

AMAS  
34

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus  
em Minas Gerais. Início: 1972.

/alun.

PE-47

Mod. 2 - Ficha principal de pesquisa em curso (frente e verso)

I. MOREIRA, Marcos de Mello. II. Minas Gerais. Universidade Federal. Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional.

Descritores  
Fatores sociológicos  
Ensino de 12º grau.  
Sistema Educacional  
Reforma Educacional  
Minas Gerais  
Ensino de 1º grau

/alm.

PE-47

SOUZA, José Armando de

LORRERA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus  
em Minas Gerais. Início: 1972.

/alm.

*[Handwritten signature]*  
37

IP-26

NOME Instituto Universitário de Pesquisas do Rio de Janeiro

SIGLA IUPERJ

ENDEREÇO Rua Paulino Fernandes, 32

CIDADE Rio de Janeiro

CÓDIGO POSTAL 20000

ESTADO Guanabara

*[Handwritten signature]*  
38

PQ

NOME QUE ASSINA CUNHA, Nadia Franco da

NOME COMPLETO CUNHA, Nadia Franco da

ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua Teixeira de Melo, 50 - Apt. C-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

ENDEREÇO PROFISSIONAL Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

*Handwritten signature*

NOME Instituto Universitário de Pesquisas do Rio de Janeiro

SIGLA IUPERJ

ENDEREÇO Rua Paulino Fernandes, 32

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000

ESTADO Guanabara

IP-26

MRS  
40

NOME QUE ASSINA CUNHA, Nadia Franco da

NOME COMPLETO CUNHA, Nadia Franco da

ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua Teixeira de Melo, 50 - Apt. C-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

ENDEREÇO PROFISSIONAL Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

PQ

*Handwritten signature*  
41

Exame vestibular

Não tem no thesaurus EUDISED

/almm

P-15

Mod. 6 - Ficha de termos adotados



42

BRASIL. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Divi-  
são de Aperfeiçoamento do Magisterio. Dificuldades do pro-  
fessor recém-formado em classes de primeiro ano. Rio de  
Janeiro, 1972. 51 p. tab. (Serie 8, Pesquisas e monogra-  
fias, 9).

I372  
PA74  
Ser. 8,9

P-11

W M  
43

PINHEIRO, Lúcia Marques, supervisora

BRASIL. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Divi-  
são de Aperfeiçoamento do Magistério. Dificuldades do  
professor recém-formado em classes de primeiro ano. Rio  
de Janeiro, 1972, 51 p. tab. (Série 8, Pesquisas e mono-  
grafias, 9).

f372  
P474  
Ser. 8,9

P-11

MRS  
44

GUANABARA. Secretaria de Educação e Cultura. Instituto de Pesquisas Educacionais. Seção de Pesquisas Sociais.

BRASIL. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério. Dificuldades do professor recém-formado em classes de primeiro ano. Rio de Janeiro, 1972. 51 p. tab. (Série 8, Pesquisas e monografias, 9).

372  
P474  
Sér. 8,9

P.11

WRS  
45

P-11

BRASIL. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Divi-  
são de Aperfeiçoamento do Magistério. Dificuldades do pro-  
fessor recém-formado em classes de primeiro ano. Rio de Ja-  
neiro, 1972, 51 p. tab. (Serie 8, Pesquisas e monografias,  
9).

f372  
P474  
Ser. 8,9

MRS  
46

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus  
em Minas Gerais. Início: 1972.

/almm.

PE-47

MRS  
44

MOREIRA, Marcos de Mello.

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus  
em Minas Gerais. Início: 1972.

/alm.

FE-47

WMS  
48

Minas Gerais. Universidade Federal. Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional.

SOUZA, Marcos de Mello

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus em Minas Gerais. Início: 1972.

/almm.

PE-47

Handwritten initials: MRS

49

PE-47

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus em Minas Gerais. Início: 1972.

nlc.

PE-47





Handwritten signature  
51

Aperfeiçoamento

use

treinamento complementar

/alm.



*MS*

52

SUDESUL

ver

Brasil. Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul.

/alm.

Mod. 10 - Fichas de remissiva.





