



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. nº 195

Em 08 SET 1980

Do: Coordenador da CODI

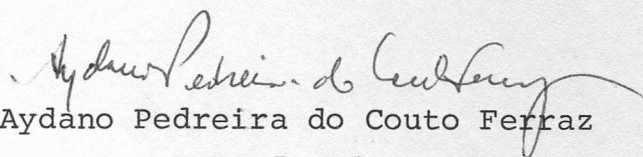
Ao: Diretora-Geral do INEP

Assunto: Encaminha Relatório

Senhora Diretora,

Estamos encaminhando a V.Sa. o "Relatório mensal das atividades da Coordenadoria de Documentação e Informações", referente ao mês de julho de 1980.

Atenciosamente,


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

Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP
Relatório Mensal - julho 1980.

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

(SECON)

- Assessoramento à CODI.
- Assistência às chefias.
- Colaboração à SEPER.
- Elaboração do relatório mensal da CODI.
- Coleta de dados para o relatório.
- Controle de entrada da correspondência na CODI..... 73
- Despacho e distribuição da correspondência às Seções da CODI..... 73
- Controle de entrada e registro de publicações dos Congressos, Seminários, Encontros etc., e fichamento prévio dos mesmos, com vistas a organização futura do arquivo de municípios.
- Assistência na elaboração da montagem dos projetos da CODI.
- Controle da distribuição das palestras dos funcionários que participaram de Congressos, Seminários e Encontros.
- Controle da folha de frequência e tarefas das estagiárias.
- Contatos telefônicos interurbanos, referentes às inscrições e reservas de hotéis para os participantes dos Congressos, Seminários e Encontros.

BIBLIOTECA NÚCLEO

(BNu)

- Consulta a catálogos e a outras fontes com vista à aquisição.....	3
- Lista de duplicatas (referências em fichas).....	417
- Seleção de duplicatas para doação.....	453

- Recolocação de publicações nas estantes - Periódicos.....	259
Livros.....	115
- Aulas de francês.....	12
- Preparo das aulas.....	12

- Registro de periódicos no visirecord.....	202
- Estatística de entrada de publicações.....	360
- Correspondências - Cartas.....	45
Cartões.....	73
Lista de correios.....	24
Listagem de livros com referências completas.....	566

EQUIPE CIRCULAÇÃO E REFERÊNCIA

- Estatística de consulta - Livros.....	41
Periódicos.....	54
Bibliografias.....	5
Por telefone.....	7
 - Estatística de empréstimo - Livros.....	29
Periódicos.....	38
Bibliografias.....	3

EQUIPE BIBLIOGRAFIA

- Seleção de material - Livros.....	1
Periódicos.....	20
Artigos.....	32
Pesquisas e teses.....	34
- Elaboração de resumos indicativos com descritores.....	38
- Referências bibliográficas - Livros.....	1
Periódicos.....	14
Teses e pesquisas.....	23
- Elaboração de bibliografias especializadas.....	1
- Atendimento a usuários.....	31
- Apuração de frequência dos descritores utilizados nos resumos..	392

SEÇÃO DE PERGUNTA - RESPOSTA

(SEPER)

Atendimento ao usuário:

por carta.....	8
por telefone.....	2
pessoal.....	7

Recuperação da Informação

- Consulta a arquivos.....	5
- Contatos - telefônico.....	4
- pessoal.....	2

Levantamentos

- Consulta ao Terminal.....	4
- Leitura de documentos.....	3
- Elaboração de Respostas.....	8
- Correspondência de rotina.....	13
- Questionário.....	1
- Serviços prestados	
Envio de documentos ou cópias.....	1
Elaboração de síntese.....	1
Orientação bibliográfica.....	4

Análise de Documentos

Legislação (D.O.U.)

