

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA ENTIDADE	TÍTULO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	EXERCÍCIO	FORMULÁRIO
IBBD	20	CURSO DE RECICLAGEM PARA O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO CBPE	20.21.72.01	1972	INEP F.01.1

P L A N E J A M E N T O D A O P E R A Ç Ã O

FEITO EM 21 / 11 / 72	VERIFICADO EM / /	APROVADO EM / /
POR: <i>[assinatura]</i>	POR:	POR:

APRESENTADO EM / /	ANALISADO EM / /	APROVADO EM / /
POR:	POR:	POR:

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA ENTIDADE	TÍTULO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	EXERCÍCIO	FORMULÁRIO
IBBD	20	CURSO DE RECICLAGEM PARA O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO CBPE	20217201	1972	INEP F.01.2

CÓDIGO	ÍNDICE	Nº DE FOLHAS
F.01.1	CAPA	1
F.01.2	ÍNDICE DA DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO	1
F.01.3	CONCEPÇÃO BÁSICA DO PROJETO	1
F.01.4	RELAÇÃO DE TAREFAS A EXECUTAR	1
F.01.5	NECESSIDADES BÁSICAS E CUSTO DE FORÇA DE TRABALHO	1
F.01.6	INSUMOS DO PROJETO	1
F.01.7	PREVISÃO DA DESPESA TOTAL	2

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA ENTIDADE	TÍTULO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	EXERCÍCIO	FORMULÁRIO
IBBD	20	CURSO DE RECICLAGEM PARA O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO CBPE	20217201	1972	INEP F.01.3

CONCEPÇÃO BÁSICA DO PROJETO

Curso de reciclagem para o serviço de documentação do CBPE, com a seguinte programação:

Introdução computador
 Biblioteconomia e documentação: visão panorâmica
 Bibliografia: principais fontes e noções de levantamento bibliográfico
 Indexação: sistema KWIC
 Projeto CALCO (Catalogação em computador)
 Indexação em Ciências Sociais
 Macrothesaurus da OECD
 Indexação coordenada.

FEITO EM 21 / 11 / 72	VERIFICADO EM / /	APROVADO EM / /
POR: <i>D. Amflor</i>	POR:	POR:

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA ENTIDADE	FORMULÁRIO
IBBD	20	INEP F.01.5

TÍTULO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	EXERCÍCIO
CURSO DE RECICLAGEM PARA O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO CBPE	20217201	1972

NECESSIDADE BÁSICA E CUSTO UNITÁRIO DA FORÇA DE TRABALHO			
F U N Ç Ã O	TOTAL NOMINAL DA REMUNERAÇÃO MENSAL	CARGA NOMINAL DE TRABALHO MENSAL	CUSTO UNITÁRIO HORÁRIO
Professor de documentação	1.000,00	10 hs	100,00
Prof. de Documentação	1.000,00	10 hs	100,00
Prof. de Documentação	1.000,00	10 hs	100,00
Prof. de Documentação	1.000,00	10 hs	100,00
Prof. de Documentação	600,00	6 hs	100,00
Prof. de Documentação	400,00	4 hs	100,00
Prof. de Documentação	200,00	2 hs	100,00
Prof. de Documentação	400,00	4 hs	100,00

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA ENTIDADE	FORMULÁRIO
IBBD	20	INEP F.01.6

TÍTULO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	EXERCÍCIO
Curso de reciclagem para o serviço de documentação do CBPE	20217201	1972

INSUMOS DO PROJETO					
DISCRIMINAÇÃO	ELEM. DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR UNITÁRIO	Nº MESES	TOTAL
PESSOAL	3.1.3.1	Professor de Document.	100,00	10hs	1.000,00
"	"	"	100,00	10hs	1.000,00
"	"	"	100,00	10hs	1.000,00
"	"	"	100,00	10hs	1.000,00
"	"	"	100,00	6hs	600,00
"	"	"	100,00	4hs	400,00
"	"	"	100,00	2hs	200,00
"	"	"	100,00	4hs	400,00

NOTA: Quanto ao elemento de despesa 3.1.3.1, discriminar separadamente o pessoal a ser contratado do já existente no órgão

FLS. /

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA ENTIDADE	TÍTULO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	EXERCÍCIO	FORMULÁRIO
					INBP F.01.7

PREVISÃO DA DESPESA TOTAL		Elemento Despesa	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL DO SEMESTRE
PESSOAL (PF)	PERMANENTE		3.1.1.1						
	CONTRA-TADO	CLT	0.1.0.0						
		Serviços Eventuais	3.1.1.1 0.2.0.0						
SERVIÇOS PRESTADOS (PJ)	DIVERSOS		3.1.3.1						
VIAGENS	PASSAGENS		3.1.3.2						
	DIÁRIAS	PESSOAL EFET. E CLT	3.1.3.2						
		PESSOAL EVENTUAL	3.1.1.1 0.2.0.0						
MATERIAL CONSUMO	DIVERSOS		3.1.4.0						
DESPESAS PRONTO PAGAMENTO	DIVERSOS		3.1.2.0						
DESPESAS DE CAPITAL	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		3.1.4.0						
	MATERIAL PERMANENTE		4.1.3.0						
DESPESA TOTAL DA OPERAÇÃO			4.1.4.0						

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA ENTIDADE	TÍTULO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	EXERCÍCIO	FORMULÁRIO
IBBD	20	Curso de reciclagem para o serviço de documentação do CBPE.	20217201	1972	INEP F.01.7

PREVISÃO DA DESPESA TOTAL		Elemento Despesa	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL DO SEMESTRE	TOTAL DO EXERCÍCIO
PESSOAL (PF)	PERMANENTE		3.1.1.1							
			0.1.0.0							
	CONTRA-TADO	CLT	3.1.1.1							
			0.2.0.0							
		Serviços Eventuais	3.1.3.1					5.600	5.600,00	5.600,00
SERVIÇOS PRESTADOS (PJ)	DIVERSOS		3.1.3.2							
VIAGENS	PASSAGENS		3.1.3.3							
	DIÁRIAS	PESSOAL EFET. E GLT	3.1.1.1							
				0.1.0.0						
		PESSOAL EVENTUAL	3.1.4.0							
MATERIAL CONSUMO	DIVERSOS		3.1.2.0							
DESPESAS PRONTO PAGAMENTO	DIVERSOS		3.1.4.0							
DESPESAS DE CAPITAL	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		4.1.3.0							
	MATERIAL PERMANENTE		4.1.4.0							
DESPESA TOTAL DA OPERAÇÃO								5.600	5.600,00	5.600,00

FEITO EM	21 / 4 / 72	VERIFICADO EM	/ /	APROVADO EM	/ /
POR:	<i>[Assinatura]</i>	POR:		POR:	

*) FNDE/V.3.2.7.2-02

*Instituto
IBED*

28 NOV 1972

Of. nº 1549

Diretor-Geral do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas
Educaçionais

Presidente do IBED

: Curso

*A Gerente
do GT/DIE
A. Carvalho
28/11/72*

Senhora Presidente,

Em aditamento ao Of. INEP nº 475/72, temos o prazer de encaminhar a Vossa Senhoria, em anexo, a relação do pessoal do INEP selecionado para fazer o Curso de "Reciclagem em Técnicas de Documentação e Informação", programado por esse Instituto conforme entendimentos havidos com o INEP.

Na oportunidade renovo a Vossa Senhoria protestos de estima e apreço.

