



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

1953

DISTRIBUIÇÃO

29.6.1.

Gontaria nº 32/53, do Diretor  
do Sarp — Constituição do  
Centro de Documentação Pedagógica

O Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, devidamente autorizado pelo Senhor Ministro, conforme consta do processo n. 4.068/53 - INEP,

R E S O L V E :

I - A Seção de Documentação e Intercâmbio (SDI), a Seção de Inquéritos e Pesquisas (SIP), a Seção de Organização Escolar (SOE), a Seção de Orientação Educacional e Profissional (SOEP), a Biblioteca Pedagógica Murilo Braga (BP), a Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (RBEP) e a Campanha de Inquéritos e Levantamentos do Ensino Médio e Elementar (CILEME), desse Instituto, passarão a cooperar estreitamente, dentro de suas atribuições gerais, constituindo-se num Centro de Documentação Pedagógica.

II - As funções de coordenação e planejamento das atividades dos órgãos integrantes do Centro de Documentação Pedagógica poderão ser delegadas pelo diretor a auxiliares da sua escolha.

III - As atividades do Centro de Documentação Pedagógica se distribuem pelos seguintes setores:

- a) Documentação;
- b) Informações e Intercâmbio
- c) Biblioteca Pedagógica Murilo Braga;
- d) Museu Pedagógico;
- e) Publicações;
- f) Estudos Especiais, abrangendo:
  - 1) Orientação Educacional e Profissional;
  - 2) Organização Escolar;
  - 3) Inquéritos e Pesquisas;
  - 4) Programas da CILEME.

IV - Caberão, inicialmente, aos setores desenvolver o seguinte programa de trabalho:

- a) Setor de Documentação:
  - 1) coleta, triagem e classificação do material de arquivo a ser guardado na Biblioteca Pedagógica;
  - 2) reprodução e indexação de documentos existentes no arquivo da BP ou em outros arquivos pedagógicos, para atender a solicitações específicas;

3) serviço de bibliografia educacional, compreendendo bibliografia corrente e bibliografias retrospectivas;

4) serviços auxiliares, compreendendo recortes de jornais e serviços diversos ligados à documentação pedagógica.

b) Setor de Informações e Intercâmbio:

1) preparo de respostas a pedidos de informações ou consultas formuladas ao INEP;

2) doação de pequenas bibliotecas pedagógicas a escolas e núcleos educacionais;

3) organização e sistematização de informações sobre legislação educacional e assuntos correlatos;

4) intercâmbio cultural com instituições nacionais e estrangeiras.

c) Biblioteca Pedagógica Murilo Braga:

1) aquisição e registro de livros, periódicos e outros documentos, compreendendo também eventualmente mapas, discos, filmes, etc;

2) classificação e catalogação do material da biblioteca;

3) guarda e conservação dos documentos encorporados à biblioteca;

4) serviços gerais (referência, orientação dos consultantes, circulação de livros, etc.).

d) Museu Pedagógico:

(O Museu Pedagógico será organizado oportunamente e deverá ter em vista o aspecto histórico da educação, especialmente no Brasil, bem como a demonstração de instalações, técnicas e outros assuntos escolares, por meio de exibições permanentes, exposições especiais e de outros meios adequados).

c) Publicações:

1) elaboração da Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos;

2) publicação e distribuição da RBEP, bem como de publicações avulsas elaboradas por outros órgãos do INEP;

3) divulgação de matéria informativa e noticiosa

sobre assuntos educacionais.

f) Estudos Especiais:

- 1) orientação educacional e profissional, compreendendo o levantamento dos processos e técnicas de orientação educacional e profissional em uso entre nós, para posterior estudo de seu aperfeiçoamento e divulgação;
- 2) organização escolar, compreendendo estudos sobre a organização e funcionamento da rede escolar e de sua adequação às necessidades sociais das várias regiões do país;
- 3) inquéritos e pesquisas, compreendendo os estudos de interesse educacional não especificamente enquadrados nos setores acima;
- 4) programa da CILEME, compreendendo inquéritos e levantamentos relativos ao ensino de grau médio e elementar que, exigindo uma parte importante de trabalhos de campo, não possam ser convenientemente executados pelos órgãos acima com os recursos orçamentários normais.

V - A atual Campanha de Construções e Equipamentos Escolares será desenvolvida por um Serviço de Assistência Financeira.

VI - As atividades da Campanha de Aperfeiçoamento do Magistério Primário e Normal, bem como a coordenação e supervisão dos Centros Regionais do INEP nos Estados, ficam atribuídas à Coordenação dos Cursos do INEP.

Anísio Spinola Teixeira

Diretor do INEP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

24-8-9.

DISTRIBUIÇÃO

Instruções regulando o per-  
miso de lecão de Documen-  
tos e estatutos - 1940.

Protocolo da secção

071.111-1

1-1

n.º XXXIV

INSTRUÇÕES REGULANDO OS SERVIÇOS

DA

SECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INTERCÂMBIO

164

1940



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SAÚDE

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

RIO DE JANEIRO, D. F.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 5

Instruções regulando os serviços da  
Secção de Documentação e Intercambio.

Até que seja baixado o regulamento deste Instituto, recomendo que os Serviços da Secção de Documentação e Intercambio obedeçam às instruções seguintes:

A) Dos Serviços de Documentação

Os Serviços de documentação compreendem:

- a) documentação da legislação nacional de educação;
- b) documentação da estatística da educação brasileira;
- c) documentação da história da educação brasileira;
- d) documentação da educação estrangeira;
- e) diversos.

a) Legislação

2. A documentação da legislação brasileira de educação compreenderá dois inventários: o da legislação de caráter nacional e o da legislação de caráter regional.

