

ROTEIRO PARA LEVANTAMENTO DE DADOS DOS  
CENTROS REGIONAIS DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

2333 30 JUL 68

INSTITUCIONAL

A - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

1. NOME DO CENTRO CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RECIFE  
1.1. Enderêço, telefone, endereço telegráfico R.DOIS IRMÃOS, 92 Recife - 8-0786  
1.2 Nome do Diretor Gilberto Freyre  
1.3 Regulamento ou regimento interno - se houver, juntar o texto ou textos ao formulário  
1.4 Estrutura geral (de fato)

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO PEDAGÓGICA

- (precisar o nome) Departamento de Documentação e Informação Pedagógica do Centro Reg. de Pesq. Ed. do Recife
- 2.1 Enderêço e telefone Rua Dois Irmãos, 92 - Apipucos - tel. 8.0786
  - 2.2 Nome do Coordenador Maria Laura Santos de Menezes
  - 2.3 Horário de funcionamento 7 às 13
  - 2.4 Organização (setôres em que se subdivide) em fase preliminar de organização, ligado, ainda, à Biblioteca.
  - 2.5 Serviço de consulta:

Aberto ao público em geral

" somente a especialistas

" a estudantes de ensino superior

" " " " " médio

" " " " " elementar

Limitado aos quadros da instituição

Acesso direto às estantes

Horário 7 às 13

- 2.6 Serviço de empréstimos Restrito aos técnicos do C R R

3. BIBLIOTECA

- 3.1 Especificação do acervo existente, por categorias de documentos:

	Nº
3.1.1 Livros	3.361
3.1.2 Folhetos	481
3.1.3 Periódicos (títulos)	176
3.1.4 Documentos mimeografados	
3.1.5 Teses	
3.1.6 Mensagens, relatórios e outros documentos governamentais	
3.1.7 Manifestos, pareceres	
3.1.8 Originais manuscritos	
3.1.9 Recortes - individuais e coletâneas - (especificar a procedência dos jornais)	

## 3.2 Procedência dos periódicos (revistas e jornais)

		Nº
Nacionais		100
Estrangeiros -		76
Europeus	47	
Norte-americanos	20	
Latino-americanos	7	
Internacionais	2	
Total de títulos		176

## 3.3 Enumerar os setores mais desenvolvidos na Biblioteca

## 3.4 Identificação dos documentos

## 3.4.1 Catalogação

3.4.1.1 Sistema usado: Bibl. Vaticana 

American Library Association

Outros (Especificar)

3.4.1.2 Tipos de documentos catalogados (Especificar usando os itens 3.1) livros, folhetos

## 3.4.2 Classificação

3.4.2.1 Sistema usado: CDU

Dewey 

Outro (Especificar)

3.4.2.2 Tipos de documentos classificados (Especificar usando os itens 3.1) livros, folhetos

3.5 Atualização da catalogação e da classificação (Especificar para cada tipo de documento a data da catalogação e classificação)

## 3.6 Organização dos catálogos

Tipo de Documento	Sistema	Diccionario	Alfabet. Aut.	Alfabet. Tit.	Kardex	Geográfico	Analítico e de Art. Period.	Outros sistemas		
Livros		X	X	X						
Folhetos		X	X	X						
Periódicos					X					
Doc. Mimeogr.										

3.7 Os catálogos estão à disposição dos consultantes?

SIM NÃO

3.8 Intercâmbio de catalogação

3.8.1 Cooperar com catálogos coletivos? (ex: IBBB, Biblioteca Central da Universidade de São Paulo) Não

3.9 Fontes de informação

Relacionar os principais tipos de obras de referência (Enciclopédias, Bibliografias, Anuários etc), mapas e atlas

4. DOCUMENTAÇÃO (Documentos não incluídos entre livros, folhetos e periódicos)

4.1 Tipos de documentos que o serviço coleta, classifica, arquiva etc. (Relacionar) Diário Oficial da União - Doc: mimeografados  
" " do Estado - Doc: governamentais  
Tipo de documento - Relatório de pesquisas  
Época do início da coleta  
(Como acervo da Biblioteca, desde 1961)

4.2 Atos oficiais

4.2.1 Possui setor de referência? (leis, decretos e outros atos oficiais) A partir de que época? Sim, ainda como acervo da Biblioteca, desde 1961.

4.2.2 Que tipos de documentos são analisados? (Diário Oficial do Estado, Diário da Assembléia Legislativa, estudos e pareceres do CEE etc). Os documentos ainda não estão analisados.

4.2.3 Quais os Estados abrangidos?

4.2.4 Qual o critério adotado para a organização dos fichários? (Sistemático, ordem cronológica, geográfica etc.)

4.2.5 Nº de fichas existentes

5. SERVIÇO DE BIBLIOGRAFIA (Indicar se se trata de serviço à parte) Não é ser  
ço a parte. Não

5.1 Ficham-se os diversos trabalhos contidos nos periódicos recebidos? Não  
Indicar os critérios de seleção.

5.1.1 Em caso afirmativo, quais são os campos selecionados para o preparo dessas fichas?

5.1.2 Quais são os periódicos trabalhados? Anexar lista.

5.1.3 Tipo de ficha utilizada (sinalética, analítica, etc.)

5.1.4 Finalidades das fichas

- Inclusão nos catálogos da Biblioteca

- Publicação (Boletim impresso, mimeografado, revista bibliográfica, seção num periódico)

- Utilização por parte dos quadros da instituição

- Utilização por parte de outros interessados

- Intercâmbio

5.1.5 As fichas são classificadas? Sob que critério? (índice de classificação, cabeçalho de assunto, outros sistemas)

5.1.6 Mantém intercâmbio de fichas bibliográficas com outras instituições? Em caso afirmativo, quais?

5.2 Levantamento de bibliografias especializadas

5.2.1 Tal serviço é mantido? Sim  
Em caso afirmativo, tal serviço é sistemático para determinados setores da instituição? Não  
Quais?