Ayrton de Carvalho Mattos
Diretor-Geral

CANDIDATOS AO CURSO DE RECICLAGEM PARA O

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO CBEE

De 4 a 22 de dezembro de 1972.
das 13 às 17 horas

- 1 - Ana Ferreira Parente - Técnica de Educação
- 2 - Daura Castel Drummond da Silva - Técnica de Educação
- 3 - Fidelina dos Santos - Documentarista
- 4 - Francisca Xavier Queiroz de Jesus - Assistente de Documentarista
- 5 - Jader de Medeiros Britto - Documentarista
- 6 - Luiza Dalva Chaves Barbosa - Assistente de Educação
- 7 - Lybia de Magalhães Garcia - Bibliotecária
- 8 - Maria da Glória de Carvalho Raindo - Bibliotecária
- 9 - Maria Therezinha Dantas Vigliano - Auxiliar de Biblioteca
- 10 - Marilene Silveira Lima Teixeira - Bibliotecária
- 11 - Marília Abrunhosa Monteiro Corrêa - Assistente de Educação
- 12 - Malvina Ghivelder - Técnica de Educação
- 13 - Martha Albuquerque - Assistente de Educação
- 14 - Nise Maria Lessa Beraldo Magalhães - Técnica de Educação
- 15 - Norma Carneiro Monteiro Porto - Técnica de Educação
- 16 - Olga Beatriz Wolff Kamergorodski - Documentarista
- 17 - Silvia Maria Gallise Saavedra - Assistente de Documentarista
- 18 - Therezinha Maria de Farias Rêgo - Técnica de Educação
- 19 - Umbelina de Freitas Basto - Assistente de Documentarista
- 20 - Vilma Araujo Larangeira - Assistente de Documentarista

Curso: PANORAMA DA MODERNA BIBLIOTECONOMIA

1. BREVE JUSTIFICATIVA: São prementes a necessidade e a conveniência de aperfeiçoar o pessoal da BN, capacitando-o a melhor compreender e desempenhar a variada gama de serviços que uma biblioteca nacional tem como objetivo prestar, de forma a poder vir a se integrar numa perfeita rede de informações culturais e científicas que atenda aos projetos desenvolvimentistas do MEC e do próprio Governo. Por essa razão, um curso de atualização em técnicas de Biblioteconomia e Documentação, a ser ministrado, obviamente, em caráter intensivo e com frequência compulsória, prepararia devidamente o corpo de funcionários da BN para o exercício das mais modernas atividades em seus respectivos campos de trabalho.
2. OBJETIVOS FUNDAMENTAIS DO CURSO: Propiciar ao corpo de bibliotecários e documentaristas da Biblioteca Nacional treinamento intensivo, no campo da biblioteconomia e documentação, atualizando-o nos conceitos e técnicas especializadas e capacitando-o a assumir integralmente todas as atribuições que cabem à BN. Paralelamente dar-lhe condições de executar a Reforma Administrativa, já equacionada na BN, através do convênio MPCG/FGV/MEC.
3. CORPO DISCENTE: O Curso se destina a todos os Bibliotecários e Documentaristas que integram o quadro de pessoal da Biblioteca Nacional.
4. CORPO DOCENTE: O corpo docente, abaixo discriminado, foi recrutado entre especialistas expressivos na Biblioteconomia e Documentação brasileira. Os "currícula vitarum" completos estão sendo ultimados, mencionando-se nesta proposta apenas uma ou duas das credenciais dos professores indicados.

PROFESSORES:

Jannice de Mello Monte-Mór
Diretora da Biblioteca Nacional

Lydia de Queiroz Sambaquy
Membro Honorário da Federação Internacional de
Documentação
Membro da CATRA (Fundação Getúlio Vargas)

Lélia Galvão Caldas da Cunha
Professora Titular da Universidade Federal Flu-
minense
Assessora de Biblioteconomia de Grupo Tarefa
da Biblioteca Nacional

Alice Príncipe Barbosa
Diretora do Serviço de Intercâmbio de Cataloga-
ção do IBBD
"Master" em Ciência da Informação

Hagar Espanha Gomes
Presidente do Instituto Brasileiro de Biblio-
grafia e Documentação
Professora Assistente da Universidade Federal
Fluminense

Laura Maia de Figueiredo
Professora da Escola de Biblioteconomia da
FEFIEG
Diretora Agregada da Divisão de Bibliografia
do IBBD

Laura Garcia Moreno Russo
Presidente da Federação Brasileira das Associa-
ções de Bibliotecários

Maria de Lourdes Claro de Oliveira
Chefe da Seção de Microfilmes da Divisão de
Obras Raras da Biblioteca Nacional
Professora da Escola de Biblioteconomia da
FEFIEG

Orlando da Costa Ferreira
Ex. Professor de História do Livro da Universi-
dade Federal de Pernambuco
Documentarista do Branco do Brasil

5. METODOLOGIA DO CURSO: O curso será ministrado em caráter de revisão. Trata-se de uma atualização de conhecimentos. As aulas serão de natureza expositiva, sistematicamente ilustradas, quer com exercícios práticos, quer através de demonstrações visuais. O quarto de hora final de cada aula será reservado a perguntas e respostas.

6. COORDENAÇÃO DO CURSO: A administração do Curso estará a cargo de elementos do Grupo Tarefa que compõem a Assessoria da Diretora da Biblioteca Nacional, a saber: Professoras LÉLIA GALVÃO CALDAS DA CUNHA, LUZIA CONTARDO e THEREZINHA LIMA, a quem cabe treinamento do pessoal e a implementação da Reforma Administrativa na BN.

A coordenação terá à sua disposição os recursos administrativos e o indispensável entrosamento com os diferentes setores da BN.

7. CURRÍCULO:

Unidade 1 - Biblioteconomia e Documentação
(20.3.73)

(Lélia Caldas da Cunha)

- 1.1 - Síntese histórica
- 1.2 - Conceituação
- 1.3 - Bibliotecas e centros de documentação (análise comparativa)

Unidade 2 - Novos rumos da Catalogação e da Classificação
(21, 23, 27 e 28. 3. 73)

(Alice Princip
Barbosa)

- 2.1 - Normas e parâmetros (análise comparativa)
- 2.2 - Centrais de catalogação
- 2.3 - Processos automáticos
- 2.4 - Classificação de conhecimento e classificação bibliográfica
- 2.5 - Sistemas em uso (análise comparativa)
- 2.6 - O futuro da classificação bibliográfica, em especial da CDU

Unidade 3 - Normalização na Documentação
(29 e 30.3.73)

(Lana Maia de Figueiredo)

- 3.1 - Normalização de originais para edição
- 3.2 - Referência bibliográfica e outras normas cabíveis em uso

150 exemplares

Unidade 4 - Cooperação em Biblioteconomia e Documentação
(2 e 3.4.73) (Lydia Saubagui)

- 4.1 - Organismos internacionais, regionais e nacionais
- 4.2 - Aquisição cooperativa
- 4.3 - Catálogos coletivos
- 4.4 - Empréstimo - entre - bibliotecas
- 4.5 - Redes de telecomunicação

Unidade 5 - Reprografia e artes gráficas
(4 e 5.4.73)

- 5.1 - Serviços reprográficos em geral (Maria de Lourdes e de Oliveira)
- 5.2 - Microfilmagem
- 5.3 - Sistemas de impressão em uso na atualidade (Orlando da Costa Ferreira)

Unidade 6 - Alguns serviços especiais (Hajar Espaulha Gomes)
(6 e 9.4.73)

- 6.1 - Centros de tradução
- 6.2 - Centros bibliográficos
- 6.3 - Centros de processamento e bancos de dados

Unidade 7 - O bibliotecário no Brasil (Lydia Saubagui)
(10 e 11.4.73)

- 7.1 - Formação e aperfeiçoamento
- 7.2 - Congressos e comissões de estudo
- 7.3 - Associações de classe
- 7.4 - Legislação específica e exercício da profissão

Unidade 8 - Missão das bibliotecas nacionais (Jannice Monte-Mór)
(12.4.73)

- 8.1 - Situação mundial
- 8.2 - Conjuntura brasileira
- 8.3 - A Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro e Sistema Nacional de Informação Científica e Tecnológica (SNICT)

Unidade 9 - A Reforma Administrativa e o MEC (Alexandre Eválcio)
(19.3.73)