Handwritten signature

55

R-1

MEC tem novo diretor de Radiodifusão. O Globo, Rio de Janeiro, 31 out. 1973, 1ª cad. p. 5.

O presidente Médici assinou decreto de nomeação de Arnan do Troia para o cargo em comissão de Diretor do Serviço de Radiodifusão Educativa do Ministério da Educação e Cultura.

/almm. (

TÍTULO

ANO

	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAIO.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	ED. EXTRA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

56  
MRS

58

Nome -  
Instituição -  
Cargo -  
Data da Consulta -  
Referência -  
Descritores -

/almm.



MS 62

- QUADRO II -

SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

REGISTRO

- Indicação do número de chamada dos documentos

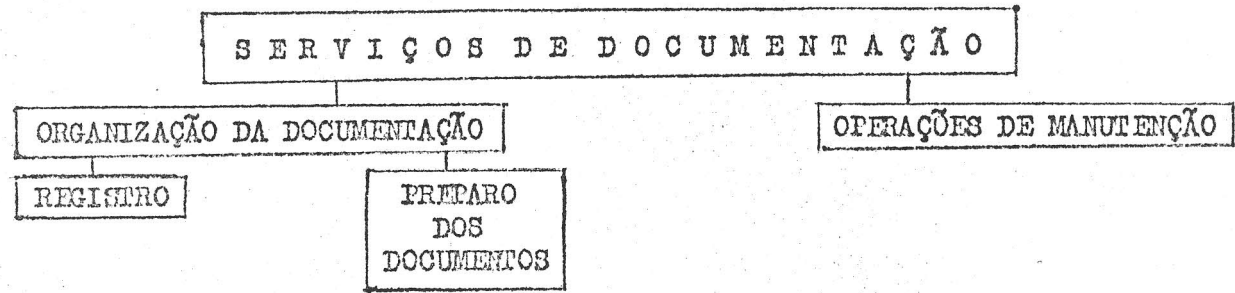
PREPARO DE DOCUMENTOS

- Referência bibliográfica
- Análise
- Resumo
- Estabelecimento de descritores
- Normalização
- Indexação

OPERAÇÕES DE MANUTENÇÃO

- Datilografia
- Arranjo e manutenção dos catálogos
- Armazenagem
- Controle
- Empréstimo

MS  
64



1. Recebe documentos para indexação (documentalistas e/ou analistas)
2. Estabelece o número de chamada para os documentos
3. Distribui os documentos registrados para os analistas e documentalistas (coordenação e documentalistas)

1. Referência bibliográfica (documentalistas e/ou analistas)
2. Analisa, resume com palavras-chave e/ou descritores (analistas)
3. Transforma as palavras-chave em descritores (documentalistas)
4. Normaliza (documentalistas)
5. Indexa (documentalistas inclusive por indexação coordenada (documentalistas))

1. Supervisiona a datilografia das fichas (documentalistas)
2. Arranja e faz manutenção dos catálogos (documentalistas)
3. Armazena
4. Controla o empréstimo (documentalistas e/ou analistas)
5. Faz bibliografias para atender a consultas ou para relacionar trabalhos da ou para a UNIDADE Pergunta - Respostas
6. Procura conhecer e aplicar novas técnicas em equipamentos e documentação (documentalistas e/ou analistas)

Data:

Unidade/Equipe:

FICHA-REGISTRO

DE USUÁRIO

#### Nota Explicativa

Esta ficha destina-se ao registro das solicitações encaminhadas ao CBPE e das consultas "in loco" efetuadas por usuários (sejam especialistas ou estudantes universitários).

Seu objetivo é permitir, com a coleta das informações requeridas, delinear o perfil dos usuários, o que propiciará elementos válidos para toda a política de aquisição e análise de documentos, e, conseqüentemente, melhor atendimento aos interessados.