- 4
- 5.2.1.1 Essas bibliografias são objeto de publicação regular? Não  
Em caso afirmativo, indicar completa referência bibliográfica da publicação.
- 5.2.1.2 Essas bibliografias têm caráter nacional, regional da América Latina? Não
- 5.2.1.3 No preparo das bibliografias especializadas, são considerados apenas os documentos recebidos pelo serviço? <sup>Sim</sup> Em caso negativo, especificar as outras fontes.
- 5.2.1.4 Essas bibliografias são, preponderantemente, do tipo sintético, do tipo analítico? Analítico.
- 5.2.2 Não sistemático
- Finalidades
- 5.2.2.1 Estudos e pesquisas em curso X  
Da instituição X  
De outras instituições X
- 5.2.2.2 Projetos da instituição ( ou do serviço)
- 5.2.2.3 Solicitações de:
- Pessoas interessadas X  
Órgãos governamentais X  
Nacionais X  
Estrangeiros  
Organizações internacionais  
Instituições privadas  
Nacionais  
Estrangeiras
- 5.2.3 Quantas bibliografias especializadas foram preparadas até o momento? 10

## 6 CADASTROS DE INFORMAÇÕES

- 6.1 Mantém cadastro de instituições de pesquisas educacionais? Sim
- Localizadas no Brasil X  
Na América Latina X  
Na Europa  
Nos Estados Unidos X
- Em caso afirmativo, anexar a ficha adotada.  
(Preencher a ficha anexa)
- 6.1.1 Solicita, periodicamente, informações com vistas à atualização do cadastro, inclusive quanto às pesquisas em curso? Sim
- 6.1.2 Recebe, periodicamente, relatórios das atividades dessas instituições? Não

- 6.2 Mantém cadastro de instituições de ensino? Especificar, Estados, níveis e ramos, anexando ficha. Sim.
- 6.2.1 Recebe, periodicamente, publicações dessas instituições? Sim.
- 6.3 Mantém cadastro de especialistas? (professores, pesquisadores, estudiosos no campo da educação) Não
- 6.3.1 Mantém correspondência regular para atualização do cadastro?
- 6.4 Organiza sistematicamente os dados recebidos de modo a dispor, em qualquer momento, de informações atualizadas sobre o andamento dos trabalhos? Sim
- 6.4.1 Publica regularmente essas informações? Não  
Em caso afirmativo, sob que forma?
- 6.5 Dispõe de relação, permanentemente atualizada, das publicações periódicas especializadas em educação e das publicações procedentes de órgãos universitários? Sim
7. SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS (Indicar se se trata de serviço à parte)
- 7.1 Mantém serviço de recursos audiovisuais? Sim, temos algum material.
- 7.1.1 Indicar o acervo:
- |                          |   |     |
|--------------------------|---|-----|
| Mapas                    | X | Não |
| Fotografias              | x |     |
| Filmes (Mudos e Sonoros) |   |     |
| Diapositivos             |   |     |
| "Tapes"                  |   |     |
| Discos                   | x |     |
| Gravuras e reproduções   |   |     |
| Outros                   |   |     |
- 7.1.2 Indicar o equipamento próprio do serviço
- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Projetores (Especificar os tipos)    | X | Todo equipamento pertence ao Centro, não ao Serviço |
| Gravadores                           | x |   |
| Aparelhos fotográficos               |   |   |
| Aparêlho para leitura de microfilmes |   |   |
| Outros.                              |   |   |
8. ATIVIDADES DE FORMAÇÃO; ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
- 8.1 Promove, regularmente ou não, cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento em técnicas de documentação em educação? Não  
Em caso afirmativo, especificar. Não
- 8.2 Recebe estagiários para treinamento? Em caso afirmativo, indicar a procedência e descrever o programa do estágio:

9. FACILIDADES DE TRADUÇÃO E VERSÃO

Não

9.1 O Serviço executa trabalhos de tradução e versão?/Em que línguas?

9.2 Tem pessoal próprio para tais tarefas? Não

10. DIVULGAÇÃO

10.1 Reprodução

10.1.1 Reproduz regularmente documentos para divulgação? Não

10.1.2 Especificar o equipamento de que dispõe para tal (mimeógrafo, multilith, xerox, termofax, microfilmagem, fotografia, outros) Todo equipamento pertence ao Centro, não ao De

10.2. Publicações (Indicar as editadas e as que se acham em preparo) *avida no Serviço de Publicações*

10.2.1 Publicações periódicas da instituição (referenciação bibliográfica para os periódicos e especificação dos boletins periódicos mimeografados)

10.2.2 Publicações não periódicas (dem)

11. INTERCÂMBIO

Sim

11.1 Mantém intercâmbio com instituições congêneres? (Do Brasil  da A. Latina  dos Estados Unidos  da Europa ). Formas de intercâmbio utilizadas. Troca de publicações

11.1.1 Intercâmbio de informações

Fichas (De livros, de periódicos, de documentos, de bibliografias, de resumos, outras).

