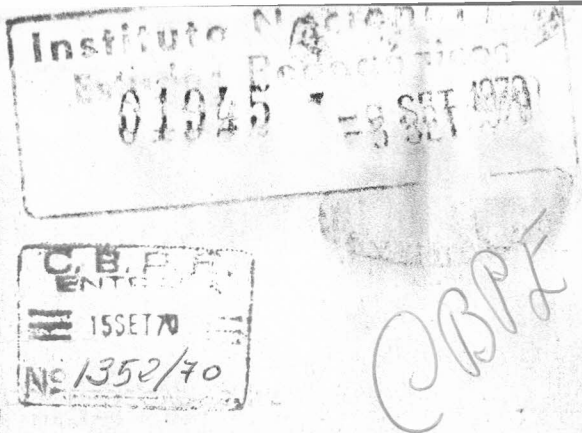




Adm. Secretaria
15-9-70
OKu

OF-CIRCULAR/COCLARCE-3/70

Em, 21 de agosto de 1970.

Senhor Dirigente:

O Departamento Administrativo do Pessoal Civil, na qualidade de órgão central do sistema de pessoal do serviço civil do Poder Executivo, está empenhado, através da Coordenação de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (COCLARCE), em concluir, dentro do menor prazo possível, os processos de execução definitiva do instituto do enquadramento de que trata o Capítulo V da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, a fim de possibilitar a realização dos estudos previstos no Título XI, Capítulos I e II, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

2. Com esse objetivo e visando a organizar um plano eficiente para prestação de assistência técnica aos órgãos de pessoal setoriais e locais, necessita a COCLARCE proceder, com a máxima urgência, ao levantamento completo dos casos pendentes, prevenindo, destarte, a possível fixação de prazos fatais para complementação dos trabalhos pertinentes, mediante atos de competência cuja expedição está sendo sugerida à autoridade superior.

3. Tornando-se indispensável a cooperação efetiva, nesta tarefa, dos órgãos de pessoal das repartições da Administração Federal centralizada ou autárquica que ainda possuem, em fase de

DASP/1970/2.

instrução, processos de enquadramento ou de retificações respectivas, inclusive com base no disposto na Lei nº 3.967, de 5 de outubro de 1961, e no parágrafo único de artigo 23 da Lei nº 4.069, de 11 de junho de 1962, bem como de reclassificações de cargos de correntes de leis especiais, esta Coordenação encarece dos senhores Dirigentes de Divisões, Serviços e Setores de Pessoal, ou de órgãos de administração geral correspondentes, a remessa imediata, pela via de comunicação mais rápida que puderem utilizar, de informações precisas sobre a existência de processos daquela natureza, em andamento, quais as providências que estão sendo adotadas para dinamizar o estudo e solução dos casos registrados e, bem assim, se têm necessidade, ou não, da assistência direta da COCLARCE objetivando a ultimação definitiva do assunto.

Aproveito a oportunidade para apresentar a V.Sa. os protestos de minha distinta consideração.

Myriam Sampaio Loftano
Myriam Sampaio Loftano
Coordenadora de Classificação e Retribuição
de Cargos e Empregos

A Secretaria

3.9.70

Alcides P. L.

Do SP

11.9.70

Ao CBPE, de ordem, para as devidas providências.

INEP-Sector do Pessoal, em 14/9/70

COCLARCE/EROQ-VII
LF/JAS.

Rodrigues

Informação Proc. INEP 1945/70 - CBPE 1352/70

Assunto: Enquadramento, readaptação de pessoal
Ref. - OF.CIRCULAR/ COCLANCE - 3-70

*À Secretaria de
Dup.
22-8-70
E. R. M.*

Professores em andamento -

Maria de Lourdes Ferreira Corrêa -
Recurso à D.P. - solicitando retificação enquadramento definitivo
p/ oficial de Administração
Proc. CBPE 210/70 de 24.2.70 - INEP - MEC

Vivaldo Oliveira
Solicita readaptação para Porteiro
Proc. CBPE 684/64 - INEP 740/64 - MEC 10752/64 - DAPC 004237/68

Isaias de Castro Dourado
Solicita readaptação para Técnico de Contabilidade
Proc. 35.185/66 - renessa nº 225 para Brasília em 3.8.66

José Adonias Ramos Monteiro
Solicita readaptação para Oficial de Administração
Proc. 12.377/64 - de 28.2.64 - Aditamento ao processo em 28.5.65.

Maria Eugenia Kemp Miller
Solicita enquadramento como Redator
Proc. 1601/66 - ao INEP em 17.9.66

Anita Fontenelle de Araujo
Solicita readaptação para Oficial de Administração
Proc. MEC 2.162/66

Processos não atendidos

Adauta Gomes Barreto e outros (Edite Fernandes, Grstchen Becker, Marina
Alice Viana e Vera Maria Lobão)
Proc. MEC 59.609/64 - DASP 8.732, Brasília em 25.4.63

Abdias Augusto de Almeida
Proc. DASP 8731/63 - em 5.4.63

Aladyr Corrêa
Solicitou readaptação para Oficial de Administração
Proc. MEC 6451/64

Esmael Pereira Pinto

Proc. INEP 937/65 - CBPE 1488/66

Umbelina de Freitas Basto

Solicitou retificação de enquadramento

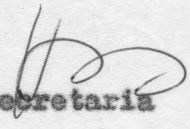
Proc. MEC 20.532/64.

Wlmar Lopes

Solicitou enquadramento (retificação) para Tec. Auxiliar de Mecanização
nível 9 -

Proc. MEC 6.453/64 - INEP 504/64 - CBPE 537/64

Em 21 de setembro de 1970

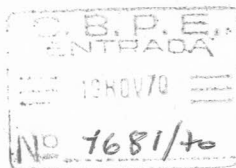
p/chefe da Secretaria 

/HOS.

NÚCLEO INTEGRADO DE ESTUDOS DE RECURSOS HUMANOS PARA A SAÚDE
(N I E R H S)

ASSOCIAÇÕES FILIADAS:

ABEM
ABEn
ABENFARBIO
ABENO
ABEMVET



RUA LEOPOLDO BULHÕES, 1480 - 8.º ANDAR
MANGUINHOS (ZC 24)
RIO DE JANEIRO, GB - BRASIL
TELEFONE: 260-7057

NH- 525/70

Rio de Janeiro, 5 de novembro de 1970

Exma. Sra.
Profa. Elza Rodrigues Martins
Diretora, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Rua Voluntários da Pátria 107
Nesta

Secretaria

24.11.70

ORU

Senhora Diretora:

Comunico qua a Sra. MARIA DULCE CARDOSO PIRES VAZ teve frequên-
cia integral neste Núcleo, no período compreendido entre 20 de setembro a 20 de
outubro do corrente ano.

E renovo, na oportunidade, protestos de estima e consideração.

Roberto Figueira Santos
Roberto Figueira Santos
Conselho Deliberativo

AA/epm

Conti
24/11/70
Jose, un. Perna
Chefe Contab.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
CAIXA POSTAL 1669 — ENDERÊÇO TELEGRÁFICO «EDINEP»
RIO DE JANEIRO — GB



Rio de Janeiro, 20 de Outubro de 19 70

Ilma. Sra.
Profª Elza Rodrigues Martins
Diretora do Centro Brasileiro de
Pesquisas Educacionais
RIO DE JANEIRO = GB

el. 3/b

Ciente
A' Secretaria

22.10.70

ERu

Senhora Diretora:

Comunico a Vossa Senhoria que a partir de 15 do corrente, foi designada por portaria do Senhor Diretor, MARIA BENEDITA TRINDADE DE CARVALHO para substituir CLAUDERVAL DIAS COELHO no cargo de Substituto do Chefe da Secretaria.

Atenciosamente,

Cely Vieira D'Angelo
Chefe da Secretaria do INEP

DEA/0217/961

Pessoal brasileiro na OEA.

Em 15 de outubro de 1970.
Instituto Nacional de
Estudos Pedagógicos

02377 26 OUT 1970

Senhor Diretor,

Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Senhoria as seguintes indicações gerais sobre as condições de emprêgo na Secretaria da Organização dos Estados Americanos (OEA), a fim de que sejam divulgadas entre os profissionais vinculados, de qualquer forma, ao Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, que busquem oportunidade de trabalho junto a organismos internacionais.

2. A divulgação dessas oportunidades visa, por um lado, a proporcionar a profissionais brasileiros possibilidades de trabalhar e aperfeiçoar-se em organismos internacionais e, por outro, atender ao interesse nacional de que seja aumentada a participação brasileira nos quadros técnico e administrativo da OEA. No caso específico da OEA, embora nossa contribuição ao Orçamento da Organização atinja quase 7%, nela trabalham somente 50 brasileiros, o que corresponde a 4,5% do total de funcionários da Secretaria. Tenta-se, paralelamente, superar o inconveniente da desvinculação do técnico que trabalha no exterior da problemática nacional, orientando sua busca de emprêgo no exterior para instituições que, de alguma forma, sirvam ao interesse nacional.

Ao Senhor Walter Toledo Pizza,
Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos.

nacional.

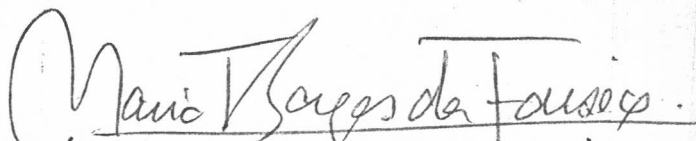
3. Importa notar que a divulgação de oportunidades não determina nenhuma forma de patrocínio do candidato ao emprego na OEA por parte do Governo brasileiro. De fato, a Carta da OEA, em seu artigo 125, enfatiza o caráter internacional dos funcionários da Secretaria, afirmando: "Os Estados Membros comprometem-se a respeitar o caráter exclusivamente internacional das responsabilidades do Secretário Geral e do pessoal da Secretaria Geral e a não tentar influir sobre eles no desempenho de suas funções". Assim, em termos práticos, esta divulgação implicará, no máximo, a criação de facilidades operacionais para a inscrição do candidato; sua aceitação dependerá da eficiência e competência demonstradas, tendo-se em vista os critérios de seleção de pessoal adotados pela Secretaria Geral.

4. Esquemáticamente, a ligação do profissional com a OEA, através do Ministério das Relações Exteriores, far-se-ia da forma seguinte: I) o Instituto divulgaria o anexo informe sobre condições gerais de emprego na OEA entre os profissionais de qualquer forma a ele vinculados; II) os profissionais interessados enviariam ao Ministério das Relações Exteriores seu "curriculum vitae", acompanhado de outras informações pertinentes (lugar onde desejaria trabalhar), tipo de contrato preferido (permanente ou temporário) tipo de cargo preferido, (de pesquisa, de direção, etc); III) esses dados, após seleção pelo Ministério das Relações Exteriores, seriam enviados à Missão do Brasil junto à Organização dos Estados Americanos, que se encarregaria de, ao receber os anúncios de emprego na OEA, inscrever, de imediato, o candidato para o cargo compatível; IV) feita a inscrição, o candidato seria imediatamente notificado das condições do cargo que disputaria, podendo ratificá-la ou não; V) após esta fase, os contatos candidato-OEA far-se-iam diretamente, salvo, evidentemente, a remessa de dados complementares ou troca de qualquer outra informação de interesse do candidato que não significasse patrocínio do Governo brasileiro.

5. Assim, muito agradeceria, como primeiro passo na implementação dessas medidas, a divulgação do anexo informe sobre condições de emprego na OEA. Também agradeceria a designação de

de um funcionário que atuasse como contato entre o Ministério das Relações Exteriores e o Instituto. No Ministério das Relações Exteriores, os contatos poderão ser feitos através da Divisão da Organização dos Estados Americanos (DEA) (Telefone 43.4466-R. 277). Desde já o Ministério das Relações Exteriores está à disposição para o envio de qualquer informação complementar sobre o assunto.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria os protestos da minha perfeita estima e consideração.



