SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. nº - 011 Em 15 JAN 1980

Do: Coordenador da CODI

Ao: Diretora do INEP

Assunto: Encaminha Relatório

Senhora Diretora,

Estamos encaminhando a V.Sa. o "Relatório anual das atividades da Coordenadoria de Documentação e Informações", referente ao período de 1979, elaborado pelas Seções de Controle e Avaliação e Pergunta - Resposta.

Atenciosamente,

Aydano Pedreira do Couto Ferraz
Coordenador da Coordenadoria
de Documentação e Informações
do INEP

À Direção
em 15.01.80
Iles.

INEP/CODI/80/MA/gon.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

Coordenadoria de Documentação e Informações

RELATÓRIO ANUAL

1979

Janeiro/1980

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

SECON

As tarefas implícitas à competência da SECON revestem-se de um cunho abrangente no contexto da CODI, o que as torna, de certo modo, muito específicas.

Ao controle, o que se poderia chamar mais apropriadamente de acompanhamento, ficou a parte de levantar, junto às chefias, as principais atividades a serem desenvolvidas prioritariamente, analisar meios de serem alcançados os objetivos e sugerir e aceitar sugestões para a racionalização das tarefas, o que constitui, sempre, na melhor forma de atuação.

À avaliação coube, então, detectar problemas causadores de entraves e, muitas vezes, de fracassos em determinados empreendimentos, tentando a "viabilização" de soluções e reelaborações de linhas de desempenho.

A Seção de Controle e Avaliação, de acordo coma competência que lhe atribui o Regimento Interno do INEP, e dentro das possibilidades, procurou constituir-se não só em "banco de informações sobre as tarefas e alcances de objetivos da CODI", como também "compor" uma nova mentalidade de equipe, de reunião de esforços para que, a médio prazo, consiga o INEP contar com um verdadeiro e dinâmico sistema documentário e informacional.

- Assessoramento à Coordenadoria
- Colaboração à SEPER (Convênio INEP/PRODASEN)
- Elaboração de relatórios mensais da CODI
- Assistência à DAA na programação orçamentária da CODI para 1979
- Participação na elaboração da "Proposta Preliminar do Plano Diretor da Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP" e posterior discussão com os Técnicos do Serviço de Estatística da Educação do MEC.
- Levantamento de dados sobre a CODI
- *Exposição ao Coordenador e às Chefias da CODI sobre o "I Encontro de Compatibilização Nacional de Descritores do Glossário Estatístico Educacional", realizado em maio, no Rio de Janeiro.
- Elaboração, para a Diretoria, de Relatório escrito sobre o "I Encontro de Compatibilização Nacional dos Descritores do Glossário Estatístico Educacional.
- Articulação com as Chefias da CODI em termos da definição das tarefas e lotação dos respectivos setores.
- Reunião com a Chefia da SEPER e funcionários, a fim de estabelecer uma dinâmica de grupo e de tarefas.
- Representação da CODI, através da Chefia da SECON no "I Encontro Técnico sobre a Pesquisa Educacional na Área do Ensino de 1º Grau".
- Análise da correspondência da CODI (536).

- Elaboração de estudo técnico administrativo
- Assistência ao Setor de Audiovisuais
- Assistência ao Setor de Reprografia
- Assistência às Chefias da CODI
- Substituição do Coordenador da CODI nos trabalhos concernentes à função, durante o mês de dezembro.
- Elaboração de pareceres para a Coordenadoria (4)

* Participação nos trabalhos de compatibilização dos descritores estatísti co-educacionais, durante 15 dias do mês de maio, no SEEC/MEC, Rio de Janeiro.

BIBLIOTECA NÚCLEO

BNu

1. Processos Técnicos

Catalogação de livros e folhetos	832
Registro de periódicos no visirecord	1.588
Estatística de entrada de publicações	3.492
Ordenação e colocação de fichas nos catálogos (autor)	3.522
Correspondência	337
Proposta	71
Fichas visirecord	53
Arrumação e colocação de novas etiquetas em livros	8.676

2. Aquisição

Seleção de duplicatas para doação	3
Aquisição de publicações	128 L. 443p.