Dados e informações sôbre assuntos do interêsse das instituições. X

Bibliografias, resumos, etc. X

Publicações. X

11.2 Assistência a estudantes, professôres e especialistas (nacionais e estrangeiros)

11.3 Participação em congressos, seminários e outras reuniões, no país e no estrangeiro. Em caso afirmativo:

11.3.1 Descrever tais atividades nos 2 últimos anos

11.3.2 Mencionar as contribuições do serviço e da instituição em tais reuniões (trabalhos, relatórios, tarefas) e quem compareceu às mesmas.

12. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

12.1 Área aproximada das dependências ocupadas 13,65 x 21,77

12.2 Dispõe de sala de leitura? Sim

12.3 " " auditório? O do Centro

12.4 " " equipamento para restauração de documentos? Não

12.5 " " serviço de encadernação? Não

12.6 Dispõe de gráfica? Não

7

12.7 Disponibilidades de pessoal técnico e administrativo (Especificação nominal das pessoas em atividade, suas qualificações, funções exercidas, regime de trabalho - Quadro anexo)

### 13. APRECIÇÃO CRÍTICA

Sumária apreciação crítica sôbre os objetivos e atividades do Serviço, principais problemas existentes, sugestões para melhoria, meios indicados.

Dos objetivos de pesquisar, selecionar, reunir, conservar, classificar, catalogar e difundir tôda documentação referente à educação em Pernambuco e na região abrangida pelo Centro, o Departamento de Documentação e Informação Pedagógica realiza, apenas, a coleta de documentos, atende a pedidos para elaborar bibliografias e presta informações aos consulentes.

O Departamento, recentemente criado, dispõe apenas de uma funcionária, bibliotecária, que é responsável, também, por todo o serviço da Biblioteca - incluindo-se neste, além do serviço técnico, a correspondência e datilografia de todo o trabalho da seção - . Nestas condições é impossível desenvolver os dois serviços - Biblioteca e Departamento de Documentação e Informação Pedagógica - tornando-se inatingíveis os objetivos com que foi criado o Departamento. Há necessidade urgente da admissão de pessoal especializado para ser distribuído nos vários setores que comportam a Biblioteca e o Departamento de Documentação. Além da carência de pessoal, o Departamento se ressent, ainda, da falta do equipamento adequado.

Dotando-se êste Departamento de pessoal técnico, especializado, e provendo-o dos recursos materiais necessários, o serviço se tornará dinâmico, sendo possível, então, atingir seu objetivo real, socialmente útil, que é o de difundir a informação pedagógica.

B - I - PESQUISAS EDUCACIONAIS EM ANDAMENTO E EM PROJETO - Indicar, especificamente, as planejadas para 1968.

- 1) Título da pesquisa
  - 2) Objetivos
  - 3) Técnicas utilizadas
  - 4) Amostragem (Universo)
  - 5) Área geográfica estudada
  - 6) Data de início
  - 7) Data provável de conclusão
  - 8) Forma prevista de divulgação. (Relatório, artigo, monografia etc.)
  - 9) Responsável pela pesquisa (nome e qualificações)
  - 10) Principais colaboradores (nomes e qualificações)
  - 11) Instituição responsável e endereço
  - 12) Instituição patrocinadora (quando fôr o caso)
  - 13) Fase atual
  - 14) Publicação de resultados parciais
- Observações:

Data da informação prestada:

B - II - LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO DAS PESQUISAS TERMINADAS EM 1967 E PUBLICADAS SOB FORMA IMPRESSA, MIMEOGRAFADA OU MULTILITADA-

Indicar também, à parte, as pesquisas terminadas e não publicadas, bem como as que foram substituídas ou abandonadas.

- 1) Autor
- 2) Título
- 3) Título do periódico quando fôr artigo
- 4) Local de publicação
- 5) Editor
- 6) Data
- 7) Nº de páginas
- 8) Indicação de ilustrações, tabelas, etc.
- 9) Série (quando fôr o caso)

C - CURSOS

- a) Iniciados
- b) A terem início em 1968

Dados solicitados

- Currículo e programas, se não houver no Rio
- Campo de observação (em que escolas? que população?)
- Trabalhos práticos previstos
- Observações de 1º ano previstas:
  - métodos que serão observados
  - tipo de classe em que cada método será observado (nível sócio-econômico das crianças, tipo de escola).

D - ESCOLA EXPERIMENTAL OU DE DEMONSTRAÇÃO

- Critérios de organização das turmas
    - de 1º ano
    - das demais séries
  - As crianças vêm de Jardim? tôdas? a maioria? algumas?
  - Há um só tipo de 1º ano? mais de um tipo?
  - Qual o nível sócio-econômico das crianças?
  - Como ingressam na escola?
  - Quantas crianças se alfabetizaram em 1967?
  - Qual o total das matrículas em classes de alfabetização em 67? em 68?
  - Que métodos são usados atualmente para alfabetizar? Que livros?
  - Que métodos de ensino em geral são empregados ?
  - Qual o critério de distribuição das turmas pelos professores?
  - Como se faz a seleção dos professores?
  - Qual o sistema de promoção?
  - A Escola segue o programa do Estado?
  - com alterações?
  - Como são orientados os professores?
- Quantos e que pessoas se encarregam dessa orientação?
- De que tempo se dispõe para a orientação?