3. O inventário da legislação de caráter nacional conterá:

- a) o repertório da legislação nacional de ensino, a partir de 1808;
- b) dois prontuários, em fichas, sendo um organizado em ordem cronológica, com a indicação de documento e sem ementa; e outro, organizado por assuntos, em fichas, que contenham a data, a ementa, e um extrato do documento a que se referir.

4. O inventário da legislação regional de educação conterá:

- a) o repertório da legislação provincial ou estadual de educação, reunido segundo a circunscrição política da província ou Estado;

- b) dois prontuários, em fichas, referentes a cada unidade considerada, sendo um cronológico, e outro discriminado por assuntos, sob forma idêntica a da legislação nacional;
- c) um prontuário especial referente à administração e organização do ensino primário e normal nos Estados, no ano de 1939;
- d) tantos prontuários especiais quantos forem necessários, para estudos analíticos, a serem oportunamente discriminados.

b) Estatística

5. A documentação estatística compreenderá o repertório de todas as publicações de ordem geral ou regional, classificadas e fichadas, para pronta consulta e, ainda:

- a) extratos das últimas estatísticas, apuradas pelo Serviço de Estatística do Ministério, em dois fichários, um referente ao movimento geral do país, outro referente à cada unidade política;
- b) fichas cumulativas, com a indicação do movimento de um só dado estatístico, para todo o país, compreendendo duas séries: de 1932, para traz; de 1932, em diante. Os dados capitais a figurarem neste prontuário, são: unidades escolares, matrícula geral, frequência e corpo docente - referente a cada grau ou modalidade de ensino e em geral.

Para a execução deste repertório, a Secção contará com o auxílio da Secção de Inqueritos e Pesquisas.

c) Historia da educação

6. A documentação referente a este ponto dividir-se-á em dois ramos:

a) a de documentos publicados;

b) a de subsídios para a educação, preparados pela própria Secção.

7. Haverá para o primeiro, um prontuário, em fichas, de todos os documentos principais para o estudo da educação brasileira, existentes na Biblioteca do Instituto ou em outras.

8. Para o segundo, proceder-se-á da seguinte forma:

a) serão enviados à Secção, diariamente, os recortes de jornais do serviço que o Instituto recebe; esses recortes serão ana-

lizados e numerados segundo os assuntos da classificação que fôr adotada;

- b) diariamente, o funcionário que disso fôr encarregado, escreverá, à vista desses extratos, em fichas próprias, a data, o assunto e a fonte do fato ou acontecimento importante a assinalar, classificando-as em orden cronológica; no mesmo fichário, serão recolhidas cópias das fichas de legislação da data, preparadas pelo funcionário dia-o encarregado;
- c) semestralmente, serão levantados extratos que indiquem as tendências gerais do movimento de idéias da imprensa, relativamente aos assuntos capitais de educação e ensino.

#### d) Educação estrangeira

9. O material de legislação ou informações no estrangeiro, em peças que não devam ser desde logo juntadas às coleções da Biblioteca, serão enviadas à Secção, com a nota "D-ext.". Esse material será reunido, em tantos repertórios quanto sejam os países a que se referirem, extraíndo-se de cada peça, ou de cada assunto, se a mais de um contiver, uma ficha de classificação, ou várias, com as indicações seguintes: País, assunto, natureza do documento, pasta ou caixa onde se encontre.

10. Oportunamente, serão juntadas a êsses fichários, classificadas por países, fichas referentes ao material próprio da Biblioteca, isto é, folhetos ou livros.

#### e) Diversos

11. Em prontuários, reunidos sob êsta indicação, figurerão indicações de documentos que, por sua propria natureza, não caibam em nenhum dos repertórios discriminados nas letras anteriores.

### B) Dos serviços de Intercâmbio

12. Os serviços de Intercâmbio terão a seguinte distribuição:

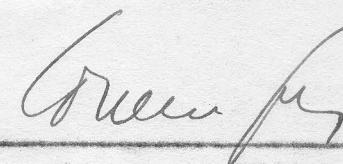
- a) intercâmbio entre entidades nacionais, associações, institutos, estabelecimentos, ou profissionais interessados por um mesmo gênero de estudos ou publicações pedagógicas;
- b) intercâmbio com entidades, ou profissionais do estrangeiro.

13. Para atender às exigências do primeiro, a Secção organizará e manterá atualizados os fichários de endereços referentes às seguintes entidades e profissionais:

- a) órgãos técnicos centrais de educação do Distrito Federal e dos Estados, acompanhados dos nomes dos chefes respectivos;
- b) associações de educação, de estudos ou de classe;
- c) revistas ou publicações periódicas de educação;
- d) jornais que mantenham secções de educação;
- e) repartições ou serviços que tratem de assuntos conexos com os da educação, e aos quais se devam enviar as publicações do Instituto;
- f) professores de pedagogia;
- g) professores de psicologia educacional, estatística da educação, administração escolar e matérias correlatas.

14. Os serviços de intercambio com o estrangeiro ficarão, até ulterior resolução, a cargo do gabinete do diretor do Instituto.

Em 18 de Janeiro de 1940.



Lourenço Filho  
Diretor.

CIENTE:

## SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INTERCÂMBIO

(Observações apresentadas às INSTRUÇÕES que regularão os Serviços da Secção)..

