

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Martha

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EDUCACIONAIS
Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais/MEC

Plano da

UNIDADE

PERGUNTA - RESPOSTA

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
Rua Voluntários da Pátria, nº 107 - ZC-02 - Guanabara

1. INTRODUÇÃO

A Seção de Documentação e Intercâmbio teve suas origens no Decreto -Lei nº 580, de 30 de julho de 1938, que dispõe sobre a organização do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos.

Entre as competências do novo órgão previa-se:

Art. 2º Compete ao Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos:

- a) organizar documentação relativa à história e ao estudo atual das doutrinas e das técnicas pedagógicas, bem como das diferentes espécies de instituições educativas;
- b) manter intercâmbio, em matéria de pedagogia, com as instituições educacionais do país e do estrangeiro.

Para tanto prescrevia o art. 4º: O Instituto Nacional de Estudos - Pedagógicos, subordinado diretamente ao Ministro da Educação e Saúde, abrangará, além de um Serviço de Expediente, quatro seções técnicas, um Serviço de Biometria Médica, uma Biblioteca Pedagógica e um Museu Pedagógico.

Parágrafo único:

- a) seção de documentação e intercâmbio.

Ainda que no decorrer dos anos algumas modificações estruturais fossem introduzidas às colocações daquele documento legal, os objetivos gerais assim se definiam:

Documentação: Reunir, selecionar, catalogar e classificar os documentos que servissem aos estudos do INEP e atendessem às solicitações das entidades educacionais do País e do exterior, bem como a pessoas interessadas no assunto, principalmente professores e estudantes.

Intercâmbio: Manter intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, preparar respostas a questionários e inquéritos enviados pela UNESCO, BIE, OEA e outras instituições, quanto aos diferentes aspectos da educação brasileira; elaborar roteiros informativos sobre o ensino no Brasil.

Descrição das atividades

1 - Documentação:

1.1 Organização de arquivos e de seus respectivos fichários, por ordem cronológica e de assunto:

- a) - dos principais atos legislativos dos Diários Oficiais da União e dos Estados, Territórios e Distrito Federal;
- dos principais Pareceres e Indicações do Conselho Federal de Educação, que se constituem na jurisprudência educacional do País;

- dos artigos do Jornal do Brasil, Correio da Manhã, Diário de Notícias, O Globo, do Estado de São Paulo;
- dos documentos datilografados, mimeografados e multiliterados;
- dos folhetos relativos à legislação, currículos, programas, projetos, etc. de todos os níveis de ensino da União e demais Unidades da Federação.

através de leitura, seleção e resumo.

1.2 Arquivamento da correspondência.

2 - Intercâmbio

Elaboração de respostas, levantamentos e bibliografias de atos legislativos sobre assuntos pertinentes à educação brasileira, para consultas individuais de organismos internacionais e instituições estrangeiras e nacionais.

Atendimento na seção, pessoalmente, ou por telefone.

Fornecimento a usuários de material mimeografado, ou empréstimo de documentação para reprografia.

Listagem e divulgação trimestral dos congressos e conferências nacionais e estrangeiras.

2. A demanda e a utilização das informações

2.1 Fluxo operacional

2.2 Detalhamento do fluxo operacional

ENTRADA NA
UNIPER



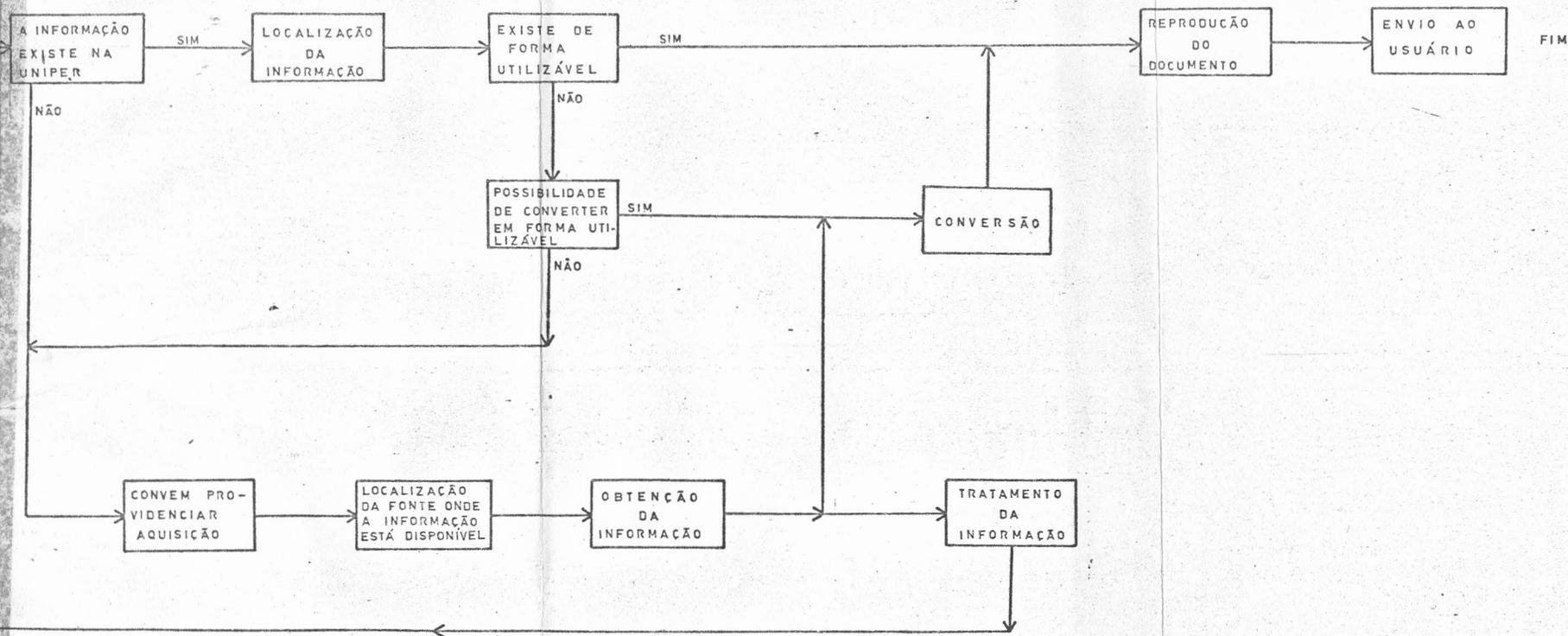
SOLICITAÇÃO

REGISTRO E EN-
CAMINHAMENTO DA
SOLICITAÇÃO AS
UNIDADES DA
COORD. DIE

ANÁLISE DA SO-
LICITAÇÃO A SER
ATENDIDA PE-
LA UNIPER



FLUXO OPERACIONAL DA DEMANDA E ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS



2.2 Detalhamento do fluxo operacional

I - SOLICITAÇÃO

As solicitações de informações na área da educação serão recebidas pela Equipe de Atendimento da UNIPER, integrante da Coordenação de Documentação e Informação Educacionais do CBPE.

Serão provenientes:

- : do próprio INEP
- : de outros órgãos

Serão recebidas sob as seguintes formas:

- : por telefone
- : por escrito
- : através de consultas in loco.

Quando por escrito serão encaminhadas pela direção do CBPE.