(Mario T. Borges da Fonseca)
Secretário Geral Adjunto para Assuntos
Americanos

A Secretaria, para a futura
re suas providências sobre a
divulgações, a qual deverá ser
feita entre os Centros, além do
INEP, órgão central.

26.X.70

Adão P. R.

P.S. Aconsar o recebimento.

26.X.70

P. R.

INFORME SOBRE AS CONDIÇÕES DE EMPREGO
NA ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS

TIPOS DE CARGO:

A OEA oferece dois tipos básicos de cargos:

- os profissionais, classificados em sete níveis (P-1 a P-5 e D-1 a D-2);
- os de serviços gerais (ou de secretaria), classificados em oito níveis (G-1 a G-8).

VENCIMENTOS:

Os diversos níveis de cargos têm determinado, de maneira fixa, suas remunerações máxima e mínima. Assim, em cada nível, haverá diversas "classes" que corresponderão ao aumento gradativo de salário dentro do nível (v. o anexo Projeto de Escala de Vencimentos);

VANTAGENS:

- a) Os funcionários da Secretaria receberão subsídio familiar anual que, será de US\$300 (nível G) a 400 (nível P) por cônjuge, US\$200 por filho, e US\$200 por outro dependente.
- b) Ao vencimento básico do funcionário nível P, deverá ser acrescida parcela de "ajus-tamento por lugar de serviço", conforme o sistema estabelecido nos quadros 2 e 3 anexos.
- c) A OEA financiará viagem do funcionário e membros de sua família uma vez em cada 3 anos. (Há, ainda, diversos tipos de benefí-

benefícios que visariam a equiparar as condições de emprêgo na OEA às condições da ONU. Estes benefícios estão em fase de implementação, devendo abranger auxílio para educação dos dependentes, de repatriação, indenização por perdas e danos de objetos pessoais, exame médico, etc. Além dêstes, haverá substancial aumento nos benefícios acima indicados e modificação nos planos de aposentadoria para os funcionários da Secretaria).

EXIGÊNCIAS:

I. Exigências gerais (para qualquer cargo);

- sanidade física e mental (a ser demonstrada por exame médico feito pela Secretaria);
- comprovação de idoneidade moral;
- impossibilidade de exercer cargo público concomitantemente;
- compromisso de lealdade à Organização Internacional;
- conhecimento de pelo menos duas línguas oficiais da Organização dos Estados Americanos. (Espanhol, inglês, português e francês).
- Prova de seleção com base em títulos.

II. Exigências para o exercício de cargo G (para os níveis mais altos);

- diploma de escola secundária;
- diploma de escola de Secretariado ou de matérias como datilografia, taquigrafia, contabilidade, etc.;

- conhecimento da estrutura administrativa interna da organização;
- qualidades pessoais: personalidade agradável, facilidade no trato com outras pessoas, etc.

III. Exigências para o exercício de cargo profissional;

- título universitário;
- título de pós-graduação;
- conhecimento de dois idiomas oficiais da Organização e domínio completo de um deles;
- conhecimento da estrutura do sistema interamericano e dos problemas sócio-econômicos do hemisfério;
- habilidade para tratar e negociar com pessoas de todos os níveis, particularmente do meio internacional.

FUNÇÕES A SEREM EXECUTADAS:

Cargo do nível G (nível superior, i.e. G-4 a G-6)

Funções gerais de secretaria (datilografia, taquigrafia, arquivo, organização de agendas diárias e funções conexas).

Nos níveis mais altos, as funções adquirirão dose maior de conhecimento especializado, possivelmente de contabilidade, estatística, etc.

Cargos do nível P (Profissional): é difícil dar indicações gerais sobre a natureza das funções a serem desempenhadas por profissionais na Organização dos Estados Ameri

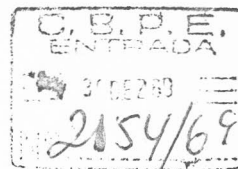
Americanos. Ao lado da necessidade de especialistas em administração, que poderão ter funções de supervisor de compras na OEA ou de Assessor da Coordenação do Orçamento, a OEA faz, eventualmente, oferecimento de lugares para economistas agrícolas, com encargo de compilar dados para análise de projetos de desenvolvimento rural, avaliar as solicitações de pedidos de assistência técnica, etc. De qualquer forma, importa notar que as vagas abertas na OEA são, em sua maioria, destinadas a economistas, particularmente os especializados em desenvolvimento econômico e comércio internacional. Não obstante, são inúmeras as oportunidades para especialistas em outras áreas, dada a gama extremamente variada de assuntos tratados no âmbito da OEA. Nesse sentido, é útil lembrar que, ao lado dos temas econômicos (Conselho Interamericano Econômico e Social), a OEA desenvolve programas nos campos da Educação, Ciência e Cultura (Conselho Interamericano para Educação, Ciência e Cultura), no campo jurídico (Comissão Jurídica Interamericana e Comissão Interamericana de Direitos Humanos), agrícola (Instituto Interamericano de Ciência Agrícola), etc. Para melhor compreensão das funções de um profissional na OEA, seguem, em anexo, a título exemplificativo, algumas propostas de emprego, nas quais poder-se-á verificar, com maiores pormenores, a natureza das funções desempenhadas por funcionário da Organização.

Aguardar

DEPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA



ORDEN DE SERVIÇO 36/69.

Aos Srs. Coordenado -
res: DEPE, DAM, DDIP.
Em 7.1.70
Elza R. Martins

Considerando a necessidade de adequação, ao regime vigente no INEP, do trabalho do pessoal de magistério à disposição deste Instituto e dos seus Centros Regionais, com ou sem ônus para os Estados de origem, determino que o Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, os Centros Regionais de Pesquisas Educacionais e a Secretaria do INEP façam cumprir, por esses servidores — quando não tiverem sido requisitados para o desempenho de atividade docente — o horário previsto para as atividades técnico-administrativas e administrativas, aplicando-se-lhes, outrossim, no que concerne a férias, as normas estabelecidas para os funcionários do INEP.

INEP, em 19.12.69.

Guilherme Ivo de Carvalho

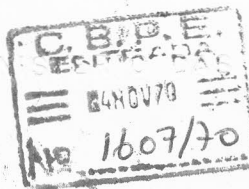
Director

*Guilherme, não há o que aplicar no DEPE. D' Direção Executiva do CBPE
Em 8/11/1969*

*Jayme Alvim
Coordenador DEPE-CBPE*

Vai ser substituída

*Arisar na Lari
Lúcio*



Em 20 de setembro de 1970.

DEA/2254 /961

Pessoal brasileiro
na OEA.

*A' Secretaria
Providenciar cópia
a ser enviada a
cada Divisão.*

Em 4.11.70

Elza R. Martins

Senhora Diretora,

Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Senhoria as seguintes indicações gerais sobre as condições de emprego na Secretaria da Organização dos Estados Americanos (OEA), a fim de que sejam divulgadas entre os profissionais vinculados, de qualquer forma, ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, que busquem oportunidade de trabalho junto a organismos internacionais.

2. A divulgação dessas oportunidades visa, por um lado, a proporcionar a profissionais brasileiros possibilidades de trabalhar e aperfeiçoar-se em organismos internacionais e, por outro, atender ao interesse nacional de que seja aumentada a participação brasileira nos quadros técnico administrativo da OEA. No caso específico da OEA, embora nossa contribuição ao Orçamento da Organização atinja quase 7%, nela trabalham somente 50 brasileiros, o que corresponde a 4,5% do total de funcionários da Secretaria. Tenta-se, paralelamente, superar o inconveniente da desvinculação do técnico que trabalha no

ANEXOS: 2

FMS/VC

A Senhora Professora Elza Rodrigues Martins,
Diretora do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais.

exterior da problemática nacional, orientando sua busca de em
prêgo no exterior para instituições que, de alguma forma, sir
vam ao interêsse nacional.

3. Importa notar que a divulgação de oportunida -
des não determina nenhuma forma de patrocínio do candidato ao
emprêgo na OEA por parte do Governo brasileiro. De fato, a Car
ta da OEA, em seu artigo 125, enfatiza o caráter internacional
dos funcionários da Secretaria, afirmando: "Os Estados Membros
comprometem-se a respeitar o caráter exclusivamente internacional
das responsabilidades do Secretário Geral e do pessoal da
Secretaria Geral e a não tentar influir sôbre êles no desempenh
o de suas funções". Assim, em termos práticos, esta divulgação
implicará, no máximo, a criação de facilidades operacionais
para a inscrição do candidato; sua aceitação dependerá da efici
ência e competência demonstradas, tendo-se em vista os critéri
os de seleção de pessoal adotados pela Secretaria Geral.

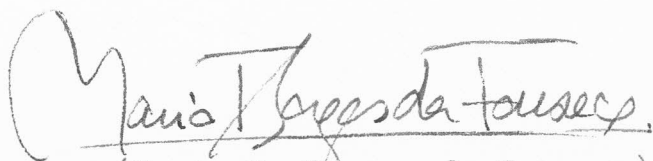
4. Esquemáticamente, a ligação de profissional com
a OEA, através do Ministério das Relações Exteriores, far-se-ia
da forma seguinte: I) o Centro divulgaria o anexo informe sôbre
condições gerais de emprêgo na OEA entre os profissionais
de qualquer forma a êle vinculados; II) os profissionais interess
ados enviariam ao Ministério das Relações Exteriores seu
"curriculum vitae", acompanhado de outras informações pertinentes
(lugar onde desejaria trabalhar), tipo de contrato preferido
(permanente ou temporário) tipo de cargo preferido, (de pesqui
sa, de direção, etc); III) êsses dados, após seleção pelo
Ministério das Relações Exteriores, seriam enviados à Missão
do Brasil junto à Organização dos Estados Americanos, que se
encarregaria de, ao receber os anúncios de emprêgo na OEA, inscre
ver, de imediato, o candidato para o cargo compatível; IV)
feita a inscrição, o candidato seria imediatamente notificado
das condições do cargo que disputaria, podendo ratificárá

MRE/DEA/2254/961/1970/3.

ratificá-la ou não; v) após esta fase, os contatos candidato-OEA far-se-iam diretamente, salvo, evidentemente, a remessa de dados complementares ou troca de qualquer outra informação de interêsse do candidato que não significasse patrocínio do Governo brasileiro.

5. Assim, muito agradeceria, como primeiro passo na implementação dessas medidas, a divulgação do anexo informe sobre condições de emprêgo na OEA. Também agradeceria a designação de um funcionário que atuasse como contato entre o Ministério das Relações Exteriores e êsse Centro. No Ministério das Relações Exteriores, os contatos poderão ser feitos através da Divisão da Organização dos Estados Americanos (DEA) (Telefone - 43.4466 - R. 277). Desde já o Ministério das Relações Exteriores está à disposição para o envio de qualquer informação complementar sobre o assunto.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria os protestos da minha perfeita estima e consideração.



(Mario T. Borges da Fonseca)

Secretário Geral Adjunto para Assuntos
Americanos.

INFORME SOBRE AS CONDIÇÕES DE EMPREGO
NA ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS

TIPOS DE CARGO:

A OEA oferece dois tipos básicos de cargos:

- os profissionais, classificados em sete níveis (P-1 a P-5 e D-1 a D-2);
- os de serviços gerais (ou de secretaria), classificados em oito níveis (G-1 a G-8).

VENCIMENTOS:

Os diversos níveis de cargos têm determinado, de maneira fixa, suas remunerações máxima e mínima. Assim, em cada nível, haverá diversas "classes" que corresponderão ao aumento gradativo de salário dentro do nível (v. o anexo Projeto de Escala de Vencimentos);

VANTAGENS:

- a) Os funcionários da Secretaria receberão subsídio familiar anual que, será de US\$300 (nível G) a 400 (nível P) por cônjuge, US\$200 por filho, e US\$200 por outro dependente.
- b) Ao vencimento básico do funcionário nível P, deverá ser acrescida parcela de "ajus-tamento por lugar de serviço", conforme o sistema estabelecido nos quadros 2 e 3 anexos.
- c) A OEA financiará viagem do funcionário e membros de sua família uma vez em cada 3 anos. (Há, ainda, diversos tipos de benefí-

benefícios que visariam a equiparar as condições de emprêgo na OEA às condições da ONU. Estes benefícios estão em fase de implementação, devendo abranger auxílio para educação dos dependentes, de repatriação, indenização por perdas e danos de objetos pessoais, exame médico, etc. Além destes, haverá substancial aumento nos benefícios acima indicados e modificação nos planos de aposentadoria para os funcionários da Secretaria).