3. Circulação e Referência

Orientação bibliográfica	28
Estatística de consulta	204p. 427 L.
Empréstimo de livros, folhetos e periódicos	139p. 284 L.
Seleção de material bibliográfico para B.B.E.	1.515

4. Bibliografia

Seleção de material	
livros	107
periódicos	705
teses	122
Elaboração de resumos analíticos com descritores	526
Composição dos itens para publicação	38

Classificação C.D.U.	337
Referenciação bibliográfica	
livros	253
periódicos	297
relatório de pesquisa	5
Elaboração de índices	
assunto	205
Revisão, resumos e descritores	337
referência bibliográfica	337
Elaboração de bibliografia especializada	2
Levantamento de bibliografias especializadas	5
Atendimento a usuários	73
Apuração de freqüência dos descritores utilizados nos resumos	10
Fichas do índice de descritores retirados do Thesaurus da UNESCO	157

5. Apoio Administrativo

Registro de compra	128 L. 443p.
Registro de doação	728 L. 680p. 154f.
Registro de permuta	5 L. 70p.
Arquivamento de correspondência	82
Preparação de livros, periódicos e folhetos na estante	1.479 L. 1 731p. 15f.
Agradecimento de publicações	799
Serviço de reprografia (mimeógrafo)	3.840f.
Expedição do Boletim de Duplicatas	272
Lista de correio	115
Stencil	60
Cópia xerox	822
Lista de novas publicações	8
Relatório (folhas)	36

SEÇÃO DE PERGUNTA - RESPOSTA

SEPER

1. ELABORAÇÃO DE RESPOSTAS

(São consideradas atividades de elaboração de respostas todas aquelas necessárias para se chegar ao produto final, ou seja à informação solicitada, o mais completa e fiel possível, dentro do interesse do usuário).

- Análise de solicitações..... 77
- Cartas de respostas..... 55
- Correspondência..... 125
- Envio de documentos..... 29
- Levantamentos bibliográficos..... 26
- Referências bibliográficas..... 632
- Questionários..... 4
- Elaboração de sínteses..... 8
- Atendimentos (telefônico e/ou pessoal)..... 63
- Organização de dossiês..... 38

2. ANÁLISE DE DOCUMENTOS

(Para que haja uma perfeita e rápida recuperação da informação, torna-se necessário que os documentos passem por um processo de leitura, análise, seleção e indexação que permitam uma forma de armazenamento de fácil acesso).

2.1. Diário Oficial da União

- Leitura..... 167
- Atos selecionados..... 2.341
- Resumos com descritores..... 2.771
- Revisão de resumos com descritores..... 2.771
- Work sheets..... 1.899
- Revisão de work sheets..... 1.900
- Envio de formulários ao PRODASEN..... 2.869

2.2. DOCUMENTA

- Leitura..... 134
- Resumos com descritores..... 6.064
- Revisão de resumos com descritores..... 4.054
- Work sheets..... 4.534
- Revisão de work sheets..... 4.534
- Formulário enviados ao PRODASEN..... 5.960

2.3. JORNAIS

- Leitura (matérias).....13.086
- Seleção..... 4.710
- Classificação..... 4.710
- Transcrição..... 8.302
- Remissivas..... 516
- Colagem..... 1.672
- Recorte de Artigos..... 951
- Organização de recortes..... 2.134
- Registro de recortes.....51.697

3. APOIO ADMINISTRATIVO

(Em termos sistêmicos, toda peça e qualquer operação são de grande peso para o desenvolvimento de um processo cujo objetivo maior é a obtenção do produto final. As tarefas abaixo revestem-se de particular importância no contexto geral das atividades da seção, indispensáveis à sua infra-estrutura)-

- Fichas de documentos	233	
- Pastas conferidas	666	
- Documentos conferidos	2.099	
- Relatórios quantitativos de produção	17	
- Arquivamento de work sheets	3.165	
- Registro de Diário Oficial dos Estados	2.791	
- Organização de fichário da DOCUMENTA	1.585	
- Organização de fichario do Diário Oficial da União	6.692	
-Organização de fichário de endereço	781	
- Registro de correspondência da CODI	612	
- Cópias xerox para todo o INEP	43.235	
- Datilografia de fichas	2.481	
- Datilografia de correspondência	199	
- Datilografia de referências bibliográficas	722	
- Datilografia de relatórios	33	
-"Proposta Preliminar do Plano Diretor da Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP"	17	(pags)
- Fichas catalográficas de documentos analisados	91	