II - REGISTRO E ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO AOS SETORES

A Equipe de Atendimento anotará o pedido de acordo com o Formulário Registro da Solicitação (ANEXO I).

Se o assunto fugir às finalidades do órgão, o usuário será comunicado da não pertinência da solicitação (ANEXO II).

III - ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO PELA UNIPER

Verificada a possibilidade de atendimento, o usuário será informado, por carta da interpretação dada à sua solicitação e da pesquisa documental que se pretende levar a efeito (primeira resposta). (ANEXO III)

IV - A INFORMAÇÃO EXISTE NA UNIPER / LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Sob as seguintes formas:

- 1 - Referência legislativa e jurisprudência;
- 2 - Arquivo de recortes de jornais;
- 3 - Documentos mimeografados;
- 4 - Cadastros;
- 5 - Dossiers.

Com relação ao item 1 foi elaborado um plano de reestruturação para o tratamento da referência legislativa e jurisprudência (anexo IV).

Quanto aos itens 2 e 3 foi redigido um Manual de Serviço para as Atividades de Indexação Coordenada dos Documentos Analisados pela UNIPER (anexo V).

Relativamente a Cadastros deverá a UNIPER manter sempre atualizados os dados:

- 1 - Instituições de Pesquisas; 2 - Pesquisas em Curso; 3 - Pesquisas nos últimos cinco anos; 4 - Pesquisadores, conforme os instrumentos para coleta de dados constantes do anexo VI.

V - INFORMAÇÃO NÃO EXISTE NA UNIPER / PROVIDENCIAR PARA A SUA AQUISIÇÃO

Dever-se-á compor uma rede de órgãos correspondentes da UNIPER, através da qual serão localizadas as fontes produtoras da informação.

Convém esclarecer que sem o estabelecimento deste ponto de coordenação em cada Estado a UNIPER não poderá desenvolver de forma satisfatória suas atividades.

Uma ficha-registro da informação solicitada será então reproduzida e enviada aos componentes da rede que possam satisfazer a questão formulada (anexo VII).

No momento, a rede está formada pelos órgãos abaixo relacionadas:

IBRD
CLAPCS - *Centro Satis Am*
IBGE
SENAI
DNMO (Min. do Trabalho e Previdência Social)
SEEC
MOBRAL
INDOC e IESAE (Fundação Getúlio Vargas)
IUPERJ
Secretaria de Educação da GB
Ministério do Planejamento e Coordenação Geral.

VI - OBTENÇÃO DA INFORMAÇÃO

A informação solicitada será remetida pelos correspondentes da rede a UNIPER e acrescida aos documentos existentes na unidade, sendo armazenados provisoriamente, juntamente com a ficha registro (anexo VII), - até que a informação esteja completa ou satisfaça plenamente ao usuário. (resposta definitiva).

Uma resposta padronizada da UNIPER aos correspondentes da rede será adotada para agradecer as informações recebidas. (ANEXO VII-A)

VII - CONVERSÃO EM SÍNTESE E DOSSIERS

- a) da documentação existente na UNIPER
- b) da documentação obtida através da rede.

VIII - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO

Através de processos xerográfico, microfilmagem e outros.

IX - ENVIO AO USUÁRIO

A resposta será enviada ao usuário e solicitar-se-á que o mesmo comunique à Unidade o recebimento da informação (ficha modelo VIII).

X - TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

A documentação obtida será armazenada na UNIPER pelo processo de indexação coordenada (Ver anexo IV e IX), passando a compor o seu acervo.

3. ESTRUTURA

A Unidade Pergunta-Resposta (UNIPER) contará com uma chefia e quatro (4) equipes, determinadas de acordo com a natureza do serviço a ser desenvolvido:

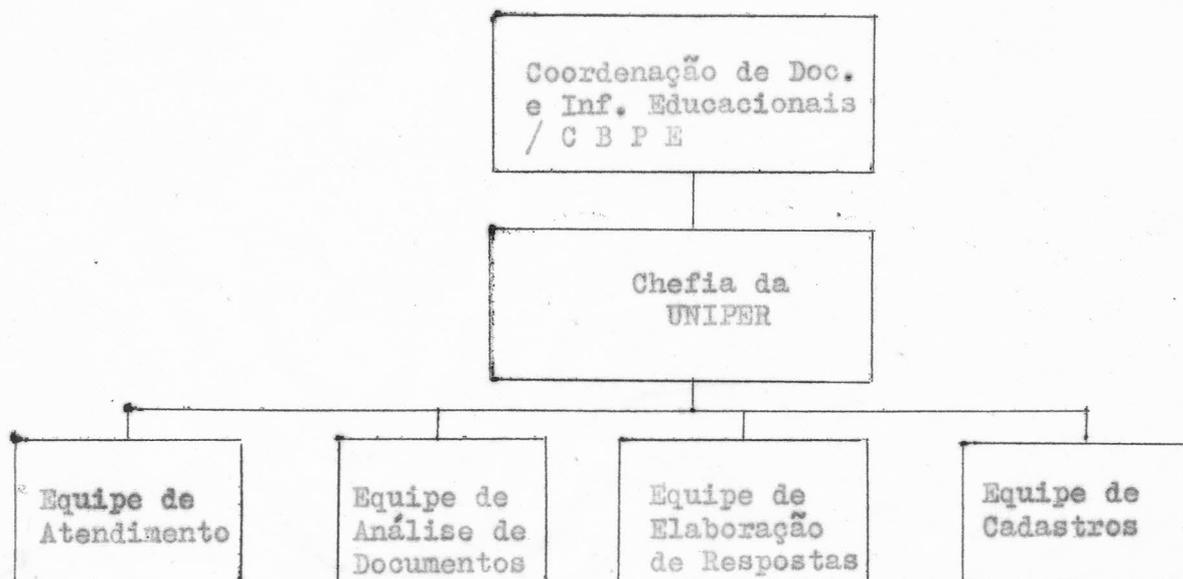
Equipe de Atendimento

Equipe de Análise de Documentos

Equipe de Elaboração de Respostas

Equipe de Cadastros

- ORGANOGRAMA -



4. Quadro de pessoal / funções

CLASSES

CATEGORIAS FUNCIONAIS	OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO			SERVIÇOS AUXILIARES					Atividades de Manutenção e Guarda			
							AGENTE ADMINISTRATIVO			DATILÓGRAFO					
	C	B	A	D	C	B	A	E	D	C	B		A	B	A
Téc. em Assuntos Educacionais	-	6	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Bibliotecário	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Auxiliar em Assuntos Educacionais	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Agente Administrativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	
Datilógrafo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
Auxiliar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
TOTAL		7	10	1	2	-	-	-	-	2	-	-	2	2	1

FUNÇÕES

Técnico em Assuntos Educacionais

- B :.Coordena a Unidade
- .Seleciona material a ser indexado, através da análise dos documentos
 - .Decide sobre a seleção e encaminhamento dos pedidos de informações educacionais
 - .Atende ao usuário dos serviços afetos à Coordenação de Documentação e Informação Educacionais
 - .Traça o perfil do usuário
 - .Coordena, orienta e supervisiona os trabalhos de análise dos documentos afetos à UNIPER, bem como coordena, orienta e revê a elaboração das respostas
 - .Elabora respostas
 - .Prepara e avalia os instrumentos necessários à coleta de dados para os cadastros de pesquisas, instituições de pesquisas e pesquisadores.
- A :.Levanta dados e elabora respostas
- .Elabora resumos de atos oficiais e seleciona artigos e noticiário da imprensa.