EXIGÊNCIAS:

- I. Exigências gerais (para qualquer cargo);
 - sanidade física e mental (a ser demonstrada por exame médico feito pela Secretaria);
 - comprovação de idoneidade moral;
 - impossibilidade de exercer cargo público concomitantemente;
 - compromisso de lealdade à Organização Internacional;
 - conhecimento de pelo menos duas línguas oficiais da Organização dos Estados Americanos. (Espanhol, inglês, português e francês).
 - Prova de seleção com base em títulos.
- II. Exigências para o exercício de cargo G (para os níveis mais altos);
 - diploma de escola secundária;
 - diploma de escola de Secretariado ou de matérias como datilografia, taquigrafia, contabilidade, etc.;

- conhecimento da estrutura administrativa interna da organização;
- qualidades pessoais: personalidade agradável, facilidade no trato com outras pessoas, etc.

III. Exigências para o exercício de cargo profissional;

- título universitário;
- título de pós-graduação;
- conhecimento de dois idiomas oficiais da Organização e domínio completo de um deles;
- conhecimento da estrutura do sistema interamericano e dos problemas sócio-econômicos do hemisfério;
- habilidade para tratar e negociar com pessoas de todos os níveis, particularmente do meio internacional.

FUNÇÕES A SEREM EXECUTADAS:

Cargo do nível G (nível superior, i.e. G-4 a G-6)

Funções gerais de secretaria (datilografia, taquigrafia, arquivo, organização de agendas diárias e funções conexas).

Nos níveis mais altos, as funções adquirirão dose maior de conhecimento especializado, possivelmente de contabilidade, estatística, etc.

Cargos do nível P (Profissional): é difícil dar indicações gerais sobre a natureza das funções a serem desempenhadas por profissionais na Organização dos Estados Americi

Americanos. Ao lado da necessidade de especialistas em administração, que poderão ter funções de supervisor de compras na OEA ou de Assessor da Coordenação do Orçamento, a OEA faz, eventualmente, oferecimento de lugares para economistas agrícolas, com encargo de compilar dados para análise de projetos de desenvolvimento rural, avaliar as solicitações de pedidos de assistência técnica, etc. De qualquer forma, importa notar que as vagas abertas na OEA são, em sua maioria, destinadas a economistas, particularmente os especializados em desenvolvimento econômico e comércio internacional. Não obstante, são inúmeras as oportunidades para especialistas em outras áreas, dada a gama extremamente variada de assuntos tratados no âmbito da OEA. Nesse sentido, é útil lembrar que, ao lado dos temas econômicos (Conselho Interamericano Econômico e Social), a OEA desenvolve programas nos campos da Educação, Ciência e Cultura (Conselho Interamericano para Educação, Ciência e Cultura), no campo jurídico (Comissão Jurídica Interamericana e Comissão Interamericana de Direitos Humanos), agrícola (Instituto Interamericano de Ciência Agrícola), etc. Para melhor compreensão das funções de um profissional na OEA, seguem, em anexo, a título exemplificativo, algumas propostas de emprego, nas quais poder-se-á verificar, com maiores pormenores, a natureza das funções desempenhadas por funcionário da Organização.



ORGANIZATION OF AMERICAN STATES

General Secretariat

ANNOUNCEMENT OF VACANCY

POST TITLE AND GRADE Division Chief		POST No. 01-71-22-0960 00 (P501)		TYPE OF APPOINTMENT Permanent		VACANCY ANNOUNCEMENT No. 130/70	
ORGANIZATIONAL UNIT Publications and Documents Office				DUTY STATION Washington, DC		DATE ISSUED: 8-12-70 CLOSING DATE: 9-18-70	
SALARY per annum STARTING MAXIMUM		FAMILY ALLOWANCE p.a. (subject to eligibility of dependency)			POST ADJUSTMENT p.a. variable according to duty station and to dependency status AT PRESENT		
Gross	Gross	SPOUSE	CHILD	SECONDARY DEPENDENT	MARRIED	SINGLE	
Net \$14,228.	Net \$17,418.	\$400.00	\$200.00	\$200.00	\$3,672.00	\$2,448.00	

OTHER BENEFITS subject to specific terms of appointment: Pension and medical schemes; annual, sick and maternity leave. Also, for non-locally-filled posts, appointment and repatriation travel, transport of household goods, installation allowance, home leave travel with eligible dependents every 3 years.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

1. Plans and directs the work of the Division, establishing treatment to be given different subject matter, and evaluates the performance of the staff.
2. Provides expert advice on editorial matters and establishes style and standards for publications.
3. Reviews all work of the Division for conformity with Secretariat policy and advises the Director of possible conflicts with that policy.
4. Recommends policy guidelines and action to be taken in meeting problems that may arise and for developing new areas of interest to be covered by publications.
5. Advises on the selection of new staff members and directs the training of those appointed.
6. Selects new subjects to be covered by terminology bulletins and supervises the compilation of such bulletins.
7. Reviews work of subordinates and performs such other duties as may be assigned.

QUALIFICATIONS

- 1.. University degree or equivalent experience.
2. Demonstrated administrative ability.
3. Excellent knowledge of grammatical construction and usage of one of the official languages of the Organization and a thorough knowledge of another.
4. Broad knowledge of editorial practices and standards in general, and of OAS publications policy in particular.
5. Evidence of editorial and writing ability in Spanish and English and a working knowledge of French and Portuguese.
6. Ability to get along well with people at all levels in an international environment.

APPLICATIONS TO REACH PERSONNEL OFFICE
ORGANIZATION OF AMERICAN STATES
WASHINGTON, D.C. U.S.A., 20006

External candidates should submit detailed personal history and documented proof of diplomas, transcripts of courses taken and samples of publications.



ORGANIZACION DE ESTADOS AMERICANOS
Secretaría General

AVISO DE VACANCIA

TITULO Y CLASE DEL CARGO Especialista P-4		CARGO No. A ser determinado	TIPO DE NOMBRAMIENTO Permanente	AVISO DE VACANCIA No. 166/70
UNIDAD FUNCIONAL Departamento de Asuntos Educativos			LUGAR DE SERVICIO Washington, D.C.	FECHA PUBLICACION 7/8/70 FECHA DE CIERRE 7/9/70
SUELDO per annum		SUBSIDIO FAMILIAR p.a. (Sujeto a número de dependientes elegibles)		AJUSTE POR LUGAR DE SERVICIO p.a. variable de acuerdo al lugar de servicio y al estado civil
INICIAL	MAXIMO	CONYUGE	HIJO (a)	OTROS DEPENDIENTES
\$11, 682.00	\$15,119.00	\$400.00	\$200.00	\$200.00
		CASADO(a)	SOLTERO (a)	
		\$3,060.00	\$2,040.00	

OTROS BENEFICIOS sujetos a las condiciones específicas del nombramiento: Plan de jubilaciones y pensiones; seguro de vida y contra accidentes; hospitalización y seguro médico; licencia por enfermedad y maternidad; vacaciones anuales; viajes al país de origen cada 3 años. Además para nombramientos de postulantes ubicados fuera de la sede: Transporte; subsidio de instalación; transporte de enseres domésticos; transporte para dependientes; transporte de repatriación.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumple misiones de colaboración en actividades relacionadas con el mejoramiento del curriculum, métodos y materiales de enseñanza (organización de seminarios, cursos, reuniones técnicas, etc.). 2. Realiza iguales estudios acerca de los Estados miembros y prepara las monografías que sean presentadas al Director del Departamento para su publicación, previa aprobación del Director de la División. 3. Colabora en la preparación del programa y presupuesto de la Unidad. 4. Prepara los informes sobre progresos y problemas de la educación que le sean solicitados para el CIE, CIECC o CIAP en los países que le han sido asignados. 5. Debe colaborar en otras tareas de su incumbencia que le sean encomendadas por el Director del Departamento.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título universitario en educación o su equivalente con especialización en curriculum (programa de enseñanza, planes de estudio, métodos, materiales de enseñanza, evaluación). 2. Experiencia de no menos de tres años en este campo y reconocimiento como especialista, demostrado en reuniones, cargos desempeñados, honores recibidos, publicaciones, informes, estudios realizados, etc. 3. Conocimiento de la situación y de los problemas educativos interamericanos y de las organizaciones intergubernamentales de la región. 4. Indispensable dominar además del idioma natal, uno de los otros idiomas oficiales de la Organización. 5. Habilidad para llevarse bien con personas de diferentes nacionalidades, antecedentes culturales e idiomas.

Harry S. Lowry

LAS SOLICITUDES DEBERAN ENVIARSE ANTES DE LA FECHA DE CIERRE A:
ORGANIZATION OF AMERICAN STATES - PERSONNEL OFFICE
WASHINGTON, D.C., 20006

Candidatos internos enviar
Formulario 60 actualizado.
Candidatos externos enviar
Curriculum Vitae detallado.

PROJETO DE ESCALA DE VENCIMENTOS DA UNIÃO PAN-AMERICANA A PARTIR DE 1ª DE JULHO DE 1969

Nível	CLASSE											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<u>Internacional</u>												
P-1 Básico	6 200	6 433	6 665	6 898	7 130	7 363	7 595	7 828	8 056	8 273	-	-
P-2 Básico	7 955	8 196	8 434	8 672	8 910	9 148	9 386	9 624	9 862	10 107	10 352	-
P-3 Básico	9 666	9 946	10 226	10 506	10 786	11 066	11 346	11 626	11 906	12 186	12 447	12 707
P-4 Básico	11 682	12 011	12 330	12 636	12 941	13 247	13 559	13 871	14 183	14 495	14 807	15 119
P-5 Básico	14 228	14 579	14 930	15 281	15 632	15 990	16 347	16 705	17 062	17 418	-	-
D-1 Básico	16 074	16 556	17 037	17 460	17 892	18 324	18 756	-	-	-	-	-
D-2 Básico	18 846	19 266	19 686	20 112	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Local:</u>												
G-1 Básico	3 430	3 540	3 665	3 780	3 895	4 015	4 125	4 250	4 370	4 490	-	-
G-2	3 790	3 915	4 045	4 175	4 305	4 430	4 560	4 690	4 825	4 955	-	-
G-3	4 220	4 360	4 510	4 655	4 800	4 950	5 090	5 235	5 385	5 530	-	-
G-4	4 700	4 870	5 045	5 220	5 395	5 565	5 740	5 915	6 090	6 270	-	-
G-5	5 130	5 325	5 515	5 705	5 895	6 085	6 280	6 465	6 655	6 850	-	-
G-6	5 560	5 785	6 005	6 220	6 440	6 660	6 875	7 095	7 310	7 540	-	-
G-7	5 950	6 165	6 380	6 595	6 810	7 025	7 245	7 460	7 675	7 895	-	-
G-8	6 320	6 535	6 745	6 960	7 180	7 390	7 605	7 815	8 035	8 250	-	-

Nota: A escala local que aqui se apresenta é a aplicável à cidade de Washington, D.C.
Serão distribuídas posteriormente as escalas que devem ser aplicadas em outras cidades, na América Latina.

AJUSTAMENTO POR LUGAR DE EXERCÍCIO

Nivel		Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	Clas-	
		se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
		<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>	<u>US\$</u>
P-1	D	276	285	294	306	315	327	336	348	357	366		
	S	184	190	196	204	210	218	224	232	238	244		
P-2	D	351	363	375	384	396	405	414	426	438	447	456	
	S	234	242	250	256	264	270	276	284	292	298	304	
P-3	D	426	438	450	462	474	486	498	510	522	537	549	561
	S	284	292	300	308	316	324	332	340	348	358	366	374
P-4	D	510	525	537	549	561	576	588	600	612	627	639	651
	S	340	350	358	366	374	384	392	400	408	418	426	434
P-5	D	612	624	639	651	663	675	690	702	717	729		
	S	408	416	426	434	442	450	460	468	478	486		
D-1	D	678	690	705	717	729	741	753					
	S	452	460	470	478	486	494	502					
D-2	D	753	771	786	804								
	S	502	514	524	536								

D = Ajustamento por lugar de exercício aplicável aos funcionários com um ou mais dependentes.