DADOS SOBRE A CONSULTA

10. ASSUNTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. FINALIDADE DAS INFORMAÇÕES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. ORIENTADOR DO TRABALHO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. FONTES JÁ CONSULTADAS:  
INSTITUIÇÕES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBRAS PRINCIPAIS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PESSOAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. ELEMENTOS PARA CONSULTA:

- Livros
- Folhetos
- Documentos não impressos
- Material audiovisual
- Endereços de Instituições Especializadas
- Bibliografia
- Dossiers

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| Periódicos | { | <input type="checkbox"/> Títulos                  |
|            |   | <input type="checkbox"/> Artigos                  |
|            |   | <input type="checkbox"/> Legislação               |
| Cadastro   | { | <input type="checkbox"/> Recortes de Jornais      |
|            |   | <input type="checkbox"/> Pesquisas                |
|            |   | <input type="checkbox"/> Especialistas            |
|            |   | <input type="checkbox"/> Instituições de Pesquisa |

Outros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PREENCHIDO PELO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

15. Tipo de atendimento:

- Consulta
- Empréstimo
- Orientação Bibliográfica
- Remessa de documentos (microfilmes, originais etc.)
- Reprodução documentos (artigos, textos etc.)
- Fornecimento de lista de endereços
- Levantamento de bibliografias
- Elaboração de respostas de questionários

Elaboração de síntese: Assunto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pistas - Orientação para outras fontes de Pesquisa:

- (por telefone)          Unidade/Equipe
- Bibliotecas
- Instituições de Pesquisa

Outras \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

Ass.Responsável \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*MRS*  
65

INDICE

A

Acervo

divisão do, 2.2  
treinamento para a, 3.5.1a  
tratamento do, 2

Analistas

atribuições dos, 3.1.3  
tarefas dos, 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2

Apostilas de cursos

indexação de, 2.6.4

Apresentação

das fichas de indexação coordenada, 2.4.4.4

Armazenagem

dos documentos,  
estantes de aço para, 3.4.1.4  
est

Arquivamento

dos documentos, 2.4.5.6  
das fichas do catálogo topográfico, 2.4.5.4, 2.4.5.5, 2.6.5.4, 2.7.5.4  
das fichas de endereço, 2.4.5.3  
das fichas de referência bibliográfica, 2.4.5.1, 2.5.5.1, 2.6.5.1, 2.7.5.1  
2.8.5.1  
das fichas do thesaurus, 2.4.5.4, 2.5.5.3, 2.6.5.3, 2.7.5.3, 2.8.5.3  
das fichas de unitermo, 2.4.5.2, 2.5.5.2, 2.6.5.2, 2.8.5.2  
dos recortes de jornais, 2.8.5.4

Arquivos

para os catálogos, 3.4.1.3

Atribuições

dos analistas, 3.1.3  
do coordenador, 3.1.1  
dos datilógrafos, 3.1.4  
dos documentalistas, 3.1.2

Autores

e colaboradores,  
catálogos de, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

*MRS*  
66

G

Cadastrros, 2.2.1

de instituições de pesquisa, 2.4c  
de pesquisadores, 2.4d  
de pesquisas em curso, 2.4b

Catálogo, 2.4.2, 2.5.2, 2.6.2, 2.7.2, 2.8.2

treinamento para a, 3.5.1c

Catálogo de atendimentos

para o Grupo de Recortes de Jornais, 2.8.7c

Catálogo de autores e colaboradores, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

Catálogo de controle de jornais, 2.8.7a

Catálogo de endereços, 2.4.2.3c

Catálogo de recortes analisados e resumidos, 2.8.7b

Catálogo topográfico, 2.4.2.3b, 2.5.2.3b, 2.6.2.3b, 2.7.2.3b, 2.8.2.3a

Catálogos, 2.4.2.3, 2.5.2.3, 2.6.2.3, 2.7.2.3, 2.8.2.3

arquivos para os, 3.4.1.3  
normas para a utilização dos, 5.1

Colaboradores

indicação de desdobramento para os, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

Controle

de jornais, 2.8.7a  
de recortes de jornais, 2.8.7

Coordenador

atribuições do, 3.1.1

Cronograma de execução, 4

Cursos

sobre indexação coordenada de documentos, 2.6.4



*[Handwritten signature]*  
67

D

Datilografia, 2.4.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3, 2.8.3

treinamento para a, 3.5.1a

Datilógrafos

atribuições dos, 3.1.4

Descritores, 2.4.4.1

lançamentos dos,  
nas fichas de unitermo, 2.4.4.4c, d  
metodologia da utilização de, 2.4.4.2

