

Brasília, 04 de abril de 1979.

Senhora Coordenadora,

"Atender às solicitações de informação do usuário; selecionar material a ser indexado, através de análise dos documentos, procedendo à seleção, classificação e demais técnicas para o tratamento da informação; promover intercâmbio com outras instituições, para alimentar o subsistema de informações educacionais, incluindo recuperação da informação, elaboração de síntese e organização de dossiês, e, manter intercâmbio com entidades que atuem na área da educação no país e no exterior", são atividades da competência da Seção de Pergunta-Resposta, de acordo com o regimento interno do INEP, aprovado pela Portaria n. 4, de 04/01/78.

Tais atividades não vêm sendo cumpridas e no que pese o objetivo principal de qualquer sistema de documentação e informações que realmente justifique a sua existência, qual seja, o atendimento ao usuário, tem havido uma certa defasagem entre o nosso acervo documentário, o nosso "Know-how" de informações e as necessidades cada vez mais intensas e aceleradas do usuário, que é, deve ser, a figura central do processo.

Tal situação se origina de vários fatores, alguns de ordem externa à própria seção.

Transferido o INEP do Rio de Janeiro para Brasília, a UNIPER, na época, ficou acéfala até o momento em que foi assumida por funcionária que respondia, cumulativamente, pelas atividades de toda CODIE. Deve-se ressaltar que àquela data, a UNIPER contava com três funcionárias, uma das quais sem experiência no setor documentário.

Somente em agosto de 1978, foi definida a chefia da Seção que, ainda com grande insuficiência de recursos humanos, ficou dedicada praticamente ao abastecimento do PRODASEN.

O atendimento às solicitações tem sido feita de forma pre-

cária, em termos de tempo, que é absorvido por tarefas prioritárias; em termos de infra-estrutura informacional, que deveria existir através de maior entrosamento SEPER/BNU (cabe aqui ser observado que, tal como a SEPER, a BNU carece dos mesmos recursos e luta com as mesmas dificuldades) e em termos de recursos humanos disponíveis pois os existentes estão entregues às atividades concernentes à DOCUMENTA e Diário Oficial da União.

A seleção, análise e indexação de documentos está parada. Todo o acervo documentário da SEPER está apenas arquivado em pastas, muitas das quais indevidamente agrupadas, sendo necessário a organização por assunto, sem a qual é praticamente impossível a recuperação.

O intercâmbio tem sido promovido, dentro das possibilidades, e mantido em acordo com a Seção de Publicações e Biblioteca Núcleo

Mas a despeito de todas as dificuldades examinadas à luz da filosofia de trabalho "inepiano" que ainda vigora, temos mantido o auto-estímulo que, em momento algum, deixou de existir, diminuindo nossa consciência profissional.

Pede-nos, agora, a Coordenadoria, que apresentamos um plano de atividades em relação ao presente trimestre.

Não nos cabe, cremos, traçar linhas de trabalho, já que, com nova direção, o Órgão poderá ter outras diretrizes e, consequentemente, as seções de cada Setor.

Colocamos, contudo, a título de sugestão, que sejam observadas as incumbências da Seção, pois a SEPER, de certa maneira, é a responsável pela "saída" do sistema documentário do INEP. Que sejam dinamizados os serviços de atendimento ao usuário, partindo-se do usuário primeiro que é o "de casa", ou seja, a equipe técnica da COPES, para o externo, aquele que milita na área educacional e tem necessidade de uma fonte informacional permanentemente alerta.

Todo o tratamento da documentação, seja de qualquer tipo e conteúdo, deve ser feito de tal maneira que proporcione uma rápida recuperação, no momento certo em que o pesquisador necessita de dados que facilitem sua integração com a realidade a que se dedica.

Tudo isso leva a uma conclusão, que é o objetivo fundamental da CODI: documentar e divulgar os trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação no País.

Atenciosamente,


Silvia Maria Galliac Saavedra

Silvia Maria Galliac Saavedra
CHEFE DA SEÇÃO PERGUNTA-RESPOSTA DA CODI
(DAI - III.3)

Prof^a Sílvia

Para començar os servidores abaixo mencionados que estão designados por empresas como Observadores de CODI nos Encontros de Pesquisadores que se realiza, anualmente, 26, na sede do INEP. São as seguintes as áreas e os Observadores de CODI:

Ciências Sociais - Prof^a Anna Edy

Administração e Planejamento - Cláudia Alves

Orientação Educacional e Educação Profissional - Prof^a Janete Chaves

Educação por o meio rural - Prof. Antônio Bezerra.

Os encontros se realizam nos dias 26 e 27, e a missão do Observador é avaliar o seu trabalho de modo independente para elaborar um Relatório de Encontro. Para isso, deve reunir-se ao Observador durante os dias, distribuído pelo INEP.

Azadeu P. de Castro Ferraz

Coordenador - Assessorado 26-06-70



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Comunicação -

Por ordem superior, comunico aos servidores abaixo relacionados a designação para comparecerem, como observadores da CODI, nos encontros que se realizarão, na Sede deste Instituto, nos dias 26 e 27 do corrente .

Ciências Sociais - Profa. Anna Edy H. de Abreu; Administração e Planejamento - Cleusa Maria Alves ; Orientação Educacional e Educação Profissional - Profa. Janete Chaves; Educação Rural - Prof. Antonio Bezerra.

Atenciosamente,

Sílvia Maria Gallac Saavedra
CHEFE DA SEÇÃO PERGUNTA-RESPOSTA DA CODI
(DAI - 111.3)

em 25/06/79.

Ciruto,
[Assinatura]

25/VI/79.

[Assinatura]
J. Chaves
Ohs.

No quadro de atividades do INEP, a Seção de Pergunta-Resposta, da Coordenadoria de Documentação e Informações, é basicamente o núcleo de documentação e informação educacional para atendimento a um leque de usuários que compreende instituições internacionais, órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, técnicos, professores universitários, doutorandos, mestrandos, pesquisadores etc.

São atribuições da Seção de Pergunta-Resposta:

- "I-atender às solicitações de informações do usuário;
- II- selecionar material a ser indexado, através de análise dos documentos, procedendo à seleção, classificação e demais técnicas para o tratamento da informação;
- III-promover intercâmbio com outras instituições, para alimentar o subsistema de informações educacionais, incluindo recuperação da informação, elaboração de síntese e organização de dossiês;
- IV-manter intercâmbio com entidades que atuem na área da educação / no País e no exterior."

A partir das competências da SEPER, entendemos todos os problemas como conseqüentes da incongruência que existe entre a atividade-fim e as condições apresentadas pelas atividades-meio. No item II, especialmente, caracterizam-se todas as tarefas que representam a "infra-estrutura" necessária ao alcance do objetivo principal, a informação. Tais tarefas estão sendo realizadas de forma inadequada a um setor que, necessariamente, tem que atender, entre outros, a um princípio de rapidez.

O sistema de arquivamento e fichamento utilizado no Rio de Janeiro, mantido em Brasília, passou a não atender às necessidades mínimas de recuperação da informação, dada a grande quantidade de documentos e fichas, a defasagem causada por uma série de fatores e a insuficiência de pessoal dedicado a esse tipo de atividade. A organização da legislação remonta à década de 50, desde quando os fichários eram organizados por ordem cronológica e de assuntos (este último interrompido a partir de 1974) de uma forma rígida e nada flexível, dificultando grandemente a localização rápida dos atos solicitados.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Os recortes de jornais são arquivados obedecendo a uma lista convencional de assuntos, sem catalogação ou fichamento, que deve ser reestruturada .

A jurisprudência constitui a parte do acervo de mais fácil recuperação, pois é indexada e enviada ao PRODASEN em formulários (work-sheets), havendo na Seção um fichário por ordem cronológica e assunto do qual pretendemos, também, uma reformulação para agilizar um pouco mais o serviço.

A legislação estadual encontra-se sem tratamento desde 1974, tendo sido mantidas, porém, as assinaturas, o que ocasionou um verdadeiro desperdício de recursos financeiros e tempo (já que se fez necessário o registro dos D.O.E. que chegavam).

A legislação federal está microfilmada até 1973 e a estadual até 1971. A "leitora copiadora" da Seção não funciona e não dispomos de funcionário que entenda do assunto, já que anteriormente a microfilmagem estava afeta a outra unidade: UNIREPRO - Unidade de Reprografia, hoje extinta.

Os documentos mimeografados são armazenados em arquivos convencionais. Iniciou-se uma reorganização com vistas ao novo sistema de arquivamento deslizante, solicitado em 1978 e adquirido em 1980. Tal sistema precisa ser implantado o quanto antes com o risco de serem perdidas valiosas informações contidas nos documentos em questão. Outro aspecto prejudicial ao acervo foi a dispersão, pelo INEP, de documentos que deveriam ser enviados à SEPER. A partir de 1977 foram pouquíssimos os trabalhos encaminhados para nossos arquivos, constatando-se uma lacuna em termos de atualização.

Em levantamento anterior, realizado pela Chefe da Seção de Controle e Avaliação, da CODI, foram definidas cerca de 95 tarefas, todas a serem desempenhadas com um fim único: atender ao usuário, dar a informação de que ele necessita.

O acervo documental constitui-se de:

1. Toda a jurisprudência firmada pelo Conselho Federal de Educação;
2. Legislação educacional publicada no Diário Oficial da União;

3. Legislação educacional publicada no Diário Oficial de cada Unidade Federada;

4. Matéria relativa à Educação e áreas correlatas publicadas nos principais jornais do Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília (no momento, "O Globo", "Folha de São Paulo", "O Estado de São Paulo" e "Correio Braziliense");

5. Documentos diversos sobre educação, na maioria mimeografados, como: planos, programas, relatórios, monografias etc;

6. Documentos apresentados em Congressos, Seminários, Simpósios, Semanas etc., Nacionais e Internacionais.

7. Relatórios de pesquisas (encaminhados à SEPER em fins de 1980).

Tal acervo requer um tratamento adequado, a saber: leitura, análise, seleção, resumo, indexação (ou classificação por assunto), fichamento (ou catalogação) e arquivamento.

Cada documento tem suas características próprias, tanto em forma como em conteúdo, o que torna característico o seu tratamento, exigindo uma equipe técnica diversificada. A SEPER conta, no momento, com duas funcionárias, uma técnica em assuntos educacionais (na Seção desde 1968 e uma agente administrativa com curso de Pedagogia e dois anos na área).

A Seção ressentia-se da enorme rotatividade de seus funcionários, remanejados para outros setores do INEP, dispensados, requisitados, além daqueles que colaboraram provisoriamente.

Durante quase dois anos (1977-1978), a SEPER contou com duas funcionárias, transferidas do Rio de Janeiro e com experiência na área, que, no entanto, acumulavam os serviços das Seções de Bibliografia (sem chefia), Publicações (sem chefia), e a própria Coordenadoria. Somente a partir de junho de 1978, foram definidas as chefias da SEP e da SEPER, criada a SECON, extinta a Seção de Bibliografia que foi incorporada à Biblioteca e indicada uma nova coordenadoria para a CODI. No primeiro semestre de 1979, mudando a direção, mudou também a coordenadoria, quando vários funcionários da SEPER foram requisitados para outros setores, entre os quais o atual chefe da SEP, a atual assistente da CODI e funcionários de nível médio remanejados para várias outras seções do INEP ou para a Assessoria.

De 52 funcionários lotados na CODI (CODIE) no Rio de Janeiro, vieram 5, que, exceto a atual chefe da Biblioteca-Núcleo, ficaram alguns meses na COPEs, encarregados da análise de projetos de pesquisa ou outras tarefas (Aydano P. Couto Ferraz, Martha Albuquerque, Silvia M. G. Saavedra, Marília Abrunhosa).

A racionalização do serviço torna-se urgente, podendo a SEPER transformar-se num "instrumento" importante para atender às necessidades de informação das Instituições e Pessoas dedicadas a atividades que contribuem para o desenvolvimento, não só educacional, mas socioeconômico, científico e cultural do País.

Para tanto, resta-nos solicitar ao Senhor Diretor-Geral do INEP, orientação, apoio e a definição de uma política de trabalho, cujas diretrizes sejam determinadas a partir da conscientização do papel relevante da informação educacional na produção do novo conhecimento.

MEC/INEP - CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Of. nº 882/76/CEPE/COBIE

Rio de Janeiro, 7 de dezembro de 1976.