Bibliotecário

- B :.Aplica técnicas de indexação para o tratamento automático ou não da informação
- .Orienta os trabalhos de disseminação seletiva da informação baseada no perfil de usuários
- A :.Lê, seleciona, classifica e arquivava textos da imprensa diária e documentação não impressa.

Auxiliar em Assuntos Educacionais

- D e C . Providencia a aplicação dos instrumentos relativos aos cadastros de pesquisadores, instituições de pesquisa e pesquisas realizadas e em andamento
- . Mantém atualizadas as informações relativas aos cadastros e auxilia nos demais serviços da Equipe de Cadastros, da UNIPER.

Agente Administrativo

- C :.Armazena documentos e dossiers.

Datilógrafo

B :.Executa trabalhos datilográficos, inclusive em máquina Flexowriter

A :.Executa trabalhos datilográficos de menor complexidade.

Auxiliar

.Presta serviços de contínuo, mensageiro e servente, bem como outros determinados pelos superiores hierárquicos.

5. Recursos financeiros

UNIDADE PERGUNTA-RESPOSTA

Elemento de despesa	1 9 7 5	1 9 7 6	1 9 7 7	1 9 7 8	1 9 7 9	TOTAL
3.1.1.1/01 (pess. efetivo)	214.755,	257.706,	309.248,	371.098,	445.318,	1.598.125,
3.1.1.1/02 (pess. CLT)	-	-	-	-	-	-
3.1.3.1 (compl. salarial)	447.839,	537.407,	644.889,	773.867,	928.641,	3.332.643,
3.1.3.1 (contrat.p/tarefa)	114.480,	137.376,	164.852,	197.823,	237.388,	851.919,
3.1.3.2 (serv. prestados)	-	-	-	-	-	-
3.1.3.2 (viagens/pass.)	-	-	-	-	-	-
3.1.1.1/02 (viag./diárias)	-	-	-	-	-	-
3.1.4.0 (viagens/Diárias)	-	-	-	-	-	-
3.1.2.0 (material consumo)	20.994,	25.193,	30.232,	36.279,	43.535,	156.233,
3.1.4.0 (desp.pronto pgto.)	-	-	-	-	-	-
4.1.3.0 (equip. e inst.)	-	-	-	-	-	-
4.1.4.0 (mat. permanente)	15.000,	-	-	-	-	15.000,
TOTAL GERAL	813.068,	957.682,	1.149.221,	1.379.067,	1.654.882,	5.953.920,

II. RECURSOS HUMANOS

Unidade: **PIQUEIRA-RESPOSTA**

(Contratação por tarefa -3.1.3.1)

Discriminação da Despesa

NOME	FUNÇÃO	Total por Tarefa (Cr\$)	PERÍODO
<u>Apoio Administrativo</u>			
Ana Luiza Mendes Nello	Datilógrafa	12.600,00	de 1 / 1 / 74 a 31 / 12 / 74 (R\$1.050,00)
Lúcia de Fátima Lede de Brito	Datilógrafa	12.600,00	de 1 / 1 / 74 a 31 / 12 / 74 (R\$1.050,00)
Apoio	Datilógrafa	12.600,00	de 1 / 1 / 74 a 31 / 12 / 74 (1.050,00)
Elaboração de respostas	Técnico de educação	28.800,00	de 1 / 1 / 74 a 31 / 12 / 74 (R\$2.400,00)
	Técnico de educação	28.800,00	de 1 / 1 / 74 a 31 / 12 / 74 (R\$2.400,00)
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
			de / / a / /
TOTAL		R\$95.400,00	

I. RECURSOS HUMANOS (3.1.1.1/01.00 - 02.00 e 3.1.3.1)

UNIDADE:

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA

NOME	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO				GLOBAL		CARGA HORÁRIA	
		MENSAL (Cr\$)				Período (Meses)	TOTAL (Cr\$)	Diária	Mensal
		Efetivo (3111/01.00)	CLT (3111/02.00)	Compl.Sal. (3.1.3.1)	TOTAL				
<u>União de Manutenção de Máquinas</u>									
Martha Albuquerque		714,00	-	1.986,00	2.700,00	12	32.400,00	8,00	
Rosaura Duarte		1.305,00	-	1.095,00	2.400,00	12	28.800,00	8,00	
Cláudia Santana		989,00	-	771,00	1.760,00	12	16.800,00	8,00	
Arlton Vasconcelos		355,00	-	257,00	612,00	12	7.800,00	8,00	
<u>União de Colégio</u>									
Suzelma Ryo		1.305,00	-	1.095,00	2.400,00	12	28.800,00	8,00	
TOTAL		12.782,92		26.657,00	39.440,92		475.200,00		

MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE: UNIPER

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
-Almofada de carimbo	3	almof.	4,00	12,00	
-Bloco memorando sem pauta tam. 1/4	200	bloco	1,50	300,00	
-Bloco impresso sem pauta, tamanho ofício	100	"	3,50	350,00	
-Bloco papel jornal- tamanho ofício	200	"	1,10	220,00	
-Bloco papel jornal 1/4	300	"	0,60	180,00	
- Bloco ROT (Correto)	50	"	3,00	150,00	
- Borracha Rubiklen	10	borrachas	1,00	10,00	
- Borracha Albion ref. 20.34	20	"	0,60	12,00	
- Barbante de algodão	10	rolo	5,00	50,00	
- Barbante de fibra	5	"	5,00	25,00	
- Caneta hidocor (cores variadas)	12	caneta	3,00	36,00	
- Corretor de Stencil	10	vidro	2,50	25,00	
- Clips 00	50	caixa	1,00	50,00	
- Clips 1k	50	"	0,90	45,00	
- Clips 2	50	"	0,90	45,00	
- Clips 3	50	"	0,60	30,00	
- Corretor p/multilith	5	vidro	20,00	100,00	
- Cola Polar	10	lit.	9,00	90,00	
- Capa de Processo	1000	capa	0,50	500,00	
- Bolchete de metal	5	caixa	0,50	2,50	
- Caneta esferográfica-NIC-vermelha	200	canetas	0,40	80,00	
- Idem azul	200	"	0,40	80,00	
- Idem preta	24	"	0,40	9,60	
- Idem - verde	12	"	0,40	4,80	
- Envelope pardo t. 34 x 24	1	milheiro	230,00	230,00	
- Envelope pardo tam. 27 x 18,5	1	"	145,00	145,00	
- Envelope impresso branco p/carta	1	"	100,00	100,00	
- Envelope ceros p/carta	1	"	40,00	40,00	
- Envelope esverdeado- rancos-tam- nho ofício	5	"	100,00	500,00	
TOTAL					

UNIDADE:

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
- Envelope aéreo, impresso, tamanho ofício	5	milheiro	65,00	325,00	
- Elástico nº 16	10	caixa	0,50	5,00	
- Elástico nº 32	10	"	0,70	7,00	
- Fita de nylon p/máquina, 13mm/preto vermelho	10	fita	2,50	25,00	
- Fita k de nylon p/máquina, 13 mm. preto fixo	50	"	2,50	125,00	
- Fita Rotex - cores diversas	6	"	8,00	78,00	
- Fita papel carbono p/máquina-13mm	10	"	10,00	100,00	
- Ficha cartão, branco sem furo, tam- anho 5 x 8	5	milheiro	65,00	325,00	
- Ficha cartão branco, com furo, ta- manho 4 x 6 cm., picotada em 4 par- tes	15	"	30,00	450,00	
- Ficha branca, com furo, tamanho 3x5 grossa, picotada em 2 partes	1	"	25,00	25,00	
- Ficha para indexação	5	"	100,00	500,00	
- Grupos p/grupoador, 26/6, caixa com 1.000	10	caixa	4,00	40,00	
- Grupos encadernadores p/pasta	5	"	5,50	27,50	
- Grupos tranço nº 1	5	"	3,50	17,50	
- Grupos tranço nº 2	5	"	5,00	25,00	
- Guias divisórias, 3 posições, com furo, tamanho 4 nº, cor verde	100	guia	0,00	00,00	
- Mem abóbora	100	"	0,00	00,00	
- Lápis Faber nº 1	200	lápis	0,30	60,00	
- " " 2	200	"	0,35	100,00	
- " " Azul	20	"	0,35	7,00	
- " " Vermelho	20	"	0,35	7,00	
T O T A L					

UNIDADE:

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
- Lápis borsovia B&W 11111111	20	lápis	15,00	300,00	
- Lápis tipo	30	caixa	0,50	15,00	
- Máquina p/máquina caixa c/100, ca pacidade de 5.000 cópias	20	"	200,00	4.000,00	
- Pasta com projeção-3 posições, cor azul	1000	pasta	1,50	1.500,00	
- Papel alçaço liso	100	folha	0,10	10,00	
- Papel quadrado 8cm	1000	"	0,10	100,00	
- Papel quadrado 4 cm	1000	"	0,10	100,00	
- Papel ofício com timbre	10	milheiro	65,00	650,00	
- Papel ofício cópia branco	10	"	45,00	450,00	
- " " " azul	5	"	45,00	225,00	
- " " " rosa	5	"	45,00	225,00	
- " " " com timbre 2 (brasão da República)	5	"	60,00	300,00	
- Papel pardo p/estrucho caixa c/1	300	folha	0,50	150,00	
- Papel carbono duplo ofício caixa com 100	15	caixa	50,00	750,00	
- Papel carbono tipo ofício cor preta	30	"	20,00	600,00	
- Papel mimeógrafo apertado, Ro- tary, Mod. M	20	milheiro	40,00	800,00	
- Papel Chen-Ex. tamanho ofício p/mg 11111111	20	"	40,00	800,00	
- Régua plástica - 50 cm.	5	régua	2,50	12,50	
- " " - 30 cm.	10	"	0,50	5,00	
- Stencil Rot-Rotary	30	caixa	20,00	600,00	
- Tinta p/corinho-preta	4	vidro	0,50	2,00	
- " " - vermelha	4	"	0,50	2,00	
- Boque mágico (envelope grande)	3	env.	7,00	21,00	
TOTAL.....				17.495,00	
T O T A L					

MATERIAL FINANCEIRO

UNIDADE: **UNIPAR**

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
- Apontador de Lépia	3	u	60,00	180,00	março
- Grampeador	6	u	60,00	360,00	março
- Perfurador	2		60,00	120,00	março
- Máquina de Escrever Métrica IBM	3	u	6.000,00	18.000,00	março
- Fichário para micro-filmes	1	u	1.500,00	1.500,00	março
- Fichário para indexação	1	u	1.000,00	2.000,00	março
- Cesta para papéis	10	u	70,00	700,00	março
- Tesoura	4	u	15,00	60,00	março
T O T A L				683.229,00	

EQUIPAMENTOS

UNIDADE: **UNIPER**

DISCRIMINAÇÃO (esp., qual., marca, tipo etc)	Quant.	Unid.	C u s t o		Mês Previsto para Aquisição
			Unitário	Total	
Ar Condicionado	5	u	3.500,00	17.500,00	março
TOTAL			17.500,00	17.500,00	

ANEXOS

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" e 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 { Títulos
- Artigos
- Legislação
- Recortes de Jornais
- Cadastro { Pesquisas
- Especialistas
- 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 _____

U N I P E R
Coordenação de Documentação e Informação Educacionais
CBPE - INEP

Rua Voluntários da Pátria, 107
20.000 26.02 Rio de Janeiro-GB

Senhor (a)

Lamentamos informar que a solicitação feita por V.Sa. extra
pola a área de atuação desta instituição.

Atenciosamente,

Unidade "Pergunta - Resposta"

Nota

Unidade

Equipe

1. Estabelecimento da rede de intercâmbio de informações

Unidade Pergunta-Resposta
(UNIPER)

Elaboração de Respostas

Unidade Planejamento,
Controle e Avaliação

Equipe Central

2. Prosseguimento da elaboração do Thesaurus Brasileiro de Educação (BRASED) e do Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira e

Unidade Thesaurus
(UNITHE)

Thesaurus

Gestão do Thesaurus (BRASED) a partir de 1976

Fichário
Conceitual

3. Estabelecimento do Perfil do Usuário e verificação da compatibilidade entre o perfil do usuário (1975) e o perfil de documentos indexados para fins do sistema SDI

Unidade Pergunta-Resposta
(UNIPER)

Atendimento

4. Elaboração da Bibliografia Brasileira de Educação e de Bibliografias Especializadas

Unidade Bibliografia
(UNIBIB)

Pesquisas Bibliográficas

Redação de resumos analíticos e Revisão

Meta	Unidade	Equipe
5. Estabelecimento de Cadastros de Pesquisas em curso de instituições de pesquisa e de pesquisadores	UNIPER	Cadastros
6. Estabelecimento de uma política de aquisição planejada para a Biblioteca-Núcleo	Biblioteca-Núcleo (Unidade)	Aquisição Circulação Referência
7. Estabelecimento de um programa editorial	Unidade Publicações (UNIP)	Redação, Revisão e Programação Visual Divulgação e Distribuição
8. Armazenamento e recuperação da informação por computador	UNIPER UNIBIB	Análise de Documentos Pesquisa Bibliográfica Redação de resumos analíticos

Meta	Unidade	Equipe
9. Implantação definitiva e manutenção da Unidade Reprografia	Unidade Reprografia (UNITREPRO)	Reprodução de documentos Microfilmagem
10. Ampliação (obra) de local destinado à manutenção do acervo da Biblioteca-Núcleio	Unidade Planejamento, Controle e Avaliação	Equipe Central
11. Elaboração do Thesaurus Brasileiro de Cultura	UNITHE	Equipe a ser implantada
12. Elaboração do Plano de Implantação do subsistema de Documentação e Informações Culturais	Grupo de Trabalho e interface com o DAC e outras instituições culturais	

U N I P E R
Coordenação de Documentação e Informação Educacionais
CBPE - INEP

Rua Voluntários da Pátria, 107
20.000 20.02 Rio de Janeiro-GB

Senhor (a)

Comunicamos a V.Sa. que determinamos a data de
para a entrega do trabalho solicitado, tendo em vista con-
sultas mais extensas a fontes de pesquisa.