\*\*\*\*\*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Recife

Rua Dois Irmãos, 92 — Recife — Fone 80-788

Publicações do Centro Regional de Pesquisas Educacionais  
do Recife

Boletim Mensal do Centro Regional de Pesquisas Educa-  
cionais do Recife - publicado com este título até  
1961; de 1962 a 1965 passou a se chamar Boletim  
Bimestral do Centro Regional de Pesquisas Educacionais  
do Recife ,.atualmente suspenso . 72 n<sup>o</sup>s. public.  
Boletim Bibliográfico (suspenso)semestral 9 n<sup>o</sup>s. "  
Cadernos Região e Educação (semestral) 14 n<sup>o</sup>s. "

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RECIFE  
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES

Marly

ROTEIRO PARA LEVANTAMENTO DE DADOS DOS  
CENTROS REGIONAIS DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

A - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

1. NOME DO CENTRO

- 1.1. Endereço, telefone, endereço telegráfico
- 1.2 Nome do Diretor
- 1.3 Regulamento ou regimento interno - se houver, juntar o texto ou textos ao formulário
- 1.4 Estrutura geral (de fato)

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO PEDAGÓGICA

(precisar o nome)

- 2.1 Endereço e telefone
- 2.2 Nome do Coordenador
- 2.3 Horário de funcionamento
- 2.4 Organização (setôres em que se subdivide)
- 2.5 Serviço de consulta:
  - Aberto ao público em geral
  - " somente a especialistas
  - " a estudantes de ensino superior
  - " " " " " médio
  - " " " " " elementar

Limitado aos quadros da instituição

Acesso direto às estantes

Horário
- 2.6 Serviço de empréstimos

3. BIBLIOTECA

- 3.1 Especificação do acervo existente, por categorias de documentos: Nº
  - 3.1.1 Livros
  - 3.1.2 Folhetos
  - 3.1.3 Periódicos (títulos)
  - 3.1.4 Documentos mimeografados
  - 3.1.5 Teses
  - 3.1.6 Mensagens, relatórios e outros documentos governamentais
  - 3.1.7 Manifestos, pareceres
  - 3.1.8 Originais manuscritos
  - 3.1.9 Recortes - individuais e coletâneas-  
(especificar a procedência dos jornais)

## 3.2 Procedência dos periódicos (revistas e jornais)

Nº

Nacionais

Estrangeiros -

Europeus

Norte-americanos

Latino-americanos

Internacionais

Total de títulos

## 3.3 Enumerar os setores mais desenvolvidos na Biblioteca

## 3.4 Identificação dos documentos

## 3.4.1 Catalogação

3.4.1.1 Sistema usado: Bibl. Vaticana

American Library Association

Outros (Especificar)

3.4.1.2 Tipos de documentos catalogados (Especificar usando os itens 3.1)

## 3.4.2 Classificação

3.4.2.1 Sistema usado: CDU

Dewey

Outro (Especificar)

3.4.2.2 Tipos de documentos classificados (Especificar usando os itens 3.1)

## 3.5 Atualização da catalogação e da classificação (Especificar para cada tipo de documento a data da catalogação e classificação)

## 3.6 Organização dos catálogos

Tipo de Documento	Sistema	Dicionário	Alfab. Aut.	Alfab. Tit.	Kardex	Geográfico	Analítico e de Art. Periód.	Outros sistemas		
Livros										
Folhetos										
Periódicos										
Doc. Mimeogr.										

## 3.7 Os catálogos estão à disposição dos consultantes?

SIM NÃO

3.8 Intercâmbio de catalogação

3.8.1 Coopera com catálogos coletivos? (ex: IBBD, Biblioteca Central da Universidade de São Paulo)

3.9 Fontes de informação

Relacionar os principais tipos de obras de referência (Enciclopédias, Bibliografias, Anuários etc)

4. DOCUMENTAÇÃO (Documentos não incluídos entre livros, folhetos e periódicos)

4.1 Tipos de documentos que o serviço coleta, classifica, arquiva etc. (Relacionar)

Tipo de documento	Época do início da coleta
-------------------	---------------------------

4.2 Atos oficiais

4.2.1 Possui setor de referência? (leis, decretos e outros atos oficiais) A partir de que época?

4.2.2 Que tipos de documentos são analisados? (Diário Oficial do Estado, Diário da Assembléia Legislativa, estudos e pareceres do CEE etc).

4.2.3 Quais os Estados abrangidos?

4.2.4 Qual o critério adotado para a organização dos fichários? (Sistemático, ordem cronológica, geográfica etc.)

4.2.5 Nº de fichas existentes

5. SERVIÇO DE BIBLIOGRAFIA (Indicar se se trata de serviço à parte)

5.1 Ficham-se os diversos trabalhos contidos nos periódicos recebidos? Indicar os critérios de seleção.

5.1.1 Em caso afirmativo, quais são os campos selecionados para o preparo dessas fichas?

5.1.2 Quais são os periódicos trabalhados? Anexar lista.

5.1.3 Tipo de ficha utilizada (sinalética, analítica, etc.)

5.1.4 Finalidades das fichas

-Inclusão nos catálogos da Biblioteca

-Publicação (Boletim impresso, mimeografado, revista bibliográfica, secção num periódico)

-Utilização por parte dos quadros da instituição

-Utilização por parte de outros interessados

-Intercâmbio

5.1.5 As fichas são classificadas? Sob que critério? (índice de classificação, cabeçalho de assunto, outros sistemas)

5.1.6 Mantém intercâmbio de fichas bibliográficas com outras instituições? Em caso afirmativo, quais?

5.2 Levantamento de bibliografias especializadas

5.2.1 Tal serviço é mantido? Em caso afirmativo, tal serviço é sistemático para determinados setores da instituição? Quais?