DA: Coordenadora da COBIE

PARA: Chefe do Departamento de Administração Escolar
Faculdade de Educação - UERJ

Assunto: Avaliação de estágio

Senhora Chefe,

Temos o prazer de encaminhar a V. Sa a ficha de avaliação, devidamente preenchida, referente ao estágio realizado pela aluna MARIA DAS GRAÇAS BERRILHO MAGALHÃES, do curso de Pedagogia (área de concentração em Administração Escolar) desta Faculdade, no período de 3 de junho a 16 de julho de 1976, na Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, do INEP/MEC.

Colocando-nos ao dispor de V. Sa para quanto podemos oferecer, apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Nise Maria Louca Berrilho Magalhães
Coordenadora, em exercício

À Ilma Sra
Profa. Servuça de Souza Paizão, chefe
Departamento de Administração Escolar da Faculdade de Educação
Universidade Federal do Rio de Janeiro
20000 - Rio de Janeiro - RJ

Proc. CEPE-805/76/INEP/age.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 FACULDADE DE EDUCAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
 ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

FICHA DE AVALIAÇÃO

NOME DO ESTAGIÁRIO: Maria das Graças Bernardes Machado Vilela
 LOCAL DO ESTÁGIO: Rio de Janeiro
 NOME DA ENTIDADE: Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais -
 CBPE/UNICAMP
 ENDEREÇO: Rua Voluntários da Pátria, 197 - 20-02 - Botafogo
 Telefone: 246-1098
 SUPERVISOR DO ESTÁGIO: Hise Maria Lopes Beraldo Magalhães

<u>ÍTEM A CONSIDERAR</u>	<u>Excelente</u>	<u>Muito Bom</u>	<u>Bom</u>	<u>Regular</u>	<u>Inadequante</u>
<u>1. Características pessoais</u>					
a) Pontualidade e frequência		X			
b) Senso de responsabilidade		X			
c) Iniciativa		X			
d) Criatividade		X			
e) Interesse em aperfeiçoar-se		X			
f) Facilidade de comunicação		X			
g) Relacionamento com o pessoal		X			
<u>2. Desenvolvimento de tarefas</u>					
a) Seleção de técnicas adequadas		X			
b) Aplicação racional do conteúdo		X			
c) Cooperação		X			
d) Liderança		X			
e) Elemento de equipe		X			

Complete sua avaliação respondendo às perguntas da página seguinte.

1. Em que atividades o estagiário teve melhor desempenho?
 - Na elaboração de Respostas, na qual a estagiária teve acesso às fontes de consulta existentes na Equipe, tais como: documentos, questionários, pastas de correspondência, fichários, etc., tendo oportunidade de desempenhar tarefas em que revelou criatividade, iniciativa, liderança etc.

2. Quais as qualidades reveladas pelo estagiário e importantes na função de direção?
 - Liderança, interesse, espírito de iniciativa, comunicação, fidelidade nas resoluções de situações apresentadas.

3. Em que etapas e áreas do processo administrativo o estagiário necessita de aperfeiçoamento?
 - Embora lhe tenha sido dada uma visão global de todas as atividades das Unidades que compõem a coordenação de documentação e informações educacionais, a complexidade das tarefas executadas leva à exigência de um número maior de horas de estágio.

4. Que conceito final atribui ao estagiário?

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Insuficiente
<input checked="" type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Regular	

5. Quais as suas sugestões para maior eficiência do estágio?
 - Ver resposta 3.

Rio de Janeiro, 07 de dezembro de 1976.

Mice Maria Leasa Beraldo Magalhães
Coordenadora, em exercício, da COBIS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
 FACULDADE DE EDUCAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
 ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
 LOCAL DO ESTÁGIO: COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS
 DO CBPE
 ESTAGIÁRIA: MARIA DAS GRAÇAS BERNARDES MACHADO VILELA
 PERÍODO: 03 de junho a 16 de julho de 1976.
 FREQUÊNCIA

DATA	HORARIO	ATIVIDADES PRINCIPAIS	RUBRICA DO SUPERVISOR
03/06	14:30 - 18:45	Leitura da Separata da Revista Bras.de Est.Pedagógicos.Vol.VI nº 16,outubro de 1945.	<i>M. G. B. M.</i>
07/06	14:30 - 18:00	Leitura da Separata do Vol.I, nº 1 de Educ.e Cien.Sociais. Leitura do documento relativo a Reestruturação do INEP.	<i>M. G. B. M.</i>
09/06	14:15 - 18:15	Leitura do Decreto nº 71407 de 20/11/1972. Leitura da Revista Bras.de Est. Pedagógicos.Vol.60,nº 133, jan / mar/74- INEP:SUBSISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS. Estudo do Organograma do INEP	<i>M. G. B. M.</i>
14/06	14:30 - 18:30	Estudo do Organograma e Fluxo - grama do Subsistema CODIE. Esquema do Plano de Estágio. Leitura do manual: Equipe Central-Recursos Financeiros.	<i>M. G. B. M.</i>
21/06	14:30 - 19:00	Leitura do II Plano Setorial de Educação e Cultura. Leitura do manual: Unidade The-saurus.	<i>M. G. B. M.</i>
24/06	14:30 - 18:30	Leitura do Manual: Biblioteca - Núcleo; Unidade Reprografia; Uni-dade Publicações.	<i>M. G. B. M.</i>
28/06	15:30 - 18:00	Leitura dos Manuais: - Unidade Bibliografia, - Unidade Pergunta-Resposta Início da leitura do manual:Ser- viço para as Atividades de Inde- xação(...)	<i>M. G. B. M.</i>

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADES PRINCIPAIS	RUBRICA DO SUPERVISOR
01/07	14:30 - 18:30	Término da leitura do manual Serviço para as Atividades - de Indexação (...) Início do relatório das atividades desenvolvidas.	<i>U. M. S. B. M.</i>
05/07	14:30 - 18:30	Elaboração do relatório de - atividades no período de 03/06 a 01/07/76	<i>U. M. S. B. M.</i>
06/07	8:45 - 11:45	Término do relatório acima - mencionado.	<i>U. M. S. B. M.</i>
07/07	14:00 - 18:00	Informações Sobre Thesaurus, elaboração de ficha resumo. (Prof. Regina Helena Tavares)	<i>U. M. S. B. M.</i>
08/07	9:00 - 12:00	Visita a Biblioteca Visita ao Setor de Atendimen to-Preenchimento de Questio- nário de identificação do u- suário. Visita ao Setor de Análise - de Documentos-Recorte de Jor- nais Informações sobre a Unidade de Bibliografia.	<i>U. M. S. B. M.</i>
08/07	15:00 - 18:00	Leitura de um artigo e elabo- ração de resumo com recupera- ção dos termos utilizando os descritores dos Thesaurus.	<i>U. M. S. B. M.</i>
12/07	8:45 - 12:00	Levantamento de Bibliografia sobre o tema "Cursos de P3s - Graduação no Brasil".	<i>U. M. S. B. M.</i>
12/07	14:30 - 18:00	Visita à Biblioteca para co- nhecer outros Índices Biblio- gráficos. Primeiros contatos com a "Uní- dade de Análise de Documentos (DIARIOS OFICIAIS).	<i>U. M. S. B. M.</i>
13/07	8:45 - 12:00	Unidade de Análise de Documen- tos- visita ao terminal do - computador. Informações sobre a unidade : -atividades desenvolvidas, - elaboração de fichas resumos utilizando os descritores - dos Thesaurus.	<i>U. M. S. B. M.</i>
13/07	15:00 - 18:00	Elaboração de ficha-resumo de um termo aditivo utilizando - os descritores dos Thesaurus.	<i>U. M. S. B. M.</i>

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADES BRINCIPAIS	RUBRICA DO SUPERVISOR
14/07	9:00 - 12:00	UNIPER- Informações sobre as atividades da Equipe de elaboração de respostas.	<i>W. M. S. B. M.</i>
14/07	14:30 - 18:00	UNIPLAN - Informações sobre as atividades desenvolvidas projeto 1975/79; plano anual, acompanhamento, relatórios.	<i>W. M. S. B. M.</i>
15/07	8:45 - 12:00	UNIPER- análise de um processo e elaboração de resposta.	<i>W. M. S. B. M.</i>
15/07	14:00 - 18:30	Visita a UNIDADE REPROGRAFIA. Elaboração da 2a. parte do relatório de atividades.	<i>W. M. S. B. M.</i>
16/07	8:45 - 12:00	Continuação do Relatório	<i>W. M. S. B. M.</i>
16/07	14:00 - 18:00	Visita a UNIDADE DE PUBLICAÇÕES e UNIDADE DE CADASTRO.	<i>W. M. S. B. M.</i>

TOTAL DE HORAS DE ESTÁGIO : 86:30' (OITENTA E SEIS HORAS E TRINTA MINUTOS)



Ilma. Sra. Diretora do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Profa Norma Cunha Osório

Com o objetivo de proporcionar a futuros especialistas em educação oportunidade para conhecer e se familiarizar com órgãos técnicos com atuação na área da educação, em âmbito nacional, solicitamos a V. Sa. permissão para as alunas Maria Helena Klein e Maria das Graças Bernardes Machado Villela, do Curso de Pedagogia (área de concentração em Administração Escolar) realizem estágio na Coordenadoria de Documentação do CEBE, como parte das atividades que deverão desenvolver no "Estágio Supervisionado de Administração Escolar" que realizam sob a supervisão geral da Profa. Edméa Evangelho Lopes, deste Departamento.

Os documentos anexos possibilitarão a V. Sa. maiores esclarecimentos.

Cordialmente

Sêrvula de Souza Paixão
Chefe do Dep. de Adm. Escolar.

*A UNIPLAN.
Para providenciais
organizar do entogo
Em 27/05/76
M.H.F.*

Em 22 de maio de 1976.

*Se acordo.
A Sua Condadeira
de CODIE para
as devidas providências.
Em 26/5/76
Neo*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Da Supervisora Geral do Estágio, Professora Edmêa Evangelho Lopes

A Sr.(a) Supervisor(a) do Estágio da

Agradecendo a valiosa colaboração que irá prestar ao estagiário sob sua supervisão, enviamos a V. Sa. o material para o acompanhamento e avaliação do estágio.

OBJETIVOS

O Estágio Supervisionado tem por objetivo dar aos estagiários, através da vivência no ambiente de trabalho, uma contribuição a sua profissionalização de forma que, ao término do mesmo ele possa não só ser capaz de compreender e avaliar as responsabilidades inerentes à função de direção, como, também, avaliar-se nas suas possibilidades de futuro dirigente dando significado aos conhecimentos adquiridos durante o curso.

O Supervisor do estágio no local de sua realização tem atribuições específicas às quais constituem parcelas decisivas à concretização destes objetivos.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO

- . Organizar, com o estagiário, um plano de estágio;
- . Integrar o estagiário nas equipes de trabalho através da participação em reuniões, auxílio em tarefas etc.;
- . Dar assistência ao estagiário no desempenho das tarefas;
- . Controlar a frequência do estagiário e rubricar a ficha de frequência;
- . Observar a atuação do estagiário;
- . Avaliar o desempenho do estagiário emitindo conceito a respeito do mesmo.

