos

1.9. Tiragem atual: exemplares

C. PLANEJAMENTO

2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim Não

2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo seus objetivos e métodos Sim Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto, discutido e atualizado? Sim Não

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

Conselho de Redação composto de 7 pessoas

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim Não

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim Não

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim Não

Parte da seleção é feita pelo Conselho e parte pelo redator chefe

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim Não

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim Não

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim Não

2.4.7. faz a diagramação? Sim Não

Redator chefe

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim Não

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?

Sim Não

Tarefa do Redator chefe (membro do Conselho)

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim Não

A revista possui revisor próprio.

2.4.11. é responsável pela distribuição? Sim Não

Administração do Instituto estabeleceu o critério. O setor de Expediente executa.

2.4.12. outras tarefas (especificar)

A classificação por assunto e autor de caráter publicada em cada número (EDU) os originais não publicados são ar

2.5. Na determinação de conteúdo de cada número, prevalece(n) vedos. (m) o(s), seguinte(s) critério(s):

continuidade com o programa já estabelecido

atualidade do assunto

necessidade de divulgação de trabalhos realizados no próprio centro

atendimento de necessidade de pessoal docente em geral

outro critério (especificar _____)

2.4.12 - Os gráficos para diclio estão sendo reproduzidos para clidir em papel vegetal pelo pessoal de recd.

(As pesquisas realizadas pelos setores de pesquisa do CBPH são sistematizadas, encaminhadas à redeção de recd, e publicadas de acordo com o anuário do número, que é monográfico sempre que possível.)

2.6. Para indicação das fontes e seleção de material são consul-
tados regularmente especialistas das respectivas áreas?

Sim pertencentes ao INEP
Não não pertencentes ao INEP

2.7. Na seleção de material dá-se preferência a trabalho produ-
zido no Centro?

Sim Sempre
Geralmente
Não

3. PRODUÇÃO

3.1. A publicação tem um corpo estável de colaboração?

Sim
Não

3.2. A colaboração é remunerada?

Sim em todos os casos
em alguns casos (especificar)

Quando encontrada a matéria pela
Revista

Não

3.3. Os responsáveis pela publicação mantêm contato permanente
com os setores do Centro que poderiam oferecer colaboração?

Sim com todos os setores
com alguns setores Por meio de solicita-
ções recebidas por parte do
Redator chefe.
Não (indicar a razão) _____

3.4. O material (pesquisa, documentação, etc) produzido pelo
Centro é aproveitado em larga escala pela publicação?

Sim
Não

(indicar a razão) Nem todo material
produzido atende a programação de
Revista

3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim a tôdas
 a algumas
 Não

Não dispõe da lista completa

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim Indicar como: _____

Não

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim (especificar)

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria?

Sim Não

Caso negativo: em oficina do serviço

público federal
 estadual
 municipal
 em oficina particular

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim em todos os casos
 em alguns casos (especificar)

Não cogita-se da distribuição comercial?

Sim Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não (especificar o critério adotado para a distribuição) (Em anexo)

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

como ocupação principal

como ocupação secundária

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim (especificar, por funções) _____

Não

CRITÉRIO PARA DISTRIBUIÇÃO DA
REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

1. Conselhos e ^{se}conselheiros de educação; secretarias de educação, bibliotecas, centros de treinamento de pessoal, órgãos ministeriais com seções especializadas em educação.
2. Reitorias das Universidades, faculdades de educação; e de filosofia abrangendo:
 - bibliotecas
 - centros pedagógicos
 - serviço de orientação
 - cadeira de administração
3. Professores de psicologia educacional
 - sociologia "
 - biologia "
 - filosofia "
 - estatística "
 - história da educação
 - metodologia
 - didática
4. Institutos de ^{administração e escolas}educação e ^{pesquisa e planejamento}escolas normais, abrangendo:
 - biblioteca
 - professores das cadeiras acima
 - cursos de aperfeiçoamento
5. Técnicos de educação
6. Orientadores educacionais
7. Inspetorias seccionais
8. Associações pedagógicas
9. Especialistas em educação do estrangeiro
10. Órgãos internacionais de educação
11. Bibliotecas públicas e entidades de estudo e pesquisa em educação
12. Seção educacional de revistas e jornais, rádio e TV.

Rio de Janeiro, 23 de março 1971.

Jader de Medeiros Brito, redator-chefe r.b.e.p.

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim em todo
em parte

Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim Não

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e aspectos eventualmente omitidos 1) O centro deveria contar com

um grupo de tradutores, que atenderiam eventualmente à
revista; 2) Falta ^{ao INEP} produção suficiente de matéria
a ser publicada, ou revista. 3) Equipamento deficiente
ex: máquina datilográfica de década de 40. 4) Não tem
telefone interno.

Informações fornecidas por Prof. Jader

Setor Revisão Braille de Estudos Pedagógicos

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito Verbalmente Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições interna- cionais		X	
- Instituições estran- geiras		X	
- Instituições nacio- nais:			
- Públicas:			
- Federais		X	
- Estaduais		X	
- Municipais		X	
- Particulares	X		

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário		X	
- de nível médio	X		
- de nível superior	X		
Técnicos e pesquisadores do Centro	X		
Professôres e pesquisadores nacionais	X		
Professôres e pesquisadores estrangeiros		X	
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação	X		
- em cursos de pós-graduação	X		
Estudantes de nível médio		X	
Outras (especificar	X		

Técnicos de educação, orientadores pedagógicos.

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)	X		
Currículos e programas:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		

	Muitas so-licitações	Poucas so-licitações	Não ocorre a solici-tação
Métodos e processos de ensino			
- primário		X	
- médio		X	
- superior	X		
Recursos audiovisuais	X		
Educação de excepcionais		X	
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		
Educação em áreas rurais		X	
Vida Estudantil		X	
História da educação	X		
Tecnologia da educação	X		
Economia da educação	X		
Estatística da educação	X		
Planejamento educacional	X		
Financiamento da educação	X		
Pesquisa educacional	X		
Filosofia da educação	X		
Psicologia educacional	X		
Sociologia educacional	X		
Outras (especificar)	X		
<i>Educação permanente</i>			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

Artigo arquivado

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

Exatidão pessoal, contato com instituições

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes.
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

Indicar ao consultante, fornecimento de evidências.

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre Às vezes Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre Às vezes Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
 - Consulta por telex
 - Consulta por correspondência
 - Empréstimo
 - Levantamento in loco
 - Outros (especificar)
-
-
-

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
 - Dificuldade de analisar e processar dados
 - Dificuldade de elaborar sínteses
 - Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
 - Outras (especificar)
-
-
-