



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. nº 053 /79

Em 28/12/79

Da: Coordenadora Substituta da CODI

Ào: Diretora do INEP

Assunto: Relatório (Encaminha)

Senhora Diretora,

Estamos encaminhando, em anexo, os relatórios qualitativo e quantitativo das atividades da Coordenadoria de Documentação e Informações, referentes ao período da designação de V.Sa. para a Direção do INEP até a data presente, ou seja, abril-dezembro de 1979.

Atenciosamente,

Martha Albuquerque
Martha Albuquerque

Coordenadora Substituta da CODI

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES
REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ABRIL-DEZEMBRO DE 1979

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

Atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Documentação e Informações-CODI

1. Leitura e síntese dos atos baixados pelo Conselho Federal de Educação, tendo em vista a alimentação do Banco de Dados do PRODASEN (Processamento de Dados do Senado Federal). Em 1979, de abril a dezembro, foram encaminhados 4.044 formulários, contendo atos publicados na DOCUMENTA, abrangendo a) o período dos anos de 1962 a 1972, inclusive; b) os meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 1973, c) os meses de outubro, novembro, dezembro de 1978; d) os meses de janeiro, fevereiro, março de 1979, num total de 4.093 resumos com descritores. Cumpru-se, através dessa remessa, o compromisso informal que o INEP havia assumido com o Conselho Federal de Educação de retroagir aquela tarefa ao ano de 1962 e subsequentes, a fim de preencher a lacuna existente no Banco de Dados do PRODASEN.
2. Leitura e seleção de atos legislativos referentes à Educação, publicados no Diário Oficial da União. Envio de "work-sheets" ao PRODASEN contendo resumos de atos inferiores a Lei, Decreto e Decreto-Lei. Em 1979, até a presente data, foram encaminhados 1.669 formulários ao PRODASEN, e elaborados 1.545 resumos com descritores.
3. Seleção e classificação de matérias relativas à Educação e áreas afins, publicadas pela imprensa diária de todos os Estados.
4. Análise de solicitação de Entidades Nacionais, Estrangeiras e Internacionais e pessoas atuantes na área educacional, com elaboração de respostas, levantamentos bibliográficos, sínteses, orientação bibliográfica, com recuperação da informação feita tanto no acervo documentário da SEPER e BIBLIOTECA, quanto junto a Instituições com as quais a CODI mantém contato.

5. Respostas a questionários enviados por Entidades Nacionais, Estrangeiras e Internacionais.
6. Intercâmbio com Instituições visando à troca de informações referentes a atividades realizadas no campo educacional e ao abastecimento do sistema.
7. Leitura, análise, seleção e resumos de trabalhos publicados, livros e artigos de periódicos para a elaboração da Bibliografia Brasileira de Educação.
8. Foram editados o nº 143 da Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, dedicado ao Ano Internacional da Criança; a Bibliografia Brasileira de Educação V. 24 nº 1 e o seu Índice referente ao período de 1969-1973.

Da série "Formação de recursos humanos para a educação", foram publicados os números 1 e 4: Grau de adaptação dos cursos de licenciatura às exigências da Lei nº 5.692/71 e Integração das agências formadoras do pessoal docente e não docente de 1º e 2º graus com o sistema que os absorve. Trata-se de importante iniciativa no setor editorial, uma vez que consiste na divulgação de relatórios de pesquisas em forma de livro, com vistas a estimular o interesse de quantos militam na área educacional.

Encontra-se no prelo o número 144 da Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos que versa sobre o tema "Expressão no ensino" e dois livros com os seguintes títulos: Encontro técnico sobre a pesquisa educacional na área do ensino de 1º grau - Documentário, Encontro sobre estudos e pesquisas no ensino de 1º grau - Região Centro-Oeste.

Acham-se em fase de preparo para impressão os livros: Relações entre variáveis demográficas, econômicas e educacionais; Redefinição do Curso de Pedagogia; Tipologia da educação extra-escolar; Nível de escolarização, educação informal e procura educacional; Escolinha de Arte do Brasil e Desempenho no Vestibular.

9. Recuperação constante em termos qualitativos e quantitativos, do acervo da Biblioteca-Núcleo através de permuta com várias Entidades Nacionais e Estrangeiras e da compra de obras que correspondam aos critérios de aquisição, quais sejam, áreas de conhecimento, conteúdo etc.
10. Dinamização do serviço de empréstimo de materiais do acervo de Recursos Audiovisuais cuja procura vem se intensificando a cada dia.
11. Dinamização da Seção de Thesaurus, a partir de estudos, coleta de dados, elaboração de instrumentos e relatórios sobre o assunto. Participação nas tarefas de compatibilizar os descritores estatístico-educacionais das regiões brasileiras a nível nacional, como parte do trabalho integrado SEEC/MEC/INEP, através de entendimentos oficiais entre as duas Instituições, a partir do 2º semestre de 1979.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES
REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ABRIL-DEZEMBRO DE 1979

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

SECON

Assessoramento à Coordenadoria

Assistência às Chefias da CODI

Assistência ao Setor de Audiovisual

Análise da correspondência.....	536
Elaboração de relatórios.....	12
Elaboração de pareceres para a CODI.....	4

SEÇÃO DE PERGUNTA - RESPOSTA

SEPER

Cópias xerox para todo o INEP.....	42.033
Datilografia de fichas.....	1.066
Datilografia de cartas e ofícios.....	98
Datilografia de referência bibliográfica.....	693
Datilografia dos relatórios.....	33
Registro de correspondência.....	536
Formulários enviados ao PRODASEN (D.O.U. e DCTA).....	5.713
Organização de dossiê.....	3