SUGESTÕES DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

1. Análise do Regimento da Escola ou Órgão em que esteja estagiando
2. Análise do Planejamento Geral da Escola ou Órgão

3. Reconhecimento da situação física da Escola ou Órgão: prédio (Localização, lotação, nº de dependências, nº de salas de aulas, salas ambientes etc.), instalações, equipamento
4. Reconhecimento do organograma e fluxograma da Escola ou Órgão
5. Participação em projetos (organização de festividades, palestras, encontros etc.)
6. Participação nas tarefas de supervisão de ensino através de visitas às salas de aulas, participação em reuniões do SOE e da Supervisão, encontros com o Orientador Educacional e com o Supervisor.
7. Participação nas tarefas de supervisão das atividades administrativas através do acompanhamento dos trabalhos da Secretaria
8. Participação nas tarefas de supervisão das atividades de serviços gerais, através do acompanhamento da distribuição do serviço, dos horários e visitas aos locais de execução.
9. Participação nas tarefas de supervisão dos encargos escolares quer através do acompanhamento da dinâmica dos trabalhos realizados pelos diferentes encargos, quer pela análise dos respectivos planos, relatórios, bem como a participação em reuniões e encontros
10. Participação nas atividades de intercâmbio comunitário, quer representando a escola em festas, comemorações, quer colaborando na redação de ofícios, convites etc.
11. Participação nas atividades relativas à dinamização do fluxo de informações na escola, da escola e para a escola: na atualização de quadros de avisos, na redação de ofícios, ordens de serviço, circulação de informações, redação de atas de reunião etc.
12. Participação nas atividades de avaliação dos trabalhos da escola através da análise dos relatórios dos diferentes setores e estatísticas de ensino (matrícula, evasão, aprovação, recuperação)
13. Participação, em outros órgãos, em tarefas (rotineiras ou não) específicas do órgão, quer nas atividades de execução como nas de planejamento e avaliação sempre que possível

SUGESTÕES DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS ESTAGIÁRIOS
NA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO DO CEPE

1. Estudo da estrutura e funcionamento do INEP e do CBPE
2. Estudo para a caracterização da Coordenadoria de Documentação, in
cluindo:
 - 2.1 Dinamização da Coordenadoria de Documentação
 - 2.2 Unidades que a constituem
 - 2.3 Atribuições de cada Unidade
 - 2.4 Distribuição dos serviços de documentação
 - 2.5 Unidade Thesaurus (mecanismo de ação)
 - 2.6 Unidade Pergunta-Resposta (processamento de resposta à soli-
citações nacionais e estrangeiras)
 - 2.7 Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos
3. Realização de tarefas ou atividades em uma Unidade específica ou
nas diversas Unidades por sistema de rodízio, dentro do plano de
trabalho do órgão. Por exemplo:
 - 3.1 Levantamento bibliográfico especializado da área de Administra-
ção Escolar
 - 3.2 Participação em reuniões ou sessões de estudo
 - 3.3 Participação no planejamento e execução de tarefas compatíveis.
(rotineiras ou não).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 FACULDADE DE EDUCAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
 ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

FICHA DE AVALIAÇÃO

NOME DO ESTAGIÁRIO:

LOCAL DO ESTÁGIO:

Nome:

Endereço:

nº

Bairro:

Tel:

SUPERVISOR DO ESTÁGIO:

ITENS A CONSIDERAR	Exce- lente	Muito bom	Bom	Regu- lar	Insufi- ciente
<p><u>1. Características pessoais</u></p> <p>a) Pontualidade e frequência</p> <p>b) Senso de responsabilidade</p> <p>c) Iniciativa</p> <p>d) Criatividade</p> <p>e) Interesse em aperfeiçoar-se</p> <p>f) Facilidade de comunicação</p> <p>g) Relacionamento com o pessoal</p> <p><u>2. Desempenho de tarefas</u></p> <p>a) Seleção de técnicas adequadas</p> <p>b) Aplicação racional de conteúdos</p> <p>c) Cooperação</p> <p>d) Liderança</p> <p>e) Elemento de equipe</p>					

Complete sua avaliação respondendo às perguntas da página seguinte

1. Em que atividades o estagiário teve melhor desempenho ?

2. Quais as qualidades reveladas pelo estagiário e importantes na função de direção ?

3. Em que etapas e áreas do processo administrativo o estagiário necessita de aperfeiçoamento ?

4. Que conceito final atribui ao estagiário ?

 Excelente Bom Insuficiente
 Muito bom Regular

5. Quais as suas sugestões para maior eficácia do estágio ?

Rio de Janeiro, de de 197...

Supervisor do Estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

LOCAL DO ESTÁGIO: COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS
DO CBPE

ESTAGIÁRIA: MARIA HELENA CORDOVA KLEIN

PERÍODO: 03 de junho a 16 de julho de 1976.

FREQUÊNCIA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADES PRINCIPAIS	RUBRICA DO SUPERVISOR
03/06	14:30 - 18:45	Leitura da Separata da RBEP Vol. VI, nº 16, outubro/1945.	U.S.B.M.
07/06	14:30 - 18:00	Leitura da Separata do Vol. 1, nº 1 de "Educação e Ciências Sociais" CBPE	U.S.B.M.
09/06	14:45 - 16:00	Leitura do documento relativo à Reestruturação do INEP Início de Leitura do Decreto 75625 de 17/4/1975.	U.S.B.M.
14/06	13:30 - 18:30	Leitura da RBEP nº 133-Subsistema de Documentação e - Informações Educacionais. Esquema do Plano de Estágio Estudo do Organograma e Fluxograma do Subsistema CODIE. Estudo dos manuais relativos ao funcionamento das unidades: REPROGRAFIA, THESAURUS, BIBLIOGRAFIA, RECURSOS FINANCEIROS.	U.S.B.M.
21/06	17:15 - 19:00	Leitura do manual-Biblioteca Núcleo.	U.S.B.M.
24/06	16:00 - 18:30	Início de leitura do Manual de Serviço para as Atividades de Indexação (...) Término de leitura do Decreto 75625.	U.S.B.M.
01/07	14:00 - 18:30	Término da Leitura do Manual de Serviços para as Atividades de Indexação (;;;)	U.S.B.M.

DATA	HORARIO	ATIVIDADES PRINCIPAIS	RUBRICA DO SUPERVISOR
01/07	14:00 - 18:30	Início do Relatório das Atividades desenvolvidas.	NFBM
05/07	15:30 - 19:00	Elaboração do Relatório de Atividades no período de 03/06 a 01/07/76.	NFBM
06/07	9:00 - 11:30	Término do relatório acima mencionado.	NFBM
07/07	14:00 - 18:00	Informações sobre Thesaurus, elaboração de fichas resumos Prof. Regina Helena Tavares. Visita à Biblioteca.	NFBM NFBM
08/07	9:00 - 12:00	Setor de Atendimento-preenchimento do questionário de identificação do usuário. Setor de Análise de Documentos-Recorte de Jornais. Informações sobre a Unidade de Bibliografia. Leitura de um artigo e elaboração de resumo com recuperação dos termos utilizando os descritores dos Thesaurus.	NFBM
12/07	9:00 - 12:00	Levantamento de bibliografia sobre o tema "Cursos de Pós-Graduação no Brasil".	Informações de Unidade de Bibliografia, de atividades de Unidade
14/07	9:00 - 12:00	UNIPER-Informações sobre as atividades da Equipe de Elaboração de Respostas.	NFBM
14/07	14:30 - 18:00	UNIPLAN-Informações sobre as Atividades desenvolvidas: projeto 1975/79, plano anual, acompanhamento, relatórios.	NFBM
15/07	9:00 - 12:00	UNIPER-análise de processo e elaboração de resposta.	NFBM
15/07	14:00 - 19:00	Visita a Unidade Reprografia. Elaboração do relatório. Unidade de Análise de Documentos: visita ao terminal do computador; informações sobre a unidade: atividades desenvolvidas, elaboração de fichas utilizando o Thesaurus.	NFBM

DATA	HORARIO	ATIVIDADES PRINCIPAIS	RUBRICA DO SUPERVISOR
16/07	9:00 - 12:00	Continuação do relatório.	<i>NFBM</i>
16/07	14:00 - 18:00	Visita à Unidade de Publicações. Visita à Unidade de Cadastro	<i>NFBM</i> <i>NFBM</i>

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Na qualidade de Coordenadora Substituta da CODIE, na ocasião, e Supervisora do Estágio, apresento Relatório de Avaliação das atividades desenvolvidas:

1. O Estágio de Aperfeiçoamento de Tecnologia Educativa e Planejamento Educacional na área de Documentação e Informação Educacional realizou-se em cumprimento ao acordo de cooperação técnica firmado entre a República Federativa do Brasil e a República do Paraguai.
2. Participantes: Técnicas do Ministério da Educação e Culto do Paraguai - Elva Greco de Costanzo, Sofia Stete Borba e Maria Elena Villagra Centurión.
3. Cabe ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais do MEC, por intermédio da Coordenadora de Documentação e Informações Educacionais (CODIE) do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, a promoção do Estágio na área de sua atuação - Informação Educacional.
4. Período: 6 de setembro a 19 de outubro de 1976
5. Carga horária: 133 horas, correspondentes a 7 horas diárias em 19 dias úteis.
6. Planejamento: O estabelecimento do Cronograma de Atividades foi discutido previamente com as estagiárias no sentido de melhor atender a seus interesses (Ver página 3 do Informe anexo).
7. Sistema de trabalho:

7.1 - Período da manhã: Explicações teóricas dos trabalhos relativos às diversas Unidades da CODIE.

7.2 - Período da tarde: Atividades práticas baseadas nos temas abordados no período da manhã, bem como elucidação de dúvidas e debates concernentes ao assunto.

7.3 - Distribuição do horário de trabalho:

A Unidade Pergunta-Resposta é responsável pelo fluxo de informações do sub-sistema, utilizando novas tecnologias para a recuperação da informação, congregando, portanto, maior número de Equipe. Este fato justifica a permanência das estagiárias por dez dias consecutivos nessa Unidade.

Os nove dias restantes foram distribuídos pelas demais Unidades de acordo com o Cronograma estabelecido.

8. Resultados obtidos:

8.1 - Mobilizadas para o trabalho e altamente interessadas em aperfeiçoar conhecimentos e técnicas, as estagiárias alcançaram plenamente os objetivos do Estágio, embora possuindo formação profissional em áreas diferentes.

8.2 - Cabe destacar os seguintes aspectos pessoais revelados pelas técnicas paraguaias no decorrer dos trabalhos: pontualidade, senso de responsabilidade, iniciativa e facilidade de comunicação, apesar da diferença de idioma. Vale salientar também o relacionamento cordial que estabeleceram com todas as Equipes da CODIE.

8.3 - Quanto ao desempenho das tarefas souberam aplicar racionalmente os conteúdos aprendidos, revelando espírito de cooperação.

8.4 - Demonstraram entender bem o significado e a importância do Thesaurus como instrumento que unifica todo o subsistema através de uma linguagem controlada, para o armazenamento, recuperação e disseminação da informação da forma mais sofisticada, ou seja, por intermédio de computador, video-terminais etc.

Face à sugestão final do Informe anexo, apresentado pelas estagiárias, acreditamos que as referidas técnicas ficaram bastante sensibilizadas quanto ao estabelecimento, em futuro próximo, de intercâmbio de informações técnicas em nossa área de atuação.

Rio de Janeiro, RJ, outubro de 1976.



Fidelina dos Santos
Coordenadora Substituta da CODIE

ATIVIDADES

RESULTADOS

1. Pesquisa Educacional: assistência técnica e financeira

- 1.1- Conclusão de 26 pesquisas iniciadas em anos anteriores
- 1.2- Continuação de 10 pesquisas iniciadas em anos anteriores
- 1.3- Elaboração de 28 projetos internos, a serem desenvolvidos sob responsabilidade de técnicos do INEP
- 1.4- Realização de 2 Encontros de Estudos e Pesquisas sobre o Ensino de 1º Grau, Regiões Sudeste e Nordeste
- 1.5- Assistência financeira a Entidades produtoras de pesquisas, com recursos de 1980, através de 12 convênios e 14 contratos.

2. Documentação e Informações Educacionais

- 2.1- Divulgação de resultados de Estudos e Pesquisas
 - 2.1.1- Publicação de 3 relatórios de pesquisas
 - 2.1.2- Preparação de 12 relatórios para edição
 - 2.1.3- Preparação de 6 Documentários de Encontros
 - 2.1.4- Publicação dos nºs 144 e 145 da Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos e do v.24, n.2 da Bibliografia Brasileira de Educação
- 2.2- Tratamento da Informação visando ao atendimento ao usuário
- 2.3- Atendimento a solicitações de informações encaminhadas ao INEP
- 2.4- Participação em Reuniões, Congressos e Cursos com vistas à atualização e aperfeiçoamento da equipe técnica

3. Apoio Administrativo

- 3.1- Realização da mudança do Órgão para o Anexo
- 3.2- Adaptação do "lay-out" para funcionamento do Órgão em sua nova sede
- 3.3- Aquisição de bens móveis com vistas à modernização dos serviços e implantação de novos sis-

ATIVIDADES

RESULTADOS

temas

3.4-Modernização do mobiliário e equipamento e atualização do acervo da biblioteca

3.5-Organização e realização de cursos de treinamento interno de recursos humanos.

RELATÓRIO SUCINTO DO INEP EM 1976

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais vem desenvolvendo 2 projetos prioritários dentro do II PND:

1. "Estímulo a Estudos e Pesquisas Educacionais" através do qual coordena e estimula projetos e ações de Pesquisas na área sócio-educacional, em toda a ação.
2. O projeto de Documentação e Informação que vem se preocupando em formar a nível nacional um subsistema de informações educacionais em termos de uma informação no bre que atenda não somente aos educadores em geral, mas principalmente, aos pesquisadores da área.