- 9.1 - Estrutura atual do MEC. O Departamento de Assuntos Culturais e seus órgãos subordinados e vinculados.
- 9.2 - Projeto da Reforma Administrativa elabora

do pelo convênio MPCG/FGV/MEC para a Biblioteca Nacional

8. LOCAL: Auditório do Palácio da Cultura

9. DURACÃO E CARGA HORÁRIA: O curso será de frequência compulsória, ministrado diariamente, com duas horas de aulas sucessivas. A carga horária total será de 34 horas-aula, distribuídas no correr de 17 dias: de 19 de março a 12 de abril

10. ORÇAMENTO DO CURSO:

1. SERVIÇO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

1.1 Retribuição das aulas a serem ministradas por professores convidados, a saber: 34 horas - aula a Cr\$60,00 (sessenta cruzeiros) cada uma 2.040,00

2. OUTROS CUSTEIOS

2.1 Material de consumo 2.500,00

2.2 Serviços de Terceiros

2.2.1 Serviços de impressão 200,00

2.2.2 Colaboradores eventuais remunerados contra recibo 1.300,00

TOTAL GERAL 6.040,00

11. CERTIFICADO: No final do Curso será conferido aos participantes certificado, desde que observadas as seguintes exigências:

a) 75% de frequência e

b) participação e interesse, avaliadas através das aulas.

Rio de Janeiro, 13 de fevereiro de 1973

Horário das aulas: de 13 às 15hs



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO MICROFILME

São Paulo, janeiro de 1.976

Prezado Amigo:

A Condutora da CODIE, para considerar o interesse e possibilidade de se enviar representante da UNIREPRO ao curso - em 13/2/76



Iniciando a programação de cursos de 1.976, temos o prazer de convidá-lo a assistir o curso "Sistemas e Técnicas de Microfilmagem" que a Associação Brasileira do Microfilme promoverá nos dias 18, 19 e 20 de fevereiro próximos.

O curso será ministrado por professores da ABM com larga experiência técnica e didática e se destina a dar uma visão ampla, atualizada e não superficial da micrográfrica, tanto para aqueles que vão ingressar nesse importante campo, como para os executivos e organizadores que sentem o problema de sistematização das informações em suas organizações.

Amplamente ilustrado com diapositivos, transparências, filmes e tendo a disposição alguns equipamentos para manipulação, o curso, cujo programa está em anexo, distribuirá farto material técnico e explicativo, sendo fornecido a cada participante o livro: Microfilme: Tecnologia e Aplicações.

Contamos com a sua presença e temos a certeza que você encontrará a solução para muitos de seus problemas de informações, comunicações, arquivos e documentação.

Cordiais Saudações

[Signature]
OSCAR OSWALDO CAMPIGLIA
CONSELHO CONSULTIVO DE COMUNICAÇÕES
PRESIDENTE

*a VAA
De acordo com seu trabalho e Direção em nome do C.B.P.E. há tempo para providenciar os cursos de elementos de CODIE. Qualquer coisa em 16/02/76*

OOC/1mb.



SE VALE GUARDAR VALE MICROFILMAR



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO MICROFILME

INFORMAÇÕES GERAIS

CURSO: Sistemas e Técnicas de Microfilmagem.

PERÍODO: 18, 19 e 20 de fevereiro de 1.976.

LOCAL: Auditório da Fundação Cenafor à Rua Rodolfo Miranda, nº 636

HORÁRIO: Das 9:00 às 17:30 horas (3 dias)

CARGA HORÁRIA: 18 hs.

TAXA: \$ 600,00 para sócios da ABM
\$1.000,00 para não sócios.

CERTIFICADO: Aos que completarem o curso com 80% de frequência mínima.

INSCRIÇÕES E

INFORMAÇÕES : Associação Brasileira do Microfilme
Av. Prestes Maia, nº241 - 14º andar S/1414
Tel: 32-1401

PROGRAMA

19 DIA

18/02

1. Introdução e objetivos
Desenvolvimento da microfilmagem
Arquivamento e Recuperação de informações
Sistemas Gerais e específicos
2. Porque utilizar a microfilmagem
Vantagens fundamentais e paralelas
Exemplos
3. A micrográfica
Definição e conceitos. Padrões
Processos Convencionais e não convencionais.



SE VALE GUARDAR VALE MICROFILMAR

SEDE PRÓPRIA: AV. PRESTES MAIA, 241 - 14º ANDAR - CONJ. 1414 - TEL. 32-1401 - 01031 - SÃO PAULO - SP - BRASIL



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO MICROFILME

4. A documentação e a micrográfrica
A natureza da documentação em relação à microfilmagem
Considerações sobre a informação e suas características.
5. Métodos de microfilmagem
Simples, Duo e Duplex
Posicionamento dos fotogramas nos vários sistemas documentários.

29 DIA
19/02

6. Equipamentos de entrada
Câmaras Rotativas, Planetárias, Repetidoras, Especiais
Redução. Determinação e medidas.
7. Equipamentos para processamento e saída
Processadoras, Leitoras, Leitoras-Copiadoras
Sistemas COM
8. Equipamento subsidiários
Montadoras
Duplicadores
9. Microformas
Jaquetas, Tab-Jacs, Cartão - Janela
Cartuchos, Cassetes, Microfichas, Opacos
Exemplos de Utilização
10. Codificação e Indexação
Necessidades e determinação dos métodos
Codificação por flash, odômetro
Marca de imagem
Bonária

30 DIA
20/02

11. Programa de qualidade
Inspeção ótica e química. Testes de qualidade



SE VALE GUARDAR VALE MICROFILMAR



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO MICROFILME

- Equipamentos
- Características m̃nimas exigidas
- Unidade e temperatura
- 12. Legislaçaõ e Juris Prudẽncia
 - Aspecto Legal do microfilme
 - Pareceres
- 13. O Planejamento e a microgrãfica
 - Necessidades e objetivos. Caracteristicas
 - Proporcionalidade aos sistemas considerados
 - Tipos de planejamento.
- 14. O Projeto
 - Etapas a serem seguidas
 - Viabilidade tẽcnica e econõmica
- 15. Debates.
 - Avaliaçaõ
 - Entrega de Certificados
 - Encerramento.



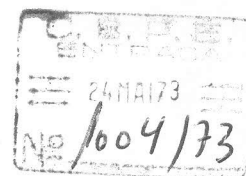
SE VALE GUARDAR VALE MICROFILMAR

SEDE PRÓPRIA: AV. PRESTES MAIA, 241 - 14º ANDAR - CONJ. 1414 - TEL. 32-1401 - 01031 - SÃO PAULO - SP - BRASIL



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO MICROFILME

Carta Circular - CCR-GB/73.



Rio de Janeiro, 10 de maio de 1973.

Prezados Senhores:

A Associação Brasileira do Microfilme em convênio com o Centro de Produção da Universidade do Estado da Guanabara - CEPUEG tem a grata satisfação de convidar V. Sas. a participar do próximo Curso de TECNOLOGIA OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE MICROFILMAGEM a ser realizado no Campus "Francisco Negrão de Lima", no período de 2 de julho a 31 de agosto de 1973, no horário de 19:30 às 22:30 horas.

A finalidade primordial desta promoção é a formação de pessoal técnico para atendimento à crescente demanda dos Centros de Microfilmagem que vem sendo instalados nos diversos pontos do país.

O presente Curso, com duração de 2 (dois) meses, será o mais completo até hoje apresentado onde todos os participantes irão manipular os mais diversos equipamentos de microfilmagem existentes no mercado nacional. Ao término do mesmo o aluno estará apto a operar em qualquer sistema de microfilmagem.

Serão fornecidos ao término do curso certificados de frequência e de aproveitamento.

Esperando contar com a participação de V. Sas. em mais esta promoção da ABM.