1. Elaboração de respostas	
Análise das solicitações.....	63
Cartas de respostas.....	41
Correspondência.....	50
Envio de documentos.....	36
Levantamento bibliográfico.....	20
Referência bibliográfica.....	486
Questionários.....	4
Elaboração de síntese.....	7
Atendimentos (por telefone, in loco).....	58
2. Análise de documentos	
<u>Diário Oficial da União</u>	
Leitura.....	108
Atos selecionados.....	1.501
Resumos com descritores.....	1.545
Revisão de resumos com descritores.....	174
Work sheets.....	721
Revisão de work sheets.....	789
Envio de formulários ao PRODASEN.....	1.669
<u>Documenta</u>	
Leitura.....	113
Resumo com descritores.....	4.093
Revisão de resumos com descritores.....	2.083
Work sheets.....	2.671

Revisão de work sheets.....	2.645
Formulários enviados ao PRODASEN.....	4.044

Jornais

Leitura e análise.....	5.505
Seleção.....	224
Classificação.....	297
Transcrição e classificação.....	7.562
Remissivas.....	56
Colagem.....	717
Recortes de artigo.....	48
Organização de recortes.....	107
Registro de recortes.....	34.128

3. Apoio Administrativo

Fichamento.....	233
Pastas conferidas.....	666
Documentos conferidos.....	2.099
Relatórios quantitativos de produção*.....	17
Arquivamento de work sheets.....	2.663
Registro de D.O.E.	2.033
Organização do fichário da Documenta.....	1.061

BIBLIOTECA NÚCLEO

BNU

Classificação C.D.U.....	337
Referenciação bibliográfica	
livros.....	110
periódicos.....	297
relatório de pesquisa.....	5
Elaboração de índices	
assunto.....	205
Revisão, resumos e descritores.....	337
referência bibliográfica.....	337
Elaboração de bibliografia especializada.....	2
Levantamento de bibliografias especializadas.....	5
Atendimento a usuários.....	52
Apuração de frequência dos descritores utilizados nos resumos..	10

5. Apoio Administrativo

Registro de compra.....	128	1.	443p.
Registro de doação.....	728	1.	680p. 154f.
Registro de permuta.....	5	1.	70p.
Arquivamento de correspondência.....	82		
Preparação de livros, periódicos e folhetos na estante.....	1.479	L. 1	731p. 15f.
Agradecimento de publicações.....	706		
Serviço de reprografia (mimeógrafo).....	3.840		f.
Expedição do Boletim de Duplicatas.....	272		
Lista de correio.....	115		
Stencil.....	44		
Cópia xerox.....	822		
Lista de novas publicações.....	8		
Relatório (folhas).....	36		

1. Processos Técnicos

Catálogo de livros e folhetos.....	832
Registro de periódicos no visirecord.....	1.190
Estatística de entrada de publicações.....	2.754
Ordenação e colocação de fichas nos catálogos (autor).....	3.522
Correspondência.....	107
Proposta.....	45
Ficha visirecord.....	29

2. Aquisição

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

3. Circulação e Referência

Orientação bibliográfica.....	28
Estatística de consulta.....	204p. 287 l.
Empréstimo de livros, folhetos e periódicos.....	107p. 227 l.
Seleção de material bibliográfico para B.B.E.....	1.515

4. Bibliografia

Seleção de material	
livros.....	83
periódicos.....	528
teses.....	104
Elaboração de resumos analíticos com descritores.....	407
Composição dos itens para publicação.....	38

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

SEP

1. <u>Redação</u>	
Reunião para programação.....	10
Contato pessoal.....	46
Correspondência para colaboradores.....	6
Contato telefônico.....	8
2. <u>Programação Visual</u>	
Planejamento visual.....	12
Elaboração gráfica.....	24
3. <u>Revisão</u>	
Correção de texto original (pág.).....	2.048
Revisão de prova tipográfica.....	809
4. <u>Distribuição e Divulgação</u>	
Registro de publicação.....	6.592
Venda de publicação*.....	976
5. <u>Expedição</u>	
Preparação de plaqueta (endereçamento).....	1.399
Relação de remessa de correspondência.....	135
Empacotamento.....	1.738

6. Apoio Administrativo

Protocolo	546
Elaboração de minutas.....	149
Organização de fichários.....	321
Organização de arquivos.....	628
Datilografia (tarefas).....	348
Xerocópia.....	102.413

*As vendas realizadas durante o período abril-dezembro/79, totalizaram a quantia de Cr\$ 70.035,00 (setenta mil e trinta e cinco cruzeiros).

SEÇÃO DE THESAURUS

1. Planejamento.....	20
2. Leitura.....	29
3. Pesquisa e/ou Consulta Bibliográfica.....	67
4. Documentação, fichas, conceitos e documentos.....	519
5. Documentação selecionada.....	393
6. Tradução.....	5
7. Reuniões e/ou Encontros.....	32
8. Relatórios.....	25

SETOR DE AUDIOVISUAL

1. Revisão e conservação de filmes sonoros.....	634
2. Revisão e conservação de diafilmes e diapositivos.....	3.000
3. Revisão e conservação de discos.....	416
4. Organização e catálogo.....	3
5. Projeções.....	7
6. Gravações.....	5
7. Microfonia volante.....	5 (encontros)
Organização de fichas (diafilmes, diapositivos e fotografias	
Levantamento de álbum fotográficos	
Seleção de fotografias	
Seleção de negativos para o usuário	