SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. nº 76 Em 02 MAI 1980

Do: Coordenador da CODI

Ao: Diretora do INEP

Assunto: Encaminha Relatório

Senhora Diretora,

Estamos encaminhando, em anexo, o relatório das atividades da Coordenadoria de Documentação e Informações, período 1º a 31 de março de 1980.

Atenciosamente,

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

INEP/CODI/80/APCF/gon.

Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP

Relatório Mensal - Março 1980

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

SECON

1. Assessoramento à CODI

2. Assistência às Chefias

3. Colaboração à SEPER

4. Elaboração do relatório mensal da CODI

5. Coleta de dados para o relatório

6. Controle da entrada de correspondência na CODI

7. Despachos e distribuição da correspondência às Seções da CODI

8. Participação em reuniões na Secretaria de Informática (Martha Albuquerque)

BIBLIOTECA NÚCLEO

BNu

Equipe Circulação e Referência

- Orientação bibliográfica..... 154
- Estatística de consulta....-..... 114 L. 37p. 7B.
- Estatística de empréstimo..... 70 L. 33p. 15B.
- Seleção de matérial bibliográfico para BBE..... 98 L. 63p.

Equipe Bibliografia

- Seleção de material - livros..... 15
  - periódicos..... 40
- Elaboração de resumos indicativos com descritores..... 36
- Referenciação bibliográfica - livros..... 3
  - periódicos..... 21
  - teses..... 12
- Elaboração de bibliografias especializadas..... 6
- Atendimento a usuários..... 30
- Apuração de freqüência dos descritores utilizados nos resumos.... 360

Equipe de Aquisição

- Consulta a Catálogos e a outras fontes com vistas à aquisição.... 2
- Lista de novas publicações..... 2
- Seleção de duplicatas para doação..... 63

Outras Atividades

- Recolocação de publicações nas estantes - periódicos	1.057
- livros	624
- Stencil	16
- Tradução	1

Equipe Processos Técnicos

- Registro de livros em folha	74
- Classificação de livros	74
- Catalogação de periódico	157
- Registro de periódico no visirecord	157
- Estatística de entrada de publicações	353
- Correspondência - cartas	88
- circulares	200
- cartões	238
- listas de correio	17

SEÇÃO DE PERGUNTA-RESPOSTA

SEPER

Elaboração de Resposta

- Atendimento:
  . Por carta..... 02
  . Pessoal..... 03

- Consulta a diversas fontes de informação:
  . Contato telefônico..... 05
  . Consulta a arquivos..... 04
  . Contato pessoal..... 03
  . Contato por correspondência..... 02

- Elaboração de resposta:
  . Envio de cópias ou documentos..... 02
  . Cartas ao PRODASEN..... 03

Análise de Documentos

Tratamento de Documentos para computador
- Legislação:
  . Diários Oficiais da União (D.O.U.)
    . Leitura..... 18
    . Atos selecionados..... 110

- Elaboração de Resumos:
  . Com descritores..... 185
  . Em work-sheet..... 47

Apoio Administrativo:

- Datilografia:
  - . Relatório Thesaurus..... 1
  - . Correspondências..... 3
  - . Relatório mensal (CODI)..... 1
  - . Fichas de D.O.U..... 593
  - . Bibliografia..... 1
  - . Relação de Editores..... 1
  - . Resumos de Thesaurus..... 7

- Serviços prestados à SEP, no Setor de Indústria e Abastecimento, no Depósito do MEC, das 14:00 às 18:00; 20 caixas conferidas , contendo 6.570 revistas. (Serviços prestados pelo funcionário Gilberto Oliveira do Nascimento).

- Arquivamento da Documentação do PRODASEN (work-sheet de D.O.U. e de DCTA)

- Registro de entrada de D.O.E..... 365

- Elaboração de Resumos:

. Com descritores..... 185
. Em work-sheet..... 47

- Revisão de work-sheet..... 218
- Envio ao PRODASEN..... 218

- Jurisprudência/CDE
- Documenta:

. Leitura..... 4
. Seleção de Jurisprudência..... 472
. Elaboração de Resumos:
. Com descritores..... 472
. Em work-sheet..... 246
. Revisão de work-sheet..... 301
. Envio ao PRODASEN..... 301
. Consulta ao Terminal..... 2
. Classificação de fichas de resumos de DCTA.....3.803

- Jornais:

. Leitura..... 48
. Análise de Artigos..... 616
. Seleção de artigos..... 616

- Jornais:

- Contagem de artigos..... 692
- Seleção de recortes de jornais (lux)..... 13.076
- Elaboração de resumos de artigos e pesquisas sobre Educação em colaboração à Sra. Diretora Geral do INEP..... 42
- Elaboração do Boletim Informativo da SEPER

- Colaboração à SEP, na Revisão de Resumos de obras para Publicações..... 45

- Participação em Reuniões na Secretaria de Informática (Silvia Maria Galliac Saavedra).....

SEÇÃO THESAURUS

SETH

- Participação no Seminário de Indicadores Educacionais no contexto do Desenvolvimento Social (24 a 28 de março).

- Participação nos trabalhos de grupo de Informações Documentárias. (Gaetano Lo Monaco)

- Estudos de documentos recebidos no G.T.

- Estudos de assuntos relativos aos trabalhos de grupo.

- Análise do mini-glossário PRODOL.SEC-GDF.

- Redação final (provisória) do documento sobre LINGUAGEM EM EDUCAÇÃO.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

(SEP)

Equipe Redação

- Contatos pessoais..... 6
- Contatos telefônicos..... 8
- Seleção de documentos..... 2
- Leitura de documentos..... 2

Equipe Programação Visual

- Planejamento visual..... 2
- Elaboração gráfica..... 13
- Seleção de material visual..... 1
- Diagramação..... 2

Equipe Revisão

- Revisão de texto diagramado (páginas)..... 45
- Revisão de provas tipográficas (páginas)..... 486

Equipe Distribuição

- Doações e requisições
  . R B E P..... 32
  . B B E..... 6
  . Títulos diversos..... 270

- Vendas (*)
  . Assinaturas
    R B E P..... 8
    B B E..... 4
  . Números avulsos
    R B E P..... 12
    B B E..... 1
  . Títulos diversos..... 8

Equipe Expedição

- Preparação de plaquetas..... 42
- Endereçamentos..... 342
- Relação de remessa (lista de correio) (folhas)..... 38
- Empacotamentos..... 304

Equipe Apoio Administrativo

- Protocolo
  . Cartas recebidas..... 26
  . Cartas expedidas..... 20
- Elaboração de minutas..... 20
- Organização de fichários

(*) As vendas efetuadas durante o mês de março/80 totalizaram a quantia de Cr$ 3.640,00 (três mil e seiscentos e quarenta cruzeiros).

- Organização de arquivos
  . Correspondências..... 46
  . Notas de vendas..... 8

- Datilografia
  . Tarefas..... 13
  . Folhas..... 125

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..... 2

6. Gravações..... 5

7. Organização de fichas (diafilmes, diapositivos e fotografias).

8. Levantamento do material do setor de audiovisual.