Respeitosamente,

WALDEMAR DURVAL FALCÃO LIMA FILHO
Comissão Consultiva Regional - GB
Presidente

A' Sra. Gerente do GT/DIE
Em 25.5.73
Olga R. Martins

av. Prestes Maia, 241-149 and. - conj. 1414 - São Paulo - SP
Comissão Consultiva Regional do Est. Guanabara - tel: 252-1305

01031-SP

se vale guardar vale microfilm



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO MICROFILME

E O CENTRO DE PRODUÇÃO DA UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA GUANABARA - CEPUEG

PROMOVEM O MAIOR E MAIS COMPLETO CURSO SOBRE
TECNOLOGIA OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE MICROFILMAGEM
A SER REALIZADO NA AMERICA LATINA, NO PERÍODO DE 2 DE
JULHO a 31 DE AGOSTO DE 1973, NO CAMPUS "FRANCISCO NE
GRÃO DE LIMA".

REUNINDO ALGUNS DOS MAIORES ESPECIALISTAS DO
ASSUNTO, CONHECIMENTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS NO CAMPO
DA INFORMAÇÃO SERÃO TRANSMITIDOS A VOCÊ.

TODOS OS EQUIPAMENTOS EXISTENTES EM CENTROS
DE MICROFILMAGEM SERÃO OPERADOS PELOS PARTICIPANTES.

Informações Gerais:

OBJETIVO DO CURSO

Proporcionar àqueles que estão envolvidos com
as sistematicas do microfilme, maiores e mais profun-
dos conhecimentos. Dar aos empresários e Administra-
dores de empresas uma visão total dos aspectos teóri-
cos e práticos da tecnologia micrográfica.

Não terá o caráter de um curso para principi-
antes, pois entrará em detalhes técnicos em todas as
suas minucias. Recomendado, especialmente, para diri-
gentes de Centros de Microfilmagem e Administradores
de Empresas.

Formação de técnicos de alto nível face à imperiosa
demanda na América Latina de pessoal com conhecimen-
tos das técnicas micrográficas. (Como corroboração
dessa afirmativa, as várias inscrições de participan-
tes dos países vizinhos).

A legalidade do microfilme no Brasil, pela
primeira vez abordada em seus mínimos detalhes, desde
1958 até os dias atuais.

DURACÃO DO CURSO

De 2 de julho a 31 de agosto de 1973

HORÁRIO DO CURSO

De 19:30 às 22:30 horas de segunda feira a Sexta-Feira

A U L A S

Segundo o programa e o quadro do curso - anexo. Serão ministradas 45 aulas de 3 períodos, com 135 horas de carga horária e uma sessão de encerramento.

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

As inscrições e informações poderão ser feitas:

Secretaria da CEPUEG
Av. Turf Club, 5 s/131
Tel.: 254.4070- Ramal 22
CAMPUS UNIVERSITÁRIO "FRANCISCO NEGRÃO DE LIMA"
no horário de: 8 às 12 - 13 às 18:30horas - Maracanã

Sede da ABM - São Paulo
Av. Prestes Maia, 241 - 14º andar - conj, 1414
Tel.: 32.1401
no horário comercial

CHAMAMOS A ATENÇÃO DOS INTERESSADOS PARA AS VAGAS QUE SERÃO LIMITADAS, NÃO DEVENDO AS INSCRIÇÕES FICAR PARA A ÚLTIMA HORA.

TAXA DE INSCRIÇÃO

Sócios da ABM - Cr\$ 2.000,00
Não sócios - Cr\$ 2.500,00

Incluso na taxa todo o material de aula, "Kit" de microformas e um exemplar do livro "Microfilmagem-Tecnologia e Aplicações".

CERTIFICADOS

Serão fornecidos certificados de frequência aos participantes que comparecerem a número de aulas igual ou superior a 75% das ministradas e, certificados de aproveitamento a aqueles que tendo preenchido a condição anterior, desejem submeter-se a teste de verificação e, obtenham nota final igual ou superior a 7 (sete).

SUPLEMENTOS

1. À cada participante, será fornecido um, exemplar do livro - "Microfilme - Tecnologia e Aplicações" - (normalmente vendido a sócios e não sócios da ABM, por Cr\$ 60,00 e Cr\$ 120,00 respectivamente). E um "Kit" de microformas confeccionado especialmente para o curso.
2. Serão mostrados aos alunos, para seu manuseio, normas, especificações, textos e trabalhos das seguintes Entidades e Organismos Internacionais: International Federation for Documentation - Department of The United States, American National Standards Institut, National Fire Protection Ass., National Archives of The USA - Internacional Council on Archives.
3. Será mostrada aos alunos a coleção de catálogos de equipamentos da Associação Brasileira do Microfilme.
4. No local do Curso, estarão em exposição para venda, as publicações técnicas da Associação Brasileira do Microfilme.

PROGRAMAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA OPERACIONAL
DOS SISTEMAS DE MICROFILMAGEM - Campus Universitário "Francisco Ne
grão de Lima" - de 2 de julho a 31 de agosto de 1973.

D A T A	D I A SEMANA	T E M A da A U L A	L O C A L
2/7	Seg.	Aula inaugural - distribuição das pastas	anfiteatro
3/7	Ter.	Reprografia e suas implica- ções na microfotografia.	anfiteatro
4/7	Qua.	Fundamentos técnicos do Microfilme	anfiteatro
5/7	Qui.	Legalidade do Microfilme no Brasil	anfiteatro
6/7	Sex.	A validade dos documentos originais	anfiteatro
9/7	Seg.	Microfilmagem de periódicos e desenhos técnicos de enge nharia	anfiteatro
10/7	Ter.	Apresentação do equipamento com explicação sobre o uso	anfiteatro
11/7	Qua.	Estudo do plano de trabalho sobre documentação objeto de microfilmagem	anfiteatro
12/7	Qui.	Projeto teórico de um Siste ma de Microfilmagem	anfiteatro
13/7	Sex.	Estudo da documentação da UEG e metodologia a ser ado tada na Microfilmagem	sala de aula

PROGRAMAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA OPERACIONAL
DOS SISTEMAS DE MICROFILMAGEM - Campus Universitário "Francisco Ne-
grão de Lima" de 2 de julho a 31 de agosto de 1973.

D A T A	D I A SEMANA	T E M A da A U L A	L O C A L
16/7	Seg.	Análise e levantamento da documentação da UEG	sala de aula
17/7	Ter.	Análise e levantamento da documentação da UEG	sala de aula
18/7	Qua.	Análise e levantamento da documentação da UEG.	sala de aula
19/7	Qui.	Projeto do Sistema de microfilmagem com base na documentação levantada na UEG.	sala de aula
20/7	Sex.	Projeto do Sistema de Microfilmagem com base na documentação levantada da UEG.	sala de aula
23/7	Seg.	Preparação Técnica da Documentação da UEG.	sala de aula
24/7	Ter.	Preparação Técnica da Documentação da UEG.	sala de aula
25/7	Qua.	Preparação Técnica da Documentação da UEG (restauração etc.)	sala de aula
26/7	Qui.	Preparação de Flashs e outras fichas sinaléticas preenchimento formulários legais	sala de aula
27/7	Sex.	Teste da documentação nas microfílmadoras - rotativas e planetárias.	Centro de Microfilmagem UEG

PROGRAMAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA OPERACIONAL
DOS SISTEMAS DE MICROFILMAGEM - Campus Universitário "Francisco
Negrao de Lima" - de 2 de julho a 31 de agosto de 1973.