S = Ajustamento por lugar de exercício aplicável aos funcionários sem dependentes.

CLASSIFICAÇÃO POR PAÍSES

<u>País</u>	<u>Cidade</u>	
Argentina	Buenos Aires	0
Barbados	Bridgetown	0
Bolívia	La Paz	1
Brasil	Rio de Janeiro	4
Chile	Santiago	0
Colômbia	Bogotá	-1
Costa Rica	San José	-1
Cuba	Havana	2
El Salvador	San Salvador	2
Equador	Quito	0
Estados Unidos	Washington	4
Guatemala	Guatemala	2
Haiti	Porto Príncipe	0
Honduras	Tegucigalpa	2
México	México	1
Nicarágua	Manágua	2
Panamá	Panamá	1
Paraguai	Assunção	0
Peru	Lima	-1
República Dominicana	São Domingos	6
Trinidad e Tobago	Port-of-Spain	-1
Uruguai	Montevidéu	-2
Venezuela	Caracas	ad hoc
Suíça	Genebra	1

Nota: As cifras da terceira coluna indicam o número de vezes que as quantias a título de ajustamento por lugar de exercício devem ser somadas ao vencimento.

EMPRÉSTIMO A SERVIDORES SAI A PARTIR DE OUTUBRO

A partir de 1º de outubro os funcionários públicos federais filiados ao IPASE poderão pleitear um empréstimo especial que variará de 123,80 a Cr\$1.012,95 e que será concedido pela Caixa Econômica Federal com base na margem consignável de cada servidor.

A medida foi anunciada ontem pelo Ministro do Trabalho, Sr. Julio Barata. Ao revelar os termos do convênio assinado pelo IPASE e Caixa Econômica Federal, que aplicará Cr\$50 milhões durante seis meses das operações previstas para atender a 422 419 servidores em todo o Brasil.

AUTORIZAÇÃO

O Ministro Julio Barata quase que autorizou ao Presidente do IPASE, Ailton Aché Pilar, a abertura da carteira de empréstimos do Instituto, fechada há seis anos. Explicou que desta vez, não será como das anteriores, pois atingirá de início, 100 mil funcionários.

O Ministro passou então a especificar os termos do convênio assinado entre o IPASE e a CEF, que tem seis cláusulas. A primeira diz que a Caixa Econômica compromete-se a aplicar, durante o período de seis meses, a quantia de Cr\$50 milhões para atendimento das operações previstas.

EXECUÇÃO

A segunda cláusula explica que os empréstimos concedidos e pagos pela CEF a favor de quem serão averbadas as respectivas consignações nas folhas de pagamento dos funcionários. A terceira atribui ao IPASE a distribuição das propostas aos segurados, "cabendo à CEF suprir as diversas unidades administrativas do conveniente (IPASE)".

Os empréstimos, segundo a quarta cláusula, serão de cinco modalidades: Cr\$123,80; Cr\$303,88; Cr\$562,75; Cr\$787,85 e Cr\$1.012,95. A quantia diz textualmente que "não constituirá impedimento à contratação do empréstimo/especial-IPASE a circunstância de o proponente já ser consignante da CEF".

EXPLICAÇÃO

O Sr. Paulo Correia, Diretor do Departamento de aplicação de Capital do IPASE, deu explicação de como funcionará na prática o empréstimo especial. Ele já enviou ofícios a todos os diretores de departamentos de pessoal das repartições públicas, comunicando a concessão do empréstimo a partir de 1º de outubro e pedindo que indiquem um representante no seu Departamento.

A partir desse dia, o servidor terá de procurar o Departamento de pessoal a que está subordinado, pleiteando o empréstimo. Esses departamentos farão uma relação dos inscritos e a enviará ao IPASE. Este a transportará para um formulário próprio que será enviado à CEF, que devolverá a relação juntamente com propostas de empréstimos preenchidas com o nome de cada um.

O IPASE então, devolverá as propostas a cada departamento de pessoal, a fim de que seja feita a averbação da folha de pagamento dos funcionários beneficiados. Pronto isto, as propostas retornarão ao IPASE que as enviará a CEF para marcar o dia do pagamento.

CONSIGNAÇÃO

O Sr. Paulo Correia explicou que todos os funcionários públicos federais que forem filiados ao IPASE, e mais os aposentados, terão direito de pleitear o empréstimo. Estão excluídos os servidores regidos pela CLT e os pensionistas.

O empréstimo será concedido, segundo explicou, com base na margem de consignação de cada funcionário.

A lei determina que a folha de pagamento do servidor só pode ser debitada até um máximo de 30% do valor do vencimento, e isto também será obedecido para a concessão do empréstimo.

PRESTAÇÃO

Sobre o prazo que decorrerá entre a efetivação da inscrição, pelo servidor, até a concessão do empréstimo, o Sr. Paulo Correia disse que não deverá levar mais de 15 dias, pois foi informado que a CEF está / capacitada a processar 300 propostas diárias. Acha ele que a demora / maior ocorrerá na tramitação das propostas pelos departamentos de pes soal.

A tabela no empréstimo Especial-IPASE fornecida ao JB, é a seguinte:

Empréstimo	Liquido a pagar (ao funcionário)	Prestação mensal
Cr\$ 123,80	114,09	11,00
Cr\$ 302,88	228,02	27,00
Cr\$ 562,75	519,22	50,00
Cr\$ 787,85	726,89	70,00
Cr\$ 1.012,95	934,58	90,00



Instituto Nacional de
Estudos Pedagógicos

02194 -2 OUT 1970

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Ofício-Circular nº 976

Em 1º de outubro de 1970

Do Representante do Diretor da Divisão do Pessoal, na Guanabara

Aos Dirigentes dos Órgãos sediados na Guanabara

Assunto : Empréstimo no IPASE.

Senhor Dirigente:

Transmito a V. S.^a, para os devidos fins, as Instruções do IPASE concernentes à habilitação de servidor desse Órgão que desejar obter o Empréstimo em referência.

2. Em síntese, as providências são as seguintes:

I - da alçada desse Órgão:

a) deverá credenciar um REPRESENTANTE junto ao IPASE, para incumbir-se das providências ligadas com o Empréstimo;

b) elaborar a relação dos servidores desse Órgão, candidatos ao Empréstimo, a ser levada pelo REPRESENTANTE desse Órgão diretamente ao IPASE, no endereço citado nas Instruções, e que deverá conter os seguintes elementos essenciais: nome por extenso, cargo, matrícula, nº da conta-corrente do mesmo na Caixa Econômica Federal e a Agência, assim como o empréstimo pretendido, com base na Tabela que acompanha aquelas Instruções;

c) preencher os Contratos e devolvê-los, por intermédio do REPRESENTANTE, ao IPASE; e

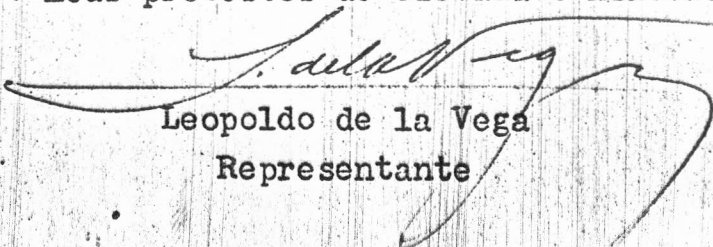
d) determinar a averbação dos Contratos, após sua últimação no IPASE, e, finalmente, o lançamento das averbações na ficha financeira do servidor a que se referir.

II - da alçada do servidor candidato ao Empréstimo:

a) ser, obrigatoriamente, correntista da Caixa Econômica Federal; e

b) dar o nº de sua conta-corrente na aludida Caixa Econômica Federal e a Agência para que conste da relação a ser levada pelo REPRESENTANTE desse Órgão ao IPASE.

Renovo a V.S.^a meus protestos de elevada consideração.


Leopoldo de la Vega
Representante

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO

Rio de Janeiro, 25 de setembro de 1970

Ofício-Circular nº DC 27/70

Senhor Diretor.

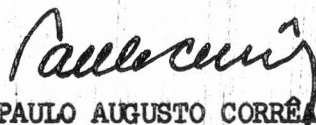
O IPASE promoverá Empréstimos sob consignação em folha de vencimentos, a partir do próximo dia 1º de outubro, para os seus segurados obrigatórios, conforme Convênio firmado com a Caixa Econômica Federal, sob a denominação de "ESPECIAL-IPASE".

Por êsse Convênio foi estabelecido que êste Instituto fará a inscrição dos candidatos aos empréstimos, mediante a distribuição dos impressos de Propostas da Caixa Econômica Federal, prosseguindo-se a operação através dessa última, a favor da qual deverão ser averbadas as consignações mensais.

A fim de dar atendimento às normas básicas que seguem junto ao presente e originárias do supracitado Convênio, proporcionando, assim, a oportunidade de concessão do mútuo aos servidores dêsse Órgão, solicito a atenção de V.Sa. no sentido de que seja credenciado um representante, junto ao IPASE, para tratar do assunto, com a maior urgência possível, uma vez que o citado Convênio estabelece o prazo de seis meses, a contar de 22/09/70 para as operações em objeto.

Solicito, por outro lado, sejam instruídos os Órgãos subordinados a essa repartição, a fim de que os seus servidores possam se valer do mesmo benefício.

Aproveito a oportunidade para apresentar a V.Sa. protestos de elevada consideração.

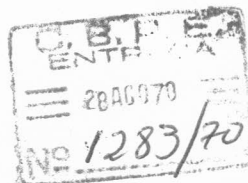


PAULO AUGUSTO CORRÊA
Diretor do
Departamento de Aplicação de Capital

Ao

Ilmo. Sr.

Diretor do Pessoal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

hq. pasta .3.3

CIRCULAR Nº 8 Em 13 de agosto de 1970

*Adm. Secretaria
1.9.70
Olu*

Do Diretor-Geral do Departamento de Administração do Ministério da Educação e Cultura

Aos Senhores Dirigentes de Repartições e unidades subordinadas, Escolas Técnicas Federais e Fundações do MEC.

Assunto: Circular nº 3, de 13 de março de 1970.

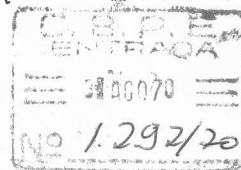
Senhores Dirigentes:

Considerando a imperiosa necessidade da reorganização do Cadastro do pessoal, encareço às Repartições e entidades vinculadas, à esta Secretaria de Estado, que tenham em sua lotação funcionários do Quadro de Pessoal, dêste Ministério, e que ainda não remeteram as fichas cadastrais, solicitadas pela Circular nº 3, de 13 de março de 1970, dêste Departamento, se dignem atender ao solicitado na referida Circular, até 15 de setembro do ano corrente.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Senhoria os protestos da minha mais distinta consideração.

a) Júlio Ribeiro Gontijo
Diretor-Geral

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - CENTRO DE ESTUDOS DE TESTES E PESQUISAS PSICOLÓGICAS
CAIXA POSTAL 4081 - ZC - 05
RIO DE JANEIRO - BRASIL



Rio de Janeiro, 26 de agosto de 1970

Ilma.Sra.
ELZA RODRIGUES MARTINS
DD Diretora Executiva do CBPE
Rua Voluntários da Pátria, 107
N e s t a

D. Risoleta Cardoso

Em 1.9.70
Elza R. Martins

Prezada Senhora:

Recebida sua atenta carta de 29/7/70, foi encaminhada ao Serviço de Publicações desta Fundação, a cuja área está afeto seu pedido no referente a quatro das publicações solicitadas e consultada D. Maria Luiza Larqué, professora do CETPP, a respeito da primeira.