Nos dois primeiros anos do II PND, o INEP procurou, através da implantação de seu projeto de Estímulo a Pesquisas Educacionais, atingir o maior número possível de unidades federadas, dando aos projetos de pesquisas apresentadas pelos Estados uma assistência técnico-financeira, incentivando, ainda, o aperfeiçoamento de Recursos Humanos na área de Pesquisa Sócio-educacional através de cursos para formação e treinamento de pesquisadores. Procurou o Instituto concentrar esforços nesta sua segunda ação, dentro do projeto, ou seja, formação de recursos humanos, nas zonas mais carentes de pessoal, reunindo pesquisadores em maior número nas áreas do Norte, Nordeste e Centro-Oeste.

Em termos de Pesquisa o INEP desenvolveu nestes 2 primeiros anos, através de assistência técnico-financeira, 144 projetos de pesquisas e 8 cursos de Métodos e Técnicas de Pesquisa, e Estatística Educacional, 2 cursos a nível de mestrado, em conjunto com a PUC do Rio de Janeiro.

Além do estímulo à pesquisa através de desenvolvimento de projetos com outras entidades, o INEP desenvolveu cerca de 22 pesquisas internas, sendo algumas experimentações através da Escola Guatemala do Rio de Janeiro e outras de caráter sócio-educacional como "O Lazer no Contexto Sócio Cultural de Brasília, na faixa etária dos 18 aos 20 anos", "Escolaridade e Mão-de-Obra no Rio de Janeiro", "Nutrição e Aprendizagem" e "Literatura Infantil e Juvenil". Ofereceu, assim, subsídios para atividades de integração dos jovens à vida comunitária e metodologias a nível de Escolas de 1º e 2º Graus.

Durante o ano de 1976 o INEP apoiou cerca de 81 projetos de pesquisas através de sua programação técnico-financeira a outras entidades, escolhendo para tanto pesquisas que melhor se adequassem e respondessem às prioridades na área da educação. Através de Universidades procurou dar continuidade a sua ação de formação de pesquisadores, colaborando nos cursos de pós-graduação a nível de mestrado.

Dentro do seu projeto de Informação e Documentação, foram ampliadas as atividades relacionadas com a coleção de leis na área educativa, projeto este efetuado em conjunto com o PRODASEN. Foram compilados, assim, os Diários Oficiais de 1942 a 1976. Este trabalho já vem sendo utilizado por outros Ministérios como o Ministério da Justiça e a Secretaria do Planejamento. O armazenamento de informações bibliográficas e documentárias vem crescendo, tendo, em 1976, o INEP, um dos maiores acervos em termos de educação, em âmbito nacional. Este acervo é utilizado por várias Instituições de todo território brasileiro, através da Unidade Pergunta-Resposta.

Outro trabalho importante, na área de informação, foi o Cadastro de Pesquisas em Curso em Instituições que se dedicam à Pesquisa Educacional, o que constituiu em um Banco de Dados. Merece ainda destaque o prosseguimento do trabalho que vem sendo realizado através do Thesaurus Eudised que acrescentou à linguagem internacional de comunicação educativa, a linguagem brasileira.

Destacou-se em 1976 não somente as ações configuradas em termos de atuação direta na área da pesquisa e documentação, mas principalmente a ação de reestruturação de objetivos e metodologias de trabalho do Instituto. Assim sendo, cabe destacar a criação de dois Grupos de Trabalho, através das Portarias Ministeriais 246 e 274, respectivamente dos dias 7 e 26 de abril de 1976, que fortaleceram e configuraram a ação do INEP como órgão de Coordenação Nacional: no âmbito da pesquisa e informação educacionais. A primeira Portaria determinou a todos os Órgãos do MEC enviarem informação constante e contínua de todas as pesquisas, estudos e experimentações que os mesmos venham desenvolvendo ou possam vir a desenvolver nos próximos anos. Isto facilitou ao INEP o estudo das prioridades e tendências da pesquisa na área educacional, evitando assim duplicação de esforços e permitindo uma informação mais rápida a estes mesmos organismos integrantes do sistema.

A segunda Portaria criou um Grupo composto de elementos dos vários Departamentos do MEC o que permitiu uma integração maior da área da pesquisa, objetivando um atendimento direto às necessidades de planejamento e da busca de soluções aos problemas da educação. Este Grupo determinou as prioridades do Ministério no campo da Pesquisa e desta ação conjugada se partiu para formulação de um Plano Nacional de Pesquisa Sócio - Educacionais, a curto, médio e longo prazo.

Destacou-se também em 1976 a criação de um Grupo interno de controle e acompanhamento dos projetos em termos físicos e um outro de caráter qualitativo para análise das pesquisas já realizadas.

Com uma nova estrutura e metodologia de trabalho implementadas em 1976, e com a mudança total do INEP para Brasília, em processamento, o Instituto abre novas perspectivas para 1977, como Órgão de apoio às demais áreas do MEC.

MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO Y CULTURA

PERFECCIONAMIENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
Y PLANEAMIENTO EDUCACIONAL

- Area Documentación e Información
Educativa - INFORME

Rio de Janeiro - Brasil

1976

MEC - INEP

AREA: Documentación & Información Educativa.

PARTICIPANTES:

Costanzo, Elva Greco de

Stete Borba, Sofia

Villagra Centurión, Maria Elena

DURACIÓN: 19 días hábiles con un total de 133 horas

6 setiembre / 19 octubre

1976

Rio de Janeiro - Brasil

TABELA DE CONTENIDO

- I PRESENTACIÓN, 2
- II CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, 3
- III DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, 4

PARTE TEÓRICA

- INEP Generalidades, 4
- ESTRUCTURA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL INEP, 5
- SUBSISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y INFORMACIONES EDUCACIONALES, 6
- Objetivo general, 6
- Objetivos específicos, 6
- Objetivos de las Unidades de la CODIE, 6

PARTE PRÁCTICA

- UNIDAD PREGUNTA Y RESPUESTA, 8
- UNIDAD BIBLIOGRAFIA, 8
- UNIDAD THESAURUS, 8
- UNIDADE PUBLICACIÓN, 8
- VISITAS A INSTITUICIONES AFINES, 9
- ENTREVISTAS, 10
- IV CONCLUSIONES, 11
- V SUGERENCIA, 11
- VI BIBLIOGRAFIA UTILIZADA, 12
- VII LISTA DE DOCUMENTOS DONADOS, 14

I - PRESENTACIÓN:

Conforme al acuerdo de Cooperación Técnica entre la República Federativa del Brasil y la República del Paraguay, se dá cumplimiento a la pasantía de Perfeccionamiento de Tecnología Educativa y Planeamiento Educacional en el área de Documentación e Información en el Instituto Nacional de Estudios y Pesquisas Educativas INEP dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

Los objetivos previstos son:

- Observar el sistema de trabajo
 - a) Nivel interno: coordinación existente entre las unidades dependientes de la Dirección.
 - b) Nivel externo: Coordinación con otras dependencias del Ministério de Educación y Cultura y otras instituciones nacionales e internacionales en materia de interés para educación.
- Estudiar los métodos y procedimientos empleados en:
 - a) Elaboración de programas de investigación bibliográfica.
 - b) Elaboración y despacho de las informaciones.
 - c) Recopilación y catalogación de los documentos publicados referentes a educación, nacionales e internacionales.
 - d) Procesamiento de materiales bibliográficos (clasificación y codificación)
- Observar y analizar la estructura de organización y funcionamiento de las Unidades de la Coordinadora de Documentación e Información Educativas.

III - DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

PARTE TEÓRICA

INEP - GENERALIDADES

El Instituto Nacional de Estudios y Pesquisas Educativas-INEP tiene la finalidad de, como órgano central de dirección superior del Ministerio de Educación y Cultura-MEC ejercer todas las actividades necesarias al estímulo, coordinación, realización y di fusión de la investigación educativa en el país.

Dentro de las atribuciones se destaca:

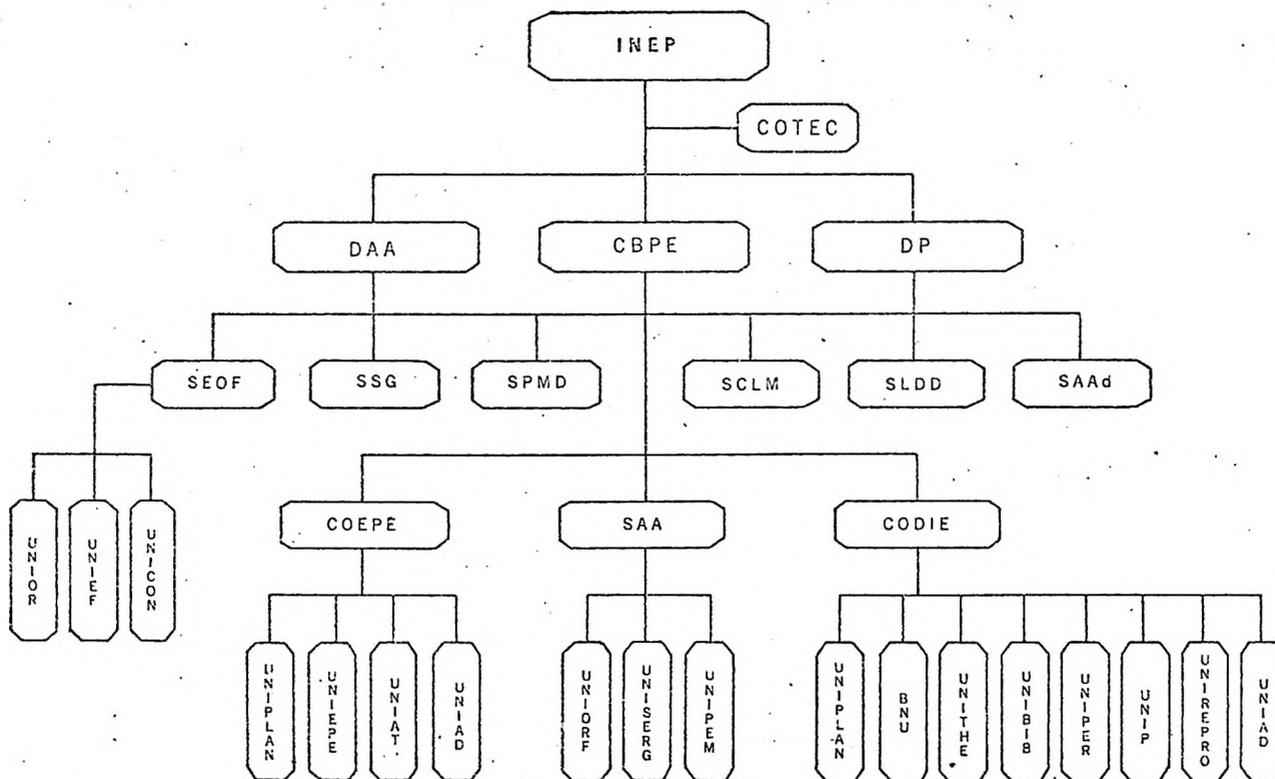
Operar y mantener un sistema de documentación e informaciones educativas que apoye la realización de estudios, investigaciones y experimentación, posibilite al INEP ejercer su función de órgano coordinador de la investigación educativa del país, por intermedio de la CODIE.

La Coordinadora de Documentación e Informaciones Educativas del Centro Brasileiro de Pesquisas Educativas del INEP/MEC tiene entre sus objetivos mantener y gerenciar una red de informaciones educativas, que cubra todo el territorio nacional y de atender a pedidos de informaciones sobre educación, formulados por personas o entidades en el país y en el exterior. De acuerdo con el Plano Sectorial de Educación y Cultura 1975/1979, es responsable por la ejecución del proyecto prioritario denominado Desarrollo del Subsistema para Informaciones Documentarias y Bibliográficas, con los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Reestructurar, dinamizar y perfeccionar las actividades de recolección, análisis, almacenamiento, recuperación y divulgación de la información en el área de educación, utilizando en lo posible procesos automáticos con vistas al establecimiento de un sistema de documentación e informaciones educativas.