DATA	DIA SEMANA	TEMA da AULA	LOCAL
30/7	Seg.	DENSITOMETRIA Testes com filme no densitômetro.	sala de aula
31/7	Ter.	PROCESSADORAS Teoria e seu funcionamento prática	Laboratório
1/8	Qua.	Fase operacional de microfilmagem em rotativas e planetárias	Centro de Microfilmagem UEG
2/8	Qui.	Fase operacional de microfilmagem em rotativas e planetárias.	Centro de Microfilmagem UEG
3/8	Sex.	Fase operacional de microfilmagem em rotativas e planetárias.	Centro de Microfilmagem UEG
6/8	Seg.	Processamento dos filmes operados.	Laboratório
7/8	Ter.	Processamento dos filmes operados.	Laboratório
8/8	Qua.	Revisão dos microfilmes - Inspeção - Testes químicos	Centro de Microfilmagem UEG
9/8	Qui.	Revisão dos microfilmes - Inspeção - Testes químicos	Centro de Microfilmagem UEG
10/8	Sex.	DUPLICADORES DE ROLO - Diazônicos - Vesiculares e Sal de Prata	Centro de Microfilmagem UEG

PROGRAMAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA OPERACIONAL
DOS SISTEMAS DE MICROFILMAGEM - Campus Universitário "Francisco
Negrao de Lima" - de 2 de julho a 31 de agosto de 1973.

DATA	DIA SEMANA	TEMA da AULA	LOCAL
13/8	Seg.	DUPLICADORES DE MICROFORMAS Diazóicos - Vesiculares	Centro de Microfilmagem U E G
14/8	Ter.	Leitores Montadores e Inseridores manuais - seu funcionamento.	Centro de Microfilmagem U E G
15/8	Qua.	Montagem dos filmes em rolo em outras microformas	Centro de Microfilmagem U E G
16/7	Qui.	Duplicação das microformas montadas em duplicadores Diazóicos e Vesiculares	Centro de Microfilmagem U E G
17/8	Sex.	Indexação de caixas de microfilmes em rolo e de outras microformas	sala de aula
20/8	Seg.	Acondicionamento dos micro- filmes em rolo e de outras microformas nos arquivos	sala de aula
21/8	Ter.	Preparação de fichas de indexação	sala de aula
22/8	Qua.	Leitores Simples e Leitores Copiadores	Centro de Microfilmagem U E G
23/8	Qui.	Montagem dos filmes (edição) as Coladeiras	Centro de Microfilmagem U E G
24/8	Sex.	Destruidoras mecânicas de papel e Desumificadores.	Salão de Exposição de Equipamentos

PROGRAMAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA OPERACIONAL
DOS SISTEMAS DE MICROFILMAGEM - Campus Universitário " Francisco
Negrão de Lima" - de 2 de julho a 31 de agosto de 1973.

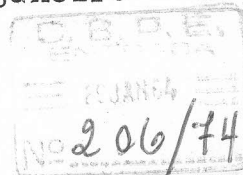
DATA	DIA SEMANA	TEMA da AULA	LOCAL
27/8	Seg.	Formação de Grupos de Trabalho (teste prático)	salas de aulas
28/8	Ter.	Formação de Grupos de Trabalho (teste prático)	salas de aulas
29/8	Qua.	Formação de Grupos de Trabalho (teste prático)	salas de aulas
30/8	Qui.	Teste Individual de aproveitamento (facultativo)	salas de aulas
31/8	Sex.	Folha de avaliação do curso Entrega dos Certificados e Encerramento	anfiteatro
		ASSOCIAÇÃO BRAS. DO MICROFILME. - Av. Prestes Maia, 241 - cj.1414 - 01031 - S.Paulo.SP Sede Própria	
		COMISSÃO CONSULTIVA REGIONAL DO EST. DA GUANABARA. Provisoriamente - Tel.: 252.1305 - Sr. Lima.	

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO

CAIXA POSTAL 21.120 - ZC - 05
RIO DE JANEIRO - BRASIL

INDOC/DI/ 5 /74

Rio de Janeiro, GB, 15 de janeiro de 1974



Prezado Senhor,

O Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas realizará, de 4 de março a 10 de julho de 1974, o curso de Técnicas de Informação, de segunda a sexta-feira, no horário de 18h30m às 20h30m.

O INDOC ministrou em 1972 e repetiu em 1973 um curso intitulado Informação, Documentação, Comunicação. O presente curso, Técnicas de Informação, versando sobre as mesmas matérias, porém com várias alterações indicadas pela experiência, é uma espécie de estágio avançado do anterior.

Tendo por objetivo a formação e aperfeiçoamento de pessoal nas técnicas de arquivo, microfilmagem, recuperação e disseminação de informação e fundamentos de sistemas de computador, o curso compõe-se de quatro unidades: Teoria e Prática de Arquivo, Teoria e Prática de Microfilmagem, Recuperação e Disseminação de Informação e Fundamentos de Sistemas de Computador.

As especificações do curso encontram-se no programa anexo.

Cordialmente,

*Ar. Gerente CT/DIE
Em 29/1/74
Norma Porto*

Benedicto Silva
Benedicto Silva
Diretor
Instituto de Documentação

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO
CAIXA POSTAL 21.120 - ZC - 05
RIO DE JANEIRO - BRASIL

Instituto Nacional de Estudos
e Pesquisas Educacionais
00212 24 JAN 1973

INDOC/DI/20/73

Rio de Janeiro, GB, 11 de janeiro de 1973

C.B.P.E.
ENTRADA
25 JAN 73
69/73

*A GT Doc Inf
124/01/73
Apd*

Prezado Senhor,

O Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas realizará, de 12 de março a 27 de julho de 1973, o curso In formação, Documentação, Comunicação - II, de segunda a sexta-feira, no horário de 18 às 20 horas.

Tendo por objetivo a formação e aperfeiçoamento de pessoal nas técnicas de arquivo, microfilmagem, fundamentos de sistemas de computador, comunicação, recuperação e disseminação de informação, o curso compõe-se de 4 Unidades: Teoria e Prática de Arquivo, Teoria e Prática de Microfilmagem, Fundamentos de Sistemas de Computador e Recuperação e Disseminação de Informação. Paralelamente haverá um ciclo de 12 conferências sobre os temas do curso ou a ele correlatos, a cargo de profissionais de reconhecida competência nas matérias.

As especificações do curso encontram-se no folheto anexo.

Cordialmente

Benedicto Silva
Benedicto Silva
Diretor do INDOC

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO

CAIXA POSTAL 21.120 - ZC - 05
RIO DE JANEIRO - BRASIL

CURSO DE TÉCNICAS DE INFORMAÇÃO

De 4 de março a 10 de julho de 1974

1. OBJETIVO

Promover a formação e aperfeiçoamento de pessoal nas técnicas de arquivo, microfilmagem, fundamentos de computador e recuperação e disseminação de informação.

O INDOC ministrou em 1972 e repetiu em 1973 um curso intitulado Informação, Documentação, Comunicação. O presente curso, Técnicas de Informação, versando sobre as mesmas matérias, porém com várias alterações indicadas pela experiência, é uma espécie de estágio avançado do anterior.

2. CONTEÚDO

Compõe-se o curso de quatro Unidades: I - Teoria e Prática de Arquivo; II - Teoria e Prática de Microfilmagem; III - Recuperação e Disseminação de Informação; IV - Fundamentos de Sistemas de Computador.

3. METODOLOGIA

Além das aulas teóricas e práticas, os professores utilizarão dispositivos audiovisuais e visitas a serviços de arquivo, microfilmagem, processamento de dados e assemelhados.

4. NÚMERO DE VAGAS

30 (trinta)

5. DURAÇÃO

De 4 de março a 10 de julho de 1974 (de segunda a sexta-feira: 2 horas diárias, num total de 10 horas semanais).

6. HORÁRIO

De 18h30m às 20h30m.

7. LOCAL

Praia de Botafogo, 190 - FGV.

8. SELEÇÃO

A seleção far-se-á através de um teste de cultura geral.

8.1 Inscrição

Far-se-á na Praia de Botafogo, 190, 6º andar, sala 625, de 4 a 15 de fevereiro de 1974, das 9 às 12 e das 14 às 17 horas.