D. Maria Luiza nos manifestou que seus "Objetivos da Língua Portuguesa" são uma coleção de sùmulas de aula já esgotadas.

Quanto às outras publicações foi-nos respondido que "infelizmente não é possível atender o pedido, devido à grande quantidade; se fôsse um exemplar cada, estaríamos prontos a atendê-los".

Sugiro a V.Sa. que renove seu pedido, dirigindo-o ao Sr. Albertino Ferro da Silva, Chefe da Divisão de Vendas, Serviço de Publicações, Fundação Getúlio Vargas.

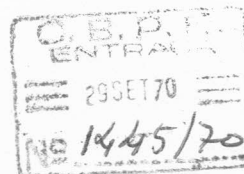
Aproveitamos o ensejo para reiterar-lhe nossa estima e consideração

Cordialmente

F. Campos
Francisco Campos
Coordenador

À Diretora do CBPE,
informando que um exemplar dos livros pedidos
servirá para a consulta dos professores do
Curso e pedidos posteriores de mais exemplares
mediante compra dos mesmos.

1.9.70
Risoleta Ferreira Castro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. nº 1281

Em 25 de setembro de 1970.

Do Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos
Ao Diretora do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Assunto : Comunicação (faz)

*Secretaria:
De-se ciência aos
interessados.*

*Em 2.10.70
Ru*

Senhora Diretora,

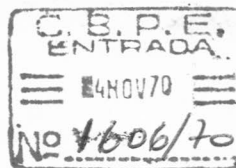
Fez este Instituto consulta aos Senhores Secretário de Educação, das diversas Unidades da Federação, sobre as férias a que faz jus, por ano, a professora que se encontra prestando serviços, quer técnicos quer burocráticos, neste Instituto ou Centros de Pesquisas.

Face às informações prestadas e, para que igual medida seja tomada em relação a estas professoras, a direção do INEP achou por bem fixar em 30 (trinta) dias o período de férias, por ano, a que terão direito as professoras em questão, em obediência, aliás, à sistemática da administração federal.

Atenciosamente,

Walter de Toledo Piza
Walter de Toledo Piza
Diretor

*ente:
11 de Novembro de 1970*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

CAMPANHA NACIONAL DE EDUCAÇÃO E REABILITAÇÃO DE DEFICIENTES
MENTAIS (CADEME)

Ofício Cir. nº 6

Em 9 de outubro de 1970

Da Diretora Executiva da CADEME

Cicute
Secretaria
9.11.70

Ac Sr. Presidente Diretor do Centro Nacional de Estudo Pedagógicos - (INEP) *Oku*

Assunto: comunicação de posse

Senhor Presidente:

Tenho o grato prazer de participar a V.Sa. que assumi o cargo de Diretora Executiva da Campanha Nacional de Educação e Reabilitação de Deficientes Mentais (CADEME), esperando merecer a valiosa colaboração dessa entidade para o melhor desempenho de nossa tarefa.

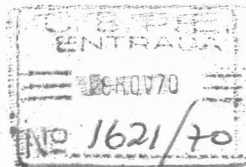
Aproveito o ensejo para apresentar a V.Sa. as expressões de meu apreço.

Sarah Ceute Cesar

Sarah Ceute Cesar
Diretora Executiva da CADEME



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
CAIXA POSTAL 1669 — ENDERÊÇO TELEGRÁFICO «EDINEP»
RIO DE JANEIRO — GB



Rio de Janeiro, 3 de

11

de 19 70

331

Ilma. Sra.

Profa. ELZA RODRIGUES

DD. Diretora do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais da GB

Rua Voluntários da Pátria, 107

Botafogo - GB

Ciente.
A Secretaria
para providenciar
a divulgação.

Senhora Diretora,

9.11.70
Pro R. Martins

Encaminho a Vossa Senhoria cópia do expediente do Secretário Geral Adjunto para Assuntos Americanos , enviado ao INEP e que, de ordem do Sr. Diretor, deverá ser divulgado nêsse Centro.

Atenciosamente,

Cely Vieira D'Angelo

Chefe da Secretaria

EMPRÉSTIMOS SOB CONVÊNIO IPASE-CEF

NORMAS BÁSICAS

1. A inscrição dos segurados será feita no IPASE, a partir do dia programado, por intermédio do representante da repartição respectiva e não diretamente pelos segurados.
2. Não constituirá impedimento para a contratação do empréstimo a circunstância de o proponente já ser consignante da Caixa Econômica Federal.
3. Para proceder à inscrição, necessário se torna que a repartição forneça, ao IPASE, relação oficial dos candidatos ao empréstimo, cuja ordem cronológica será obedecida para a concessão do mútuo, mencionando o nome do interessado, matrícula, nº da C/C na Caixa e a Agência, assim como o empréstimo pretendido, com base na Tabela anexa.
4. Para inclusão na referida relação deverá ser respeitada a margem consignável de que disponha o servidor em sua fôlha de vencimentos, em face do que estabelecem as Leis nºs 1 046/50 e 2 853/56.
5. Necessário se faz, também, que referidas relações sejam entregues neste Instituto, por intermédio do representante credenciado pela repartição, no seguinte endereço: Rua Pedro Lessa, 36 - Sobre-loja - Seção Local de Empréstimos Simples (CLE), no horário de 12,30 às 16,00 horas.
6. Guardada a ordem de recebimento das relações, e em razão das mesmas, o IPASE remeterá às repartições, através de seus representantes, em dias a serem programados, as Propostas respectivas, para preenchimento devido pelo órgão do pessoal, devendo ser as mesmas devolvidas, posteriormente, pelo mutuário, à Caixa Econômica Federal, para prosseguimento.
7. As demais fases operacionais serão processadas pela Caixa Econômica Federal.

OBSERVAÇÃO: - A averbação da consignação relativa a este Convênio IPASE-CEF, não cancela qualquer outra consignação existente em favor da Caixa Econômica na fôlha de pagamento do servidor.

CONVÊNIO IPASE - CEFTABELA DE EMPRÉSTIMOS

<u>EMPRÉSTIMO</u>	<u>LIQ. A PAGAR</u>	<u>PREST. MENSAL</u>
123,80	114,09	11,00
303,88	280,02	27,00
562,75	519,22	50,00
787,85	726,89	70,00
1 012,95	934,58	90,00

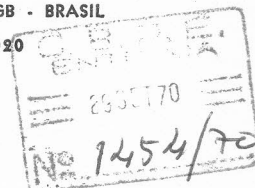
PRAZO : 12 meses

NÚCLEO INTEGRADO DE ESTUDOS DE RECURSOS HUMANOS PARA A SAÚDE
"N I E R H S"

ASSOCIAÇÕES FILIADAS:

ABEM
ABEn
ABENFARBIO
ABENO
ABEMVET

RUA LEOPOLDO BULHÕES, 1480 - 8.º ANDAR
MANGUINHOS (ZC 24)
RIO DE JANEIRO, GB - BRASIL
TELEFONE: 230-0020



Rio de Janeiro, 22 de setembro de 1970.

NH-DE 304/70

Exma. Sra.
Profa. Elza Rodrigues Martins
Diretora, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Rua Voluntários da Pátria 107
NESTA

Secretaria

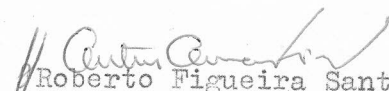
2.10-70

Ofício

Senhora Diretora:

Comunico que a Sra. MARIA DULCE CARDOSO PIRES VAZ teve frequência integral neste Núcleo, no período compreendido entre 20 de agosto e 20 de setembro do corrente ano.

E renovo, na oportunidade, protestos de estima e consideração.


Roberto Figueira Santos
Conselho Deliberativo

CLMC/mtb.

Cipri - Porto

*Antônio Carlos
Furtado de*

Avião nº 644. Qh

Em 11 de setembro de 1969

Sr. Governador:

Tenho a honra de me dirigir a V. Excia. para solicitar o obsequio de autorizar que a Professora ANA BEATRIZ CHAGAS BERNARDES, do Magistério Primário, desse Estado, seja / portadora de licença desse Magistério, para que possa exercer suas funções de seu cargo efetivo, a fim de prestar colaboração ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais do Instituto de Estudos Pedagógicos.

A Professora Anna Beatriz Chagas Bernardes é esposa do Major Luiz Carvalho Bernardes, recentemente destacado para servir junto à 7ª Seção do Estado Maior do Exército, na Guarnição.

Reitero a V. Excia. os protestos de consideração e apreço.

(2) *Ass. Dir. -*

do Excmo. Sr. Governador Walter de Barros Barcellos
Palácio Piratini
Rio de Janeiro RJ
C/Excmo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Yago

21707 - 2.12.69

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 9º do Decreto nº 18470/67, põe a Professora do Ensino Primário, padrão 11-3, matrícula nº 56611, do Grupo Escolar "Felipe de Oliveira", nesta Capital, ANNA BEATRIZ CHAGAS BERNARDES, à disposição do Ministério da Educação e Cultura, a fim de prestar colaboração ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais do Instituto de Estudos Pedagógicos, na Guanabara, sem prejuízo dos respectivos vencimentos, a partir de 27 de outubro de 1969.

Mário Rangel
GOVERNADOR DO ESTADO

J. C. A.
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Registre-se e publique-se:

[Assinatura]
DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL DA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO
DIVISÃO DE PESSOAL
Registrado e publicado
857 7 NOV 1969
11
Publicado no Diário Oficial
10 NOV 1969

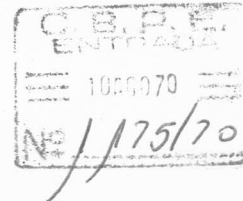
JAX/GGS

Proc. 51491/69-SEC.

SERVIÇO DE FOLHAS DE PAGAMENTO
ANOTADO EM FICHA
Em 4 / 12 / 69



MINISTÉRIO DO INTERIOR
BANCO NACIONAL DA HABITAÇÃO



OF/DAD-111/444/4.06/70

Rio de Janeiro, GB,
Em 03 de agosto de 1970

*Adm.
Secretaria
12.8.70
[Assinatura]*

Senhor Diretor:

Comunicamos a Vossa Senhoria, para os devidos fins, que
GERSON SIMÕES MONTEIRO servidor dessa Repartição, à
disposição do BANCO NACIONAL DA HABITAÇÃO, **registrou frequência integral** no
mês de julho de 1970.

Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Senhoria
protestos de estima e consideração.

BANCO NACIONAL DA HABITAÇÃO
DAD-DIVISÃO DE PESSOAL
Seção de Registro e Controle de Frequência

[Assinatura]
WILSON GONÇALVES
Chefe

Il.mº Sr.
PÉRICLES MADUREIRA DE PINHO
Diretor Executivo do
CENTRO NACIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS - MEC
Rua Voluntários da Pátria, 107 - Botafogo
NESTA

WG/JBF



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
CAIXA POSTAL 1669 — ENDERÊÇO TELEGRÁFICO «EDINEP»
RIO DE JANEIRO — GB

CEPIL
ENTRADA
19 SET 70
Nº 7322/70

Rio de Janeiro, 4 de setembro de 1970

Ilma. Sra.
Profª Elza Rodrigues Martins
Diretora do Centro Brasileiro de
Pesquisas Educacionais
Rua Voluntários da Pátria, 107-Botafogo
RIO DE JANEIRO - GB

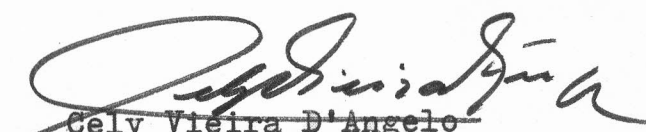
f 266

Senhora Diretora:

Secretaria
Arquivar
10.9.70
Edu

Para conhecimento de Vossa Senhoria, encaminho cópia da Resolução determinada pelo Senhor Diretor quando do falecimento do Professor Carlos Pasquale.