### A) Dos Serviços de Documentação:

#### a) Legislação nacional:

Dr. Calmon

- 1) repertório da legislação de caráter de ensino, a partir de 1808;
- 2) dois prontuários, em fichas, sendo um organizado em ordem cronológica, com a indicação de documento e sua ementa; e outro, organizado por assuntos, em fichas que contenham a data, a ementa, e um extrato do documento a que se referir.

Este trabalho vem sendo executado pelo Dr. Calmon, auxiliado pela dactilografa da Biblioteca. Conviria que o mesmo prosseguisse e, possivelmente, teremos pronto o primeiro ficheiro, isto é, o que está sendo organizado em ordem cronológica, no fim do próximo ano. O Instituto poderá publicar, no começo de 1940, o Ementário da legislação federal do ensino referente à década de 1930 - 40; de vez que já está devidamente organizada a documentação respectiva.

#### B) Legislação regional:

Dr. Primitivo Moacyr  
Tomar

- 1) o repertório da legislação provincial ou estadual de educação, reunido segundo a província ou Estado;
- 2) dois prontuários, em fichas, referentes a cada unidade considerada, sendo um cronológico, e outro discriminado por assuntos, sob forma idêntica a da legislação nacional;

Não nos parece fácil a obtenção das leis de ensino das Províncias e Estados. Convém examinar a possibilidade desses dados serem colhidos nos livros do Prof. Primitivo Moacyr, onde figuram de modo suscinto. Precisaremos para esse trabalho de um funcionário.

- 3) prontuário especial referente à administração e organização do ensino primário e normal nos Estados, vigentes em 1939;  
na
- 4) tantos prontuários especiais quantos forem necessários, para estudos analíticos a serem oportunamente discriminados.

Sugerimos a organização de um prontuário sobre a legislação estadual relativa ao ensino profissional, e, se possível, posteriormente, outro prontuário sobre o ensino emendativo nos Estados. Esses dois prontuários servirão para os estudos a serem feitos pela S.O.S. e S.P.A., respectivamente, sobre o ensino profissional e emendativo.

Podemos, pessoalmente, nos ocupar desses trabalhos. A dactilografa que fizer as fichas do prontuário do ensino primário, poderá incumbir-se da cópia do trabalho que elaborarmos sobre o ensino profissional.

Londrina

Ruy

b) Estatística

*Moacyr*  
A documentação estatística discriminada pelas Instruções exigirá, necessariamente, um funcionário que somente dela se ocupe; ~~bem assim, de uma dactilografa.~~

c) História da educação

1) documentos publicados;

*Alvino Brasil*  
A documentação do que está publicado sobre a educação em nosso país, sendo um trabalho de pesquisa junto as bibliotecas e instituições de educação exigirá o trabalho de um funcionário.

2) subsídios para a educação (recortes)

*Alvino Brasil*  
Esse trabalho deverá ser feito pelo Dr. Souza Brasil, juntamente com um auxiliar de escrita, que seja, também, dactilografo.

d) Educação estrangeira

*Alvino Brasil*  
Não seria conveniente, atendendo à utilidade que tem esse trabalho, principalmente para os consultentes da biblioteca, que ele seja feito logo no começo do ano? O bibliotecário não poderá fazê-lo? Em caso contrário, será preferível que o encarregado da organização do inventário e prontuários relativos aos documentos publicados sobre a educação no Brasil, antes cuide da organização do material sobre educação estrangeira existente na biblioteca do Instituto.

B) Dos Serviços de Intercâmbio

(parte referente ao Brasil)

*Silene*  
Uma funcionária diligente e zelosa juntamente comosco poderá organizar em 4 meses de trabalho os fichários determinados pelas Instruções, computando-se naquele prazo o tempo gasto com o inquérito a ser feito com as autoridades do ensino estadual. Concluído esse trabalho, certamente, ele constituirá interessante publicação.

Dezembro, 1939.

*Ruy Guimarães de Almeida*  
Ruy Guimarães de Almeida  
Chefe da Secção de Documentação  
e Intercâmbio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

M. R. E. G.

DISTRIBUIÇÃO

Organizações do C.D.P. — 1953  
Documentos diversos

"Notas sobre o serviço de bibliografia  
de educação a preço mantido pelo  
Inep". — Sugestões do perito da  
Unesco Albert Goldfarb.

A DOCUMENTATION SERVICE FOR EDUCATION

The following practical suggestions are submitted as result of the meeting held on the 3rd August, at which were present Dr. Anisio Teixeira, Dra Otavio Martins, Da Elza Rodrigues, Da Regi na Tavares and the Unesco Consultant. The scope and purpose of the service as out-lined in the memorandum of Dr. Martins.

"Notas sobre o serviço de bibliografia da educação a ser mantido pelo INEP"

is accepted as a basis.

I. Brazilian output. a) In the first place all Brazilian periodicals devoted to education or containing occasional articles on education should be assembled and analysed. For each article (excluding trivialities) a bibliographical description and a brief summary of content should be recorded on standard index cards ( an author card one or more subject cards). In addition there are other categories.

b) Press cuttings. At the moment these are received from an agency and filed by subject, but not recorded on cards.

c) Laws, regulations, "portarias", federal and state. These are being analysed by subject and recorded on cards.

d) Official reports, annual reports and other ad hoc non-book publications of a semi-official character.

e) Books. These can be divided into 2 broad classes for this purpose; books dealing with education and school text books. The current output must be recorded as fully as possible, that is author and subject cards for each book. The basic sources for this information are:

1. Boletim bibliográfico brasileiro. A two monthly trade list published by the Sindicato Nacional das Empresas Editoras de Livros and arranged in subject order (Dewey).

