



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. nº 148/80

Em 28 JUL 1980

Do: Coordenador da CODI

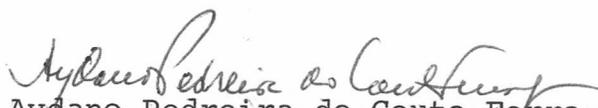
Ao: Diretora do INEP

Assunto: Encaminha Relatório

Senhora Diretora,

Estamos encaminhando, em anexo, o relatório mensal das atividades da Coordenadoria de Documentação e Informações, referente ao mês de maio de 1980.

Atenciosamente,


Aydano Pedreira do Couto Ferraz

Coordenador

Coordenadoria de Documentação e
Informações do INEP

Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP
Relatório Mensal - Maio 1980

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

(SECON)

- Assessoramento à CODI
- Assistência às Chefias
- Colaboração à SEPER
- Coleta de dados para o relatório
- Elaboração do relatório mensal da CODI
- Controle de entrada de correspondência na CODI
- Despachos e distribuição da correspondência às Seções da CODI
- Controle de entrada e registro de publicações dos Congressos, Seminários, Encontros, etc. e fichamento prévio dos mesmos, com vistas à organização futura do Arquivo de Municípios
- Assistência ao Prof. Rafi Moussavi-Panah
- Assistência na elaboração da montagem dos Projetos da CODI
- Controle da distribuição das palestras dos funcionários que participaram de Congressos, Seminários, Encontros, etc.

BIBLIOTECA NÚCLEO

(BNu)

Equipe Circulação e Referência

- Orientação bibliográfica.....	23
- Estatística de consulta	
. Livros.....	74
. Periódicos.....	26
. Bibliografias.....	5
. Por telefone.....	16
- Estatística de empréstimo	
. Livros.....	58
. Periódicos.....	45
. Bibliografias.....	4

Equipe Bibliografia

- Seleção de material	
. Periódicos.....	14
. Artigos.....	13
. Pesquisas e teses.....	52
- Elaboração de resumos indicativos com descritores.....	65
- Referências bibliográficas	
. Periódicos.....	13
. Teses.....	52

- Elaboração de bibliografias especializadas..... 1
- Atendimento de frequência dos descritores utilizados nos resumos 650

Equipe de Aquisição

- Consulta a catálogos e a outras fontes com vista à aquisição.... 11
- Lista de duplicatas..... 1

Outras Atividades

- Recolocação de publicações nas estantes
 - . Periódicos..... 186
 - . Livros..... 146
- Stencil (matriz)..... 19
- Stencil rodados em folhas.....1.200

Equipe Processos Técnicos

- Registro de livros em folhas..... 236
- Classificação de livros..... 89
- Catalogação de livros..... 129
- Registro de periódicos no visirecord..... 138
- Estatística de entrada de publicações..... 223
- Correspondências
 - . Cartas..... 12
 - . Cartões..... 33
 - . Lista de correio..... 15

SEÇÃO DE PERGUNTA - RESPOSTA

SEPER

Elaboração de Resposta

- Atendimento.....	24
. Por carta.....	4
. Pessoal.....	17
. Por telefone.....	3
- Consulta a diversas fontes de informação	
. Contato telefônico.....	14
. Contato pessoal.....	3
. Consulta a arquivos.....	13
. Leitura de documentos.....	23
. Levantamento bibliográfico.....	4
. Consulta ao terminal.....	5
- Elaboração de Resposta	
. Envio de documentos ou cópias.....	9
. Referências bibliográficas.....	1
. Intercâmbio.....	1
. Elaboração de síntese.....	1
- Cartas ao PRODASEN.....	5
- Elaboração de relatório.....	1
- Correspondência de rotina.....	8

Análise de Documentos

Tratamento de Documentos para computador

- Legislação

D.O.U.

. Leitura.....	19
. Atos selecionados.....	293
. Resumos com descritores.....	534
. Work-sheets.....	238
. Revisão de work-sheets.....	303
. Envio ao PRODASEN.....	286

- Jurisprudência - Documenta

. Leitura.....	1
. Atos selecionados.....	86
. Resumos com descritores.....	111
. Work-sheets.....	214
. Revisão de work-sheets.....	242
. Envio ao PRODASEN.....	238

- Noticiário de Jornais	
. Jornais lidos.....	48
. Notícias selecionadas.....	870
. Classificação.....	980
. Leituras do "Lux Jornal".....	800
. Seleção do "Lux Jornal".....	200
. Classificação do "Lux Jornal".....	200
. Recortes.....	179
. Colagem.....	179