ESTRUTURA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO INEP



ORGANOGRAMA DO INEP - LEGENDAS

INEP - INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

COTEC - Coordenadoria Técnica

DP - Divisão do Fessoal

SCLM - Seção de Cadastro, Lotação e Movimentação do Pessoal

SLDD - Seção de Legislação, Direitos e Deveres

SAAD - Seção de Apoio Administrativo

DAA - Divisão de Atividades Auxiliares

SEOF - Seção de Execução Orçamentária e Financeira

UNIOR - Unidade de Execução Orçamentária

UNIEF - Unidade de Execução Financeira

UNICON - Unidade de Controle Interno

SSG - Seção de Serviços Gerais

SPMD - Seção de Preparo e Movimentação de Documentos

CBPE - CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

CODIE - Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais

UNIPLAN - Unidade de Planejamento, Coordenação e Controle

BNU - Biblioteca Núcleo

UNITHE - Unidade Thesaurus

UNIBIB - Unidade Bibliografia

UNIPER - Unidade Pergunta-Resposta

UNIP - Unidade Publicações

UNIAD - Unidade de Apoio Administrativo

UNIREPRO - Unidade Reprografia

SAA - Serviço de Atividades Auxiliares

UNIORF - Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

UNISERG - Unidade de Serviços Gerais

UNIPEM - Unidade de Preparo e Movimentação de Documentos

COEPE - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais

UNIPLAN - Unidade de Planejamento, Coordenação e Controle

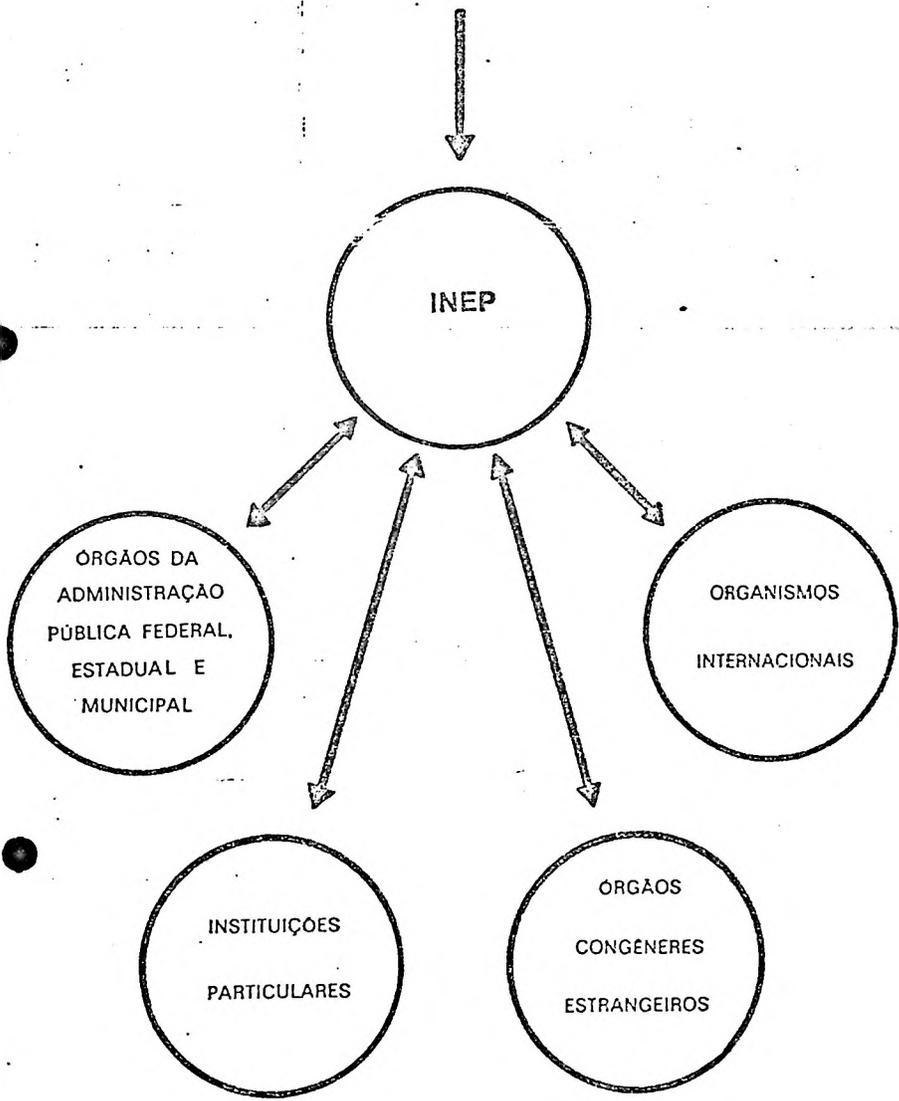
UNIEPE - Unidade Executora de Estudos, Pesquisas e Experimentação

UNIAT - Unidade de Assistência Técnica

UNIAD - Unidade de Apoio Administrativo

SUBSISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS

Possibilidades de intercâmbio de informações



Objetivos específicos

- Estructurar un servicio tipo pregunta-Respuesta teniendo en cuenta el intercambio de las informaciones educacionales.
- Elaborar el Thesaurus Brasileiro de Educação, a fin de establecer un lenguaje que permita el análisis de documentos, almacenamiento y la recuperación de las informaciones contenidas.
- Elaborar un programa editorial con vistas a la divulgación de informaciones de nivel científico sobre las actividades de administración, pesquisa y práctica educacionales.
- Actualizar y dinamizar los servicios de biblioteca.
- Identificar los canales colectores de información, a fin de que sea establecida la red propia al subsistema, considerando órganos a fines del área del MEC o fuera de ella.
- Actualizar y dinamizar la elaboración de la Bibliografía Brasileira de Educação y de bibliografías especializadas.

Objetivos de las unidades de la CODIE

Unidad de Planeamiento, Coordinación y Control

- Elaborar la programación anual de la CODIE.
- Coordinar y controlar la programación de la CODIE.
- Orientar y seguir la realización de cursos, estagios y treinamento en servívio.
- Promover interface con otras instituciones.
- Elaborar informes de las actividades de la CODIE.

Unidad de pregunta y Respuesta

- Atender las solicitudes de informaciones, trazando el perfil del usuario através de elaboración y aplicación de instrumentos específicos.
- Seleccionar material a ser referenciado através de análisis, de documentos, precediendo a la selección, clasificación y demas técnicas para el tratamiento de información.

- Promover intercambio con otras instituciones, para el abastecimiento de subsistema de información, elaboración de síntesis y organización de dossiers.
- Elaborar y aplicar instrumentos destinados a coleccionar los datos para organización de cadastros de investigación y de investigadores, elaborando síntesis descriptivas e índices para publicaciones.

Unidad de Thesaurus:

- Elaborar el fichero conceptual de Terminología educacional brasileira.
- Estructurar y gerenciar el Thesaurus Brasileiro de Educação.

Unidad de Bibliografía:

- Elaborar resúmenes analíticos para la Bibliografía Brasileira de Educação.
- Levantar bibliografías especializadas nacionales y extranjeras, elaborando sus respectivos resúmenes analíticos.

Biblioteca Nucleo

- desenvolver las actividades de Biblioteca através de procesos técnicos adecuados teniendo en vista la racionalización de trabajo de interés de los usuarios y en función de apoyo de estudios e investigaciones del órgano.
- Cambiar y ejecutar una política de adquisición planificada.
- Promover el intercambio inter-bibliotecas desenvolvendo actividades de permuta, donaciones y manutención de catalogo colectivo.

Unidad de Publicaciones

- Realizar una programación editorial del INEP.
- Encargarse de la divulgación y distribución de publicaciones.

Unidad de Reprografia

- Ejecutar operaciones de microfilme.
- Reproducir documentos, operando diversos equipamientos.

PARTE PRACTICA

En la práctica se han realizado los siguientes trabajos:

UNIDAD PREGUNTA Y RESPUESTA

- Elaboración de respuestas por Correspondencia.
- Análisis de Documentos; registro de los mismos por orden de llegada.
- Recorte de periódicos. Clasificación de acuerdo al Thesaurus. Colocación por asunto y países.
- Elaboración de fichas y resúmenes de recortes de periódicos.
- Elaboración de fichas de leues, decretos del Diário Oficial, y de la jurisprudencia firmada por el Consejo Federal de Educación.
- Transcripción de datos referentes a las normas jurídicas en formularios específicos para el Computador.

UNIDAD DE BIBLIOGRAFIA

- Utilización de las normas
- Resúmenes analíticos con descriptores (Bibliografía Brasileira de Educación)
- Elaboración de Bibliografías especializadas.

UNIDAD DE THESAURUS

- Observación sobre la confección de fichas de conceptos
- Analisis del Archivo de fichas de conceptos por orden alfabético y asunto.
- Utilización del Thesaurus: a) Macro Thesaurus (Multilingue); b) Micro Thesaurus EUDISED de Educação, c) Aplicación práctica de los Thesaurus fue desenvolvida en las diversas Unidades.
- Thesaurus Brasileiros de Educación (BRASED)

UNIDAD DE PUBLICACIONES

- Redacción de Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (RBEP)
- Diagramación, preparación de índices.

VISITAS A INSTITUICIONES AFINES - Observación de actividades.

- IEICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência y Tecnología)
- Biblioteca da Fundação Getulio Vargas
- Biblioteca Nacional
- Comisión de Energía Nuclear - Centro de Documentación
- Escolinha de Arte do Brasil

ENTREVISTAS CON EL PERSONAL TÉCNICO- tiendo en vista las actividades previstas en el conograma

- 1 - Norma Cunha Osório - Directora do CBPE
- 2 - Fidelina dos Santos - Jefe da la Unidad de Publicaciones y Coordinadora Substituta da CODIE
- 3 - Norma Porto - Asistente de la Directora del CBPE
- 4 - Lúcia Marques Pinheiro - Coordinadora de Estudios y Investigaciones Educativas
- 5 - Maria Luiza da Cruz Leite - Jefe de la Unidad Pregunta y Respuesta (UNIPER)
- 6 - Nise Maria Lessa Beraldo Magalhães - Jefe de la Unidad de Planeamiento (UNIPLAN)
- 7 - Martha Albuquerque - Jefe del Equipo de Elaboración de Res - puestas
- 8 - Regina Helena Tavares - Técnico en Asuntos Educativos de la Asesoría Técnica
- 9 - Luiza Dalva Chaves Barbosa - Jefe del Equipo de Análisis de Documentos
- 10 - Maria Lourdes Correa - Equipo Análisis de Documentos - indicación coordinado de la documentación
- 11 - Vilma Larangeira - Encargada de Recortes de Periódicos
- 12 - Malvina Ghivelder - Equipo de Atendimento
- 13 - Lybia Magalhães Garcia - Jefe de la Biblioteca Núcleo
- 14 - Generice Vieira - Jefe Substituta de la Unidad de Publicaciones
- 15 - Irene de Menezes Doria - Jefe de Documentación del Servicio de Investigación y Apoyo Docente de la Escuela Interamericana de Administración Pública de la Fundación Getulio Vargas (Jubilada)

CONCLUSIONES

- Las actividades fueron desarrolladas en forma teórica y práctica.
- El horario establecido fue suficiente (sete horas diarias), durante 19 días hábiles con un total de 133 horas).
- Las explicaciones dadas por las jefes de las diversas unidades fueron claras, precisas y oportunas.
- Las experiencias recibidas fueron útiles, de suma utilidad, especialmente en la utilización del Thesaurus, con el fin de unificar las terminologías en el campo educacional.
- Los objetivos previstos fueron logrados.

SUGERENCIA

Seguimiento para actualizar los conocimientos, a través de las diferentes modalidades (intercambio técnico, correspondencia, estagio).

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Referências bibliográficas projetos de normas. Rio de Janeiro, 1970 25p. mimeogr. 1
- BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO. Rio de Janeiro, 22(1): 91 jan./jun. 1974. 2
- BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. Estímulo a estudos e pesquisas educacionais. Rio de Janeiro, Coordenadoria Técnica, 1976. 71p. (Série pesquisas e monografias) 3
- . Bases para a reformulação de currículos e programas do ensino fundamental. 2.ed. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1976. 32p. (Pesquisas e monografias 10) 4
- Ensino por atividade; um programa experimental para a 2a série. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1975. 120p. (Série Renovação da escola de 1º grau, 2) 5
- . Fatores que influem no ensino da leitura e da ortografia na escola fundamental. I série. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1974. 128p. (Pesquisas e monografias v.11) 6
- .Melhoria do rendimento do ensino no primeiro ano. 2.ed. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1976. 58p. (Pesquisas e monografias 7) 7
- . Métodos, atitudes e recursos do ensino de professores primários da Guanabara. 2.ed. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1976. 36p. (Série Pesquisas e monografias 8) 8
- . Psicologia no trabalho do professor primário. 2.ed. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1976. (Pesquisas e monografias 6) 9
- . Thesaurus brasileiro de educação; relação de termos liberados até 31/12/75. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1975. 6p. mimeogr. 10
- . Thesaurus multilíngue para o professamento da informação em educação. Edição brasileira. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1974. 2v. 11
- CHILE. Ministério da Educación. Deserción Educacional. Santiago, 20 abril. 1973. 119p. 12
- EDUCACIÓN; revista para el magistério. Caracas, Ministério de Educación. 37 (155-156): 182. 1975. 13

- LA EDUCACIÓN. Washington, Organización de los Estados Americanos, 19 (68-69): 177. ene./ago. 1974. 14
- EDUCADORES. La Plata, Buenos, Aires, 17 (106): 590. 1974. 15
- EDUCANDO. Buenos Aires, Instituto de Investigaciones Educativas. 1 (2): 104. mar. 1975. 16
- ORGANIZAÇÃO DE COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. Macrothesau - rus; lista dos principais descritores referentes ao desenvolvi - mento econômico e social. Edição brasileira. Rio de Janeiro, IBGD. 1974. 427p. 17
- PARANÁ. Secretaria de Educação e Cultura. Centro de Estudos e Pesquisas Educacionais. Uma experiência de team teaching. Rio de Janeiro, INEP-CBPE, 1974. 28p. 18
- REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS. Rio de Janeiro, 60(133): jan./mar. 1974. 19
- COLECCIÓN del Diário Oficial de la Union, correspondiente al mes de agosto de 1975.