2. Boletim bibliográfico of the Biblioteca Nacional. Two volumes per annum recording in subject order all books reaching the B.N. by legal deposit. (Although there may be printing delays, a copy of the up-to-date typewritten manuscript can always be consulted in the library). Entries from these two bibliographies can be clipped and mounted on cards. In this way a current self cumulating index of Brazilian books on education, arranged by author and subject, can be maintained.

Gradually it can be completed for retrospective mate-

rial; by all cards available from the Serviço de Intercâmbio de Catalogação (SIC) and clipping entries from existing national bibliographies, which are available for the period 1938-1952 (1949-1950 missing).

Once the literature has been "caught" and recorded systematically methods of "divulgação" can be developed. The cheapest and quickest vehicle of publication is the monthly or quarterly bulletin, either mimeographed or preferably duplicated by "multilith".

The following are some of the possibilities for the scope of the bulletin.

1) A bibliography of articles in periodicals with summaries and arranged in subject order. At the end of the annual volume there should be an index by author and subject heading. Alternatively an annual cumulated volume could be produced with only an author index. (This involves no extra compilation as the subject cards are cumulated as filed).

2) The above and in addition selected entries summaries of content of the material in (b),(c),(d) and (e).

~~3)~~ The bibliography of (1) plus complete listing (without summaries) of the material in (c) and (d).

II. Foreign literature in education. The problem of the control of foreign literature is vastly more difficult, mainly because there no indexes that even attempt to be comprehensive. This means that there must be a high degree of selection in terms of local interest and that involves the use of subject experts to select from <sup>the</sup> mass of material that appears.

The main techniques in running such a documentation service are the following.

a) Subscription to services providing cards for filing by author and subject, as for example:

1) Centre internationale de l'enfance, Château de Longchamp Bois de Boulogne, Paris. (The Centre accepts subscriptions for the monthly dispatch of cards covering any specified subject falling within the whole range of its field)

2) Library of Congress, Washington. (Cards, for books only, for given subject like education, can be obtained by subscription)

b) Bibliographical and abstract journals. These should be currently maintained in one place and back files acquired.

The following are some of the few services that exist.

1) Bibliography of research studies in education. Office of education. Library division. Washington.

2. Bildung und Erziehung. Metopen Verlag, 30 Zeilstrasse, Wiesbaden.

The bibliographical section of this monthly is cumulated annually under the title, Bibliographia des deutschsprachigen pädagogischen Schriftums.

3. Child development abstracts and bibliography.

Committee on child development of National research council, 2101 Constitution Avenue, Washington.

4. Education abstracts. Revue analytique d'education. Revista analítica de educación. Paris. Unesco.

5. Education index. New York, Wilson.

6. Education nationale. Paris (29, rue d'Ulm). Has a supplement called Bulletin officiel de l'education nationale; bibliographie établie para la Comission des livres du Ministère de l'education nationale.

7. International bureau of education bulletin, Geneva. This quarterly bulletin has a supplement "Bibliographical service".

8. Psychological abstracts. American psychological association, Lancaster, Pennsylvania.

Abstracts wider in scope than education but containing sections of interest to the educationalist.

9. African abstracts. Bulletin analytique africaniste. International African institute, 17 Waterloo place, London.

10. Current sociology. Unesco:

c) There are numerous periodicals which devote sections to bibliography without systematic indexes. Important exemples are:

1. Oversea education. Colonial Office. London.

2. Review of educational research. American educational research association, 1201 Sixteenth Str. N.W. Washington.

3. Vorming buiten schoolverband. Nederland, Ministerie van Onderwijs. La Haye.

Then there are hundreds of periodicals devoted to education in all its aspects, and of special importance for Brazil - Latin American ones.

From the above two classes of material articles should be selected by a team of subject experts for the point of view of the interest of INEP and also the more general concern of the Ministry as a whole. These should be recorded on cards by author and subject and filed in the catalogue of foreign literature.

III. Microfilm service. In the above two sections methods of finding what exists have been discussed. The user will want to move from abstract or index to the original article.

Where the original cannot be consulted locally it will have to be obtained cheaply as microfilm. The documentation service should try to help in two ways.

1) Handle requests for microfilm for material not available in Rio. That means collecting informations on the best foreign sources, which will supply microfilm of individual articles. (Eventually when the proposed Centro Brasileiro de Bibliografia e Documentação begins to function it would help with this work).

2) Arrange for the supply of a microfilm of an article available in Rio at request from elsewhere in Brazil or a foreign educational institution. At this stage this would only involve having the article microfilmed commercially at the cost of the user who has made the request. If the volume of work increases it may be more efficient to instal a microfilm camera in the Ministry of Education.

IV Union lists. It would be a great help to the documentation service if the location in Rio of all periodicals in education were known. This could be established in stages; first of all a list of the holdings of all libraries and services of the Ministry of Education; then an extension to other important collections in Rio de Janeiro. The technique for compiling these "catalogos colectivos" are well known to local librarians.

The next step would be a union list of books on education in Rio. This could be compiled in co-operation with the Catalogo Colectivo, which is being assembled by the Serviço de Intercâmbio de Catalogação of the Fundação Getúlio Vargas.

Herbert Cobrans  
Unesco Consultant  
c/o Conselho Nacional de  
Pesquisas  
350, Av. Marechal Camara  
Rio de Janeiro.