Atenciosamente,


Cely Vieira D'Angelo
Chefe da Secretaria do INEP

RESOLUÇÃO

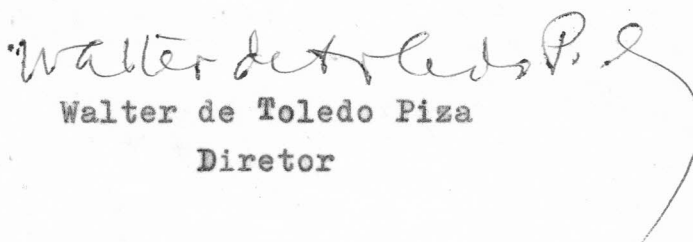
O Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, no uso de suas atribuições,

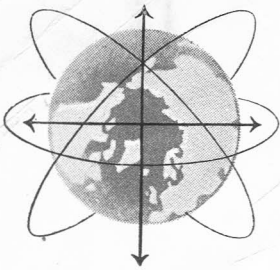
considerando o falecimento do Professor Carlos Pasquale, ilustre educador brasileiro, ex-Diretor do Centro Regional de Pesquisas Educacionais "Prof. Queiroz Filho" de São Paulo e Diretor do INEP no período de 5/5/65 a 12/7/66, ocorrido dia 27 de agosto, no Estado de São Paulo;

R E S O L V E

suspender, a partir de 15 horas desta data, o expediente do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos em todas as suas unidades.

Em 28 de agosto de 1970


Walter de Toledo Piza
Diretor



INTERNATIONAL YOUTH SERVICE

LAAKSONEN & PIKKALA

Kristiinankatu 5 B Turku Finland

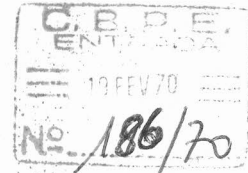
Letters: P. O. Box 125, Turku, Finland

Telephone: Turku 24536

Bankers: KOP, Turku

February 3rd, 1970

The Director
Instituto Nacional de Estudos
Pedagógicos
Palacio de Educacao, 10^o Andar
Rio de Janeiro, Brazil



DDIP
189
20.2.70
Pirkkala

Dear Sir,

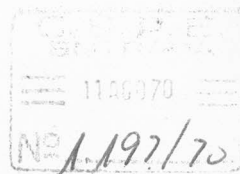
We would be greatly obliged if you would send us a
complete list of addresses of public and private
secondary schools in Brazil.

Thanking you in anticipation.

Yours faithfully,
INTERNATIONAL YOUTH SERVICE

Pentti Pirkkala

Encl: 2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

1066

Em 10 de agosto de 1970

Da Chefe da Secretaria do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos
À Diretora do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais-Guanabara

Assunto

Sen.
Aguirre

12.8.70

OP

Senhora Diretora:

Para conhecimento de Vossa Senhoria, enca-
minho cópia da Resolução determinada pelo Senhor Diretor, quan-
do do falecimento do Professor Lourenço Filho.

Atenciosamente,

Cely Vieira D'Angelo

Chefe da Secretaria do INEP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

RESOLUÇÃO

O Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos,
no uso de suas atribuições,

considerando o falecimento do Prof. Manoel Bergström
Lourenço Filho, ilustre educador brasileiro, fundador do INEP e
seu primeiro Diretor, ocorrido, ontem, dia 3 de agosto;

considerando que os funcionários que hoje militam neste
órgão, alguns dos quais companheiros de primeira hora, desejam
prestar justa homenagem, através de comparecimento às exéquias do
eminente pedagogo;

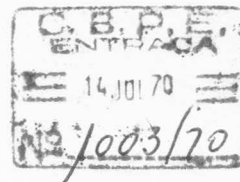
RESOLVE

suspender, a partir de 15 horas desta data, o expedien-
te do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos em todas as suas
unidades.

Em, 4 de agosto de 1970.

Walter de Toledo Piza

Walter de Toledo Piza
Diretor



Volta Redonda, 10 de julho de 1970.

Ao

Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais (CBPE)

Rua Voluntários da Pátria, nº 107

Rio de Janeiro - GB

DDIF
SDI
15.7.70
Ru

Prezados senhores:

A Faculdade de Ciências Administrativas de Barra Mansa, onde curso o 1º ano, programou um trabalho de pesquisa para seus alunos, sobre a SOCIOLOGIA DA COIA, recurso ilícito que muitos alunos usam em prova.

A fim de orientar o meu trabalho, gostaria de ser informado se existe alguma publicação de trabalho desse gênero e qual foi o aspecto focalizado. Se possível, pediria também informações sobre o nome do autor e sua obra.

A consulta em questão visa tão somente evitar a pesquisa de assunto já tratado, pois basta apenas que se conheça a obra e dela obter os resultados.

Agradecendo a atenção que me puder dispensar,

firmo-me

Atenciosamente

Licínio Santelli
(Licínio Santelli)

Enderêço para resposta:

Rua 22, nº 10

Volta Redonda - RJ.

611/70

Rio de Janeiro, 20 de julho de 1970.

Ilmo. Sr.
V.L. Tavares
Caixa Postal 130
Volta Redonda - RJ

Prezado Senhor,

Em atenção ao seu pedido, lamentamos informar que, embora tenhamos feito com esforço no sentido de reunir subsídios sobre o problema da cola, nada conseguimos a não ser a indicação que lhe estamos enviando:

Título: Sob as Arcadas

Autor: A. Almeida Júnior

Edição: Ministério da Educação e Cultura
- Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais.

Capítulo XXI

A fraude nas escolas superiores pg. 258.

Na oportunidade, apresentamos a V.Sa.
nossas cordiais saudações.

N. Lessa Beraldo Magalhães
pela Nise Maria Lessa Beraldo Magalhães
Chefe da Seção de Documentação e
Intercâmbio

Proc. 976/70
MA/al.

610/70

Rio de Janeiro, 20 de julho de 1970.

Ilmo. Sr.
Licínio Santelli
Rua 22, nº 10
Volta Redonda - RJ

Prezado Senhor,

Em atenção ao seu pedido, lamentamos informar que, embora tenhamos feito um esforço no sentido de reunir subsídios sobre o problema da cola, nada conseguimos a não ser a indicação que lhe estamos enviando:

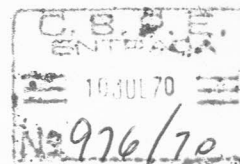
Título: Sob as Arcadas
Autor: A. Almeida Júnior
Edição: Ministério da Educação e Cultura - Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais.
Capítulo XXI
A fraude nas escolas superiores pg. 258

Na oportunidade, apresentamos a V.Sa. nossas cordiais saudações.

Nela *M. Lessa Beraldo Magalhães*
Nise Maria Lessa Beraldo Magalhães
Chefe da Seção de Documentação e Intercâmbio

Proc. 1003/70
SDI/NA/al.

Volta Redonda, 6 de julho de 1970



Centro Brasileiro de Pesquisas
Educaçionais
Rua Voluntários da Pátria, 107-ZC-02
Rio de Janeiro - GB

DDIP
SDC
13.7.70
Cfr

Prezados Senhores,

Tendo me dirigido ao Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, a fim de conseguir dados a respeito do assunto "cola" ou seja, como se cola, porque se cola etc, o mesmo indicou V.Sas., como sendo os que possivelmente teriam conhecimento da matéria.

Por esta razão, dirijo-me a V.Sas., solicitando o obséquio de qualquer provável informação, esclarecendo haver certa urgência na sua obtenção, devido ao prazo estabelecido para entrega do trabalho na Faculdade em que estudo.

Esperando poder contar com a atenção de V.Sas., neste particular, agradecendo antecipadamente, subscrevo-me

Atenciosamente

A handwritten signature in cursive script, which appears to read "V.L. Tavares".

V.L. Tavares

Enderêço:
V.L.Tavares
Caixa Postal 130
Volta Redonda - RJ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Ilma. Sra.

Professôra Elza Rodrigues Martins

DD. Diretora do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Guanabara



Senhora Diretora:

Secretaria
4.6.70
SPM

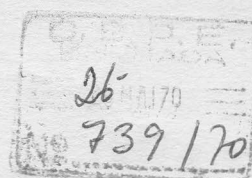
Informo a V.Sa., que LÚCIA MARQUES PINHEIRO, Coordenadora da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério desse Centro, teve frequência integral de 25 de abril de 1970 até a presente data.

INEP-SETOR DO PESSOAL, 29 de maio de 1970.

Rodrigues
Geralda de Lacerda Rodrigues
Encarregada do Pes. INEP

INEP/DAM/BR/al.

FUNDAÇÃO CENTRO BRASILEIRO DE TV EDUCATIVA



Em 6/5/70

Do Presidente da Fundação Centro Brasileiro de TV Educativa

Ao Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos

Assunto : Frequência

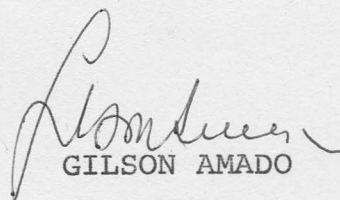
Secretaria

26.70

GP

Para os devidos fins, comunico-lhe que a funcionária MARIA EUGENIA KEMP MILLER, designada para servir como elemento de ligação entre essa autarquia e esta Fundação, teve frequência integral no mês de abril p.p..

Atenciosamente,


GILSON AMADO
Presidente

GA/mgt

NÓVO PLANO DE
EMPRÉSTIMO SOB CONSIGNAÇÃO

Se sua entidade ou empresa

- * mantém convênio com a Carteira de Consignações
- * está sediada e operando no Estado da Guanabara

e se você

- * é depositante da Caixa Econômica (conta de depósito popular)
- * está atualmente em atividade na sua empresa, com pelo menos dois anos de serviços prestados e em exercício no Estado da Guanabara
- * não está licenciado sem vencimentos ou aguardando conclusão do pedido de aposentadoria
- * não tiver débito com a Carteira de Consignações (não serão permitidas reformas, mesmo com o pagamento antecipado do débito existente)
- * estiver (no dia do pagamento do empréstimo) com menos de 70 anos de idade

há um empréstimo sob consignação - entre NCr\$ 400,00 e NCr\$ 1.000,00 - à sua disposição, para resgate em 12 meses e que será creditado na sua conta de depósito popular.

O valor do seu empréstimo será condicionado à sua margem consignável (30%) e de acordo com um desses quatro tipos de empréstimos (em valores arredondados):

- 1 - NCr\$ 1.000,00 - prestação mensal: NCr\$ 100,00
- 2 - NCr\$ 800,00 - prestação mensal: NCr\$ 80,00
- 3 - NCr\$ 600,00 - prestação mensal: NCr\$ 60,00
- 4 - NCr\$ 400,00 - prestação mensal: NCr\$ 40,00

A distribuição de propostas, será feita exclusivamente através das 37 agências de depósitos da Caixa Econômica.

A proposta é pessoal e intransferível.

É expressamente vedada a interferência de intermediários.

Atenção: ANTES DE VOCÊ PROCURAR PROPOSTA PARA EMPRÉSTIMO NA AGÊNCIA ONDE MANTENHA CONTA DE DEPÓSITO POPULAR, DEVERÁ SE INFORMAR EM SUA ENTIDADE SE JÁ FOI FIRMADO O CONVÊNIO COM A CAIXA ECONÔMICA, AGORA ESTABELECIDO PARA ÊSTE FIM.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
SECRETARIA GERAL

Instituto Nacional de
Estudos Pedagógicos

00389 25 FEV 1970

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 8/70/GB/SG/SE

Em 24/2/1970

Do Secretário Geral do Ministério da Educação e Cultura
Ao Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos (INEP)
Assunto: Ofício-circular nº 7/70, de 24/2/70

Prezado Senhor:

Em face de erro de interpretação por parte desta Secretaria, determinamos a suspensão da autorização objeto da letra "b" do Ofício-circular nº 7/70, desta data.

Os pagamentos porventura efetuados com base na referida autorização, deverão ser recolhidos, compulsoriamente, mediante a devida compensação, na oportunidade do pagamento relativo ao mês de março próximo.

Valemo-nos do ensejo para reiterar a Vossa Senhoria nos
seus protestos de estima e consideração.

