

Relatório das atividades da Coordenadoria de Documentação e Informações
Período de 31 de julho a 15 de agosto de 1979

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
SECON

- Assessoramento à Coordenadoria
- Assistência às Chefias da SEPER
- Reunião com a Chefia da SEPER e funcionários, a fim de estabelecer uma dinâmica de grupo e de tarefas
- Representação da CODI, através da Chefia da SECON no "I Encontro Técnico sobre a Pesquisa Educacional na Área do Ensino de 1º Grau", promovido pelo INEP

SEÇÃO DE BIBLIOTECA-NÚCLEO

BNU

1. Equipe Processos Técnicos

- Catalogação de livros e folhetos.....	832
- Registro de periódicos no visirecord.....	109
- Estatística de entrada de publicações.....	171
- Ordenação e colocação de fichas nos catálogos autor.....	832
- Correspondência.....	21
- Proposta.....	13
- Ficha visirecord.....	6

2. Equipe Bibliografia

- Seleção de material	
Livros.....	31
Periódicos.....	10
Artigos (nacionais e estrangeiros).....	19
- Elaboração de resumos analíticos com descritores.....	60
- Referenciação bibliográfica	
Livros.....	6
Periódicos.....	19
Relatório de pesquisa.....	25

- Apuração de frequência dos descritores utilizados nos resumos..... 10

3. Equipe Circulação e Referência

- Orientação bibliográfica..... 1
- Estatística de consulta..... 52
- Empréstimo de livros, folhetos e periódicos..... 45 L. 28 P.
- Seleção de material bibliográfico para B.B.E..... 102
- Levantamento bibliográfico..... 2

4. Equipe de Apoio Administrativo

- Registro de compra..... 12
- Registro de doação..... 42 L. 92 P.
- Registro de Permuta..... 20 L. 5 P.
- Arquivamento de correspondência..... 21
- Colocação de livros, periódicos e folhetos na estante..... 52 L. 105 P. 15 F.
- Agradecimento de publicações..... 93
- Serviço de reprografia (mimeógrafo)..... 1.500 F.
- Expedição de Boletim de Duplicatas..... 72
- Lista de correio..... 13
- Stencil..... 10

SEÇÃO DE PERGUNTA - RESPOSTA - SEPER

1. Equipe de Elaboração de Respostas

- Análise das solicitações.....	14
- Consulta a diversas fontes de informações:	
Contato telefônico.....	4
Consulta a arquivos.....	5
--Elaboração de respostas:	
Resposta a questionários.....	2
Elaboração de sínteses.....	3
Envio de documentos ou cópias.....	7
Cartas de resposta.....	13
Correspondência.....	10
Informação de endereços.....	7
Atendimento "in loco".....	6

2. Equipe de Análise de Documentos

Legislação

- Diário Oficial da União

Leitura.....	19
Atos selecionados.....	246
Resumos com descritores.....	248
Resumos com Work-sheets.....	89
Revisão de Work-sheets.....	89
Envio ao PRODASEN.....	206
Leitura de Documenta.....	3
Resumos com descritores.....	191
Resumos em Work-sheets.....	168
Revisão de Work-sheets.....	152
Envio ao PRODASEN.....	164

- Jornais

Leitura de recortes.....	1.193
Seleção de recortes.....	147
Títulos recebidos.....	11.326

3. Equipe de Apoio Administrativo

- Registro de D.O.E.....	329
- Arquivamento da documentação do PRODASEN.....	251
- Organização de pastas de recortes.....	18
- Organização de fichários.....	176 (fichas)

Datilografia:

Cartas e Ofícios.....	23
Relatórios.....	4
Fichas de D.O.U.....	255
- Colagem de artigos de jornal.....	271
- Diversos Transcrição de classificados.....	271
- Cópias xerox (p/ todo o INEP).....	4.833
- Registro de correspondência da CODI.....	45

Diversos

- Deslocamento de 1 funcionária para a SEP, por 1 semana, com as seguintes tarefas naquela seção:

 Venda de publicações

 Correspondência (3)

- Participação de 2 funcionárias no "Encontro de Coordenadores de Pesquisas" da COPES, com a elaboração dos respectivos relatórios.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

SEP

1. Equipe de Redação

- Contato pessoal.....	1
- Correspondência para colaboradores.....	3
- Contato telefônico.....	10

2. Equipe de Revisão

- Correção do texto original (página).....	38
- Revisão do texto diagramado (página).....	24
- Revisão das provas tipográficas (página).....	396

3. Equipe de Distribuição e Divulgação

- Registro

Assinaturas.....	28
------------------	----

Doações

R B E P.....	40
--------------	----

Títulos diversos.....	209
-----------------------	-----

Venda

Assinaturas novas (periódicos)

R B E P.....	44
--------------	----

B B E.....	5
------------	---

Títulos diversos.....	9
4. <u>Equipe de Distribuição e Divulgação (cont.)</u>	
Elaboração de correspondência	
Para pessoas.....	22
Remessa de lista de publicações.....	96
Remessa de formulários de assinaturas.....	74
5. <u>Equipe de Apoio Administrativo</u>	
Protocolo	
Cartas recebidas.....	41
Cartas expedidas.....	37
Elaboração de minutas.....	35
Organização de arquivos	
Correspondência.....	78
Notas de venda.....	30
Datilografia (tarefas).....	71
6. <u>Equipe de Expedição</u>	
Preparação de plaqueta.....	42
Endereçamento.....	224

Relação de remessa de correspondência.....	30
Empacotamento.....	187

Observações:

1. As vendas efetuadas durante o mês de julho produziram um total de Cr\$ 5.775,00 (cinco mil, setecentos e setenta e cinco cruzeiros).
2. As equipes citadas não têm organização formal; delas participam os funcionários da própria Seção e de outros setores, inclusive o Coordenador da CODI.

SEÇÃO DE THESAURUS

SETH

SEÇÃO DE THESAURUS

1. Planejamento (Propostas).....	3
2. Leituras.....	40
3. Pesquisas e/ou consultas bibliográficas.....	40
4. Documentação (análise).....	40
5. Documentação selecionada.....	40
6. Tradução.....	1
7. Reuniões e/ou Encontros.....	8
8. Relatórios.....	6

Nota: Vários funcionários da CODI participaram do "I Encontro Técnico sobre a Pesquisa Educacional na área do Ensino de 1º grau", promovido pelo INEP, tanto do ponto de vista técnico como administrativo

INEP/SECON/gon


Martha Albuquerque
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
DA CODI DO INEP
(DAI - 117 NS)