Desdobramento

para os colaboradores,  
indicação de, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a  
para as instituições,  
indicação de, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

Divulgação

dos resumos dos recortes de jornais, 2.8.6

Documentalistas

atribuições dos, 3.1.2

Documentos

arquivamento dos, 2.4.5.6  
estantes de aço para armazenagem dos, 3.4.1.4  
normas para a utilização dos, 5.2  
padronização dos, 2.1

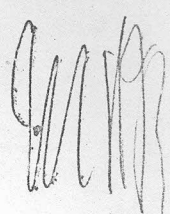
E

Empréstimo, 2.4.6, 2.5.6, 2.6.6, 2.7.6, 5.2.2

treinamento para o, 3.5.1h

Endereço

arquivamento das fichas de, 2.4.5.3  
catálogo de, 2.4.2.3c



68

Entradas

critérios para a escolha das, 2.4.2.1  
das instituições, 2.4.2.2  
normas para as, 2.4.2.1  
dos títulos de recortes de jornais, 2.8.2.2

Equipe técnica, 3.4.2

Estantes

de aço,  
para armazenagem dos documentos, 3.4.1.4

Estatutos

indexação coordenada de, 2.7.4

F

Fichário conceitual, 2.4.4.1, 2.4.4.2a

Fichário de termos adotados, 2.4.2.3e

Fichário de unitermo, 2.4.2.3d

Fichários, 5.1.2

Fichas, 3.4.1.1

do catálogo topográfico,  
arquivamento das, 2.4.5.5, 2.5.5.4, 2.6.5.4, 2.7.5.4  
de endereço,  
arquivamento das, 2.4.5.3  
de referência bibliográfica,  
arquivamento das, 2.4.5.1, 2.5.5.1, 2.6.5.1, 2.7.5.1, 2.8.5.1  
remissivas, 2.4.2.3f  
do thesaurus  
arquivamento das, 2.4.5.4, 2.5.5.3, 2.6.5.3, 2.7.5.3, 2.8.5.3  
de unitermo,  
arquivamento das, 2.4.5.2, 2.5.5.2, 2.6.5.2, 2.7.5.2, 2.8.5.2  
lançamento dos descritores nas, 2.4.4.4c, d

Fluxograma, 3.3

Formulários de utilização, 5.3

G

Grupo de Documentos Diversos

tratamento do, 2.5

MVAS  
69

Grupo do I N E P

tratamento do, 2.6

Grupo de Organizações Estrangeiras e Nacionais, 2.2.4

tratamento do, 2.7

Grupo de Pesquisas, 2.2.1

tratamento do, 2.4

Grupo de Recortes de Jornais, 2.2.5

tratamento do, 2.8

I

Indexação coordenada

de apostilas de cursos, 2.6.4

atribuição dos documentalistas que fazem o serviço de, 3.1.2

de cadastros de instituições de pesquisas, 2.4c

de cadastros de pesquisas, 2.4.d

de cadastros de pesquisas em curso, 2.4b

descrição das tarefas para a, 3.2

de documentos diversos, 2.5.4

de documentos do INEP, 2.5.4

de documentos de organizações, 2.7.4

de documentos sobre cursos, 2.6.4

de estatutos, 2.7.4

fluxograma da fase de implantação da, 3.3

modelo das fichas para, Mod. 12

de pesquisas, 2.4a

de planos de trabalho, 2.6.4

de recortes de jornais, 2.8.4

de regulamentos, 2.7.4

de relatórios,

do INEP, 2.6.4

de organizações, 2.7.4

de teses, 2.5.4

treinamento do pessoal para, 3.5.1f

Indexação paralela

definição de 2.4.4

metodologia, 2.4.4.2d

Instituições

entrada das, 2.4.2.2

indicação para desdobramento de,

na pista, 2.5.2.3, 2.6.2.3, 2.7.2.3

MRS  
70

Instituições de Pesquisa

cadastros de, 2.2.1c, 2.4c  
catálogos de, 2.4.2.3a  
endereços de, 2.4.2.3c

J

Jornais

catálogo de controle de, 2.3.7a

M

Material

recursos em, 3.4.1

Metodologia

da utilização de descritores, 2.4.4.2, 2.5.4.2

N

Normalização, 3.2.1.2.4

Normas

para a datilografia, 2.4.3a  
para a elaboração de resumos, 2.3.1  
para as entradas, 2.4.2.1  
para a ordem alfabética, 2.4.5.1  
para a referência bibliográfica, 2.4.2.4  
para a utilização dos catálogos, 5.1