Mauro Costa Rodrigues
Secretário Geral

OBS: Solicitamos acusar o recebimento dêste Ofício-circular

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
SECRETARIA GERAL

Instituto Nacional de
Estudos Pedagógicos
00375 - 25 FEV 1970

OFÍCIO CIRCULAR Nº 7/70/GB/SG/CE

Em 24/2/1970

Do Secretário Geral do Ministério da Educação e Cultura
Ao Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos
Assunto: comunicação (faz)

Prezado Senhor:

Com referência ao ofício circular nº 4/70, de 21 de janeiro de 1970, desta Secretaria Geral, cabe-nos comunicar que o Senhor Ministro deliberou:

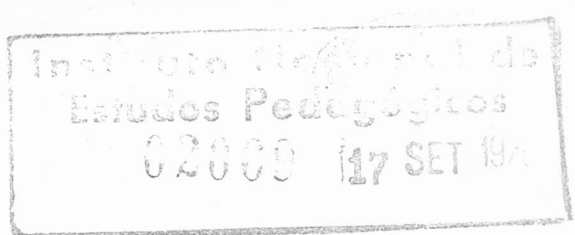
- a) Autorizar, até ulterior deliberação, o pagamento do pessoal com retribuições remuneratórias ao amparo do Artigo 111, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, na forma em vigor no mês de dezembro último.
- b) Autorizar a majoração de 20% correspondente ao aumento concedido aos servidores civis da União (Decreto 1.073, de 13/1/70), às retribuições remuneratórias acima referidas, desde que as respectivas unidades orçamentárias disponham de recursos adequados, não se admitindo, em nenhuma hipótese, quaisquer suplementações.
- c) Adiar o exame dos pedidos de ingresso de pessoal nos casos de relevante interesse público ao amparo do parágrafo 1º, artigo 1º, do Decreto nº 64.715, de 18 de junho de 1969, para depois da Reforma Administrativa do Ministério da Educação e Cultura e do remanejamento do pessoal, em consequência da mudança dos diversos Órgãos para Brasília.
- d) Condicionar as autorizações objeto das letras "a" e "b" supra às providências recomendadas no segundo parágrafo do ofício circular anteriormente citado.

Valemo-nos do ensejo para reiterar a Vossa Senhoria protestos de estima e apreço.

Mauro Costa Rodrigues
Secretário Geral

DMS/lis.

Segundo informação da Secretaria Geral
fica susutada a letra (b) do referido ofício.
Vith: [assinatura]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Ofício nº 3/DA-GB (Circular)

Em 16 de setembro de 1970

Do Diretor-Geral do Departamento de Administração

Ao Senhor Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos

Assunto: recrutamento de servidores .

Senhor Diretor :

Tendo em vista a criação da Diretoria de Documentação e Divulgação, a ser instalada em Brasília, este Departamento está promovendo o recrutamento de servidores do Quadro do MEC, ocupantes das séries de classe de Documentarista, Redator, Revisor e Arquivista e também de pessoal especializado em artes gráficas, para servirem na referida Diretoria.

Assim, solicito seja dado conhecimento do assunto aos servidores dêsse Órgão, que estejam dentro daquelas características, aos quais serão prestados todos os esclarecimentos necessários, pelo Sr. Mozart Baptista Benquerer, até o dia 25 do corrente, no horário de 9 às 11 e de 15 às 17 horas, no Palácio da Cultura, 9º andar, sala 913.

Aproveito a oportunidade para renovar a V.Sa protesto de consideração e apreço.

JULIO RIBEIRO CONTIJO

Diretor-Geral

A Secretaria.

17.9.70

Mário P. R.

Boo 8 Personal para
das ciência aos das d. g. m.

Ading.

18.9.70

Descrição do Curso: Palestras de 45 a 50 minutos seguidas de debates.

Trabalho: Apreciação crítica da viabilidade de de emprêgo do sistema de descritores na documentação da entidade a que pertença.

Prazo de entrega: Até 15 de junho.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO (INDOC)

(Com a colaboração da

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO

DO NORDESTE - SUDENE)

Curso de

1. INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DOS DESCRITORES

RIO DE JANEIRO - GB

INFORMAÇÕES

1. Objetivo: Apresentação de uma técnica moderna de documentação, apta a acompanhar o progresso de qualquer ramo do conhecimento.
2. Participantes: Bibliotecários, documentalistas, portadores de diploma de curso superior e estudantes do último ano de Biblioteconomia.
3. Vagas: 60
4. Duração: De 4 de maio a 1º de junho de 1970.
5. Matrículas: FGV - INDOC - Praia de Botafogo, 190 - 6º andar Gr. 603, salas 620 - 622. Tel.: 246-4010 ramal 163.

Horário: Das 9 às 11 e das 14.00 às 16 horas.

Taxa: NCr\$ 300,00.

Inscrições até o dia 30 de abril.

6. Aulas: 2ª e 4ª feiras, das 18.00 às 20.00 horas, na Fundação Getúlio Vargas.

7. Certificado:

De frequência, aos que comparecerem a 80% das aulas;

De aproveitamento, aos que além da frequência, apresentarem trabalho sobre o assunto e aprovado pelo INDOC.

PROGRAMA

- I. Histórico
- II. Thesaurus
- III. Descritores - (Palavras-Chave)
- IV. Termos Coordenados

Professores

Benedicto Silva (FGV)

Miranda Netto (FGV)

Barbosa de Oliveira (COPPE)

Zulma Courrege (PETROBRAS)

Yone Duarte (IBBD)

Regina Helena Tavares (CLAPCS)

Jucy Neiva Morelli (PETROBRAS)

Sylvia A. Marques (SUDENE)

J. M. Brandão (SUDENE)

Brasília, em 15 de abril de 1970.

Senhor Diretor:

Divulgue-se.

24.4.70

Aracão P. A.

Levo ao conhecimento de Vossa Senhoria que, dando cumprimento à proposta do Centro de Documentação e Informática, o Senhor Diretor-Geral do DASP - Prof. Glauco Lessa - autorizou a realização no corrente ano, através da Revista do Serviço Público, de um Concurso de Monografias sobre Administração de Pessoal e seus problemas básicos.

No conjunto dos objetivos determinantes dessa iniciativa técnico-cultural do recém criado Centro de Documentação e Informática destaca-se a finalidade primordial de captar sugestões práticas, dados concretos e contribuições válidas de autoridades, técnicos, pesquisadores e servidores públicos, em geral, visando obter as melhores soluções para aqueles problemas.

Dispensar-me, todavia, de aduzir comentários adicionais, porquanto as Instruções Reguladoras do mencionado Concurso (publicadas pelo Diário Oficial de 10/04/70, página 2.684), que tenho a satisfação de remeter em anexo, esclarecem o assunto.

Antecipadamente reconhecido pelo apoio, colaboração e decisiva participação de Vossa Senhoria no tocante à execução e pleno êxito desse tradicional Concurso do DASP, subscrevo-me cordialmente,

Aracão P. A.

Aracão P. A.

Diretor da Revista do Serviço Público



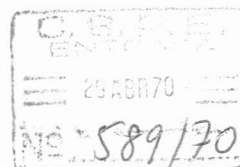
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
CAIXA POSTAL 1669 — ENDERÊÇO TELEGRÁFICO «EDINEP»
RIO DE JANEIRO — GB

Rio de Janeiro, 27 de abril de 1970

Ilma. Sra.
Profª Elza Rodrigues Martins
DD. Diretora do Centro Brasileiro de
Pesquisas Educacionais
RIO DE JANEIRO - GB

122

Sec - Quadros de Avisos



4.5.70

Bu

Senhora Diretora:

De ordem encaminho, para divulgação, cópia do Ofício do Diretor da Revista do Serviço Público do DASP a respeito do Concurso de Monografias sobre Administração de Pessoal e seus problemas básicos.

Atenciosamente,

Cely Vieira D'Angelo
Chefe da Secretaria do INEP

INEP SEC CVD'A-mp

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EXTRA-ESCOLAR

CIRCULAR Nº 1/70

Em 14/7/70



Do Diretor da Divisão de Educação Extra-Escolar

Ao Sr. Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

Senhor Diretor:

Adm. - Secretaria
20.7.70
Oku

Tenho o prazer de me dirigir a V.Sª para solici-
tar-lhe o obséquio de aquiescer em transmitir aos funcioná-
rios dêsse Órgão o aviso de que lhes é facultado inscreverem-
se para o Treinamento de Relações Humanas que, em caráter in-
tensivo, promove, com esta Divisão, o Centro de Treinamento
e Aperfeiçoamento do Pessoal da Fazenda - CETREMFA.

A sede será o Auditório do Palácio da Cultura,
no período de 20 a 24 do mês em curso, das 9 às 12 horas.

Reitero a V.Sª. os protestos do meu elevado
aprêço.

Gr IVANCIR CASTRO
DIRETOR DA DEE

Helena Ferreira
Secretária e Represen-
tante na
Dee

ECO/lch

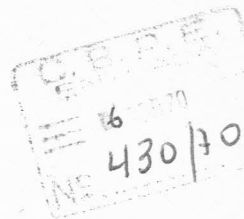


PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS

INSTITUTO BRASILEIRO DE BIBLIOGRAFIA E DOCUMENTAÇÃO

CIRCULAR Nº 3/70

Rio de Janeiro
Em 31.3.de 1970



À

Chefe da Biblioteca "Murilo Braga"
Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Rua Voluntários de Petrópolis, 107
ZC-02 - Botafogo
Rio de Janeiro, GB

CURSO PERT APLICADO A BIBLIOTECONOMIA

*DDIP
Biblioteca
7-4-70
E. P. M.
108*

O Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação cumprimenta cordialmente Vossa Senhoria e tem o prazer de anunciar que fará realizar, em sua sede, Av. General Justo 171, 3º andar, a partir do dia 23 de abril do corrente ano, um "Curso Pert Aplicado à Biblioteconomia", com o objetivo de orientar sobre organização de serviços biblioteconômicos por meio de gráficos, fluxogramas etc. ou seja, com aplicação de método moderno de planejamento de serviço.

*A. B. M.
15/4/70*

Esclarece que o curso será ministrado gratuitamente pelo Prof. Antonio Carlos Martins Bastos, Técnico em Pert da Delfus Serviços Técnicos Ltda., terá a duração de 20 aulas, que serão dadas terças-feiras, às 17h e solicita pedido de reserva de vagas até o dia 10 de abril próximo.

Celia Ribeiro Zaher
Presidente

LTA.

*Cientes-Maria Feryó.
maria emília F. Costa.
M. flauzina.
J. J. farcia.
Lidiane dos Santos.
M. Maria B. Magalhães.*

*1º Semestre
para
Quadros de
Avisos e
depois de
10.4.70
a
15-4-70
D. M.*

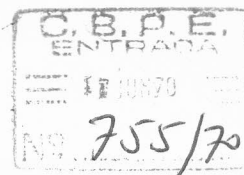


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
CAIXA POSTAL 1669 — ENDERÊÇO TELEGRÁFICO «EDINEP»
RIO DE JANEIRO — GB

Ct. SAT 191/70

Rio de Janeiro, 29 de maio

de 1970



Senhora Diretora-Executiva do
Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

*Ciente.
Arquivar - 35.
4.6.70
Eku*

Permita-me, cumprimentando-a com respeito cordial, manifestar a V. S^a e ao CBPE o grande prazer que me concederão, aceitando ou requerendo minha colaboração nas atividades de ensino, que julgarem proveitosa, na qualidade de Secretário-Executivo do Serviço de Assistência Técnica do INEP.

Cordial e respeitoso,

Jesus Belo Galvão
Secretário-Executivo do SAT

A
Sra. Diretora-Executiva do
Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais,
D. Elza Rodrigues Martins

JBG/vgc

INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E

Travessa Santa Leopádia, 24 - B — Copacabana — GB — ZC07 — Tel. 257

CURSOS DE TÉCNICAS DIDÁTICAS MODERNAS

C. 115 - 20.^o de Criatividade e Recursos para o Jardim de Infância, Classes Pré-Primárias e Primárias

Registrado na Secretaria de Educação e Cultura (GB)

Esta mensagem é dirigida especialmente a Prefeitos modernos e dinâmicos que desejam atualizar o ensino de seu município, a chefes de Distritos Educacionais e Diretores de Escolas Pré-Primárias e Primárias, bem como de Serviços de Recreação.