Atenciosamente,

Unidade "Pergunta - Resposta"

PROPOSTA PARA REORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

DO SETOR DE REFERÊNCIA LEGISLATIVA DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Fui encarregado de estudar o sistema de controle das normas legais sobre Educação a cargo do Setor de Referência Legislativa (SRL) deste CBPE e propor soluções para a perfeizá-lo.

Conclui que a solução ideal seria o estabelecimento de um convênio entre este órgão e o Senado Federal (PRODASEN) caso o projeto desenvolvido por a qual Casa Legislativa já fôsse operacional ou pudesse vir a sê-lo a curto prazo. Tal convênio poderia atribuir ao CBPE a responsabilidade pela análise e indexação das normas legais referentes à Educação (função de alimentação) cabendo ao PRODASEN o armazenamento e a difusão de tais dados, os quais estariam a qualquer momento disponíveis ao CBPE por via de um terminal instalado em nossa sede.

As informações de que dispomos, **UNIPER** deixam muito otimista quanto à operacionalidade de **Coordenação de Documentação e Informação Educacionais** qual **CBPE - INEP** quer seja, permanece a necessidade de se reestruturar e reorganizar as atividades do SRL, seja na perspectiva de uma futura integração com o projeto do Senado, seja para a montagem de um sistema autônomo mais eficiente que o atual. É o que passo a propor.

Sr (a).

FINALIDADES

Senhor

Vimos comunicar-lhe que somos obrigados a transferir para a data de / / a entrega do trabalho solicitado por Vossa Senhoria, em decorrência da descoberta de novas fontes de pesquisas.

gais sobre Educação", como prefero denominar): localizar, identificar, analisar, arquivar, recuperar e difundir - pelas autoridades competentes - normas legais (i.e., decretos, leis, portarias, pareceres, etc.) de interesse para a Educação e para uso de autoridades do ensino, planejadores, pesquisadores, especialistas, professores, alunos, pais de alunos, produtores de material educativo, etc.

Atenciosamente,

UNIPER - Equipe de Atendimento

2. ATIVIDADES

Para a consecução dessas finalidades, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- 2.1 Localização: seleção e aquisição das publicações oficiais que editem as normas legais;
- 2.2 Identificação e análise: registro, em forma normalizada, do nome do órgão produtor, do tipo de norma, sua data de produção, seu número de ordem; elaboração da síntese de conteúdo (resumo) determinação dos descritores, classificação, indicação da publicação oficial que a divulgou ou do documento onde for reproduzida;
- 2.3 Arquivamento: armazenamento dos textos das normas legais (no original ou em microfilme), de seus registros de identificação e do respectivo índice;
- 2.4 Atendimento e difusão: atendimento à demanda expressa ou não expressa dos usuários, com prestação de respostas a perguntas concretas, seja por meio de difusão das informações armazenadas, seja através de respostas apropriadas.

PROPOSTA PARA REORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

DO SETOR DE REFERÊNCIA LEGISLATIVA DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Fui encarregado de estudar o sistema de controle das normas legais sobre Educação a cargo do Setor de Referência Legislativa (SRL) deste CBPE e propor soluções para a perfeição-lo.

Conclui que a solução ideal seria o estabelecimento de um convênio entre este órgão e o Senado Federal (PRODASEN) caso o projeto desenvolvido por a quela Casa Legislativa já fosse operacional ou pudesse vir a sê-lo a curto prazo. Tal convênio poderia atribuir ao CBPE a responsabilidade pela análise e indexação das normas legais referentes à Educação (função de alimentação) cabendo ao PRODASEN o armazenamento e a difusão de tais dados, os quais estariam a qualquer momento disponíveis ao CBPE por via de um terminal instalado em nossa sede.

As informações de que disponho, todavia, não me deixam muito otimista quanto à operacionalidade do ambicioso mas necessário projeto do Senado a curto prazo. De qualquer modo, permanece a necessidade de se redefinir e reorganizar as atividades do SRL, seja na perspectiva de uma futura integração com o projeto do Senado, seja para a montagem de um sistema autônomo mais eficiente que o atual. É o que passo a propor.

FINALIDADES

Serão finalidades do Setor de Referência Legislativa (ou "de Controle de Normas Legais sobre Educação", como prefiro denominar): localizar, identificar, analisar, arquivar, recuperar e difundir - pelos meios apropriados - normas legais (i.e., decretos-lei, decretos, leis, portarias, pareceres, etc.) de interesse para a Educação e para uso de autoridades do ensino, planejadores, pesquisadores, especialistas, professores, alunos, pais de alunos, produtores e fornecedores de material educativo, etc.

2. ATIVIDADES

Para a consecução dessas finalidades, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

2.1 Localização: seleção e aquisição das publicações oficiais que editam as normas legais;

2.2 Identificação e análise: registro, em forma normalizada, do nome do órgão produtor, do tipo de norma, sua data de produção, seu número de ordem; elaboração da síntese do conteúdo (ementa) determinação dos descritores, classificação, indicação da publicação oficial que a divulgou ou do documento onde for reproduzida;

2.3 Arquivamento: armazenamento dos textos das normas legais (no original ou em microcópia), de seus registros de identificação e do respectivo índice;

2.4 Recuperação e difusão: atendimento à demanda expressa ou não expressa dos usuários, seja através de respostas a perguntas concretas, seja por meio de difusão das informações armazenadas, por veículos apropriados.

3 MEIOS (RECURSOS)

Para que essas atividades possam ser executadas, serão necessários os seguintes recursos:

3.1 Equipamento e material

3.1.1 para a atividade 2.1

a) assinatura do D.O. da União, dos D.O. dos Estados, da "Documenta" do C.F.E., das publicações oficiais dos Conselhos Estaduais de Educação;

b) fichários e fichas kardex para controle dessas publicações periódicas (usar aqui os recursos e serviços já existentes no Setor de Publicações Periódicas)

3.1.2 para a atividade 2.2

a) aquisição das normas e projetos de normas da Comissão de Estudos de Documentação da A.B.N.T.;

b) idem, dos códigos de catalogação da Biblioteca Vaticana e do de Catalogação simplificada, de Cordélia R. Cavalcanti;

c) idem, da edição abreviada da CDU e da edição especial da CDU para Educação;

d) idem, dos "thesaurus" para Educação disponíveis;

e) 1 máquina de escrever "Flexowriter";

f) fichas brancas de 5 x 8";

3.1.3 para a atividade 2.3

a) arquivos com gavetas para fichas 5 x 8";

b) estantes para armazenagem das publicações oficiais (no caso de a opção vir a ser pelo arquivamento das normas na forma original de apresentação);

c) arquivos para microfilmes ou microfichas (no caso de a opção vir a ser pelo arquivamento dos documentos em microcópias)

d) 1 microfilmador (no caso da hipótese supra)

3.1.4 para a atividade 2.4

a) fichas de registro de solicitações de usuários

b) 1 copiadora eletrostática (na hipótese indicada em 3.1.3 b)

c) equipamento para leitura de microfilmes (na hipótese 3.1.3 c)

d) equipamento para cópia e ampliação de microcópias (como acima)

e) material para cópia de microfilmes

f) papel e material para xerocópia (na hipótese indicada em 3.1.3 b)

g) laudas padronizadas para originais para composição

h) material para correspondência

i) veículo para difusão das normas armazenadas (poderia ser utilizado um veículo já existente, como p. ex., a RBEP)