- 5.2.1.1 Essas bibliografias são objeto de publicação regular?  
Em caso afirmativo, indicar completa referência bibliográfica da publicação.
- 5.2.1.2 Essas bibliografias têm caráter nacional, regional da América Latina?
- 5.2.1.3 No preparo das bibliografias especializadas, são considerados apenas os documentos recebidos pelo serviço? Em caso negativo, especificar as outras fontes.
- 5.2.1.4 Essas bibliografias são, preponderantemente, do tipo sintético, do tipo analítico?
- 5.2.2 Não sistemático
- Finalidades
- 5.2.2.1 Estudos e pesquisas em curso
- Da instituição
- De outras instituições
- 5.2.2.2 Projetos da instituição ( ou do serviço)
- 5.2.2.3 Solicitações de:
- Pessoas interessadas
- Órgãos governamentais
- Nacionais
- Estrangeiros
- Organizações internacionais
- Instituições privadas
- Nacionais
- Estrangeiras
- 5.2.3 Quantas bibliografias especializadas foram preparadas até o momento?

## 6 CADASTROS DE INFORMAÇÕES

- 6.1 Mantém cadastro de instituições de pesquisas educacionais?
- Localizadas no Brasil
- Na América Latina
- Na Europa
- Nos Estados Unidos
- Em caso afirmativo, anexar a ficha adotada.
- (Preencher a ficha anexa)
- 6.1.1 Solicita, periodicamente, informações com vistas à atualização do cadastro, inclusive quanto às pesquisas em curso?
- 6.1.2 Recebe, periodicamente, relatórios das atividades dessas instituições?

- 6.2 Mantém cadastro de instituições de ensino? Especificar, Estados, níveis e ramos, anexando ficha.
- 6.2.1 Recebe, periodicamente, publicações dessas instituições?
- 6.3 Mantém cadastro de especialistas? (professores, pesquisadores, estudiosos no campo da educação)
- 6.3.1 Mantém correspondência regular para atualização do cadastro?
- 6.4 Organiza sistematicamente os dados recebidos de modo a dispor, em qualquer momento, de informações atualizadas sobre o andamento dos trabalhos?
- 6.4.1 Publica regularmente essas informações?  
Em caso afirmativo, sob que forma?
- 6.5 Dispõe de relação, permanentemente atualizada, das publicações periódicas especializadas em educação e das publicações procedentes de órgãos universitários?
7. SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS (Indicar se se trata de serviço à parte)
- 7.1 Mantém serviço de recursos audiovisuais?
- 7.1.1 Indicar o acervo:
- |                          |    |
|--------------------------|----|
| Mapas                    | NO |
| Fotografias              |    |
| Filmes (Mudos e Sonoros) |    |
| Diapositivos             |    |
| "Tapes"                  |    |
| Discos                   |    |
| Gravuras e reproduções   |    |
| Outros                   |    |
- 7.1.2 Indicar o equipamento próprio do serviço.
- |                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Projetores (Especificar os tipos)    | NO |
| Gravadores                           |    |
| Aparelhos fotográficos               |    |
| Aparêlho para leitura de microfilmes |    |
| Outros.                              |    |
8. ATIVIDADES DE FORMAÇÃO; ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL
- 8.1 Promove, regularmente ou não, cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento em técnicas de documentação em educação?  
Em caso afirmativo, especificar.
- 8.2 Recebe estagiários para treinamento? Em caso afirmativo, indicar a procedência e descrever o programa do estágio:

## 9. FACILIDADES DE TRADUÇÃO E VERSÃO

- 9.1 O Serviço executa trabalhos de tradução e versão? Em que línguas?
- 9.2 Tem pessoal próprio para tais tarefas?

## 10. DIVULGAÇÃO

- 10.1 Reprodução
- 10.1.1 Reproduz regularmente documentos para divulgação? Não
- 10.1.2 Especificar o equipamento de que dispõe para tal (mimeógrafo, multilith, xerox, termofax, microfilmagem, fotografia, outros)
- 10.2. Publicações (Indicar as editadas e as que se acham em preparo)
- 10.2.1 Publicações periódicas da instituição (referenciação bibliográfica para os periódicos e especificação dos boletins periódicos mimeografados)
- 10.2.2 Publicações não periódicas (dem)

## 11. INTERCÂMBIO

- 11.1 Mantém intercâmbio com instituições congêneres? (Do Brasil, Não da A. Latina, dos Estados Unidos, da Europa). Formas de intercâmbio utilizadas. Não
- 11.1.1 Intercâmbio de informações Não
- Fichas (De livros, de periódicos, de documentos, de bibliografias, de resumos, outras).
- Dados e informações sobre assuntos do interesse das instituições.
- Bibliografias, resumos, etc.
- Publicações.
- 11.2 Assistência a estudantes, professores e especialistas (nacionais e estrangeiros) Sob a forma de doação de livros
- 11.3 Participação em congressos, seminários e outras reuniões, no país e no estrangeiro. Em caso afirmativo: Não
- 11.3.1 Descrever tais atividades nos 2 últimos anos
- 11.3.2 Mencionar as contribuições do serviço e da instituição em tais reuniões (trabalhos, relatórios, tarefas) e quem compareceu às mesmas.