O IPCEP, aproveitando a época de férias, vai levar a efeito de 2 a 31 de julho próximo, 2 Cursos de TÉCNICAS DIDÁTICAS MODERNAS, abrangendo desde o Jardim da Infância até o final do Ensino Primário. Ambos se destacam por seu caráter ESSENCIALMENTE PRÁTICO. O primeiro destes cursos vem substituir e continuar os cursos de Atividades Recreativas já realizados anteriormente, inclusive, igualmente planejado para os que lidando com crianças em grupo ou individualmente necessitam do bom manêjo das práticas recreativas pela contribuição que prestam à formação de indivíduos e ao desenvolvimento de personalidades harmoniosas e ajustadas.

Este novo nome — TÉCNICAS DIDÁTICAS MODERNAS — traduzas verdadeiras finalidades do Curso, assim como vem demonstrar a atualização feita em seu programa, que pretende levar ao aluno o maior número de técnicas encontradas na mais moderna didática.

★★★★

MATERIAL INDIVIDUAL A TRAZER: agulha e linha, avental, canivete, facão de cozinha, tesoura, caderno, lápis preto, de cores, lápis cêra, sabonete, toalha de mãos, calça comprida OU short OU saia rodada, tênis OU sapato de salto baixo, durex, retalhos, pincéis, meias masculinas usadas.

TRAZER CASO DISPONHA: tesoura de picotar, grampeador e alicate.

MATERIAL INSERVÍVEL (trazer caso tenha): aparas, pedaços de barbantes, fios, lãs; botões, contas; potes e vidros brancos de boca larga; papéis diversos (embrulho, colorido, prateado, etc.), revistas e jornais velhos; caixas, retalhos, rolinhos, carretéis, etc.

Qualquer material típico de sua região ou inservível de sua casa.

Marque os seus pertences.

1. **Como Contar Histórias.** Valor educativo. Requisitos de uma boa história. Histórias adequadas ao pré-escolar. Tipos de histórias. Como apresentá-las.
2. **Atividades Dinâmicas de Biblioteca.** Literatura infantil adequadas às idades. Crítica de livros. Clube de leitura. Debates Escolares.
3. **Desenho - Pintura.** A arte infantil e a importância de sua orientação na formação do indivíduo. Técnicas diversas com a utilização de gouache, nanquim, anilinas, lápis cêra, tinta-cola e outros. Painéis coletivos (tinta-água, confeti, arroz colorido, papéis coloridos, jornal, retalhos, etc.). Vitrais. Pintura em conjunto.
4. **Higiene Mental.** A Higiene Mental aplicada à escola. A importância da observação. O estudo de problemas do escolar: sua prevenção, equacionamento, correção e orientação. Desenvolvimento normal da criança pré e escolar. Dificuldades de comportamento mais comumente encontradas nessas idades. Sua prevenção.
5. **Jogos Infantis.** Aulas-tipo para as diversas fases. Ginástica Historiada. Jogos e variantes. Contests. Atividades Rítmicas.
6. **Metodologia da Recreação Infantil.** Atividades de Recreação desenvolvidas nas classes rurais, maternas, Jardim de Infância e pre-

liminares. Objetivos, sua importância, plano semanal e diário de trabalho. Quadro murais. Técnicas e material auxiliar utilizado na recreação infantil.

7. **Instituições Escolares.** Círculo de Pais e Mestres. Centro de Civismo. Clube de Auditório. Criação e manêjo.
8. **Música.** (Brinquedos Cantados, Canções e Rondas Infantis). Brinquedos de Recreio. Músicas Mimadas. Danças Folclóricas infantis. Classificação dos Brinquedos.
9. **Bandinha Rítmica.** Preparação. Canções com instrumentação. Com partituras de letras.
10. **Recursos Áudio-Visuais em Educação.** Seu valor de aproveitamento. Cineminha. Album Seriado. Flanelógrafo. Confecção de Cartazes. Quadros Seriados. Sanfona de Figuras. Quadro de Pregas.
11. **Exposições Escolares.** Planejamento e Execução.
12. **Teatro Infantil.** Elaboração de peças escolares. Teatro de fantoches (diversos - improvisados).
13. **Trabalhos Manuais.** Diversos, utilizando materiais variados. Cartonagem. Aproveitamento de material inservível.
14. **Modelagem.** Em barro e em massa plástica.

C. 116 - Para o Ensino Primário

I - Técnicas Administrativas

1. Organização das turmas - Seleção dos alunos - 2. Testes de maturidade. Losango e ABC. - 3. Testes classificatórios. Dosagem e sugestões. - 4. Importância dos primeiros dias de aula - Ambiente físico e emocional da escola e sua influência na adaptação do educando.

II - Psicologia

1. Os problemas do comportamento infantil. O comportamento infantil. 2. Os problemas infantis. 3. A ação da Professora. 4. Sociograma - aplicação e avaliação. 5. A ação da Professora frente a dificuldades freqüentes e ocasionais. O trabalho da Professora com os pais.

III - Ciências

1. O ensino de Ciências na E. P. Objetivos. 2. Motivação da aprendizagem de Ciências. 3. Quando aprender Ciências? 4. A linguagem didática em Ciências. 5. Desenvolvimento do espírito de observação e curiosidade. 6. As atividades extra classe. 7. O interrogatório. 8. Material didático de Ciências na E. P. 9. As técnicas da demonstração e da experimentação.

2. Estudos Sociais

1. A Escola Primária da atualidade - Finalidade / função / objetivos - 2. Os Estudos Sociais na E. P. - Conceito / objetivos / métodos empregados - 3. Recursos a serem utilizados - Exposição oral / excursão / entrevista / dramatização. 4. Técnica de anotações nas diferentes séries - 5. O material e os Estudos Sociais - 5. Bibliografia.

3. Linguagem

1. A linguagem na E. P. - 2. Pontos fundamentais na organização do atual programa de Linguagem - 3. A Linguagem oral e a audição - 4. A leitura em seus diferentes estágios de desenvolvimento - 5. Composição - 6. Ortografia e gramática - 7. Bibliografia.

4. Matemática

1. O Programa Moderno de Matemática - 2. Planejamento de uma aula de M. - 3. O material AV e a M. - 4. Introdução ao ensino da M. - 5. Teste inventário em M. - 6. Resolução de problemas - 7. Orientação metodológica (nas várias áreas).

C. 115 - Informações

1. Dias e Horários :

Aulas práticas, diárias

Início : 2 de julho ;

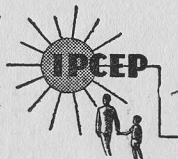
Encerramento : 31 de julho.

Das 8 às 12 horas.

C. 116 de 14-18h.

C. 115 e 116 - Informações

1. Os 2 cursos podem ser ou não feitos em conjunto, uma vez que são independentes ;
2. Local de Matrícula : Sede do IPCEP, à Trav. Santa Leocádia, 24/B - Copacabana ;
3. Condições de Matrícula : idade mínima de 18 anos ; curso ginásial OU equivalente OU atestado de trabalho com crianças em escolas ou serviços assistenciais. Alunos de escolas de formação de professôres ficam dispensados da idade ;
4. Número de vagas : 40 ;
5. Exigências : documento comprobatório da idade ; idem da formação ou atestado de trabalho ; 3 retratos 3 x 4 ;
6. Certificado : apresentação de trabalhos práticos e freqüência (com participação) a 75% das aulas ;
7. Contribuição Cr\$ 120,00
(incluindo : taxa, material de consumo individual a ser utilizado pelos participantes e certificado) ;
A taxa poderá ser paga em 2 quotas ;
8. Reserva : Aceitamos reservas até 30.VI. Candidatos dos Estados devem solicitar reserva.



**INSTITUTO DE PSICOLOGIA
CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL**

Trav. Santa Leocádia 24-B, Copacabana Tel. 57-6441
Rio de Janeiro, Estado da Guanabara

ESCOLAS ESPECIAIS (Orientação Técnica)

Rua Álvares Borgerth, 27
Botafogo — Tel.: 46-5650

Rua Marquês do Paraná, 85
Flamengo

IEEA — Internato
Morro Azul/Vassouras

Inst. Psic. Apl. ES
R. 23 de Maio, 37
Vitória/ES — Tel.: 3.3675

Jornal do IPCEP



**ILMO.SR.DIRETOR DO
CENTRO BBAS.DE PESQ, EDUCACIONAIS
RUA VOLUNTARIOS DA PATRIA,107
BOTAFOGO-GB-ZC-01**

RIO DE JANEIRO

ESTADO DA GUANABARA

O IPCEP, fundado em 25 de Abril de 1958 pelo Prof. HERALDO A. F. CIDADE e por um grupo de idealistas, é uma Instituição de fundo filantrópico, com caráter e finalidades clínicas, educacionais e culturais no campo da psico-pedagogia.

Para atender as suas finalidades mantém:

a) um setor de diagnóstico, prognóstico, aconselhamento e acompanhamento psicológico;

b) um setor de grupoterapia para crianças e adolescentes normais;

c) um setor de grupoterapia para mães;

d) um setor de ocupação terapêutica, para grupos de crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos, com pequeno retardo ou com problemas;

e) um setor de estágios e cursos;

f) um setor de inquéritos e pesquisas;

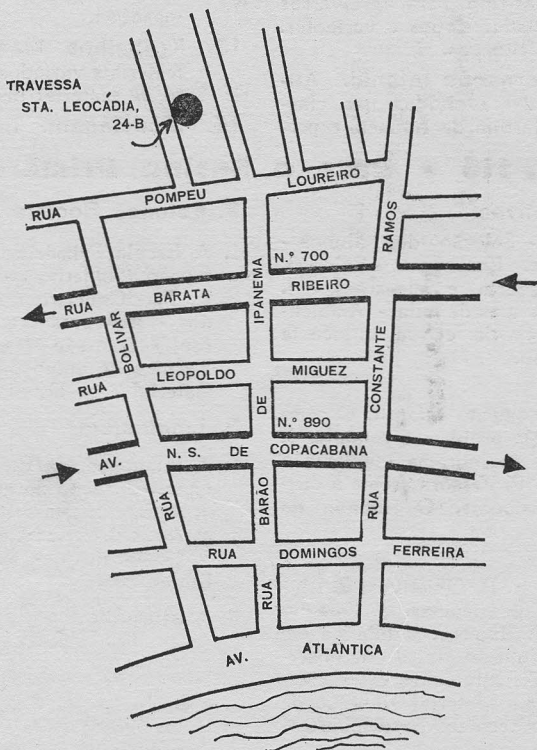
g) um setor de intercâmbio com instituições sociais particulares ou públicas.

Para: CONSULTAS PSICOLÓGICAS — ESCOLAS
ESPECIAIS — ou CURSOS,

telefonar para 57-6441

no horário de 8 às 18 horas.

Como chegar ao IPCEP



I - Atividades PERMANENTES :

- C. P. I — CENTRO DE OCUPAÇÃO. Para adolescentes excepcionais. Misto. Semi-internato.
- C. P. IV — LUDOTERAPIA. Para crianças de inteligência normal. Psicoterapa.
- C. P. V — ESCOLA INTERMEDIÁRIA. Para crianças excepcionais leves. (7 a 12 anos). Semi-internato.
- C. P. VI — GRUPOS DE MÃES, Discussão, esclarecimento e orientação sôbre os problemas de seus filhos.
- C. P. VII — GRUPOS DE ADOLESCENTES. Idem, de seus problemas.
- C. P. VIII — SERVIÇO DE CORREÇÃO DA LINGUAGEM.
- C. P. IX — ORIENTAÇÃO VOCACIONAL.
- C. P. X — INTERNATO PARA EXCEPCIONAIS — Crianças e adolescentes excepcionais leves.

II - Cursos nos ESTADOS :

Realizamos Cursos nos Estados.