Apoio Administrativo

- Datilografia	
. Cartas e memorandos.....	18
. Relatórios.....	2
. Fichas de D.O.U.	216
- Registro de D.O.E.	426
- Cópias Xerox.....	445
- Levantamento e registro de dossiês de Congressos, Conferências etc., arquivos na SEPER, com vistas à organização do acervo documental.....	236 pastas
- Registros de entrada de documentos na CODI e fichamento.....	130

Freqüência de Descritores utilizados para atendimento ao usuário

/Instituição de Ensino/ /Educação Comparada/.....	1
/Reforma do Ensino/.....	2
/Estabelecimento de Ensino/ /Ensino Agrícola/.....	1
/Ensino Superior/.....	2
/Orientação Educacional/.....	2
/Administração Pública/ Legislação.....	2
//Legislação// /Educação/.....	8
/Formação de Professores/.....	1
/Estudos no Estrangeiro//Validade/ //Jurisprudência//.....	1
*Ensino de 1º Grau *Ensino de 2º Grau*.....	2
/Publicação/ /Educação/.....	1
INEP.....	1

SEÇÃO THESAURUS

(SETH)

- Por determinação da Direção-Geral do INEP.
 - . estudo do documento da SEEC - I GLOSSÁRIO DE TERMOS UTILIZADOS NA ESTATÍSTICA EDUCACIONAL;
 - . estudo comparado dos termos no THESAURUS EUDISED, UNESCO, IGTUEE;
 - . pesquisa da correspondência dos termos do IGTUEE com os descri_{to}res dos THESAURUS Eudised e Unesco em Português, Espanhol, Francês e Inglês;
 - . listagem da correspondência encontrada nos 471 termos contidos no IGTUEE nas 4 línguas.

- Conceituação de termos apresentados pela Diretora-Geral/INEP, por intermédio da Profa. Martha, para o próximo SEMINÁRIO BRASILEIRO-AMERICANO SOBRE PESQUISA EDUCACIONAL, NAS ÁREAS PRIORITÁRIAS.
 - . consulta bibliográfica;
 - . comparação conceitual dos autores consultados;
 - . seleção de conceitos;
 - . elaboração e redação.

- Colaboração na elaboração do documento final do Grupo de Trabalho sobre INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS para implantação da SECRETARIA DE INFORMÁTICA.

- Participação às comunicações na sala de reuniões (4º a.).

- Reunião interna sobre projetos da CODI.

- Leitura e estudo: EDUCATION AND LARGE INFORMATION SYSTEMS - edited by R. A. BUCKINGHAM, Birbeck College. London. England.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

(SEP)

Equipe Redação

- Reunião para programação.....	2
- Programação	
. Não Periódicos.....	2
- Contatos pessoais.....	3
- Reunião para apreciação prévia de matéria.....	2

Equipe Programação Visual

- Planejamento visual.....	3
- Elaboração gráfica.....	1
- Diagramação.....	1

Equipe Revisão

- Correção de texto original (páginas).....	291
- Revisão de provas tipográficas (páginas).....	120

Equipe Distribuição

- Assinantes	
. B B E.....	47
- Doações e requisições	
. R B E P.....	328
. B B E.....	58
. Títulos diversos.....	103

- Vendas (*)	
Assinaturas	
. R B E P.....	46
. B B E.....	28
Números avulsos	
. R B E P.....	8
Títulos diversos.....	11

Equipe Expedição

- Preparação de plaquetas.....	55
- Endereçamentos.....	422
- Relações de remessa (lista de correio) (folhas).....	41
- Empacotamentos.....	392

Equipe Divulgação

- Remessa de lista de publicações.....	9
- Remessa de formulários de assinaturas.....	9

Equipe Apoio Administrativo

- Protocolo	
. Cartas recebidas.....	54
. Cartas expedidas.....	45
- Elaboração de minutas.....	45
- Organização de arquivos	
. Notas de venda.....	32
. Propostas.....	1

(*) As vendas efetuadas durante o mês de maio/80 totalizaram a quantia de Cr\$ 9.790,00 (nove mil, setecentos e noventa cruzeiros).

. Artigos.....	3
- Datilografia	
. Tarefas.....	5
. Folhas.....	67

SEÇÃO DE AUDIOVISUAL

- Revisão e conservação de filmes sonoros..... 634
- Revisão e conservação de diafilmes e diapositivos..... 3.000
- Revisão e conservação de discos..... 416
- Organização e catálogo..... 3
- Organização de fichas (diafilmes, diapositivos e fotografias).....
- Levantamento do material de audiovisual