

Memo. Nº 27 /80

Em

27/02/80

Do: Coordenador da Coordenadoria de Documentação e Informações

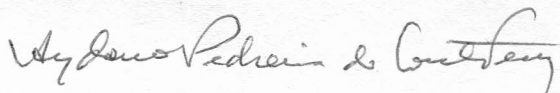
Ao: Diretor Substituto do INEP

Assunto: Encaminhamento de Relatório

Senhor Diretor,

Estamos encaminhando, em anexo, o relatório desta Coordenadoria referente ao mês de janeiro do corrente ano.

Na oportunidade, apresentamos a V. Sa. protestos de estima e consideração.



Aydano Pedreira do Couto Ferraz

Aydano Pedreira do Couto Ferraz
Coordenador da Coordenadoria de Documentação
e Informações do INEP

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA
DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES REALIZADAS
DURANTE O MÊS DE JANEIRO DE 1980.

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

- Assessoramento à Coordenadoria
- Assistência às Chefias da CODI, ao
- Participação no I encontro técnico de Pesquisa Educacional - na região sudeste - Espírito Santo, com apresentação do trabalho: A Dinâmica da Informação Educacional
- Coordenação de grupo de trabalho, no Encontro.
- Elaboração dos relatórios mensal e anual da CODO
- Programação, junto à Direção e Assessora, para as atividades de 1980.

BIBLIOTECA NÚCLEO

BNU

EQUIPE CIRCULAÇÃO E REFERÊNCIA

- Orientação bibliográfica	30
- Registro do leitor	-
- Estatística de consulta	83 livros e 75 periódicos
- Empréstimo de livros, folhetos e periódicos	-
- Estatística de empréstimo	11 livros e 15 periódicos
- Seleção de material bibliográfico para B.B.E.	-

EQUIPE BIBLIOGRAFIA

- Seleção de material - livros	32
- periódicos	40
- artigos (nacionais e estrangeiros)	123
- Elaboração de resumos indicativos com descritores	50
- Composição dos itens para publicação	-
- Classificação C.D.U.	-
- Referenciação bibliográfica - livros	24
- periódicos	26
- relatório de pesquisa	-
- Revisão - resumos e descritores	-
- originais	-
- referência bibliográfica	-
- Elaboração de bibliografias especializadas	-
- Levantamento de bibliografias especializadas	-
- Elaboração de resumos de bibliografias especializadas	-
- Atendimento a usuários	-
- Apuração de frequência dos descritores utilizados nos resumos.	400

EQUIPE PROCESSOS TÉCNICOS

- Registro de livros e folhetos em folha	-
- Classificação de livros e folhetos	-
- Catalogação de livros e folhetos	-
- Catalogação de periódicos	-
- Registro de periódicos no visirecord	-
- Estatística de entrada de publicações	-
- Atualização de catálogo coletivo	-
- Indexação: atribuição de descritores (livros)	-
- Registro da frequência de descritores (livros)	-
- Revisão de catalogação	-
- Revisão de classificação	-
- Ordenação e colocação de fichas nos catálogos (topográficos, assuntos, sistemático, autor)	239 fichas
- Elaboração de ficha sinalética de periódicos estrangeiros (autor, assunto)	-
- Correspondência	46
- Atendimento	50

EQUIPE DE AQUISIÇÃO

- [illegible]

Obs.: As atividades do mês de janeiro ficaram prejudicadas em virtude de férias de funcionários.

Seção 80

SEÇÃO DE PERGUNTA - RESPOSTA

(SEPER)

Janeiro/80

Elaboração de Resposta

- Atendimento:	
- por carta.....	04
- por telefone.....	02
- pessoal.....	04
- Consulta a diversas fontes de informação:	
- leitura de documentos.....	56
- contato telefônico.....	03
- consulta a arquivos.....	03
- colóquios informais.....	04
- Levantamentos.....	04
- Referências bibliográficas.....	43
- Elaboração de sínteses.....	03
- Envio de documentos ou cópias.....	24
- Cartas ao PRODASEN.....	09

Análise de Documentos

- Diário Oficial da União:	
- Leitura.....	29
- Seleção de atos legislativos.....	430
- Resumos com descritores.....	78
 - Jurisprudência/CFE	
Leitura de Documenta.....	02
Seleção de Jurisprudência.....	85
Elaboração de resumos:	
- com descritores.....	85
- em work sheets.....	773
Revisão de work sheets.....	773
Envio ao PRODASEN.....	870
Consulta ao Terminal.....	02
 - Jornais	
- Leitura.....	13
- Análise de artigos (inclusive da "LUX").....	1.532
- Seleção de artigos.....	96

Apoio Administrativo

- Datilografia

correspondência.....	14
relatórios.....	03
fichas D.O.U.	244
referências bibliográficas.....	43
endereços de Centros de documentação.....	46
periódicos em Educação.....	36

- D. O. U.