8.2 Data, horário e local do teste

Dia 18 de fevereiro de 1974, às 18h30m, na Praia de Botafogo, 190.

8.3 Resultado do teste

Dia 22 de fevereiro, a partir das 10 horas, na Portaria da FGV.

9. MATRÍCULAS

Serão matriculados, até o limite de 30 (trinta), os candidatos que lograrem as melhores notas no teste de seleção. Sempre que houver desistência de candidato classificado, fato que deverá ser notificado por escrito ao INDOC, a vaga será automaticamente oferecida ao seguinte na escala de classificação.

9.1 Local

Praia de Botafogo, 190, sala 625.

9.2 Período

De 25 de fevereiro a 1 de março de 1974.

9.3 Horário

Das 9h30m às 11h30m e das 14 às 16 horas.

9.4 Taxa

A taxa de matrícula é fixada em Cr\$ 1.000,00 (hum mil cruzeiros), e poderá ser paga em quatro parcelas iguais de Cr\$250,00 (duzentos e cinquenta cruzeiros), cada uma com vencimento até o início de cada unidade do curso.

10. VERIFICAÇÃO DE APROVEITAMENTO

O aproveitamento dos alunos, em cada unidade, será aferido através de prova escrita e/ou apresentação de trabalhos, debates etc.

11. CERTIFICADOS

Serão conferidos certificados de aproveitamento àqueles que obtiverem, em cada unidade, grau igual ou superior a 5 e 80% de frequência às aulas.

12. BIBLIOGRAFIA E DOCUMENTAÇÃO

O INDOC fornecerá a cada aluno, sob forma de folheto, o texto condensado da matéria versada nas quatro unidades do curso.

13. OBSERVAÇÃO

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Instituto de Documentação.

14. SÍNTESE DO PROGRAMA

14.1 Unidade I - Teoria e Prática de Arquivo

Duração: de 4 de março a 1 de abril de 1974 (42 horas)

Administração e organização de arquivos. Sistemas, métodos, técnicas e operações de arquivamento. Transferência, seleção, eliminação, arranjo, descrição e conservação de documentos.

14.2 Unidade II - Teoria e Prática de Microfilmagem

Duração: de 2 de abril a 3 de maio de 1974 (42 horas)

Vantagens e utilização do microfilme e suas formas derivadas. Técnicas e processos de microfilmagem. Classificação, codificação, arquivamento e conservação de microfilmes. Planejamento de centros de reprografia. Processos modernos de recuperação de informação. Legislação.

14.3 Unidade III - Recuperação e Disseminação de Informação

Duração: de 6 de maio a 5 de junho de 1974 (42 horas)

Introdução à ciência da informação. Documentos primários e secundários. Usuários. Linguagem documentária: indexação. Estratégia de busca. Disseminação de Informação: SDI.

14.4 Unidade IV - Fundamentos de Sistemas de Computador

Duração: de 6 de junho a 10 de julho de 1974 (50 horas)

Sistema de dados: entrada, unidade de processamento, saída. Representação de dados no computador - sistema binário. Ti-

pos de memória de computador. Unidade Central de Processamento. Noções de linguagem de computador. Elementos de entrada e saída de dados. Organização e estrutura do arquivamento eletrônico de informação.

TREINAMENTO DE PESSOAL - ÁREA DOCUMENTAÇÃO
1973

NOME	SUB-PROJETO	CURSO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	DURAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1. THEREZINHA MARIA DE FARIAS RÊGO	02	Informação, Documentação, Comunicação II (completo)	INDOC/FGV	9/4 a 29/8	200 hs
2. CARLOS ALBERTO MATHIAS PEREIRA	10	Idem - Unidade: Teoria e Prática da Microfilmagem	INDOC/FGV	9/4 a 11/5	38 hs
3. NISE MARIA LESSA BERALDO MAGALHÃES	02/04	Indexação Coordenada	IBBD	10/4 a 10/5	8 hs 20m
4. LUIZA DALVA CHAVES BARBOSA	02	Idem	IBBD	10/4 a 10/5	8 hs 20m
5. MARIA DA GLÓRIA DE CARVALHO RAINDO	08	Catálogo por Computador	IBBD (*)	25/6 a 2/7	12 hs
6. LYBIA DE MAGALHÃES GARCIA	08	Idem	IBBD (*)	25/6 a 2/7	12 hs
7. MARIA DA GLÓRIA CAMPBELL DA SILVA	02	Organização de Arquivos de Empresa	Associação dos Arquivistas Brasileiros	2/5 a 15/6	40 hs
8. MARILENE SILVEIRA LIMA TEIXEIRA	08	Análise de Sistemas aplicada às Bibliotecas	Associação Profissional de Bibliotecários do Estado da GB	16/7 a 20/7	4 hs 30m
9. GISLENE COSTA SOUZA PEREIRA	08	Idem	Idem	Idem	Idem
10. LYBIA DE MAGALHÃES GARCIA	08	Ciência da Informação	Faculdade Bibliot. e Doc. Sta. Ursula	6/8 a 27/11	64 hs
11. MARIA DA GLÓRIA DE CARVALHO RAINDO	08	Indexação Coordenada	IBBD	3/8 a 4/9	9 hs (6hs)
12. MARIA DE LOURDES PEREIRA CORRÊA	04	Idem	IBBD	Idem	Idem
13. MARIA FEIJÓ DE SOUZA	08	Catálogo por Computador	IBBD	10 a 17/9	12 hs
14. GISLENE COSTA SOUZA PEREIRA	08	Idem	IBBD	Idem	Idem
15. FRANCISCA XAVIER QUEIROZ DE JESUS	03	Automatização das tabelas da CDU	IBBD	1 a 5/10	5 hs
16. DEBILIA MALIZIA ALVES	03	Idem	IBBD	Idem	Idem

(*) Adicada, por motivo de força maior, por uma semana. Juízo 2/7/73
Pensão 27/73

TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EM DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO-1973

N O M E	C U R S O	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	D U R A Ç Ã O	CARGA HORÁRIA	RELATÓRIO FINAL
1. Geralda de L. Rodrigues	Panorama da Moderna Biblioteconomia	CETREMEC/BH	20/3 a 09/4	26 hs	REC
2. Theresinha M ^o de F. Rêgo	Informação, Documentação, Comunicação II (completo) (*)	INDOC/FGV	09/4 a 24/8	164 hs	
3. Carlos Alberto M. Pereira	Idem - Unidade: Teoria e Prática de Microfilmagem (*)	INDOC/FGV	09/4 a 11/5	38 hs	REC
4. Nise M ^o Lessa B. Magalhães	Indexação Coordenada	IBBD	10/4 a 10/5	8 hs 20 m	REC
5. Luiza Dalva Chaves Barbosa	Idem	IBBD	10/4 a 10/5	8 hs 20 m	REC
6. Maria da Glória de C. Raindo	Catálogo por Computador	IBBD	25/6 a 02/7	12 hs	REC
7. Lybia de Magalhães Garcia	Idem	IBBD	25/6 a 02/7	12 hs	REC
8. Maria da Glória C da Silva	Organização de Arquivos de Empresa (*)	Assoc. dos Arquivistas Brasileiros	02/5 a 15/6	40 hs	REC
9. Gislene Costa e S. Pereira	Análise de Sistemas de Bibliotecas	IBBD	16/7 a 23/7	12 hs	
10. Marilene Silveira L. Teizeira	Idem	IBBD	16/7 a 23/7	12 hs	
11. Maria da Glória de C. Raindo	Indexação Coordenada	IBBD	07/8 a 04/9	9 hs	
12. Maria de Lourdes P. Correa	Idem	IBBD	07/8 a 04/9	9 hs	
13. Maria Feijo de Souza	CALCO	IBBD	10/9 a 17/9	12 hs	
14. Gislene Costa e S. Pereira	Idem	IBBD	10/9 a 17/9	12 hs	
15. Francisca X. Queiros Jesus	Automação das Tabelas CDU	IBBD	01/10 a 05/10	5 hs	
16. Cecília Malizia Alves	Idem	IBBD	01/10 a 05/10	5 hs	