4/8/1953.

Plans de trabalho para reorganização  
da S.D.I. e Biblioteca Pedagógica  
do Senep — set. 1953.

*Campanha - Gleme*

Plano de trabalho para reorganização das seções "Documentação e Intercâmbio" e "Biblioteca Pedagógica" do INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

Afim de atender às sugestões manifestadas respectivamente pelos srs. Octavio Martins e Herbert Coblans, em junho e agosto do corrente ano, no sentido de dar maior amplitude aos serviços de documentação realizados pelo INEP, e depois de estudar "in loco" as atividades existentes, temos concluído:

I - As duas seções Documentação e Intercâmbio e Biblioteca Pedagógica devem trabalhar em conjunto, principalmente no que se refere ao material de consulta para o levantamento de uma documentação de educação.

II - A Biblioteca terá que ser enquadrada em novos moldes técnicos:

- a) tombamento em fichas de todas as coleções - livros, folhetos, periódicos;
- b) atualização dos catálogos, principalmente no que se refere às fichas analíticas dos periódicos;
- c) classificação por assunto (decimal), separando o material em coleções distintas:
  1. Obras de referência
  2. Obras de leitura corrente
  3. Publicações periódicas

III - Na Documentação e Intercâmbio deverão ser mantidos e criados os seguintes serviços:

a) Referência legislativa -

1. Fichamento de todos os atos oficiais referentes a educação, publicados no Diário Oficial, seções I e II, assim como os projetos incluídos no Diário do Congresso;

2. Fichamento da jurisprudência firmada sobre assuntos pedagógicos e educacionais, contida no Diário da Justiça.

b) Recortes -

Complementação dos serviços realizados, por assinatura direta dos principais jornais diários, inclusive os Diários Oficiais dos Estados, e seu devido fichamento.

c) Intercâmbio e Doação -

Manutenção dos serviços existentes, porém com perfeito sincronismo com a seção de aquisição da Biblioteca e maior intensificação na coleta do material a ser permutado.

d) Informação e Divulgação - Manutenção dos serviços existentes, dando-se-lhe um maior desenvolvimento.

e) Documentário -

Maior desenvolvimento na obtenção do documentário resultante dos trabalhos das várias seções do INEP, como sejam relatórios, estudos, pareceres, teses, etc. ou outro qualquer como discos, filmes, etc.

f) Publicações -

1. Refundição dos "Subsídios para a História da Educação Brasileira";
2. Cooperação com a "Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos";
3. Resenha mensal das atividades de documentação, em forma de boletim mimeografado ou impresso~~s~~ em multilite;
4. Bibliografia - a ser organizada nos moldes sugeridos por Mr. Coblans.

g) Microfilme - Instalação de um serviço completo.

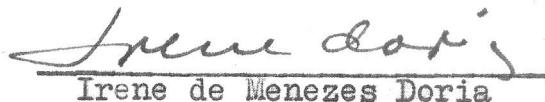
...

Para realização de todos estes trabalhos, seria necessário aumentar o quadro de pessoal das seções, principalmente no que diz respeito à Biblioteca, onde não existe pessoal especializado. Pensamos no entanto que, com dois auxiliares de biblioteca, para a Biblioteca, e um para a Documentação, e aproveitando o pessoal existente, muita coisa poderia ser realizada.

Trabalhariámos como técnico e coordenador dos trabalhos, orientando e instruindo o pessoal na realização das tarefas, e executando as de maior responsabilidade.

Para isso poderíamos dispor de quatro horas diárias de trabalho intensivo, cujos salários corresponderiam a Cr. \$ 4.000,00.

Rio de Janeiro, 1 de setembro, 1953.

  
Irene de Menezes Doria

Glamo de constituição do  
Centro de Documentação Pedagógica

Reunido de Isolina C. Mathias  
(INEP)  
Em 28.5.58

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

C O P I A

Ofício nº 622

Em 4 de novembro de 1953.

Senhor Ministro,

A atual organização administrativa do INEP, decorrente do decreto-lei n. 580, de 30 de julho de 1938, está exigindo uma melhor reestruturação, para permitir que, ao lado de suas atividades de centro de documentação pedagógica do país, com o respectivo programa de estudos e pesquisas, possa desenvolver as atividades que lhe foram atribuídas de assistência financeira aos Estados na ampliação e melhoria de sua rede escolar.

O esquema legal do INEP se apresenta, no momento, da seguinte forma:

- 1 - Diretor;
- 2 - Secretaria;
- 3 - 4 Secções Técnicas:
  - (a) Inquéritos e Pesquisas;
  - b) Organização Escolar;
  - c) Orientação Educacional e Profissional e
  - d) Documentação e Intercâmbio).
- 4 - Biblioteca Pedagógica Murilo Braga;
- 5 - Museu Pedagógico; e
- 6 - Coordenação dos Cursos do INEP.

O nosso plano prevê a constituição de um Centro de Documentação Pedagógica, em que seriam enfeixadas, num só as atividades desenvolvidas pelos órgãos relacionados sob ns. 3 - 4 e 5 da atual organização, como ainda as atividades da Campanha de Inquéritos e Levantamentos do Ensino Médio e Elementar (CILEME).

A execução do plano federal de melhoria da rede escolar do país e de aperfeiçoamento do magistério primário e normal ficariam, no regime de Campanhas, afetas respectivamente a um Serviço de Assistência Financeira e à Coordenação dos Cursos do INEP.