3.2 Pessoal

3.2.1 para a atividade 2.1

1 funcionário: o próprio chefe do Setor;

3.2.2 para a atividade 2.2

5 funcionários, sendo 3 analistas em tempo integral e 2 datilógrafos de tempo parcial para a Flexowriter;

3.2.3 para a atividade 2.3

1 funcionário, para arquivamento das publicações (ou de suas cópias) e das fichas

3.2.4 para a atividade 2.4

2 funcionários, sendo um deles o próprio chefe do Setor

3.2.5 É provável que na fase inicial de implantação do serviço nos moldes propostos neste documento, tendo em vista sobretudo o material antigo a ser processado, talvez sejam necessários mais 2 funcionários para a atividade 2.2 e mais 1 funcionário para a atividade 2.3

3.3 Orcamento

Não disponho, no momento, de dados para sequer uma estimativa, mas pretendo apresentá-la, brevemente, em documento separado.

4. METODOLOGIA

a) Para a identificação da norma legal, aplicação da Norma de Referência Bibliográfica da ABNT;

b) Para a síntese do conteúdo, resumo do tipo indicativo com destaque dos descritores, na forma adotada pelo Bureau Internacional do Trabalho;

c) Para o armazenamento, indexação e recuperação, combinação dos descritores com a CDU

5. IMPLANTAÇÃO

Tão logo a presente proposta seja avaliada e criticada e as decisões tomadas, iniciarei o retreinamento do pessoal do SRL com relação aos seguintes itens:

a) Técnica de catalogação das normas legais;

b) Técnica de elaboração de resumos;

c) Uso da CDU

d) Preparo do índice

e) Técnicas de arquivamento e recuperação.

Rio de Janeiro, 9 de abril de 1973



Francisco F. L. de Albuquerque

Consultor

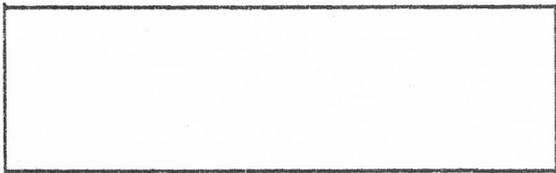
ANEXO VI

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO:

Levantamento das pesquisas educacionais realizadas
nos últimos cinco anos (1968/1972)

- 1.1 - Nome completo, não abreviado.
- 1.2 - Nome da rua (ou avenida, praça, etc.) por extenso. Indicar também, se possível, a Zona do Correio.
- 1.3 - Nome por extenso. Indicar também, se possível, o Código Postal da cidade.
- 1.4 - Nome por extenso.
- 3.1 a 3.4 - Marque um X em uma das quatro quadrículas, conforme o caso*.
- 3.5 - Nome(s) do(s) responsável(eis) pela pesquisa.
- 3.6 - Título que tomou a pesquisa quando da divulgação, no caso de não ha ver sido o mesmo indicado no item 2.
- 3.7 - Responder apenas na hipótese do item 3.3.
- 3.8 - Nome da cidade onde a obra foi editada.
- 3.9 - Nome da firma ou instituição que editou a obra.
- 3.10 - Ano em que a obra foi editada.
- 3.11 - Responder apenas na hipótese do item 3.3.
- 3.12 - Como em 3.11.
- 3.13 - Indicar o número total de páginas, nas hipóteses dos itens 3.1, 3.2 e 3.4; indicar os números das páginas inicial e final, na hipótese do item 3.3.
- 4.1 a 4.4 - Marque um X em uma das quatro quadrículas, conforme for o caso.
- 5.1 a 5.3 - Como acima.

* No caso do item 3.1 ou 3.2, solicitamos anexar a cópia do relatório à resposta do questionário.



M E C - I N E P
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02
20000 - Rio de Janeiro - Guanabara

LEVANTAMENTO DAS PESQUISAS EDUCACIONAIS
REALIZADAS NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS (1968/1972)

1. INSTITUIÇÃO PROMOTORA DA PESQUISA

1.1 - Nome	
1.2 - Rua e número	
1.3 - Cidade	1.4 - Estado

2. TÍTULO DA PESQUISA

--

3. FORMA DE DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

3.1 - Datilogra - fado	3.2 - Multicopia- do	3.3 - Artigo em publicação periódica	3.4 - Em livro ou folheto
3.5 - Nome(s) do(s) responsável(eis)			

3.6 - Título		
3.7 - Nome do periódico que publicou		
3.8 - Cidade onde foi editado	3.9 - Nome da editora	3.10 - Data da publicação
3.11 - Nº de volumes	3.12 - Nº de fascículos	3.13 - Nº de páginas

4. FORMA DE ARMAZENAMENTO DOS DADOS COLETADOS

4.1 - "Dossiers" com os questionários arquivados	4.2 - Cartões perfurados
4.3 - Fitas magnéticas	4.4 - Outras (favor especificar)

5. ACESSO AOS DADOS COLETADOS PARA PESQUISA AINDA NÃO DIVULGADOS

5.1 - Faz reproduções, a pedido	5.2 - Permite a consulta no local	5.3 - Não permite a <u>con</u> sulta
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Nome do informante:

Cargo:

Data :

/mgc.

5.2 - Atividades Profissionais e Instituições a que se vinculam

--

5.3 - Experiência profissional anterior no campo da educação e cargos técnicos ou funções já exercidos em outras áreas

--

4.3 - Situação Funcional

--

5 - OUTRAS ATIVIDADES

5.1 - Viagens de estudo, congressos, reuniões etc. (especifique o gênero de viagem ou congresso, local, data e tipo de participação)

--

4 - ENSINO

4.1 - Cursos ministrados (somente aqueles relacionados com a Educação)

a) Título do Curso	b) Instituição	c) Local	d) Data

4.2 - Exercício do Magistério (anos)

--

3.3 - Outros Cursos

a) Nome do Curso	b) Instituição e local, Cidade(Estado, País)	c) Duração	d) Ano	e) Título Obtido

3.4 - Estágios de Treinamento Supervisionado

a) Natureza do Estágio	b) Entidade Patrocinadora	c) Localização (Cidade, Estado, País)	d) Título Obtido

3 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

2.

3.1 - Curso(s) Superior(es) - (Graduação)

a) Nome do Curso	b) Escola, Faculdade e Universidade	c) Cidade, Estado	d) Duração	e) Ano Conclusão	f) Título Obtido

3.2 - Curso(s) de Pós-Graduação

a) Nome do Curso	b) Instituição e local, Cidade(Estado - País)	c) Duração	d) Ano Conclusão	e) Título Obtido

M E C - I N E P
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02
20000 - Rio de Janeiro - Guanabara

LEVANTAMENTO DE PESQUISADORES NO CAMPO DA EDUCAÇÃO NO BRASIL

Para o preenchimento deste questionário, solicitamos seguir as instruções que se encontram em anexo

1 - DADOS PESSOAIS

1.1 - Nome completo:	1.2 - Sexo: () M () F
1.1.1 - Nome com que assina os trabalhos:	
1.3 - Endereço profissional (rua, caixa postal, cidade, Estado): Telefone:	1.4 - Data nascimento: / / Local:
1.3.1 - Endereço particular (rua, caixa postal, cidade, Estado): Telefone:	

2 - LÍNGUAS QUE CONHECE

a) <u>Fala:</u>	b) <u>Escreve:</u>	c) <u>Lê:</u>
-----------------	--------------------	---------------

10 - PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS

Autor	Título	Local/ed.	Editor	Data/ed.	Nº/págs.	Série

Nome do informante:

Cargo:

Data :

/mgc.