4. OUTRAS ATIVIDADES

4.1. Participação em Cursos, Congressos, Encontros, etc.

- Encontros sobre Estudos e Pesquisas no Ensino de 1º grau..... 4
- Curso de Iniciação à Informática..... 1
  (2 servidores)
- Encontro de Integração dos Órgãos do MEC Sobre Educação Pré-Escolar..... 1

4.2. Contatos Externos

- DDD..... 6
- UnB..... 2
- Embaixada da Argentina..... 1
- PRODASEN..... 2
- DEF(SEPS)..... 1
- DEM (SEPS)..... 1
- DAU (SESU)..... 1

4.3. Diversos

- Partição na programação orçamentária da CODI para 1979, com os chefes da SECON, SEP, BNu e SEOF (DAA).
- Empréstimo de filmes do Setor de Audiovisuais..... 7
- Elaboração de parecer para a Coordenadoria
- Assessoramento ao Coordenador na ausência da chefe da SECON

5. ASSUNTOS SOLICITADOS

(Foram registradas, sob forma de descritores, as áreas de interesse dos usuários atendidos pela SEPER durante o período).

- /Formação de Professores/ /Educação Artística/ *Ensino de 1º grau* *Ensino de 2º grau*..... 1
- Método de Ensino/ /Alfabetização/..... 2
- /Publicação/ *INEP*..... 13
- /Ministro da Educação/..... 1
- /Educação Comparada/ /Estabelecimento de Ensino/ /Argentina/..... 1
- /Ensino de línguas/ *Ensino de 2º grau* /Ensino Superior/..... 1
- /Mercado de trabalho/ /Brasil/ /Trabalhador Estrangeiro/..... 1
- /Equipamento Audiovisual/..... 4
- /Educação Física/..... 1
- /Publicação/ /Educação/..... 7
- /Meios auxiliares de ensino/..... 2
- /INEP/..... 3
- /Tecnologia Educacional/..... 1
- /Meios de Comunicação de Massa/ /Desenvolvimento da Criança/..... 1
- /Educação Rural/..... 1
- *Currículo Mínimo* /Ensino Superior/..... 1
- /Meios auxiliares de ensino/..... 2
- /Educação Artística/..... 1
- /Ensino Superior/..... 2
- /Financiamento/ /Educação/..... 1
- /Bolsa de Estudo/..... 1

- /Campus/ /Prédio Escolar/..... 1
- *UNESCO*..... 1
- *Habilitação Profissional* *Ensino de 2º grau..... 1
- *Especialista em Educação*..... 1
- /Prática de Ensino/..... 1

SEÇÃO DE THESAURUS

1. Planejamento..... 20

2. Leitura..... 29

3. Pesquisa e/ou Consulta Bibliográfica..... 67

4. Documentação, fichas, conceitos e documentos..... 519

5. Documentação selecionada..... 393

6. Tradução..... 5

7. Reuniões e/ou Edncontros..... 32

8. Relatórios..... 25

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

SEP

1. Redação

Reunião para programação	10
Contato pessoal	46
Correspondência para colaboradores	9
Contato telefônico	8

2. Programação Visual

Planejamento visual	12
Elaboração gráfica	24

3. Revisão

Correção de texto original (pág.)	2.048
Revisão de prova tipográfica	809

4. Distribuição e Divulgação

Registro de publicação	6.592
*Venda de publicação	1.002

5. Expedição

Preparação de plaqueta (endereçamento)	1.399
Relação de remessa de correspondência	135
Empacotamento	1.794

6. Apoio Administrativo

Protocolo	546
Elaboração de minutas	149
Organização de fichários	321
Organização de arquivos	628
Datilografia (tarefas)-	647
Xerocópia	102.413

*As vendas realizadas durante o ano de 1979, totalizaram a quantia de Cr$ 71.285,00 (setenta e hum mil e duzentos e oitenta e cinco cruzeiros).

SETOR DE AUDIOVISUAL

1. Revisão e conservação de filmes sonoros..... 634

2. Revisão e conservação de diafilmes e diapositivos..... 3.000

3. Revisão e conservação de discos..... 416

4. Organização e catálogo..... 3

5. Projeções..... 7

6. Gravações..... 5

7. Microfonia volante..... 5 (encontros)

Organização de fichas (diafilmes, diapositivos e fotografi
as)
Levantamento de álbum fotográfico
Seleção de fotografias
Seleção de negativos para o usuário