



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. n° 2020

Em 30 SET 1980

Do: Coordenador da CODI

Ao: Diretora-Geral 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 agosto de 1980.

Atenciosamente,

A handwritten signature in cursive ink, appearing to read "Aydano Pedreira do Couto Ferraz".
Aydano Pedreira do Couto Ferraz
Coordenador

Coordenadoria de Documentação e
Informações do INEP

Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP
Relatório Mensal - agosto 1980.

SEÇÃO 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 da correspondência na CODI..... 56
- Despacho e distribuição da correspondência às Seção da CODI. 56
- Controle de entrada e registro de publicações dos Congressos, Seminários, Encontros etc., e fichamento prévio dos mesmos , com vistas a organização futura do arquivo de municípios.
- Assistência na elaboração de montagem dos Projetos da CODI.
- Controle das inscrições dos funcionários nos Congressos, Seminários, Encontros e Cursos.
- Contatos telefônicos (interurbanos)..... 5
- Memorandos..... 6
- Cartas..... 2
- Cópias xerox..... 47
- Controle da distribuição das palestras dos participantes nos Congressos, Seminários e Encontros.
- Controle da folha de freqüência e tarefas dos estagiários.

SEÇÃO BIBLIOTECA NÚCLEO

(BNu)

Equipe de Aquisição

- Consulta a catálogos e a outras fontes com vista à aquisição..... 05
- Seleção de duplicatas para doação..... 152

Outras Atividades

- Recolocação de publicações nas estantes
 - . Periódicos..... 254
 - . Livros..... 205
- Aulas de francês..... 04
- Preparo das aulas..... 04
- Endereçamento de envelopes para cadastro de pesquisadores (5º and) 540
- preparo de todo material com vistas à mudança para o MEC.

Equipe Processos Técnicos

- Registro de periódicos no viserecord..... 185
- Estatística de entrada de publicações..... 638
- Correspondências - Cartas..... 25
 - Cartões..... 73
 - Listas de correio..... 10
 - Listagem de livros com referências completas... 215

Equipe Circulação e Referência

- Estatística de consulta	
. Livros.....	26
. Periódicos.....	20
. Bibliografias.....	14
- Estatística de empréstimo	
. Livros.....	9
. Periódicos.....	13

Equipe Bibliografia

- Seleção de material	
. Livros.....	3
. Periódicos.....	18
. Artigos.....	12
. Pesquisas e teses.....	14
- Elaboração de resumos indicativos com descritores.....	27
- Referências bibliográficas	
. Livros.....	1
. Periódicos.....	2
. Teses e pesquisas.....	14
- Elaboração de bibliografias especializadas.....	4
- Atendimento a usuários.....	19
- Apuração de freqüência dos descritores utilizados nos resumos.....	270

SEÇÃO DE PERGUNTA-RESPOSTA

(SEPER)

Atendimento ao usuário

Por carta.....	01
Por telefone.....	01
Pessoal.....	03
-	
Recuperação da Informação	
Consulta a arquivos.....	01
Contatos	
- Telefônico.....	01
Consulta ao terminal.....	01
-	
Elaboração de Respostas.....	03
Correspondência de rotina.....	02
Questionário.....	08
-	
Serviços prestados	
Orientação bibliográfica (referências).....	01

Análise de Documentos

Legislação (D.O.U.)	
- Leitura.....	06
- Atos selecionados.....	22
- Resumos com descritores.....	68
- Work-sheets.....	122
- Revisão de work-sheets.....	176
- Envio ao PRODASEN.....	147

Jurisprudência (Documenta)

Resumos com descritores.....	21
Work-sheets.....	49
Revisão de work-sheets.....	69
Envio ao PRODASEN.....	72

Noticiário de Jornais

Leitura.....	30
Notícias Selecionadas.....	214
Classificação.....	283
Recortes.....	314
Colagem.....	314
Arquivamento.....	314

"Lux Jornal"

Leitura.....	4.190
Seleção.....	155
Classificação.....	71

Documentos em Geral (Acervo)

Classificação.....	3.273
Organização de arquivos (relação dos documentos contidos nas pastas e organização destas nos arquivos).	
Organização de fichários (colocação das fichas em ordem alfabética).	

Apoio Administrativo

Datilografia

- Correspondência.....	5
- Relatório.....	2
- Questionários.....	8
- Fichas D.O.U.....	192
- Fichas de documentos.....	15

Outros:

Referências bibliográficas.....	1
---------------------------------	---

Diversos:

Cópias xerox.....	381
Registro D.O.E.	387
Organização D.O.E.	174

- Pesquisa de Campo - (O Ensino de 2º grau e a profissionalização).
- Arrumação para mudança - empacotamento de material, organização e arquivamento dos Diários Oficiais da União em caixas , relação de documentos (pesquisas).
- Serviço de datilografia prestado à COPES/SECON..... 13 memos.

SEÇÃO THESAURUS

(SETH)

- Preparo da Seção em vias de mudança para o Anexo
- Pesquisa de Documentos
- Organização dos arquivos da SETH
 - . Classificação dos fichários
- Estudo de documentos relevantes
- Estudo sobre "Thesaurus" (continuação)
 - . Introdução filosófica dos Thesauri
 - . Pesquisa Bibliográfica sobre as principais ciências que fundamentam os Thesauri
 - . Estudo de dois artigos da Revista de Biblioteconomia (Brasília 1978): um sobre Epistemologia e outro sobre Linguística.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

(SEP)

Equipe Redação

- Reunião para programação.....	03
- Programação	
Periódicos.....	02
Não periódicos.....	03
- Contatos pessoais.....	02
- Reunião para apreciação prévia de matéria.....	01

Equipe Programação Visual

- Planejamento visual.....	01
- Seleção de material visual.....	01

Equipe Revisão

- Revisão de provas tipográficas (páginas)	772
--	-----

Equipe Distribuição

- Doações e requisições	
R B E P.....	99
B B E.....	26
Títulos diversos.....	561
- Vendas (*)	

(*) As vendas efetuadas durante o mês de agosto/80 totalizaram a quantia de Cr\$ 14.980,00 (catorze mil, novecentos e oitenta cruzeiros).

Assinaturas	
R B E P.....	12
B B E.....	01
Números avulsos	
R B E P.....	17
B B E.....	02
Títulos diversos.....	81

Equipe Expedição

- Endereçamentos.....	197
- Relações de remessa (lista de correio) (folhas).....	27
- Empacotamentos.....	193

Equipe Divulgação

- Remessa de lista de publicações.....	02
--	----

Equipe Apoio Administrativo

- Protocolo	
Cartas recebidas.....	66
Cartas expedidas.....	15
- Elaboração de minutas.....	15
- Organização de arquivos	
Correspondências.....	81

Notas de venda.....	16
- Datilografia	
Tarefas.....	06
Folhas.....	22

SETOR DE AUDIOVISUAL

- Revisão e Conservação de filmes sonoros..... 634
- Revisão e Conservação de diafilmes e diapositivos..... 3000
- Revisão e conservação de discos 416
- Organização e catálogo..... 3
- Organização de fichas (diafilmes, diapositivos e fotografia).
- Levantamento do material de audiovisual.