DOCUMENTOS DONADOSIBICT

- INSTITUTO BRASILEIRO DE BIBLIOGRAFIA E DOCUMENTAÇÃO. Bibliografia brasileira de ciências sociais. 1971/72. Rio de Janeiro, v.18/19. 1974. 157p. 1
- .Bibliografia Brasileira de Documentação.v.2. 1960/70.Rio de Janeiro, 1972.194p. 2
- .Classificação decimal universal. Edição desenvolvida em língua portuguesa. 8 Filologia e Literatura. 1.ed. Rio de Janeiro, 1975 56p. 3
- III .Classificação decimal universal. Edição desenvolvida em língua portuguesa. 32 Política 1.ed. Rio de Janeiro, 1976. 31p. 4
- .Catálogo coletivo de publicações periódicas em ciências Agrícolas e Naturais. Rio de Janeiro, 1975. 2.v 5
- .Ciência da Informação.Rio de Janeiro, IBBD, 1(2):61-138. 1972. 6
- .Ciência da Informação. Rio de Janeiro, IBBD, 1973. 2.v 7
- .Ciência da Informação. Rio de Janeiro, IBBD, 1974. 2.v 8
- .Ciência da Informação. Rio de Janeiro, IBBD, 1975. 2.v 9
- .Federação Internacional de Documentação. Guia de bibliotecas especializadas e centros de Documentação da América Latina. Rio de Janeiro, 1971 28p. 10
- .Quem é quem na biblioteconomia e documentação no Brasil. Rio de Janeiro, 1971. 544p. (Fontes de informação, 5) 11
- .Siglas Brasileiras. 2.ed.Rio de Janeiro, 1975. 578p. 12
- ORGANIZAÇÃO DE COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. Macrothesaurus; lista dos principais descritores referentes ao desenvolvimento econômico e social. Edição brasileira, Rio de Janeiro, IBBD. 1974.427p. 13

INEPMATERIAIS PARA EXPERIMENTAÇÃO-

CARVALHO, Lúcia Maria Joppert de Moura
DIVISÃO. 47p.

EXPERIÊNCIA DE TEAM TEACHING, UMA
INEP/CEPE/SEC, Pr. 28p.

FARIA, Letícia Ma. Santos de
DRAMATIZAÇÃO DIDÁTICA. 44p.

FARIA, Letícia Ma. Santos de
EXCURSÕES EDUCATIVAS. 35p.

GAUDENZI, Lêa Cutz
BANCO DO ESTUDANTE, METODO DE PROJETOS. 28p.

KEPLAR, Selene Ribeiro
CRIANÇA DE 6 E 7 ANOS NA 1a. SÉRIE, A 41p.

LOPES, Wanda Rollim Pinheiro
DIAGNÓSTICO DE DIFICULDADES NA APRENDIZAGEM
DA LEITURA 54p.

PAIXÃO, Sercula Souza
AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR, 45p.

PINHEIRO, Lúcia Marques
CAMINHOS PARA A ALFABETIZAÇÃO, 65p.

RAMOS, Luci Carriço
TRANSAMAZÔNICA. 41p.

SADCOVITZ, Sarah Lerner
TRABALHO INDEPENDENTE. 66p.

TRARNAPOLSKY, Célia
PRIMEIRO CANTINHO DE LEITURA. 42p.

VIEIRA, Generice Albertina
MEDO, O LAR E A ESCOLA. 59p.

PESQUISA E MONOGRAFIAS:

BASES PARA A REF. DE CURRÍCULOS E PROGRAMAS
PARA O ENSINO FUNDAMENTAL - INEP. 31p.

CADASTRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
NO BRASIL(1968/73) INEP. 232p.

DIFICULDADES ALUNOS DE 1a. SÉRIE
LEITURA - INEP. 42p.

DIFICULDADES PROF. PRIMÁRIO RECÉM
FORMADO EM CLASSES DE 1º ANO-INEP. 51p.

FATORES QUE INFLUEM NO ENSINO DA
LEITURA E DA ORTOGRAFIA NA ESCOLA
FUNDAMENTAL - INEP/OEA. 128p.

MELHORIA DO RENDIMENTO DO ENSINO
NO 1º ANO - INEP. 71p.

MÉTODOS, ATITUDES E RECURSOS DE
ENSINO DE PROFESSORES PRIMÁRIOS DA
GUANABARA, INEP.42p.

PROGRAMA DE 1a. SÉRIE: DOSAGEM,
APRESENTAÇÃO E PREPARAÇÃO DO PROFESSOR - INEP.120p.

PSICOLOGIA NO TRABALHO DO PROFESSOR
PRIMÁRIO - INEP. 38p.

RENOVAÇÃO DA ESCOLA DE 1º GRAU:

ENSINO POR ATIVIDADES - UM PROGRAMA
EXPERIMENTAL PARA A.
1a. SÉRIE -INEP 56p.
2a. " - " 122p.
3a. " - " 96p.

THESAURUS MULTILÍNGUE EUDISED - PARA
PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO EM EDUCA-
ÇÃO - CONSELHO DA EUROPA / INEP. 2v.

Sra. Irene de Menezes Dória:

COLECCIÓN de Normas Técnicas en el
campo de la Biblioteconomía.
Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Informações sobre o Grupo-Tarefa.

1. *Denominação do Grupo-Tarefa.*

Indicar o nome do Grupo-Tarefa.

2. *Órgão a que está vinculado.*

Indicar o nome do órgão a que o Grupo-Tarefa está vinculado.

3. *Início das atividades do Grupo-Tarefa.*

Indicar a data do início de suas atividades.

4. *Término das atividades do Grupo-Tarefa.*

Indicar a data prevista para o término de suas atividades.

5. *Composição do Grupo-Tarefa.*

Indicar a composição do Grupo-Tarefa, especificando os níveis, a remuneração e o número de integrantes em cada um dos níveis.

Informações sobre o projeto ou programa a cargo do Grupo-Tarefa.

6. *Denominação do Projeto.*

Indicar o nome do projeto ou programa que o Grupo-Tarefa está executando.

7. *Execução do Projeto ou Programa.*

a - *Especificar o objetivo inicial do projeto ou programa.*

b - *Especificar o objetivo atual do projeto ou programa, caso seja diferente do inicial, e justificar as modificações*

ocorridas.

- c - Elaborar um resumo das atividades executadas, desde o seu início até o mês de agosto de 1973, mostrando as metas Físicas atingidas.
- d - Comparar com as metas programadas
- e - Anexar o cronograma de trabalho indicando a situação de cada uma das etapas do projeto ou programa. Mostrar as etapas que foram realizadas e justificar as que não foram executadas, tendo em vista a documentação apresentada ao grupo de Análise Prévia.

8. Recursos Financeiros Programados, Aplicados e suas respectivas fontes de recursos.

Especificar a origem dos recursos financeiros programados para 1973 e sua aplicação até o mês de agosto de 1973.

9. Dificuldades Encontradas.

Descrever sucintamente as dificuldades encontradas na execução do projeto ou programa e apontar os motivos.

10. Providências Recomendáveis.

Sugerir algumas providências para superar as dificuldades e facilitar a consecução das metas a serem atingidas pelo projeto ou programa.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO GRUPO-TAREFA

Informações sobre o Grupo-Tarefa:

1. Denominação do Grupo-Tarefa:

DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

2. Órgão a que está vinculado:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

3. Início das atividades do Grupo-Tarefa:

19/NOVEMBRO/ 1972

4. Término das atividades do Grupo-Tarefa:

5. Composição do Grupo-Tarefa:

NÍVEIS	REMUNERAÇÃO UNITÁRIA MENSAL	QUANTI- DADE	DESPESA TOTAL (MENSAL)
GERENTE II	4.160,	1	4.160
ASSESSOR IV	3.300,	6	19.800,
ASSESSOR III	3.000,	4	12.000,
ASSESSOR II	2.700,	6	16.200,
ASSESSOR I	2.400,	14	33.600,
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO IV	1.760,	8	14.080,
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO III	1.560,	5	7.800,
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO II	1.360,	4	5.440,
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I	1.050,	10	10.500,
AUXILIAR IV	800,	4	3.200,
AUXILIAR III	650,	6	3.900,
AUXILIAR II	500,	1	500,

INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO OU PROGRAMA A CARGO DO GRUPO-TAREFA

8 - Denominação do Projeto ou Programa:

DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS

7 - Execução do Projeto ou Programa:

Usar folhas extra.

7. Execução do Projeto ou Programa

2. a) Objetivo inicial

1. Objetivo Geral:

Reestruturar, dinamizar e aperfeiçoar as atividades de coleta, análise, armazenagem, recuperação e divulgação da informação educacional inicialmente na área do INEP, coligando outras instituições, possibilitando que se articule com o Sistema Nacional de Informação e com a rede internacional de informação educacional.

2. Objetivos Específicos

- Estabelecer um sistema ordenado e coordenado de facilidades documentárias e de circulação de informação na área da educação.

- Possibilitar o intercâmbio de informações educacionais entre o MEC e os órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, demais poderes públicos, instituições particulares, órgãos congêneres estrangeiros e organismos internacionais.

- Constituir o INEP como órgão-chave de documentação e informação educacional em âmbito nacional, provendo-o dos instrumentos básicos necessários.

2. b) Objetivo Atual

1. Objetivo geral:

Reestruturar, dinamizar e aperfeiçoar as atividades de coleta, análise, armazenamento, recuperação e divulgação da informação na área da educação, utilizando-se, quando possível, processos automáticos, com vistas ao estabelecimento do sub-sistema documentação e informação educacionais.

2. Objetivos específicos:

- Estruturar um serviço tipo Pergunta-Resposta, visando ao intercâmbio das informações educacionais.

- Elaborar o Thesaurus Brasileiro de Educação, a fim de que seja estabelecida uma linguagem que permita a análise de documentos e o armazenamento e a recuperação das informações neles contidas.

- Traçar o perfil do usuário do sub-sistema.

- Elaborar um programa editorial, com vistas à divulgação de informações de nível científico sobre as atividades da administração, pesquisa e prática educacionais.

- Atualizar e dinamizar os serviços da Biblioteca, incluindo a documentação audiovisual.

- Atualizar e dinamizar o preparo da Bibliografia Brasileira de Educação e de bibliografias especializadas.

- Identificar os canais coletores da informação, a fim de que seja estabelecida a rede própria do sub-sistema, considerando:

- 1) órgãos afins da área do MEC ou fora dela
- 2) centros regionais do INEP

- Racionalizar a utilização do prédio do CBPE, com vistas à implantação dos serviços componentes do sub-sistema de documentação e informação educacionais.

OBS. - Não houve propriamente mudança de objetivos e, sim, maior explicitação, tendo em vista a divisão do Projeto DIE em sub-projetos, a saber:

- ARMAZENAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Objetivo: armazenamento e recuperação da informação por computador

- CADASTROS

Objetivo: implantação de um setor específico para a realização dos seguintes cadastros:

- . unidades de pesquisas educacionais
- . no Brasil
- . pesquisas educacionais no Brasil
- . pesquisadores

- FICHÁRIO CONCEITUAL

Objetivo: constituição de um fichário conceitual da terminologia educacional brasileira, para o estabelecimento de uma linguagem que permita a análise de documentos, o armazenamento e a recuperação das informações por processos automáticos ou manuais.