Número de chamada, 2.4.2.3a, 2.4.2.3b, 2.4.2.3c, 2.4.4.4b, 2.4.4.4c,  
2.4.5.5; 2.4.6, 2.5.2.3b, 2.5.4, 2.5.5.4, 2.6.2.6, 2.3a,  
2.6.4, 2.7, 2.7.2.3a, 2.7.4, 2.8, 2.8.2.3a  
definição de 2.4.4.2d, 3.2.1.1

O

Ordem alfabética

normas para a, 2.4.5.1

Organizações estrangeiras e nacionais

Grupo de, 2.2.4, 2.7

MRS  
71

P

Padronização, ver também Normalização

Padronização

dos documentos, 2.1

Pesquisadores

cadastros de, 2.2.1d, 2.4d

Pesquisas

definição de, 2.2.1

Pesquisas em curso

cadastros de, 2.2.1b, 2.4b

Pista

definição de, 2.4.2.3

indicação para o desdobramento de instituições na, 2.5.2.3, 2.6.2.3 e, 2.7.2.3

Planos de trabalho

indexação coordenada de documentos sobre, 2.6.4

Projetos de pesquisas, 2.2.1, 2.4, 2.4.2.3a

R

Recortes de jornais

arquivamento dos, 2.8.5.4

controle de, 2.8.7

entrada dos títulos de, 2.8.2.2

Grupo de,

tratamento do, 2.8

Recursos

em material, 3.4.1

para a equipe técnica, 3.4.2

Referência bibliográfica

arquivamento das fichas de, 2.4.5.1, 2.5.5.1, 2.6.5.1, 2.7.5.1, 2.8.5.1

datilografia de, 2.4.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3, 2.8.3

normas para a, 2.4.2.4

tarefa de elaborar, 3.2.1.2.1

*[Handwritten signature]*  
72

Registro

para indexar documentos,  
definição de, 3.2.1.1

Regulamentos

do Grupo de Organizações,  
indexação coordenada de, 2.7.4

Relatórios

do INEP,  
indexação coordenada de, 2.6.4  
de organizações,  
indexação coordenada de, 2.7.4

Resumos

normas para a elaboração de, 2.3.1  
de recortes de jornais,  
divulgação dos, 2.8.6  
tarefas de elaborar, 3.2.1.2.2  
treinamento para a elaboração dos, 3.5.1b

T

Tarefas

dos analistas, 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2  
dos documentalistas, 3.2.1.1, 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.3, 3.2.1.2.4, 3.2.1.2.5,  
3.2.2.1, 3.2.2.2

Teses

indexação coordenada de, 2.5.4

Thesauri, 2.4.4.1

arquivamento das fichas dos, 2.4.5.4, 2.5.5.3, 2.6.5.3, 2.7.5.3, 2.8.5.3  
treinamento para a utilização dos, 3.5.1g

Títulos

de recortes de jornais,  
entrada dos, 2.8.2.2

Tratamento do acervo, 2

MMB  
75

Treinamento

para a catalogação, 2.4.2, 2.5.2, 2.6.2, 2.7.2, 2.8.2  
para a datilografia, 2.4.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3, 2.8.3  
para a divisão do acervo, 3.5.1a  
para o empréstimo, 3.5.1h  
para a indexação coordenada, 3.5.1f  
para o uso dos thesauri, 3.5.1g

U

Unitermo

fichário de, 2.4.2.3d  
fichas de,  
apresentação, 2.4.4.4  
arquivamento das, 2.4.5.2  
datilografia, 2.4.3e

Utilização

dos catálogos,  
normas para a, 5.1  
dos documentos,  
normas para a, 5.2