## 12. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

- 12.1 Área aproximada das dependências ocupadas
- 12.2 Dispõe de sala de leitura? Não
- 12.3 " " auditório? o da Instituição
- 12.4 " " equipamento para restauração de documentos? Não
- 12.5 " " serviço de encadernação? Não

12.6 Dispõe de gráfica? apenas mimeógrafo

7

12.7 Disponibilidades de pessoal técnico e administrativo (Especificação nominal das pessoas em atividade, suas qualificações, funções exercidas, regime de trabalho - Quadro anexo)

### 13. APRECIÇÃO CRÍTICA

Sumária apreciação crítica sobre os objetivos e atividades do Serviço, principais problemas existentes, sugestões para melhoria, meios indicados.

## 10. DIVULGAÇÃO

### 10.2. Publicações editadas:

#### Série Estudos e Pesquisas

1. Renato Carneirã Campos- Ideologia dos poetas populares do Nordeste(1959 esgotado)
2. Carlos Frederico Maciel-Um Estudo-Pesquisa sôbre o Ensino Secundário da Filosofia(1959 esgotado)
3. J. Moreira de Souza- Sistema Educacional Cearense (1961 esgotado)
4. Carlos Frederico Maciel- Sugestões de Economia Educacional-1965
5. Myriam Brindeiro de Moraes Vasconcelos-Televisões de Pernambuco

1966

#### Série Cursos e Conferências

1. Newton Sucupira- John Dewey: Uma Filosofia da Experiência(1960 esgotado)
2. Educação e Região:Problema de Política e Administração Escolares no Nordeste Brasileiro(1960 esgotado)
3. Simpósio Educação para o Brasil(1960 esgotado)
4. Ensino Médio,Tema e Problemas-(1962-1963)
  - 1 - Crestomatia(esgotado)
  - 2- Estatísticas "
  - 3 - Seminário ( I e II)
  - 4 - Relatório

#### Avulsos :

1. Carlos Frederico Maciel-Pesquisa Educacional-Pesquisa Social  
1961(esgotado)
2. Zaida Maria Costa Cavalcanti-Realidade e Perspectiva na orienta-

ção Profissional( Separata- 1962)

3. Carlos Frederico Maciel e Tarcísio Rêgo Quirino- Balizas para  
uma programação do Ensino Médio no Recife (1963)

4. Albino Gonçalves Fernandes -Problemas de Uns e de Outros(Crôni-  
cas de Psicologia e Higiene Mental (1964)

10.2.1. Periódicos:

Cadernos Região e Educação - Nº 1- junho de 1961 (esgotado)

Nº 2- dezembro de 1961 (esgotado)

Nº 3- junho de 1962 (esgotado)

Nº 4- dezembro de 1962

Nº 5- junho de 1963 (esgotado)

Nº 6- dezembro de 1963 (esgotado)

Nº 7.8- julho-dezembro de 1964 (esgotado)

Nº 9- junho de 1965

Nº 10-dezembro de 1965

Nº 11- junho de 1966

Nº 12- dezembro de 1966

Nº 13- junho de 1967

Nº 14- dezembro de 1967

Boletim Bibliográfico - suspenso

Boletim Bimestral - "

B - I - PESQUISAS EDUCACIONAIS EM ANDAMENTO E EM PROJETO - Indicar, especificamente, as planejadas para 1968.

- 1) Título da pesquisa
  - 2) Objetivos
  - 3) Técnicas utilizadas
  - 4) Amostragem (Universo)
  - 5) Área geográfica estudada
  - 6) Data de início
  - 7) Data provável de conclusão
  - 8) Forma prevista de divulgação. (Relatório, artigo, monografia etc.)
  - 9) Responsável pela pesquisa (nome e qualificações)
  - 10) Principais colaboradores (nomes e qualificações)
  - 11) Instituição responsável e endereço
  - 12) Instituição patrocinadora (quando fôr o caso)
  - 13) Fase atual
  - 14) Publicação de resultados parciais
- Observações:

Data da informação prestada:

B - II - LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO DAS PESQUISAS TERMINADAS EM 1967 E PUBLICADAS SOB FORMA IMPRESSA, MIMEOGRAFADA OU MULTILITADA.

Indicar também, à parte, as pesquisas terminadas e não publicadas, bem como as que foram substituídas ou abandonadas.

- 1) Autor
- 2) Título
- 3) Título do periódico quando fôr artigo
- 4) Local de publicação
- 5) Editor
- 6) Data
- 7) Nº de páginas
- 8) Indicação de ilustrações, tabelas, etc.
- 9) Série (quando fôr o caso)

C - CURSOS

- a) Iniciados
- b) A terem início em 1968

Dados solicitados

- Currículo e programas, se não houver no Rio
- Campo de observação (em que escolas? que população?)
- Trabalhos práticos previstos
- Observações de 1º ano previstas:
  - métodos que serão observados
  - tipo de classe em que cada método será observado (nível sócio-econômico das crianças, tipo de escola).

D - ESCOLA EXPERIMENTAL OU DE DEMONSTRAÇÃO

- Critérios de organização das turmas
  - de 1º ano
  - das demais séries
- As crianças vêm de Jardim? tôdas? a maioria? algumas?
- Há um só tipo de 1º ano? mais de um tipo?
- Qual o nível sócio-econômico das crianças?
- Como ingressam na escola?
- Quantas crianças se alfabetizaram em 1967?
- Qual o total das matrículas em classes de alfabetização em 67? em 68?
- Que métodos são usados atualmente para alfabetizar? Que livros?
- Que métodos de ensino em geral são empregados ?
- Qual o critério de distribuição das turmas pelos professôres?
- Como se faz a seleção dos professôres?
- Qual o sistema de promoção?
- A Escola segue o programa do Estado?
- com alterações?
- Como são orientados os professôres?
- Quantos e que pessoas se encarregam dessa orientação?
- De que tempo se dispõe para a orientação?