Ainda, e com uma administração especial, teríamos a Campanha do Livro Didático e Manuais de Ensino (CALDEME), já criada e organizada.

Desta forma, a estrutura do INEP, e que servirá de base para um futuro pronunciamento legislativo, será a seguinte:

- 1 - Diretor;
- 2 - Secretaria;
- 3 - Centro de Documentação Pedagógica;
- 4 - Serviço de Assistência Financeira;
- 5 - Coordenação dos Cursos do INEP;
- 6 - Campanha do Livro Didático e Manuais de Ensino.

Para essa medida administrativa, com valor apenas para uso interno do Ministério, venho solicitar a aprovação de Vossa Excelência.

Neste ensejo, renovo a Vossa Excelência os meus protestos de elevada consideração.

ass.) Anísio Spinola Teixeira  
Diretor do INEP

Ao Exmo.Sr.Dr. Antônio Balbino  
Ministro da Educação e Cultura

Horas atividades desenvolvidas  
pelos setores do CDP - Angostôes.

Senhor Diretor,

Tendo sido solicitada por V. Sa. a apresentação de sugestões para uma nova distribuição das atividades desenvolvidas pelos setores do Centro de Documentação Pedagógica do INEP, passamos a expor-lhe o seguinte:

Pela Portaria nº 32, de 11 de novembro de 1953, foi constituído no INEP o Centro de Documentação Pedagógica, com a finalidade de estabelecer maior articulação entre as Seções já existentes, as quais deveriam continuar a desenvolver programas específicos de trabalho, dentro de suas atribuições gerais.

A função de coordenação dos órgãos integrantes do CDP foi delegada, de início, a um supervisor geral, tendo havido, no entanto, dificuldades na execução integral do plano estabelecido nesta base.

Assim, enquanto progrediram alguns setores, como, por exemplo, o de bibliografia pedagógica brasileira, outros entraram em reorganização, como a biblioteca e os arquivos da S.D.I., em cuja fase ainda se encontram. Alguns setores, ainda, mantiveram as mesmas condições de funcionamento, como o de informações e intercâmbio. Outras atividades, de aspecto fundamental, estão por desenvolver-se (Estudos especiais).

Desejando V. Sa. substituir a forma de coordenação inicialmente adotada, por outra que possibilite o agrupamento de atividades ou serviços sob a responsabilidade dos chefes de seção do INEP (SDI, SIP e SOE), sugerimos a V. Sa. o esquema abaixo indicado, o qual se fundamenta nas finalidades estabelecidas para o CDP: reunir, elaborar e difundir documentação sobre a educação no país e, se possível, no estrangeiro, por todos os meios disponíveis e em suas várias formas; empreender estudos e pesquisas de natureza pedagógica; fazer a doação de livros a bibliotecas de escolas e de outros centros de estudo, segundo prévio planejamento.

Assim, ficaria o CDP dividido em três núcleos:

- |   |  |
|---|--|
| <b>Chefia:</b><br>Elza Nasci<br>Mento Alves | A) Biblioteca, compreendendo: 1) as atuais seções de livros e periódicos; 2) uma seção de documentação geral (arquivos de documentos datilografados e mimeografados e de recortes de jornais, existentes na S.D.I.); 3) seção de filmes, discos, etc. 4) serviço de bibliografia.  |
| <b>Chefia:</b><br>Joaquim Moreira de Souza  | B) Setor de estudos e pesquisas, a ser organizado, com a função essencial de reunir e elaborar uma documentação tão completa quanto possível sobre a organização e a administração do ensino no Brasil e, em aspectos mais gerais, no estrangeiro. Caberá ainda a esse setor manter contato permanente com os centros nacionais que realizam estudos, pesquisas e experiências novas no campo da educação, como também com as associações de educadores. |

O programa de ação desse setor possivelmente poderá melhor desenvolver-se mediante estreita ligação com a CILEME.

C) Setor de informações, intercâmbio e de distribuição de livros e outros documentos, com as seguintes atribuições: 1) divulgar informações sobre o ensino brasileiro em todos os seus aspectos, por meio da correspondência, de comunicações, publicações, etc. 2) proceder à codificação das leis e regulamentos de ensino; 3) assegurar a ligação do INEP com os organismos pedagógicos internacionais, visando ao intercâmbio de experiências, e realizar os inquéritos solicitados pelos mesmos; 4) planejar e realizar a distribuição de livros e outros documentos que vierem a ser adquiridos para esse fim.

Sobre este último aspecto sugerimos a V. Sa. que o equipamento de bibliotecas escolares seja feito sob a forma de coleções-tipo, bem como se reserve parte dos recursos disponíveis para ampliação das bibliotecas de professores.

O atual setor de publicações poderá continuar com as atribuições que lhe competem no momento: elaborar a Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos e distribuir as publicações do INEP.

Quanto às disponibilidades de pessoal, esclarecemos que quase 70% dos elementos do CDP se acham à disposição dos serviços básicos de registro e classificação da documentação e do setor de bibliografia.

Em 13 de outubro de 1954

Elza M. Alves

Dra Rodriguez Martins

Aprovo, com as sugestões feitas pessoalmente  
Em 14/10/54

Dá-se conhecimento desta ao prof. Lourival Sozzi

Em 14/10/54

Ciente.  
Lourival Sozzi

Ciente.  
Prof. Dr. Helena Gavares

Projeto de Organização e Funcionamento  
do C. D. P.

