SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. nº 110

Em 30 MAI 1980

Do: Coordenador da CODI

Ao: Diretora do INEP

Assunto: Encaminha Relatório

Senhora Diretora,

Estamos encaminhando a V.Sa. o "Relatório mensal das atividades da Coordenadoria de Documentação e Informações", referente ao mês de abril de 1980.

Atenciosamente,

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

INEP/CODI/SECON/80/MA/gon.

Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP
Relatório Mensal - Abril 1980

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

SECON

- Assessoramento à CODI

- Assistência às Chefias

- Colaboração à SEPER

- Elaboração do relatório mensal da CODI

- Coleta de dados para o relatório

- Controle de entrada de correspondência na CODI

- Despachos e distribuição da correspondência às Seções da CODI

- Participação em reuniões na Secretaria de Informática (Martha Albuquerque), para implantação do "Sistema de Informações Documentais" da Secretaria de Informática do MEC, com reuniões semanais em número de 4.

- Reunião com o Coordenador e demais Chefes da CODI para apreciação de trabalho sobre a Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos.

- Elaboração de fluxograma, relação de equipamento atual da SECON, estudo de interface.

BIBLIOTECA NÚCLEO

BNu

Equipe Circulação e Referência

- Organização bibliográfica..... 126
- Estatística de consulta..... 195 L. 26 p. 02 B.
- Estatística de empréstimo..... 033 L. 14 p. 06 B.

Equipe Bibliografia

- Seleção de material - livros..... 6
  - periódicos..... 19
- Elaboração de resumos indicativos com descritores.... 17
- Referenciação bibliográfica - livros..... 2
  - periódicos..... 7
  - teses..... 4
- Elaboração de bibliografias especializadas..... 2
- Atendimento a usuários..... 33
- Apuração de freqüência dos descritores utilizados nos resumos..... 78

Equipe de Aquisição

- Contato com bibliotecas com vista à aquisição planificada.... 4
- Consulta a Catálogos e a outras fontes com vistas à aquisição. 7
- Lista de novas publicações..... 1
- Seleção de duplicatas para doação..... 61

Outras Atividades

- Recolocação de publicações nas estantes - periódicos..... 392
  - livros..... 228
- Stencil..... 6

Equipe Processos Técnicos

- Registro de livros em folha..... 237
- Classificação de livros..... 82
- Catalogação de livros..... 24
- Registro de periódico no visirecord..... 253
- Estatística de entrada de publicações..... 463
- Correspondência - cartas..... 57
  - cartões..... 152
  - listas correio..... 9

- Elaboração de fluxograma, relação de equipamento atual da BnU, estudo de interface.

SEÇÃO DE PERGUNTA-RESPOSTA

SEPER

Elaboração de Resposta

- Atendimento:..... 23
  . Por carta..... 07
  . Pessoal..... 12
  . Por telefone..... 04

- Consulta a diversas fontes de informação
  . Contato telefônico..... 05
  . Contato pessoal..... 04
  . Consulta a arquivos..... 12
  . Levantamento bibliográfico..... 10
  . Leitura de documentos..... 24
  . Consulta ao terminal..... 06

- Elaboração de Resposta
- Envio de documentos ou cópias..... 31
- Referências bibliográficas..... 44
- Intercâmbio..... 02

- Carta ao PRODASEN..... 04
- Elaboração do relatório..... 01

Análise de Documentos

Tratamento de documentos para computador

- Legislação

  D.O.U.

  . Leitura..... 19
  . Atos selecionados..... 197
  . Resumos com descritores..... 45
  . Work-sheets..... 132
  . Revisão de work-sheets..... 86
  . Envio ao PRODASEN..... 95

- Jurisprudência

  Documenta

  . Leitura..... 1
  . Atos selecionados..... 95
  . Resumos com descritores..... 95
  . Work-sheets..... 198
  . Revisão de work-sheets..... 173
  . Envio ao PRODASEN..... 303

- Noticiário de Jornais

  Jornais lidos..... 48
  Seleção de atos..... 500
  Classificação..... 560
  Leitura de artigos do "Lux Jornal"..... 4.400
  Seleção de atos ("Lux Jornal")..... 800
  Classificação ("Lux Jornal")..... 846

Apoio Administrativo

- Datilografia
  - . Cartas e Memorandos..... 12
  - . Relatório da CODI..... 01
  - . Documento de Planejamento da Seção Thesaurus..... 23 (pág)
  - . Fichas de D.O.U..... 160
  - . Referências bibliográficas..... 44
  - . Colocação de "Código de Endereçamento Postal" em Municípios. 09 (pastas)
  - . Levantamento e registro de Dossiês de Congressos, Conferências etc, arquivados na SEPER, com vistas à organização do acervo documental..... 238 (pastas)
  - . Cópias Xerox..... 86
  - . Registro de entrada e saída de correspondência..... 85
  - . Arquivo de recortes de jornal..... 297
  - . Arquivo de D.O.E. 395

Diversos

- Serviço prestado à Seção de Publicações de 07 a 18/04, no Setor de Indústria, para conferência de publicações enviadas pela FENAME:
  - . Livros conferidos.....13.500
  - . Caixas..... 30

- Participação no Grupo de Trabalho para implantação do "Sistema de Informações Documentais" da Secretaria de Informática do MEC, com reuniões semanais em número de 4.
- Reunião com o Coordenador e demais Chefes da CODI para apreciação de trabalho sobre a Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos.