\*\*\*\*\*

INEP/ ESCOLA EXPERIMENTAL DO CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS  
DO RECIFE.

Livros adotados na Escola Experimental do CRPER. - 1968

Pré-Primário	-
1º ano A	O Presente - Leitura - Magdala Lisboa Bacha
1º ano B	Material próprio ( Método Misto)
2º ano	Nordeste - Maria Cecília R.Ávila Pessoa As Mais Belas Histórias - Lúcia Casasanta
3º ano	Aventuras de Pedrinho - M.B. Lourenço Filho
4º ano	O Canto do Brasileiro - Nelly Cunha e Helga/Trein
5º ano	Programa de Admissão (Nôvo) - Aroldo de Azevedo

INEP / ESCOLA EXPERIMENTAL DO CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RECIFE.

Matrícula Atual - 231 alunos

Pré-Primário	Turma 1	25	alunos
1º ano	Turma 2	34	"
1º ano	Turma 3	36	"
2º ano		36	"
3º ano		33	"
4º ano		33	"
5º ano		29	"
Recuperação		<u>5</u>	
		231	alunos

INEP / ESCOLA EXPERIMENTAL DO CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS  
DO RECIFE

Pergunta: Critérios de organização das turmas

- de 1º ano
- das demais séries

Resposta: - de 1º ano nível de maturidade e nível mental  
- das demais séries nível de aprendizagem e idade cronológica.

Pergunta: As crianças vêm do Jardim? todas? a maioria? algumas?

Resposta: Algumas

Pergunta: Há um só tipo de 1º ano? mais de um tipo?

Resposta: Mais de um tipo

Pergunta: Qual o nível sócio-econômico das crianças?

Resposta: 30% Médio e 70% Inferior

Pergunta: Como ingressam na escola?

Resposta: Matrícula por ordem de chegada

Pergunta: Quantas crianças se alfabetizaram em 1967?

Resposta: Quarenta e oito

Pergunta: Qual o total das matrículas em classes de alfabetização em 1967? e em 1968?

Resposta: Em 1967, 71 e em 1968, 70 alunos.

Pergunta: Que métodos são usados atualmente para alfabetizar?

Resposta: Global e Misto

**Pergunta:** Que métodos de ensino em geral são empregados?

**Resposta:** Projetos e Unidades de Trabalho

**Pergunta:** Qual o critério de classificação das turmas pelos professores?

**Resposta:** Nas primeiras séries através dos Testes ABC e Testes da Figura Humana e ainda conhecendo cada criança pela observação do professor.

Nas demais séries pela aplicação de testes de conhecimento, observação do professor e organização de um sociograma para determinação dos grupos: Forte - Médio e Fraco com denominações diversas como: Grupo A, B e C ou Escôlha de côres, nome de regiões do Brasil.

**Pergunta:** Como se faz a seleção dos professores?

**Resposta:** Escolhem-se, de preferência, pessoas com curso de Especialização e experiência na Escola Primária

**Pergunta:** Qual o sistema de promoção?

**Resposta:** Automática

**Pergunta:** A Escola segue o programa do Estado?

**Resposta:** Alguns aspectos servem como roteiro.

**Pergunta:** Com alterações

**Resposta:** Sim.

**Pergunta:** Como são orientados os professores?

**Resposta:** Através de Reuniões Pedagógicas semanais da Diretora da Escola com as professoras e ajuda individual, quando se faz necessário.

**Pergunta:** Quantos e que pessoas se encarregam dessa orientação?

**Resposta:** Três. Diretora da Escola Terezinha Padilha e duas das Assistentes da DAM, Janise Pinto Peres e Maria Nayde Lima.

**Pergunta:** De que tempo se dispõe para a orientação?

**Resposta:** Orientação pela Diretora nas tardes das sextas-feiras e a cada professora especificamente durante a semana, no período da tarde das 13 às 13.30, numa pauta estabelecida previamente.

Orientação por duas Assistentes da DAM - Através da Supervisão personalizada durante seis semanas; a professora observada tem um encontro semanal para avaliação, com as orientadoras, aproximadamente durante 40 minutos.

INFORME DA DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO DO MAGISTÉRIO - DAM

7. - SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS - não existe um Serviço à parte ; entretanto, funcionam os cursos e demais atividades ligados diretamente à DAM.
7. 1. - Mantém, a DAM, atividades de recursos audiovisuais, no momento, apenas com uma professora encarregada (Maria Lourdes da Costa Barros), mas se prevê, a partir de agosto de 1968, um funcionamento mais sistemático e efetivo no Centro de Treinamento Educacional.

O recém-construído Centro de Treinamento Educacional (anexo ao CRPE) funcionará ligado diretamente à Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério, prevendo-se um setor de recursos audiovisuais, o qual deverá contar com a colaboração de três professoras especializadas, para um atendimento mais adequado ao professorado e bolsistas.

O Centro de Treinamento Educacional como resulta de um convênio entre entidades oficiais diversas, recebeu - também, como parte da doação do convênio, equipamento para audiovisuais, o qual, quando for citado neste relatório, levará a especificação C.T.E.