(*) curso pago

ESTÁGIOS PROPORCIONADOS PELO PROJETO/DIE
(1973)

NOME DO ESTAGIÁRIO	PROCEDÊNCIA	SETOR DO CBPE
1. ANGELA MARIA RIEDEL	Sta. Ursula - Curso de Biblioteconomia (3º ano)	BIBLIOTECA
2. DIANA MODESTO LEAL CORREA	Idem	Idem
3. WILSY GARCIA MOREIRA	Idem	Idem
4. CARMELINA MS LEITÃO DE LIMA	—	Bibliografia (T)

Nº HORAS	PERÍODO	
130	4/5	a
		1 / 1 73
130	4/5	a
		1 / 1 73
130	4/5	a
		1 / 1 73
	3/5	a
		1 / 1 73

Relatório do

CURSO DE INDEXAÇÃO COORDENADA (UNITERMO), no Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD), no período de 10 de abril a 10 de maio de 1973, às terças e quintas feiras, das 18,40 às 19,30 hs., ministrado por Jucy Neiva, chefe da Seção de Documentação Técnica do Departamento Industrial da Petrobrás.

Participantes: Nise Maria Lessa Beraldo Magalhães e
Luiza Dalva Chaves Barbosa

Frequência Integral : cópia dos certificados, em anexo.

PROGRAMA :

1. Da importância da Indexação Coordenada na recuperação da Informação. Palavras Chaves e Descritores.
2. Índice controlado, prefixado e derivado. Índice de conversão.
3. Diretrizes para a aplicação da Indexação Coordenada (direta e indireta) a artigos de periódicos e catálogos de indústria.
4. Processamento. Aula Prática.
5. Indexação Coordenada aplicada a diversos tipos de material (apostilas, separatas, bibliografias, folhetos, relatórios). Vantagens e desvantagens do tratamento paralelo.
6. Dificuldades da linguagem. Problemas de semântica.
7. "Links" e "Role indicators"
8. Processamento. Aula prática.
9. Visita à Documentação Técnica do Departamento Industrial da Petrobrás (horário extra).

Cumprido na íntegra, exceto a visita programada ao Serviço de Documentação da Petrobrás. As unidades foram desenvolvidas com bastante objetividade, despertando real interesse devido à coerência da parte técnica com os exemplos práticos, numa carga horária não muito extensa, mas bem aproveitada.

Of. Nº 246/73

Em, 23.4.73

Da - Gerente do GT/DIE

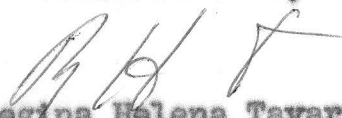
À - Presidente do IBED

Assunto: Curso "Catalogação por Computador"

Senhora Presidente,

Tendo em vista o oferecimento desse Instituto no sentido de colocar à disposição do INEP duas vagas para participação de técnicos em seus cursos, vimos indagar de V.Sa. sobre a possibilidade de serem inscritas para o curso de Catalogação por Computador, a realizar-se de 25/6 a 2/7 próximo, LIBIA DE MAGALHÃES GARCIA e MARIA DA GLÓRIA DE CARVALHO RAINDO.

Atenciosamente,



Regina Helena Tavares
Gerente do GT/Documentação e Informação
Educaçionais

Ilma Sra.
Profa. Hagar Espanha Gomes - Presidente
Instituto Brasileira de Bibliografia e Documentação
Av. Gal. Justo, 171
N e s t a

*Minauê
Braz*

Of. Nº 217/73

Em, 4 de abril de 1973

Da - Gerente do GT/DIE

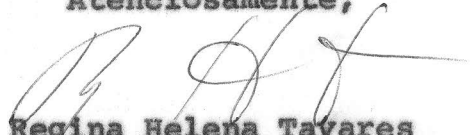
Ao - Diretor-Geral do INEP

Assunto: Curso Informação, Documentação,
Comunicação II

Senhor Diretor-Geral,

Relativamente ao ofício nº 170, de 8 de fevereiro p.p., dessa direção ao Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas, solicito de V.Sa. providências no sentido de que seja empenhada e paga àquela instituição a quantia de Cr\$ 1.500,00, para fazer face às despesas com a matrícula dos funcionários.

Atenciosamente,



Regina Helena Tavares
Gerente do GT/Documentação e Informação
Educativas

Ao
Coronel Ayrton de Carvalho Mattos
DD Diretor-Geral do INEP
Ministério da Educação e Cultura
Rio de Janeiro - GB

Of. Nº 203/73

Em, 2. IV. 73

Da - Gerente do GT/DIE

À - Presidente do IBBD

Assunto: Curso "Indexação Coordenada"

Senhora Presidente,

Conforme entendimentos verbais com V.Sa. relativamente a duas (2) vagas disponíveis para o INEP no próximo curso sobre Indexação Coordenada, a ser realizado pelo IBBD, vimos, por meio deste, indicar as técnicas NISE MARIA LESSA BERALDO MAGALHÃES e LUIZA DALVA CHAVES BARBOSA para participar do mencionado curso.

Atenciosamente,

Regina Helena Tavares
Gerente do GT/Documentação e Informação
Educaçãoais

À
Sra. Hagar Espanha Gomes
DD Presidente do IBBD
Av. General Justo 171
N e s t a

Tr-Pers

Of. Nº 199/73

Em, 29.03.73

Da - Gerente do GT/DIE

Ao - Diretor-Geral do INEP

Assunto: Estágio de Funcionário

Senhor Diretor-Geral,

Tendo em vista resposta positiva à nossa consulta ao Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa - ILCE (cópia anexa) sobre a possibilidade da funcionária MARI-LIA ABRUNHOSA M. CORRÊA fazer um estágio naquela instituição, vimos expor a V.Sa. o seguinte:

1. há necessidade de que seja providenciada a licença para seu afastamento do país;
2. no planejamento do Sub-projeto 11, foi considerado março como o mes previsto para a viagem. Entretanto, como a resposta do ILCE data do dia 12 do mes em curso e, como as medidas para o afastamento do país deverão se delongar por, mais ou menos um mes, solicitamos autorização para efetivar a viagem em maio;
3. na previsão de despesas do Sub-projeto 11 encontra-se a seguinte discriminação:

Viagens - a) passagens (3.1.3.2) - Cr\$ 3.903,00

b) diárias (3.1.1./02.00) - Cr\$ 10.800,00

As diárias foram previstas na base de Cr\$ 240,00 por dia (o que, logicamente, evidencia margem de acréscimo), durante 45 dias (ver quadros explicativos constantes do Planejamento da Operação), pois imaginamos que a passagem pudesse ser desdobrada para um estágio no Centro Audio Visual del Ministério de Educación em Caracas, de 15 dias. Quanto a esse respeito, estamos aguardando, ainda, resposta daquela instituição, que esperamos aconteça no próximo mes de abril;

4. A passagem da funcionária, em questão, deverá ser retirada para o percurso Rio/México/Rio;

5. relativamente aos dados pessoais necessários à retirada da passagem e concessão de diárias, temos a informar:

Nome da funcionária:

MARILIA ABRUNHOSA MONTEIRO CORRÊA

Cargo: Assistente de Educação - Nível 14A

Carteira de Identidade: IFP-550.498

Na oportunidade, indagamos de V.Sa. se as medidas acima expostas serão tomadas pela Secretaria e Contabilidade do INEP, sem nossa interferência, ou se cabe a nós entrarmos em contato com as referidas seções.