Organização do fichário (fichas).....	61
---------------------------------------	----

- D. O. E.

Registro de entrada.....	269
--------------------------	-----

- Jornais

Contagem de artigos.....	1.532
--------------------------	-------

- Assuntos das solicitações atendidas

/Educação Rural/
/Administração/ *INEP*
/Prêmio/
/Pesquisa/ /Ensino Superior/
Estudante/ /Ensino Superior/
/Publicação/ /Educação/
/Tecnologia Educacional/
/Centro de Informação/ /Educação/
/Educação de Adultos/
/Educação/ /Brasil/

Equipe atuante na SEPER no mês de janeiro

- Silvia Maria Galliac Saavedra - Chefe
- Maria Teresa Aragão de Oliveira - Técnica
- Gilberto Oliveira do Nascimento - datilôgrafo - apoio administrativo
- Teresa Rabelo A. de Oliveira - estagiária - 1/2 expediente
- Lásaro Divino da Silva (a partir do dia 23) - Agente Administrativo
- Nadalete Aparecida A. Dias (a partir do dia 30) - Técnica
- Martha Alves (da SECON, prestando colaboração à SEPER até o dia 24)

SEÇÃO DE THESAURUS

SEÇÃO DE THESAURUS

Planejamento	01
Estudo e ou consulta bibliográfica	12
Encontros	01
Relatórios	01

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES
Seção de Publicações

Atividades realizadas pela Seção de Publicações durante o mês de janeiro/1980

EQUIPE REDAÇÃO

- Reunião para programação	2
- Programação	1
Periódicos	1
Não periódicos	3
- Contatos pessoais	3
- Correspondência para colaboradores	-
- Contatos telefônicos	-
- Reunião para apreciação prévia de matéria	-
- Seleção de documentos	5
- Leitura de documentos	-
- Elaboração de tópicos	-
- Elaboração de resumos	-
- Tradução	-

EQUIPE PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Planejamento visual	6
- Elaboração gráfica	7
- Seleção de material visual	-
- Diagramação	3

EQUIPE REVISÃO

- Correção de texto original (páginas)	217
- Revisão de texto diagramado (páginas)	285
- Revisão de provas tipográficas (páginas)	195

EQUIPE DISTRIBUIÇÃO

- Assinantes		14
R B E P		05
B B E		
- Permutas		-
R B E P		-
B B E		
- Doações e requisições		122
R B E P		1
B B E		4.230
Títulos diversos		
- Vendas (*)		
Assinaturas		15
R B E P		10
B B E		
Números avulsos		06
R B E P		-
B B E		80
Títulos diversos		

EQUIPE EXPEDIÇÃO

- Preparação de plaquetas	54
- Endereçamentos	04
- Relações de remessa (lista de correio) (folhas)	01
- Empacotamentos	04
- Controle de estoque	-

(*) As vendas efetuadas durante o mês de janeiro / 80 totalizaram a quantia de Cr\$ 9.765,00

EQUIPE DIVULGAÇÃO

- Elaboração de correspondência

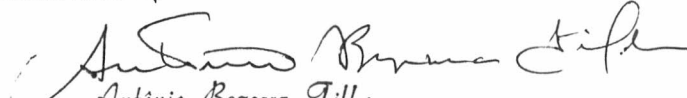
Para a imprensa	-
Para instituições	-
Para pessoas	-
- Remessa de lista de publicações	-
- Remessa de formulários de assinaturas	-
- Lançamentos	-

EQUIPE APOIO ADMINISTRATIVO

- Protocolo

Cartas recebidas	22
Cartas expedidas	01
- Elaboração de minutas	03
- Organização de fichários	-
Endereços	-
Colaboradores	54
Plaquetas	-
- Organização de arquivos	-
Correspondências	31
Notas de venda	2
Propostas	2
Artigos	-
- Datilografia	14
Tarefas	165
Folhas	-

Brasília, 08 de fevereiro de 1980


Antônio Bezerra Filho
Chefe da Seção de Publicações
CONI/INEP

SETOR DE AUDIOVISUAL

SETOR DE AUDIOVISUAL

- Revisão de filmes sonoros	634
- Revisão de diafilmes e diapositivos	3.000
- Revisão de discos	416
- Conservação de filmes sonoros	634
- Conservação de diafilmes e diapositivos	3.000
- Conservação de discos	416
- Organização de catálogos (diafilmes, diapositivos, filmes).....	03
- Projeções	03
- Microfonia Volante	05 dias