- Leitura.....	19
- Atos selecionados.....	174
- Resumos com descritores.....	147
- Work-sheets.....	241
- Revisão de work-sheets.....	281
- Envio ao PRODASEN.....	298

Jurisprudência

Resumos com descritores.....	60
Work-sheets.....	38
Revisão de work-sheets.....	115
Envio ao PRODASEN.....	115

Noticiário de Jornais

Leitura.....	42
Notícias selecionadas.....	339
Classificação.....	472
Recortes.....	468
Colagem.....	468
Arquivamento.....	503

"Lux Jornal"

Leitura.....	2.777
Seleção.....	76
Classificação.....	76

Documentos em Geral

Leitura e análise.....	5.311
Classificação.....	2.415
Organização de dossiês.....	185
Organização de arquivos.....	776

Apoio Administrativo

- Datilografia:

- Correspondência.....	6
- Fichas de D.O.U.	710
- Fichas de documentos.....	208
- Datilografia de trabalhos variados para a SETH	

Diversos

Cópias xerox.....	702
Registro D.O.E.	435
Organização de D.O.E.	435
Serviços prestados à SEP no que se refere à revisão.	

SEÇÃO THESAURUS

(SETH)

1. PESQUISA - Documentos referentes a Seção Thesaurus (em arquivos da CODI);
2. COLETA DE DADOS - sobre publicações de diferentes THESAURUS (nacionais e internacionais);
3. REORGANIZAÇÃO dos arquivos da SETH; (em andamento);
4. CLASSIFICAÇÃO dos fichários da SETH; (em andamento);
5. TRANSCRIÇÃO DAS FITAS - CASSETTE contendo conferência de Jean VIET proferida na PUC/RJ - 1973 sobre: "Elaboração de Linguagens Documentárias em ciências Sociais Humanas (em francês);
6. QUADRO SINTÉTICO sobre Relatório da Missão Jean Viet (tradução)
7. COMUNICAÇÃO na sala de Reuniões do 4ºa. sobre o THESAURUS (25 jul.);
8. PREPARO e DISTRIBUIÇÃO interna do tema da Comunicação;
9. Comparecimento às Comunicações feitas pelos Técnicos do INEP.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

(SEP)

EQUIPE REDAÇÃO

- Reunião para programação.....	1
- Contatos pessoais.....	4
- Correspondência para colaboradores.....	1
- Reunião para apreciação prévia de matéria.....	2
- Seleção de documentos.....	1

EQUIPE PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Planejamento visual.....	3
- Elaboração gráfica.....	3
- Seleção de material visual.....	2
- Diagramação.....	1

EQUIPE REVISÃO

- Correção de texto original (páginas).....	313
- Revisão de texto diagramado (páginas).....	225
- Revisão de provas tipográficas (páginas).....	357

EQUIPE DIVULGAÇÃO

- Remessa de lista de publicações.....	6
- Remessa de formulários de assinaturas.....	9

EQUIPE APOIO ADMINISTRATIVO

- Protocolo	
Cartas recebidas.....	50
Cartas expedidas.....	34
- Elaboração de minutas.....	34
- Organização de fichários	
plaquetas.....	25
- Organização de arquivos	
Notas de venda.....	8
Propostas.....	12
Artigos.....	5
- Datilografia	
Tarefas.....	17
Folhas.....	64

EQUIPE DISTRIBUIÇÃO

- Assinantes	
R B E P.....	16
B B E.....	4
- Doações e requisições	
R B E P.....	31
B B E.....	8
Títulos diversos.....	160

- Vendas (*)

Assinaturas

R B E P 8

B B E 2

Números avulsos

R B E P..... 3

Títulos diversos..... 11

EQUIPE EXPEDIÇÃO

- Preparação de plaquetas..... 25

- Endereçamentos..... 25

- Relações de remessa (lista de correio) (folhas)..... 24

- Empacotamentos..... 10

- Controle de estoque..... 6.000

(*) As vendas efetuadas durante o mês de julho/80 totalizaram a quantia de Cr\$ 3.740,00 (três mil, setecentos e quarenta cruzeiros).

SETOR DE AUDIOVISUAL

- Revisão e conservação de filmes sonoros.....	634
- Revisão e conservação de diafilmes e diapositivos.....	3.000
- Revisão e conservação de discos.....	416
- Organização e catálogo.....	3
- Organização de fichas (diafilmes, diapositivos e fotografia)	
- Levantamento do material de audiovisual	