8 - PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

8.1 - Título	8.2 - Periodicidade	8.3 - Tiragem

9 - RELATÓRIOS ANUAIS

--

7 - RECURSOS FINANCEIROS PARA A PESQUISA (1972)

7.1 - Orçamento Federal		7.2 - Orçamento Estadual		7.3 - Orçamento Municipal	
Cr\$		Cr\$		Cr\$	
7.4 - Subvenções, Auxílios, Doações para a Pesquisa					
7.4.1 - CNPq	7.4.2 - BNDE	7.4.3 - Outras <u>en</u> tidades	7.4.4 - De organi- zações estran- geiras	7.4.5 - De entida- des internacio- nais	7.4.6 - De servi- ços e rendas in- dustriais
Cr\$	Cr\$	Cr\$	US\$	US\$	Cr\$
7.4.7 - Observações					

6 - PESSOAL TÉCNICO EM EXERCÍCIO NA INSTITUIÇÃO

Nome por extenso	Cargo ou função

5 - RECURSOS E CONDIÇÕES NO TOCANTE À PESQUISA

R E C U R S O S	Suficientes	Relativamente suficiente	Insuficientes
Número de pesquisadores em tempo integral			
Nível e/ou tipo de formação dos pesquisadores			
Grau de autonomia na formação ou execução dos programas de pesquisas (⌘)			
Equipamento			
Local			

(⌘) No caso de a autonomia ser insuficiente, por favor, indique por que isso ocorre.

2.2 - Entidade mantenedora principal			
2.2.1 - Nome			
2.2.2 - Federal	2.2.3 - Estadual	2.2.4 - Municipal	2.2.5 - Particular
2.2.6 - Fundação criada por Poder Público		2.2.7 - Fundação criada com recursos privados	
2.2.8 - Outro tipo (favor especificar)			

3 - ATIVIDADES A QUE SE DEDICA A INSTITUIÇÃO

3.1 - Pesquisa	3.2 - Ensino	3.3 - Planejamento	3.4 - Assessoria	3.5 - Informação
3.6 - Outras atividades (favor especificar)				

4 - CAMPOS DE PESQUISA (Educação e outros)

--

M E C - I N E P
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02
20000 - Rio de Janeiro - Guanabara

--

LEVANTAMENTO DAS INSTITUIÇÕES
QUE REALIZAM PESQUISAS EDUCACIONAIS NO BRASIL

1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome completo, não abreviado		
1.2 - Rua e número		
1.3 - Cidade	1.4 - Estado	1.5 - Ano - início de funcionamento

2 - SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO

2.1 - Órgão a que está vinculada	
2.1.1 - Diretamente	2.1.2 - Indiretamente

5 - RECURSOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

Essa questão não é para ser respondida com números ou palavras. Marque apenas um X na quadrícula apropriada, conforme for o caso, a seu juízo.

6 - PESSOAL TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Os nomes devem ser seguidos dos títulos profissionais e universitários.

7 - RECURSOS FINANCEIROS

7.1 a 7.4 - Indicar os quantitativos quando possível e, em observações, se os recursos são suficientes ou não.

8 - PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

São consideradas como tais, as publicações que são editadas em fascículos ou partes, a intervalos pre-fixados, por tempo indeterminado, com a colaboração em geral de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos dentro dos limites de um plano definido. Por exemplo: boletins, revistas, anais, anuários, etc.

8.1 - O título indicado deve ser o atual.

8.2 - Periodicidade é o intervalo de tempo entre a publicação de dois fascículos sucessivos. No caso de ser constante, use-se as denominações: diário, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, conforme for o caso.

8.3 - Tiragem é o número de exemplares, habitual ou médio de cada fascículo.

9 - RELATÓRIOS ANUAIS

Indicar se existem Relatórios Anuais e no caso positivo anexá-los.

10 - PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS

Livros, folhetos, etc.

10.1 - Nome do autor.

10.2 - Título da obra.

10.3 - Nome da cidade onde a obra foi editada.

10.4 - Nome da firma ou instituição que editou a obra.

10.5 - Ano em que a obra foi editada.

10.6 - Número total de páginas com texto, mesmo que a obra não seja numerada.

10.7 - Indicação de série ou coleções esporádicas.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO (1.2.3./a)

Levantamento das Instituições que realizam pesquisas educacionais no Brasil

1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome completo, não abreviado.

1.2 - Nome da rua (ou avenida, praça, etc.) por extenso. Indicar também, se possível, a Zona do Correio (ZC).

1.3 - Cidade (nome por extenso), e se possível o Código Postal da Cidade.

1.4 - Estado (nome por extenso).

1.5 - Ano - início de funcionamento - (Data em que a Instituição começou efetivamente a funcionar).

2 - SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 - Nome do órgão.

2.1.1 - ou 2.1.2 - Marque com X em um dos dois, conforme for o caso

2.2 - Entenda-se como tal aquela de onde provém habitualmente a principal fonte de recursos para a instituição.

2.2.1 - Nome por extenso.

2.2.2 a 2.2.7 - Marque com um X a quadrícula que corresponder à condição da instituição.

2.2.8 - Na hipótese de a mantenedora não se enquadrar em qualquer dos casos previstos de 2.2.2 a 2.2.7 - favor especificar aqui.

3 - ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO

3.1 a 3.5 - Marque com um X tantas vezes quanto for o caso.

3.6 - Nessa hipótese, favor especificar.

4 - CAMPO DE PESQUISA

Indicar com precisão o campo ou campos principal(ais) ao(s) qual(ais) a Instituição se dedica.

6 • TRABALHOS PUBLICADOS

6.1 - Em caso de livro, especifique

Título	Local	Editor	Data

6.2 - Em caso de artigo, especifique

Título do Artigo	Título da revista, local da publicação	Nº do vol. e do fascículo	Pag. inicial e final do artigo, mês e ano

6.3 - Trabalhos inéditos (indicar se está aguardando publicação ou em fase de elaboração)

--

7 - PESQUISAS

7.1 - Em que participa no momento:

a) Título:
b) Função (pesquisador principal, colaborador, etc):
c) Iniciativa pessoal: sim () não ()
d) Em caso positivo indicar em que condições:
e) Em caso negativo citar a Instituição promotora da pesquisa:

7.2 - Em que participou nos últimos cinco anos (1968-1972)

a) Título:

b) Função (pesquisador principal, colaborador, etc):

c) Iniciativa pessoal: sim () não ()

d) Em caso positivo indicar em que condições:

e) Em caso negativo citar a Instituição promotora de pesquisa:

Local e data:

Assinatura:

/lflb.