*Irene Koni*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SAÚDE

PROJETO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Para obtenção de satisfatórios resultados no levantamento de uma documentação pedagógica, deve-se, em primeiro lugar proceder à reforma dos serviços existentes, fundindo-se as atividades, de maneira a formar um só organismo de estudos e pesquisas, cujas seções deverão funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Sob a direta orientação do diretor do INEP, o Centro será supervisionado por um Chefe Coordenador, que dirigirá os trabalhos, competindo-lhe distribuir e movimentar tarefas, opinar sobre a técnica de sua execução e determinar normas e métodos de trabalho que deverão assegurar sua perfeita articulação.

O Centro compreenderá um setor central de documentação, formado por especialistas responsáveis por estudos e pesquisas a serem realizados nos diversos níveis da educação nacional. Esse setor terá duas atividades principais: Documentação e Informações e Intercâmbio, cujas tarefas serão orientadas por dois chefes, que, além da atribuição de administrar, terão a de tomar as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos e propor as que excederem sua competência.

Paralelamente, funcionarão, de um lado a Biblioteca Pedagógica, como repositório de todo o documentário a ser investigado, quer seja livro, mapa, documento, filme, disco, etc. e de outro Publicações, meio de divulgação das pesquisas realizadas, ambos igualmente administrados por dois chefes responsáveis.

Terá, portanto, a seguinte constituição:

DOCUMENTAÇÃO - Compreende a coleta, triagem e classificação do material de arquivo a ser conservado e guardado na Biblioteca, inclusive orientação na aquisição de livros, periódicos, etc. Reprodução e indexação de documentos existentes no arquivo da Biblioteca ou em outros quaisquer arquivos pedagógicos, a fim de atender a solicitações exteriores. Coordenação dos dados necessários ao levantamento estatístico e bibliográfico.

Serviços especiais:

Bibliografia - Corrente e retrospectiva - Indexada, descrita e comentada.

## I - Corrente

- a) Relação de títulos de revistas e analíticas de seus artigos (Index de Educação)
- b) Artigos de revistas e jornais
- c) Livros e folhetos
- d) Legislação e jurisprudência
- e) Publicações oficiais

Serviços auxiliares:

Recortes. Assinatura em duplicata dos jornais diários, revistas de divulgação, diários oficiais da União e dos Estados, Diários do Congresso e da Justiça.

Pessoal necessário:

- 1 Chefe
- 5 especialistas permanentes
- 2 documentalistas
- 1 auxiliar
- 2 datilógrafos
- 1 contínuo

INFORMAÇÕES E INTERCÂMBIO - Compreende o atendimento a consultas e informações solicitadas pelas entidades públicas e privadas, divulgação de matéria informativa e noticiosa sobre assuntos educacionais, estudos especiais com o fim de difundir os conhecimentos pedagógicos, doação a núcleos educacionais, de pequenas bibliotecas pedagógicas, fomento do intercâmbio cultural no país e fora dele, organização da referência legislativa de educação.

Serviços especiais:

Referência legislativa - Legislação e jurisprudência

## I - Legislação

- a) federal (leis, decretos-leis, decretos, portarias, circulares, mensagens, projetos, etc.)
- b) estadual (leis, decretos, portarias, circulares, mensagens, projetos, etc.)

## II - Jurisprudência

- a) administrativa (exposições de motivos, pareceres, decisões, etc.)
- b) dos tribunais (acórdãos, pareceres, julgados, etc.)

Outros serviços:

Informações, Estudos especiais, Intercâmbio cultural, Doações.

Pessoal necessário:

- 1 Chefe
- 4 documentalistas
- 4 auxiliares
- 4 datilógrafos
- 1 contínuo
- 1 expedidor

BIBLIOTECA PEDAGÓGICA - Compreende, além do acervo bibliográfico, todo o material de arquivo, - relatórios, estudos, pareceres, teses, levantamentos estatísticos, em originais manuscritos e datilografados ou cópias mimeografadas, recortes de jornais diários e de revistas, mapas, discos, filmes, etc.

Serviços especiais:

a) Aquisição - registro em folhas soltas e tombamento em fichas de todas as coleções - livros, documentos, etc.

b) Classificação e catalogação - Decimal, por assunto, agrupando o material em coleções distintas: a) Obras de referência; b) obras de leitura corrente; c) publicações periódicas.

c) Serviço de referência e de público.

Pessoal necessário:

- 1 Chefe bibliotecário
- 1 bibliotecário
- 2 auxiliares de biblioteca
- 1 documentalista
- 1 arquivista
- 1 auxiliar de arquivo
- 2 datilógrafos
- 1 contínuo

PUBLICAÇÕES - Compreende a elaboração, publicação e distribuição da Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, e edição de publicações avulsas elaboradas pelos outros órgãos do INEP e sua respectiva impressão e distribuição.

Pessoal necessário:

- 1 Chefe
- 1 consultor
- 1 redator
- 1 revisor
- 1 datilógrafo
- 1 contínuo

Além destas atividades será também incorporado ao Centro o Museu Pedagógico, com seus dois aspectos histórico e de demonstrativo, que não será no entanto instalado no momento.

Em folha anexa será apresentado o cálculo das despesas necessárias à realização do Projeto, quanto à admissão de pessoal técnico e aquisição de material permanente.