Atenciosamente,



Regina Helena Tavares
Gerente do GT/Documentação e Informação
Educativas

Ao
Coronel Ayrton de Carvalho Mattos
DD Diretor-Geral do INEP
Ministério da Educação e Cultura
Rio de Janeiro - GB



Autores *240*
 Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
 00810 2 e MAR. 1973

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

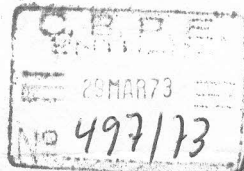
Of. nº 195/73

Em, 28 de março, 73

Da - Gerente do GT/DIE

Ao - Diretor-Geral do INEP

Assunto: Curso "Indexação Coordenada"



Ar. GT Decisão
Anterior
em 28/03/73
Agil

Senhor Diretor-Geral,

Fomos cientificados, pela Sra. Presidente do IBBD, de que aquele órgão havia reservado duas (2) vagas gratuitas para o INEP em seu próximo curso sobre Indexação Coordenada, a realizar-se de 10/4 a 10/5, independentemente do possível contrato a ser assinado entre as duas entidades, ora em estudo pela Assessoria Jurídica do IBBD.

Tendo em vista a oportunidade que se apresenta, vimos solicitar de V.Sa. seja autorizada a inscrição de NISE MARIA LESSA BERALDO MAGALHÃES e LUIZA DALVA CHAVES BARBOSA no mencionado curso.

Atenciosamente,

Regina Helena Tavares
 Regina Helena Tavares
 Gerente do GT/Documentação e Informação Educacionais

Ao
 Coronel Ayrton de Carvalho Mattos
 DD Diretor-Geral do INEP
 Ministério da Educação e Cultura
 Rio de Janeiro - GB

222-9196

telefone p.º 4º *Quis Lemos*
 2ª feira de 11 h a 14 h

Me' uuuu 40

Memo Nº *175/73*

Rio de Janeiro,
27 de junho, 1973

Da - Gerente do GT/DIE

À - Diretora Executiva do CBPE

Assunto: Curso de Análise de Sistemas
Aplicada às Bibliotecas

*As Sr. Diretor de Inep
em 27.06.73
Elza R. Martins*

Senhora Diretora,

De acordo com solicitação verbal feita ao Sr. Diretor-Geral do INEP e seu consentimento, vimos indicar as bibliotecárias GISLENE COSTA E SOUZA PEREIRA e MARILENE SILVEIRA LIMA TEIXEIRA para participarem do curso sobre "Análise de Sistemas Aplicada às Bibliotecas", a realizar-se de 16 a 20 de julho próximo, sob os auspícios da Associação Profissional de Bibliotecários do Estado da Guanabara.

Tendo em vista que, para a inscrição das referidas técnicas o INEP terá que dispender a quantia de Cr\$ 400,00 (Cr\$ 200,00 cada), solicitamos a V.Sa. seja comunicado ao Sr. Diretor-Geral que o empenho, no valor acima especificado, deverá ser em nome da Associação Profissional de Bibliotecários do Estado da Guanabara.

Atenciosamente,

Regina Helena Tavares
Regina Helena Tavares
Gerente do GT/Documentação e Informação
Educaionais

copias
Pro King 4500 *Parte de*
Robofopia

132

13. TRABALHO / LABOUR

13.01 RECURSOS HUMANOS / HUMAN RESOURCES

13.01.01

TRABALHO / LABOUR

SN. Use para documentos de caráter geral; caso contrário, use descritores mais específicos.

RT. TRIBUNAL DO TRABALHO / LABOUR COURT
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA / LABOUR LEGISLATION

MOVIMENTO TRABALHISTA / LABOUR MOVEMENT

SN. Use apenas em conexão com os movimentos trabalhistas não organizados ou com amplos movimentos políticos; caso contrário use sindicato.

BT. MOVIMENTO SOCIAL / SOCIAL MOVEMENT

POLÍTICA TRABALHISTA / LABOUR POLICY

BT. POLÍTICA GOVERNAMENTAL / GOVERNMENT POLICY

NT. POLÍTICA DE EMPREGO / EMPLOYMENT POLICY

RT. POLÍTICA ECONÔMICA / ECONOMIC POLICY

ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO / LABOUR ADMINISTRATION

POLÍTICA SOCIAL / SOCIAL POLICY

13.01.02

RECURSOS HUMANOS / HUMAN RESOURCES

SN. A força de trabalho efetiva (Mão-de-Obra) mais a força de trabalho potencial.

RT. DESENVOLVIMENTO POTENCIAL / DEVELOPMENT POTENTIAL

RECURSOS ECONÔMICOS / ECONOMIC RESOURCES

FORÇA DE TRABALHO / LABOUR FORCE

USE MÃO-DE-OBRA / MANPOWER

MERCADO DE TRABALHO / LABOUR MARKET

NECESSIDADE DE MÃO-DE-OBRA / LABOUR REQUIREMENT

USE DEMANDA DE MÃO-DE-OBRA / MANPOWER NEED

ESCASSEZ DE MÃO-DE-OBRA / LABOUR SHORTAGE

UF. SOBRE-EMPREGO / OVEREMPLOYMENT

SN. Escassez de pessoal para preencher vagas

NT. ESCASSEZ DE PROFESSORES / TEACHER SHORTAGE

OFERTA DE MÃO-DE-OBRA / LABOUR SUPPLY

SN. Use não só para expressar o volume da força de trabalho, sua qualificação e localização geográfica, como também sua disposição e capacidade para produzir.

MÃO-DE-OBRA / MANPOWER

UF. FORÇA DE TRABALHO / LABOUR FORCE

SN. Use em relação à população economicamente ativa

RT. POPULAÇÃO / POPULATION

TRABALHO / LABOUR

SN. Use para documentos de caráter geral; caso contrário, use descritores mais específicos.

RT. TRIBUNAL DO TRABALHO / LABOUR COURT
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA / LABOUR LEGISLATION

MOVIMENTO TRABALHISTA / LABOUR MOVEMENT

SN. Use apenas em conexão com os movimentos trabalhistas não organizados ou com amplos movimentos políticos; caso contrário use sindicato.

BT. MOVIMENTO SOCIAL / SOCIAL MOVEMENT

POLÍTICA TRABALHISTA / LABOUR POLICY

BT. POLÍTICA GOVERNAMENTAL / GOVERNMENT POLICY

NT. POLÍTICA DE EMPREGO / EMPLOYMENT POLICY

RT. POLÍTICA ECONÔMICA / ECONOMIC POLICY

ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO / LABOUR ADMINISTRATION

POLÍTICA SOCIAL / SOCIAL POLICY

13.01.02

RECURSOS HUMANOS / HUMAN RESOURCES

SN. A força de trabalho efetiva (Mão-de-Obra) mais a força de trabalho potencial.

RT. DESENVOLVIMENTO POTENCIAL / DEVELOPMENT POTENTIAL

RECURSOS ECONÔMICOS / ECONOMIC RESOURCES

FORÇA DE TRABALHO / LABOUR FORCE

USE MÃO-DE-OBRA / MANPOWER

MERCADO DE TRABALHO / LABOUR MARKET

NECESSIDADE DE MÃO-DE-OBRA / LABOUR REQUIREMENT

USE DEMANDA DE MÃO-DE-OBRA / MANPOWER NEED

ESCASSEZ DE MÃO-DE-OBRA / LABOUR SHORTAGE

UF. SOBRE-EMPREGO / OVEREMPLOYMENT

SN. Escassez de pessoal para preencher vagas

NT. ESCASSEZ DE PROFESSORES / TEACHER SHORTAGE

OFERTA DE MÃO-DE-OBRA / LABOUR SUPPLY

SN. Use não só para expressar o volume da força de trabalho, sua qualificação e localização geográfica, como também sua disposição e capacidade para produzir.

MÃO-DE-OBRA / MANPOWER

UF. FORÇA DE TRABALHO / LABOUR FORCE

SN. Use em relação à população economicamente ativa

RT. POPULAÇÃO / POPULATION