- INTERCÂMBIO PERGUNTA-RESPOSTA

Objetivo: implantação de um serviço tipo Pergunta-Resposta para o intercâmbio de informações educacionais.

- PERFIL DE USUÁRIO

Objetivo: determinação do perfil do usuário do sistema de documentação e informação educacionais.

- PUBLICAÇÕES

Objetivo: o programa editorial do INEP visa, através de publicações periódicas (Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos; Bibliografia Brasileira de Educação; INEP Informa; Boletim de Aquisições da Biblioteca) e outras não periódicas, fornecer informação de nível científico sobre as atividades relacionadas com a administração, a pesquisa e a prática educacionais.

- REESTRUTURAÇÃO DA BIBLIOTECA
Objetivo: atualização e dinamização dos serviços da Biblioteca, com vistas ao melhor atendimento do usuário.
- RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS AFINS
Objetivo: interface com instituições afins para o estabelecimento de modalidades de cooperação.
- REPROGRAFIA
Objetivo: instalação e funcionamento de um laboratório de microfilmagem.
- REORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL
Objetivo: manutenção e atualização do acervo documentário audiovisual em condições de registro, conservação e uso.

c) Resumo das atividades executadas de nov/72 a agosto/73
(por sub-projeto)

1. Atividades permanentes

1.1 Planejamento e controle:

- elaboração do Projeto Documentação e Informação Educacionais; elaboração de manuais de atribuições e procedimentos e de formulários específicos para o registro e análise semanal da situação do projeto; estabelecimento de reajustes e ações corretivas, através do controle semanal do projeto.

1.2 Relacionamento c/órgãos afins:

- composição de um grupo integrado por representantes das seguintes entidades:

IBBD - CLAPCS - IBGE - SENAI - DNMO - SEEC - MOBRAF
INDOC e IESAE/FGV - IUPERJ - SEC/GB- Min.Planejamento

- realização de 5 reuniões nas quais foram definidas as modalidades de cooperação de tais órgãos com o INEP para a elaboração do Thesaurus Brasileiro de Educação, para o Catálogo Coletivo, para a Aquisição Planificada e para os Cadastros.

2. SUB-PROJETOS

2.1 Cadastros:

- elaboração e crítica dos instrumentos para a coleta dos dados; levantamento das instituições a serem cadastradas; início da coleta de dados obtendo-se, em 31/8/73, resposta de 17% das instituições.

2.2 Fichário Conceitual:

- preparação de instrumentos e normas; primeira seleção de termos a serem conceituados; elaboração dos princípios básicos e da metodologia para definição de conceitos; início da conceituação dos termos;
- em execução a adaptação para o português do Thesaurus EUDISED (European Documentation and Information System for Education), com vistas à elaboração do Thesaurus BRASED, já estando concluída a tradução dos termos e a avaliação dessa tradução.

2.3 Intercâmbio Pergunta-Resposta:

- inventário do acervo; elaboração do manual para indexação coordenada dos documentos; em andamento a indexação das pesquisas inventariadas; estudo para reorganização do setor de referência legislativa; estudos para elaboração de resumos indicativos; em andamento a elaboração do plano para a montagem da Unidade Pergunta-Resposta.

2.4 Perfil de Usuário

- usuários do ano de 1972

feito um levantamento do usuário, ainda de forma precária, tendo em vista a falta de instrumento próprio naquele ano, para colher as informações. Com os dados obtidos, fez-se classificação por descritores, chegando-se a um resultado experimental.

- ano de 1973

elaboração do instrumento; levantamento semanal e classificação por descritores dos questionários para posterior análise e tabulação.

2.5 Publicações

- edição do INEP Informa (v. 1, nºs 1 a 3), da Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (v. 58, nºs 126 a 128 e v. 59, nº 129) e do Boletim de Aquisições da Biblioteca (v. 19, nº 4 e v. 20, nº 1);
- elaboração do logotipo do INEP e estudos para diagramação das publicações do órgão.

2.6 Reestruturação da Biblioteca

- inventário do acervo de livros e periódicos; avaliação da situação da Biblioteca; elaboração do projeto de reestruturação da Biblioteca; implantação gradativa das medidas sugeridas no projeto.

2.7 Reprografia

- instalado o laboratório de microfilmagem; em andamento o treinamento de pessoal em serviço.

2.8 Reorganização e atualização da documentação audiovisual

- inventário do acervo para ser incorporado à Biblioteca.

JUSTIFICATIVA DAS ALTERAÇÕES NOS CRONOGRAMAS DOS SUB-PROJETOS

1. Necessidade de programar novas tarefas a fim de subsidiar as tarefas inicialmente cogitadas.
2. Dificuldade na contratação de recursos humanos adequados, redundando em dilatação de prazos.
3. Atraso na aquisição de recursos materiais (importação e compra de máquinas, etc.)
4. Respostas dependentes de outras instituições acarretando dilatação de prazo de tarefas.
5. No caso específico de publicações, as alterações se deram em virtude do não cumprimento dos prazos por parte das gráficas. Este fato inclusive, levou a substituições sucessivas.
6. Medidas dependentes de decisão superior.

. CRONOGRAMAS MESTRE E POR SUB-PROJETO

. COMPARAÇÃO COM AS METAS PROGRAMADAS (até agosto/73)

9 - DIFICULDADES ENCONTRADAS:

A maior dificuldade para o desenvolvimento dos trabalhos se prende à necessidade de recursos humanos qualificados.

Embora o INEP conte com Grupos-Tarefa, mecanismos que propiciam maior flexibilidade na contratação de elementos novos, não se consegue contar com a colaboração de técnicos que já possuam ampla experiência na área do Projeto DIE, a não ser em tempo parcial. Isto decorre da impossibilidade de ser estabelecido entre o órgão e o contratado um vínculo empregatício, que representa o amparo legal para aquele último.

10 - PROVIDÊNCIAS RECOMENDÁVEIS:

Embora saibamos que o problema mencionado no item 9 só poderá ^{ser} ~~ser~~ resolvido com o novo quadro do funcionalismo público, é necessário registrar que, se o Grupo-Tarefa for dissolvido, isto representará o estrangulamento total das atividades do Projeto DIE, que passará a não mais contar com os elementos novos, indispensáveis mesmo em tempo parcial.

A única providência que se pode recomendar é a não extinção do Grupo-Tarefa.

C R O N O G R A M A M E S T R E

FUNÇÕES	MESES / ANOS	1972		1973										1974			
		NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	...	
1.0 Elaborar plano de operação do projeto de implantação de sub-sistema DIE																	
2.0 Fazer diagnóstico																	
3.0 Elaborar planos específicos para os setores																	
4.0 Estabelecer a rede para coleta e difusão da informação
5.0 Treinar pessoal
6.0 Obter recursos humanos, materiais e financeiros
7.0 Receber a solicitação de informação na área educacional
8.0 Obter a informação
9.0 Tratar a informação
10.0 Atender à solicitação de informação																	...
11.0 Implantação gradual das unidades																	...

/mgc.

Previsto
 Realizado

C R O N O G R A M A M E S T R E

FUNÇÕES	MESES / ANOS		1973												1974	
	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	...	
1.0 Elaborar plano de operação do projeto de implantação do sub-sistema DIE																
2.0 Fazer diagnóstico																
3.0 Elaborar planos específicos para os setores																
4.0 Estabelecer a rede para coleta e difusão da informação
5.0 Treinar pessoal
6.0 Obter recursos humanos, materiais e financeiros
7.0 Receber a solicitação de informação na área educacional
8.0 Obter a informação
9.0 Tratar a informação
10.0 Atender à solicitação de informação
11.0 Implantação gradual das unidades																...

/mgo.

█ Previsto

█ Realizado

SUB-PROJETO: 02 - CADASTROS

T A R E F A	M Ê S											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1 - Elaboração dos instrumentos	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX									
2 - Levantamento de Instituições de Pesquisas	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX									
3 - Elaboração do Plano para Coleta de Dados				XXXXXX	XXXXXX							
4 - Coleta de Dados			XXXXXX									
5 - Crítica e registro das informações						XXXXXX						

LEGENDA:

- XXXXXX△XXXXXX - Tarefa prevista
- XXXXXX■XXXXXX - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

SUB-PROJETO: 03 - FICHÁRIO CONCEITUAL

T A R E F A	M Ê S												
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 - Preparação dos Instrumentos e Normas	XXXXXX	XXXX											
2 - Levantamento dos termos a serem conceituados	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
3 - Conceituação dos termos						XXXX							
4 - Adaptação do Thesaurus EUDISED						XXXX	XXXX						
5 - Avaliação da Adaptação do Thesaurus EUDISED						XXXX	XXXX						
6 - Bibliografia básica para o Thesaurus e outras especializadas	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

LEGENDA:

- XXXXXX^XXXXX - Tarefa prevista
- XXXXXXXXXX - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

T A R E F A	M Ê S											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4.3 Indexação coordenada propriamente dita												
5 - Atendimento às solicitações de informações educacionais	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

LEGENDA:

- XXXXXX△XXXXX - Tarefa prevista
- ██████████ - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

T A R E F A	M Ê S											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1 - <u>Publicações Periódicas</u>												
1.1 Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (6 nºs)			V.59 n.129 XXXX			V.59 n.130 XXXX			V.59 n.131 XXXX			V.59 n.132 XXXXXX
						V.57 n.126 V.58 n.127	V.58 n.128	V.59 n.129				
1.2 Bibliografia Brasileira de Educação (6 nºs)		V.20 n.1 XXXX		V.20 n.2 XXXX		V.20 n.3 XXXX		V.20 n.4 XXXX		V.21 n.1 XXXX		V.21 n.2 XXXXXX
						V.20 n.4		V.20 n.2				
1.3 INEP Informa (ex-Boletim Informativo) (6 nºs)		V.1 n.1 XXXX		V.1 n.2 XXXX		V.1 n.3 XXXX		V.1 n.4 XXXX		V.4 n.5 XXXX		V.1 n.6 XXXXXX
			V.1 n.1		V.1 n.2		V.1 n.3					
1.4 Boletim de Aquisições da Biblioteca (5 nºs)		V.19 n.4 XXXX		V.20 n.1 XXXX			V.20 n.2 XXXX			V.20 n.3 XXXX		V.20 n.4 XXXXXX
			V.19 n.4									

LEGENDA:

XXXXXX,XXXXX - Tarefa prevista
 XXXXX - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

CONT...

SUB-PROJETO: 07 - PUBLICAÇÕES

T A R E F A	M Ê S											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2 - <u>Publicações não periódicas</u> (*)												
2.1 Série Materiais para Experimentação (folhetos para o ensino fundamental) - 6 folhetos										XXXX		
3 - Planejamento e elaboração do Índice da RBEP, a partir de 1966 (**)												
4 - Bibliografia e Índice classificados pela CDU dos artigos publicados nos volumes correspondentes a 1972 e 1973 e Índice cumulativo dos assuntos publicados nos volumes correspondentes ao período de 1966 a 1971												
<p>OBS: (*) Das demais séries programadas, a saber, PESQUISAS, TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS e MONOGRAFIAS, somente esta última, apesar de reformulada, está com trabalhos em fase de preparo de originais. As demais serão reprogramadas para o exercício de 1974.</p> <p>(**) Deu-se prioridade aos anos de 1972 e 1973.</p>												

LEGENDA:

- XXXXXX, XXXXX - Tarefa prevista
- ██████████ - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

SUB-PROJETO: 08 - BIBLIOTECA NÚCLEO

T A R E F A	M Ê S												
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 - Análise da Situação	XXXXXX												
2 - Elaboração do Plano de Reestruturação			XXXXXX	XXXXXX	XXXX								
3 - Inventário de Livros e Periódicos			XXXXXX	XXXXXX	XXXX								
4 - Implantação gradual das equipes previstas no plano							XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	

LEGENDA:



- Tarefa prevista
- Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

SUB-PROJETO: 09 - RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS AFINS

T A R E F A	M Ê S												
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 - Levantamento das instituições afins	XXXX												
2 - Escolha dos representantes das instituições para composição do Grupo de Consultoria Permanente	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX									
3 - Realização de reuniões do Grupo de Consultoria Permanente			XXXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX			

LEGENDA:

XXXXXX-XXXXXX - Tarefa prevista
 XXXXXX-XXXXXX - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa.