C A L C U L OPARA O PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Com o aproveitamento do pessoal existente na Biblioteca Pedagógica, na seção de Documentação e Intercâmbio e de outros funcionários que deverão ficar à disposição do Centro, a admissão de novos elementos deve constar apenas dos do grupo técnico, principalmente no que diz respeito à Biblioteca, onde não existe pessoal especializado.

| <u>Pessoal</u>  | <u>Vencimento</u> | <u>Gratificação</u> |
|---|-------------------|---------------------|
| 1 Chefe coordenador   |                   | Cr.\$4.000,00       |
| 1 Chefe bibliotecário   | Cr.\$4.000,00     | 2.000,00            |
| 1 Bibliotecário   | 4.000,00          |                     |
| 2 Auxiliares de biblioteca-3.000,   | 6.000,00          |                     |
| 3 Documentalistas - 4.000,00  | 12.000,00         |                     |
| 2 " especialistas-5.000,  | 10.000,00         |                     |
| Total mensal .....  | Cr.\$42.000,00    |                     |
| Total anual .....   |                   | Cr.504.000,00       |
| Pagamento por tarefa a especialistas externos,<br>calculando-se à base máxima de 3.000 obras ana-<br>lisadas por ano - Cr.20,00 por verbete ..... |                   | 60.000,00           |

Calculo para instalação

Aproveitando-se o material existente nas respectivas seções, tais como mesas, estantes, arquivos, etc. será necessário apenas o seguinte ma- terial:

|   |           |
|---|-----------|
| 3 máquinas de escrever tipo Elite para fichas     | 39.000,00 |
| 3 fichários de aço 12,5x7,5cm.- 5 gavetas,c/pés   |           |
| 1 fichário de aço 15,5x10cm. - 5 gavetas,c/pés    |           |
| 10 fichários de aço, portáteis-2 gavetas,12,5x7,5 |           |

Em anexo, o orçamento para estanteria  
de aço;

|  |            |
|--|------------|
| 5 conjuntos de 6 estantes a Cr.\$26.100,00 | 130.500,00 |
|--|------------|

D. D. I. P.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS (INEP)

Divisão de Documentação e Informação Pedagógica  
(DDIP)

FUNCÕES

a) A Divisão de Documentação e Informação Pedagógica do INEP, devendo constituir-se como um centro de documentação de toda a educação do país e órgão informativo geral para o país e o estrangeiro, tem, com referência aos tópicos indicados, o seguintes programa de trabalho:

**Informação:** Resposta a pedidos de informações ou consultas formuladas ao INEP sobre assuntos educacionais; organização e sistematização de informações sobre legislação educacional; reprodução de documentos existentes no arquivo da Biblioteca Pedagógica ou em outros arquivos, para atender a consultas específicas; levantamento da bibliografia brasileira de educação, compreendendo bibliografia corrente e retrospectiva.

**Documentação:** Coleta, triagem e classificação de material de arquivo a ser guardado na Biblioteca Pedagógica, compreendendo: documentos legislativos expedidos pelo Governo do país, pelos Estados e Distrito Federal; documentos sobre os atos e fatos de maior importância ocorridos na vida educacional do país; documentos relativos à evolução do pensamento pedagógico do país, em obras, estudos e relatórios; documentos relativos à administração e organização escolar do país; documentos relativos às principais instituições educativas do país; documentos relativos às doutrinas e técnicas pedagógicas, em obras históricas ou de fundamentação, documentos diversos sobre aspectos mais específicos tais como despesas com a educação no país, nacionalização do ensino, etc.

**Estudos e investigações,** que compreende:

1) Orientação educacional e profissional, abrangendo o levantamento dos professos e técnicas de orientação educacional e profissional em uso no país, para posterior estudo de seu aperfeiçoamento e di-

vulgação;

- 2) Organização escolar, compreendendo estudos sobre a organização e funcionamento da rede escolar e de sua adequação às necessidades sociais das várias regiões do país;
- 3) Inquéritos e pesquisas, compreendendo os estudos de interesse educacional não especificamente enquadrados nos setores acima.
- 4) Programas da CILEME, compreendendo inquéritos e levantamentos relativos ao ensino médio e elementar que, exigindo uma parte importante de trabalhos de campo, não possam ser convenientemente executados pelos órgãos acima com os recursos orçamentários normais.

**Publicações:** Elaboração da Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos; publicação e distribuição dessa revista, bem como de publicações avulsas elaboradas por outros órgãos do INEP; divulgação de matéria informativa e noticiosa sobre assuntos educacionais.

**Estatísticas:** O setor de documentação deverá efetuar, sistematicamente, o registro de dados sobre o movimento do ensino no país, para sua utilização em informações e em estudos especiais de análise e interpretação dos dados registrados.

**Cursos:** Realiza o INEP cursos de aperfeiçoamento do magistério primário e normal. (Ver anexo nº 8)

**Outras:**

- 1) Doação de pequenas bibliotecas pedagógicas e de cultura geral a escolas e núcleos educacionais;
- 2) Intercâmbio cultural com instituições nacionais e estrangeiras;
- 3) Museu Pedagógico, que será organizado oportunamente e deverá ter em vista o aspecto histórico da educação, especialmente no Brasil, bem como a demonstração de instalações técnicas e outros assuntos escolares, por meio de exibições permanentes, exposições especiais e de outros meios adequados.

b) De que forma facilita a Divisão informações?

A D.D.I.P. fornece informações através de publicações periódicas, principalmente a Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, e outras não periódicas, sobre assuntos de interesse para edu-

dores, todas distribuídas gratuitamente a instituições educativas nacionais e estrangeiras e a educadores. Atende ainda a pedidos de informações, oficiais e particulares, provenientes do país e de estrangeiro.

\* \* \* \* \*