Frequência de Descritores utilizados para atendimento ao usuário

/Ensino Superior/ /Anuidade Escolar/..... 01
Ensino de 1º Grau..... 01
Ensino de 2º Grau..... 01
/Educação Pré-Escolar/..... 01
(/Integração/ /Ensino Superior/*Ensino de 1º Grau* *Ensino de 2º Grau*)..... 01
Habilitação Profissional..... 01
Habilitação Profissional /Fisioterapia/..... 01
/Educação Especial/..... 01
INEP..... 02
/Sistema Educacional/ /Brasil/..... 01
//Desenvolvimento// /Cultura/ /Brasil/..... 01
/Publicação/..... 01
//Legislação// /Administração Pública/..... 04
/Projeto/ //Programa// //Protocolo//..... 01

/Sociologia da Educação/..... 01
SUDAN..... 01
CNPq..... 01
//Jurisprudência// /Discriminação Racial/..... 01

Elaboração de fluxograma, relação de equipamento atual da SEPER, estudo de interface.

SEÇÃO THESAURUS

SETH

1. Estudos, anotações e reflexões sobre o documento apresentado pela coordenadoria referente à pesquisa realizada pela UFPR: "ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES PUBLICADAS NA REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS".

2. Participação como RELATOR no Grupo de Trabalho de Informações Documentárias da SEIN/MEC:
   - Estudo de documentos apresentados.
   - Elaboração do Documento Final.
   - Elaboração do Relatório Final.

   (passados ao conhecimento do INEP)

3. Por determinação da Direção Geral nove (9) Resumos sobre Educação de 4 Revistas.

4. Participação às comunicações na sala de reuniões.

5. Estudos conceituais (contribuição para o "fichário conceitual").

6. Elaboração de fluxograma, relação de equipamento atual da SETH, estudo de interface.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

SEP

Equipe Redação

- Reunião para programação..... 4
- Programação
  Não periódicos..... 2
- Contatos pessoais..... 4
- Contatos telefônicos..... 5
- Reunião para apreciação prévia de matéria..... 2
- Leitura de documentos..... 2

Equipe Programação Visual

- Planejamento visual..... 15
- Elaboração gráfica..... 15
- Seleção de material visual..... 1
- Diagramação..... 4

Equipe Revisão

- Correção de texto original (páginas)..... 182
- Revisão de texto diagramado (páginas)..... 27
- Revisão de provas tipográficas (páginas)..... 90

Equipe Distribuição

R B E P 330

- Permutas

R B E P..... 155

- Doações e requisições

R B E P 339

B B E 16

Títulos diversos..... 83

- Vendas (*)

Assinaturas

R B E P..... 30

B B E..... 20

Números avulsos

R B E P..... 2

Títulos diversos..... 6

Equipe Expedição

- Preparação de plaquetas..... 62
- Endereçamentos..... 742
- Relação de remessa (lista de correio) (folhas)..... 68
- Empacotamentos..... 750

(*) As vendas efetuadas durante o mês de abril/80 totalizaram a quantia de Cr$ 7.465,00 (sete mil, quatrocentos e sessenta e cinco cruzeiros).

Equipe Divulgação

- Elaboração de correspondência
- Remessa de lista de publicações..... 5
- Remessa de formulários de assinaturas.....828

Equipe Apoio Administrativo

- Protocolo
  - Cartas recebidas..... 44
  - Cartas expedidas..... 15
- Elaboração de minutas..... 15
- Organização de fichários
  - Plaquetas..... 62
- Organização de arquivos
  - Correspondências..... 72
  - Notas de venda..... 19
  - Propostas..... 1
  - Artigos..... 2
- Datilografia
  - Tarefas..... 14
  - Folhas..... 79
- Elaboração de fluxograma, relação de equipamento atual da SEP, estudo de interface.

SETOR DE AUDIOVISUAL

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

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

- Revisão e conservação de discos..... 416

- Organização e catálogo..... 3

- Projeções..... 2

- Gravações..... 5

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

- Levantamento do material de audiovisual

- Elaboração de fluxogram, relação de quipamento atual da Seção de Audiovisual, estudo de interface.