I N S T R U Ç Õ E S

3 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 3.1 - Escreva o nome do curso concluído (Pedagogia, Filosofia, História, etc), sua duração em semestres letivos e título obtido (Bacharel e/ou Licenciado).
- 3.2 - Escreva o nome do curso e título obtido (Mestrado, Doutorado, etc).
- 3.3 - Especifique outros cursos que possui, relacionados com Educação, dando nome, instituição e local, duração e ano de conclusão e título obtido (especialização, aperfeiçoamento, extensão).

4 - ENSINO

- 4.1 - Escreva o nome dos cursos relacionados com Educação.
- 4.2 - Indique o número de anos dedicados ao ensino.
- 4.3 - Especifique a situação funcional (prof. titular, prof. adjunto, prof. assistente, auxiliar de ensino).

5 - OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- 5.2 - Indique a instituição e o tipo (pública, particular, etc.), a localização, o cargo e/ou funções exercidos, data e forma de ingresso, duração de experiência.

Nota: - Deixe em branco todas as questões que não se aplicarem ao seu caso. O questionário deve ser respondido a máquina ou em letra de forma. Caso não haja espaço para resposta, use folha a parte.

Indique outras pessoas do seu conhecimento que devem receber este questionário:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO (1.2.3/f)

Levantamento das Pesquisas Educacionais em curso no Brasil

Este questionário deve ser preenchido pelo responsável pela(s) pesquisa(s) seguindo instruções para os quesitos abaixo indicados:

- 2.1 - Indicar o título da pesquisa, mesmo que sujeito a modificações, so licitando que se houver alguma seja esta comunicada ao CBPE.
- 2.2 - Dar em breves linhas os objetivos que a pesquisa intenta alcançar.
- 2.3 - Indicar quais as principais hipóteses de trabalho.
- 2.4 - Indicar se a pesquisa utiliza uma(s) das seguintes técnicas na coleta dos dados:
 - a) análise bibliográfica, estudo de caso, questionário, testes, es cala de valores;
 - b) observação direta sem instrumento de controle (entrevistas, observações simples);
 - c) observação direta com instrumento de controle (experimentação de grupos, testes de avaliação, outros. Precisar).
 - d) técnica mista (indicar qual).
- 2.5 - Indicar:
 - a) o universo da análise e o critério de amostragem (randômica, es tratificada, assistemática, outras. Precisar);
 - b) a extensão da amostra em números absolutos e percentuais.
- 2.6 - Indicar que área geográfica a pesquisa abrange (nacional, regional, internacional, estadual ou municipal). Dar, se for o caso, o núme ro da micro ou macro regiões.
- 2.7 - Indicar quais as técnicas utilizadas para o tratamento dos dados: (análise fatorial, escala de atitudes, análise multivariada etc.).
- 2.8 - Indicar qual o material utilizado para o tratamento dos dados (ex. uso de computador, etc.).
- 2.9.2 - Para pesquisa já iniciada, indicar em que fase se encontra (elaboração do projeto, formulação da metodologia, elaboração de instrumentos, coleta de dados, processamento dos dados, análise dos dados, redação do relatório - parcial ou final - precisar).

2.12 - Indicar o orçamento total e as formas de financiamento para a pesquisa. Se este provém de recursos próprios ou, no caso de pesquisa em colaboração, qual a percentagem do financiamento. Se recebe fundos de outras Instituições (CNPq, Fundação de Amparo à Pesquisa, inclusive internacionais), indicar a fonte.

Para os quesitos:

2.10.1; 2.10.2; 2.11.1; 2.11.2; 2.13.1; 2.13.2; 2.13.3; 2.13.4 - marcar com + no caso afirmativo.

2.14.2 - Definir, claramente, qual a função de cada membro da equipe, sem fazer referências exaustivas com relação às tarefas específicas que realiza.

§ § §



M E C - I N E P
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02
20000 - Rio de Janeiro - Guanabara

LEVANTAMENTO DAS PESQUISAS EDUCACIONAIS

EM CURSO NO BRASIL

1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome	
1.2 - Rua, número, código postal	
1.3 - Cidade	1.4 - Estado

2 - INFORMAÇÕES SOBRE A PESQUISA

2.1 - Título da pesquisa
2.2 - Objetivos da pesquisa

2.3 - Hipóteses de trabalho		
2.4 - Técnicas utilizadas na coleta de dados		
2.5 - Amostragem		
2.6 - Área geográfica abrangida pela pesquisa		
2.7 - Técnicas utilizadas para o tratamento de dados		
2.8 - Material utilizado para tratamento de dados (computador, etc.)		
2.9 - Data início	2.9.1 - Data conclusão (prevista)	2.9.2 - Fase atual da pesquisa

2.10 - Origem da pesquisa				
2.10.1 - Iniciativa da própria Instituição		2.10.2 - Solicitação de outro órgão		
2.10.3 - Na hipótese 2.10.2 - favor indicar nome e natureza do órgão				
2.11 - Exame de dados coletados por pesquisadores de outras instituições				
2.11.1 S I M	2.11.1.1 Consulta		2.11.2 N Ã O	
	2.11.1.2 Reprodução			
2.12 - Fontes de financiamento				
2.12.1 - Orçamento total				
2.12.2 - Formas de financiamento				
2.13 - Forma prevista para divulgação dos resultados				
2.13.1 Relatório Datilografado	2.13.2 Relatório Multicopiado	2.13.3 Artigo em Periódico	2.13.4 Livro ou Folheto	2.13.5 Outra forma (especificar)

2.14 - Pessoal

2.14.1 - Pesquisador principal (nome, título de graduação, área de especialização, pós-graduação)

2.14.2 - Colaboradores (nome, título de graduação, área de especialização, pós-graduação e função na pesquisa)

Data :

Assinatura:

/mgc.

ANEXO VII

UNIPER Data	SOLICITANTE:
ASSUNTO:	
(Sigla dos órgãos pertencentes à rede)	
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS - INEP /Coordenação de Doc.e Inf. Educ. UNIDADE Pergunta-Resposta.	

UNIPER
Coordenação de Documentação e Informação Educacionais

UNIPER
Coordenação de Documentação e Informação Educacionais
CBPE - INEP

Voluntários da Pátria, 107
20.065-00 Rio de Janeiro-68

Sr (a) Senhor (a)

É com prazer que acusamos o recebimento das informações solicitadas à entidade dirigida por Vossa Senhoria, de grande utilidade para o nosso acervo.

Atenciosamente

Unidade "Pergunta - Resposta"

U N I P E R
Coordenação de Documentação e Informação Educacionais
CBPE - INEP

Rua Voluntários da Pátria, 107
20.000 26.02 Rio de Janeiro-GB

Senhor (a)

Temos o prazer de enviar a V.Sa. a informação solicitada.
Esperando ter correspondido a sua expectativa, ficamos ao
inteiro dispor, pedindo-lhe o obséquo de acusar recebimen-
to.

Atenciosamente,

Unidade "Pergunta - Resposta"

U N I P E R
Coordenação de Documentação e Informação Educacionais
CBPE - INEP

Rua Voluntários da Pátria, 107
20.000 20.02 Rio de Janeiro-GB

Senhor (a)

Trazemos ao conhecimento de Vossa Senhoria que já se encontram ao seu dispor, em nossa sede, os documentos de seu interesse, no setor, no horário de 9 às 17 horas.

Atenciosamente,

Unidade "Pergunta - Resposta"