SUB-PROJETO: 10 - REPROGRAFIA

T A R E F A	M Ê S												
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 - Instalação do Laboratório de Microfilmagem													
1.1 Obras	xxxx												
1.2 Treinamento de pessoal		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx						
2 - Manutenção do Laboratório de Microfilmagem								xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

LEGENDA:

- xxxxxx^xxxxxx - Tarefa prevista
- ██████████ - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

SUB-PROJETO: 11 - REORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL

T A R E F A	M Ê S	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1 - Inventário do Acervo	XXXX										
2 - Registro e catalogação do material inventariado							XXXX						

LEGENDA:

- XXXXXXXXXXXX - Tarefa prevista
- ██████████ - Tarefa realizada

Obs: Quando não houver previsão subentende-se que foi incluída nova tarefa

8 - RECURSOS FINANCEIROS PROGRAMADOS, APLICADOS E SUAS RESPECTIVAS
FONTES DE RECURSOS:

FONTE DE RECURSOS	RECURSOS PROGRAMADOS, 1973	RECURSOS APLICADOS ATÉ AGOSTO DE 1973
-------------------	-------------------------------	--

- contribuir para a melhoria da qualidade do ensino de 1.º grau, divulgando os resultados de pesquisas que possam subsidiar estratégias;
- estabelecer canais permanentes de comunicação entre o INEP, órgãos de planejamento, execução, preparação e aperfeiçoamento do magistério de 1.º grau e as universidades representadas no Encontro, visando à continuidade nas informações básicas e nas resultantes das pesquisas educacionais;
- proporcionar condições para o efeito multiplicador dos resultados obtidos no Encontro, levando-os a campos de aplicação mais amplos.

1979 - Ano Internacional da Criança

Ministro da Educação e Cultura
 Prof. Eduardo Portella
 Secretário Geral do MEC
 Dr. João Guilherme de Aragão
 Diretor-Geral do INEP
 Profa. Leticia Maria Santos de Faria
 Comissão Organizadora:
 Lucia Marques Pinheiro - Coordenadora
 Ana Elizabeth Lofrano Alves dos Santos
 Nilda Ribeiro Damaso
 Maria Abunhosa Monteiro
 Maria Omdina Trindade
 Jairo Teixeira de Aragão

ENCONTRO SOBRE ESTUDOS E
 PESQUISAS NO ENSINO DE 1.º GRAU
 — REGIÃO CENTRO-OESTE

MINISTÉRIO
 DA EDUCAÇÃO
 E CULTURA

BRASÍLIA, DF - 24 a 26. 09. 79

INEP

programação

24/09/79

- 09.00 h. — Abertura
- 10.15 h. — Intervalo
- 10.30 h. — Conferência: "A Pesquisa em Educação" — Profa. Lúcia Marques Pinheiro — INEP/MEC
- 11.00 h. — Organização dos trabalhos de grupo
- 12.00 h. — Almoço
- 14.00 h. — Trabalhos de Grupo
- 15.30 h. — Intervalo
- 16.00 h. — Comunicação: "Formação de Recursos Humanos para o Magistério — Séries Iniciais de 1.º grau." Prof. Alowilson Gregório de Toledo Pinto — UnB
- 16.30 h. — Projeção cinematográfica

25/09/79

- 09.00 h. — Trabalhos de Grupo
- 10.15 h. — Intervalo
- 10.30 h. — Trabalhos de Grupo
- 12.00 h. — Almoço
- 14.00 h. — Trabalhos de Grupo
- 15.30 h. — Intervalo
- 16.00 h. — Comunicação: "Pesquisa na Área de Alfabetização" — Prof. Ivonilde Faria Morrone — FEDF
- 16.30 h. — Comunicação: "Educação e Cultura no Processo de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso — Ensino de 1.º grau" — Prof. Nelson Zanatta Gomes — UFMT
- 17.30 h. — Síntese dos trabalhos de grupo

26/09/79

- 09.00 h. — Trabalhos de Grupo
- 10.15 h. — Intervalo
- 10.30 h. — Trabalhos de Grupo
- 12.00 h. — Almoço
- 14.00 h. — Trabalhos de Grupo
- 15.30 h. — Intervalo
- 16.00 h. — Comunicação: "Dados Preliminares de Pesquisa Sobre Evasão e Repetência no 1.º Grau — Fatores Condicionantes" — Prof. Saturnino Pesquero Ramon — UFGO
- 16.30 h. — Comunicação: "Evasão, Aproveitamento e Atitudes de Alunos em Séries Conjugadas versus Alunos em Séries Independentes" — Profa. Lóri Alice Gressler — UFMS
- 17.00 h. — Conclusões dos Trabalhos de Grupo
- 17.30 h. — Encerramento

programação

20/11/79

- 09:00 h — Abertura
Palestra: "A Pesquisa em Educação"
Elza Nascimento Alves - Coordenadora do Encontro
- 10:15 h — Intervalo
- 10:30 h — Comunicação: "A Pesquisa e a Informação Educacional"
Raul Romero de Oliveira SEEC/MEC
Sílvia Maria Galliac Saavedra INEP/MEC
- 12:00 h — Almoço
- 14:00 h — Comunicação "O Ensino na Faixa de Fronteiras"
Rosa do Espírito Santo Costa
Comando Militar da Amazônia - 6ª Seção
- 15:15 h — Intervalo
- 15:30 h — Comunicação: "Atuação da COAGRI na Amazônia"
José Dantas Cavalcante - MEC/COAGRI / Escola Agro-Técnica de Manaus
- 16:30 h — Projeção Cinematográfica
- 18:00 h — Encerramento

21/11/79

- 09:00 h — Comunicação: "Melhoria da Produtividade de Alunos da 1ª Série"
Dycelma da Cunha Koury - SEEC/PA
- 10:30 h — Intervalo
- 10:45 h — Trabalhos de Grupo
- 12:00 h — Almoço
- 14:00 h — Comunicação: "Sistema Nacional de Formação de Mão de Obra"
Roberto Carlos Régnier - MTb/SMO/SEAM
- 14:30 h — Comunicação: "O PLANFOR e a demanda de Mão-de-Obra e determinação das necessidades de Formação Profissional"
Antonio Ferrelira de Andrade - MTb/SMO/SEAM
- 15:00 h — Intervalo
- 15:30 h — Comunicação: "Projetos Integrados na Amazônia"
José Maria Cabral Marques - Fundação Universidade do Maranhão/MA
- 18:00 h — Encerramento

22/11/79

- 09:00 h — Comunicação: "As Ações do Ministério do Trabalho na Área de Formação Profissional da Região Norte"
Antonio dos Santos Velloso - MTb/SMO/PIPMO
- 09:30 h — Comunicação: "Necessidade de Formação Profissional na Região Norte"
Leila Magalhães Santos - MTb/SMO/SEAM
- 10:00 h — Intervalo
- 10:15 h — Comunicação: "Formação e Capacitação de Recursos Humanos para o Magistério de 1º. grau"
Jacy Pinto Cordeiro SEEC/AC
- 12:00 h — Almoço
- 14:00 h — Trabalhos de Grupo
- 16:00 h — Intervalo
- 16:15 h — Trabalhos de Grupo
- 17:30 h — Projeção Cinematográfica
- 18:00 h — Encerramento

23/11/79

- 09:00 h — Comunicação: "Atuação do Projeto Rondon na Região Norte"
José Lins - Projeto Rondon/MINTER/AM
- 09:30 h — Comunicação: "Educação Indígena - Ensino Bilingüe"
Ruth Wallace de Garcia Paula - FUNAI/Museu do Índio
- 10:00 h — Intervalo
- 10:15 h — Comunicação: "Relato de Atividade do Centro de Formação e Treinamento de Professores Pe. José de Anchieta" - Manaus
Euclídia Grana Ehnn
- 12:00 h — Almoço
- 14:00 h — Comunicação da Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia "SUDAM"
- 16:00 h — Conclusões dos Trabalhos de Grupo
- 17:00 h — Encerramento

11/12/79

09:00 h — Abertura

Palestra: "A Pesquisa e o Planejamento em Educação" —
Heloisa Miranda Starling de Carvalho — INEP/MEC

10:30 h — Intervalo

11:00 h — Comunicação: "A Pesquisa e a Informação Educacional" —
Maria da Glória de Carvalho Raindo — INEP/MEC

12:00 h — Almoço

14:00 h — Comunicação: "A Comunicação Lingüística em Meio Rural
Paranaense — Evasão e Retenção no Ensino de
1.º Grau" — Otília Arns — UFPR

15:30 h — Intervalo

16:00 h — "Estudos e Pesquisas no Ensino de 1.º Grau realizados pelo
INEP" — Painel

17:30 h — Projeção Cinematográfica

18:00 h — Encerramento

12/12/79

09:00 h — Comunicação: "Problemas de Professores de 1.º Grau: Uma
Investigação Exploratória" — Vera Regina Pires
de Moraes — UFRS

09:30 h — Comunicação: "Repetência na 1.ª série — Uma nova perspec-
tiva de Análise" — Euza Maria de Rezende
Bonamigo — UFRS

10:30 h — Intervalo

11:00 h — Organização dos Grupos de Trabalho

12:00 h — Almoço

14:00 h — Trabalhos de grupo

15:30 h — Intervalo

16:00 h — Trabalhos de grupo

17:30 h — Projeção Cinematográfica

18:00 h — Encerramento

13/12/79

09:00 h — Comunicação: "Currículo na Escola de 1.º Grau" — Louis
Alcorta — UFPR

09:30 h — Comunicação: "Custo e Qualidade no Ensino de 1.º Grau" —
Secretaria Estadual de Educação e Cultura/SC

10:30 h — Intervalo

10:45 h — Comunicação: "Aspectos Educacionais da Região Sul" —
SUDESUL/MINTER

11:15 h — Comunicação: "O PLANFOR e a demanda de Mão-de-Obra e
determinação das necessidades de Formação
Profissional" — Aurino Ritter da Silva - DRT/MTb
— José Celso da Silveira — SUDESUL/MINTER

12:00 h — Almoço

14:00 h — Trabalhos de grupo

15:30 h — Intervalo

16:00 h — Conclusões dos trabalhos de grupo

17:00 h — Encerramento

- contribuir para a melhoria da qualidade do ensino de 1º. grau, divulgando os resultados de pesquisas que possam subsidiar estratégias;
- estabelecer canais permanentes de comunicação entre o INEP, órgãos de planejamento, execução, preparação e aperfeiçoamento do magisterio de 1º. grau e as entidades representadas no Encontro, visando à continuidade nas informações básicas e nas resultantes das pesquisas educacionais;
- proporcionar condições para o efeito multiplicador dos resultados obtidos no Encontro, levando-os a campos de aplicação mais amplos.

1979 - Ano Internacional da Criança

Ministro da Educação e Cultura
 Prof. Eduardo Portella
 Secretário Geral do MEC
 Dr. João Guilherme de Aragão
 Diretora-Geral do INEP
 Profa. Leticia Maria Santos de Faria
 Comissão Organizadora:
 Elza Nascimento Alves - Coordenadora
 Ana Elizabeth Lofrano Alves dos Santos
 Nilda Ribeiro Damaso
 Maria Abruñhosa Monteiro
 Jairo Teixeira de Araújo

ENCONTRO SOBRE ESTUDOS E
 PESQUISAS NO ENSINO DE 1º. GRAU
 — REGIÃO NORTE

MINISTÉRIO
 DA EDUCAÇÃO
 E CULTURA

MANAUS, AM - 20 a 23 NOVEMBRO 79

INEP

OBJETIVOS:

- contribuir para a melhoria da qualidade do ensino de 1.º grau, divulgando os resultados de pesquisas que possam subsidiar estratégias;
- estabelecer canais permanentes de comunicação entre o INEP, órgãos de planejamento, execução, preparação e aperfeiçoamento do magistério de 1.º grau e as entidades representadas no Encontro, visando à continuidade informações nas básicas e nas resultantes das pesquisas educacionais;
- proporcionar condições para o efeito multiplicador dos resultados obtidos no Encontro, levando-os a campos de aplicação mais amplos.

1979 — Ano Internacional da Criança

Ministro da Educação e Cultura
Prof. Eduardo Portella
Secretário Geral do MEC
Dr. João Guilherme de Aragão
Diretora-Geral do INEP
Profa. Letícia Maria Santos de Faria
Comissão Organizadora:
Helisa Miranda Starling de Carvalho — Coordenadora
Ana Elizabeth Lotrano Alves dos Santos
Nilda Ribeiro Damaso
Marta Abreu Montenegro
Meduza do Rego Nascimento

ENCONTRO SOBRE ESTUDOS E
PESQUISAS NO ENSINO DE 1.º GRAU
— REGIÃO SUL

MINISTÉRIO
DA EDUCAÇÃO
E CULTURA

PORTO ALEGRE — 11 a 13 de dezembro de 1979

INEP