- 7.1.1. - Indicar o acervo:

Mapas - cerca de 20 mapa mundi (iguais) (CTE)

Fotografias - apenas referentes à Escola e prédio do INEP CRPE do Recife.

Filmes - (Sonoros) - 107 (doados, em abril de 1967, pelo INEP, através do CRPE Queiroz Filho), sobre assuntos educacionais acompanhados de Sumário de roteiro, em catálogo especial.

Diapositivos - 3 coleções didáticas, inclusive "Tipos e Aspectos do Brasil".

Filmstrips - cerca de 80 - quase todos oferecidos pelo INCE

Gravuras e reproduções - apenas algumas gravuras de revistas educacionais e outros, solicitadas pela DAM a consulados e entidades educacionais (inclusive UNESCO).

Outros materiais: confeccionados na DAM - álbuns seriados, "flipcharters", dioramas, mostruários, álbuns de gravuras, dicionários de gravuras, etc.

- 7.1.2. - Indicar o equipamento próprio do serviço.

Projetores a) de cinema: um (marca Tetra-Sound) bastante usado, de 16mm sonoro; um projetor de 16mm - Bell-Howell para o CTE;

b) de slides: dois projetores.

Gravadores : dois (no CRPE) e um gravador Hitachi (eletricidade) para o CTE (doado recentemente pelo convênio)

Aparelhos fotográficos - não

Aparelho para leitura de microfilmes - não

Outros: a) um Retroprojeter 3M - (no CTE)

b) um Retroprojeter marca MASTER VU-GRAPH

8. ATIVIDADES DE FORMAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO - DE PESSOAL

8.1. - Não

8.2. - Para treinamentos, sim; mas não para cursos de documentação. Os treinamentos que têm havido referem-se a professores supervisores e professores de escolas normais (do Nordeste), além de outros cursos para professores primários.

10. - DIVULGAÇÃO

10.1 - Reprodução

10.1.1 - A D.A.M. reproduz frequentemente documentos e informes pedagógicos para divulgação junto a professores e bolsistas; recentemente a diretora da DAM fez a tradução de um informe da UNESCO e BIE sobre Educação de Adultos em 63 países, para uma edição mimeografada.

10.1.2 - Mimeógrafo e "thermofax".

11. - INTERCÂMBIO.

11.1 - Mantém intercâmbio com instituições congêneres? A DAM mantém:

No Brasil - Secretarias de Educação, Inspetoria Seccional, Universidades, SUDENE, IBGE, SENAC, Bibliotecas Públicas, Institutos de Educação, Centros de Treinamentos do Magistério, Núcleos de Supervisão Pedagógica, Serviços e Centros de Recursos Audiovisuais, Centros Regionais de Pesquisas - Educacionais, Colégios e escolas particulares e oficiais, Museu de Arte Moderna, Embaixadas e Consulados, Prefeituras Municipais, sobretudo através de entendimentos pessoais, troca de correspondência oficial e permuta de publicações e de informes de natureza institucional.

No exterior - UNESCO, algumas universidades e colégios, centros de documentação e de exposições didáticas, entidades

educacionais (p. ex. WCOTP) e outros, sob a forma de correspondência e remessa e/ou permuta de informações educacionais, de resumos, de levantamentos de dados, etc.

11.2. - A DAM presta assistência a estudantes, professores e especialistas (nacionais e estrangeiros) - através de informes diversos, sobretudo por ocasião de frequentes visitas de grupos de estrangeiros ao CRPE, em que são feitas exposições orais e mostras de material informativo aos visitantes.

11.3. - Participação em congressos, Seminários e outras reuniões, no país e no estrangeiro.

11.3.1 - Diversas vezes, a DAM se fez representar: em vários Seminários de Supervisão, promovidos pela Secretaria de Educação de Pernambuco, em Seminários e Cursos promovidos pela SUDENE (em colaboração com a DAM do INEP/CRPE do Recife), em um Curso de Desenvolvimento Econômico (pela Universidade Federal de Pernambuco), em duas reuniões da Conferência Nacional de Educação (Porto Alegre e Salvador), em Seminários da EATEP/INEP, etc.

11.3.2.- Em Seminários de Supervisão: a DAM se fez representar pela sua diretora e duas assistentes, tanto como expositoras, como debatedoras de temas educacionais, no Recife e em outras cidades (Rio e Belo Horizonte), como em cidades do interior de Pernambuco e de outros estados do Nordeste.

#### CURSOS em 1968 DAM -

a) Iniciados - nenhum até 15 de julho de 1968

b) A Terem início:

1 - Curso de Formação de Professores <sup>de Prática de Ensino</sup> do RGN, PB, PE e AL - através de Coordenação dos Cursos do INEP. Anexo o projeto geral do Curso (adiado por motivo de falta de verbas).

2 - Em colaboração do INEP/CRPE/DAM à SUDENE/DRH, haverá, nas dependências do novo Centro de Treinamento - Educacional dois cursos: de Programação Educacional e de Técnicos de Desenvolvimento Econômico, para os quais a DAM irá eventualmente colaborar, com seminários sobre assuntos de educação do nordeste, embora a coordenação dos referidos Cursos pertença diretamente à entidade promotora, a SUDENE.

3 - A DAM promove atualmente uma Experiência de Supervisão Clínica, nas classes da Escola Experimental do CRPE, tendo concluído o período de estágio em 4 turmas, durante seis semanas cada, e devendo prosseguir no 2º semestre letivo.