

LEVANTAMENTO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E  
INFORMAÇÃO DO INEP

1. CENTRO

1.1. Nome Centro Regional de Pesquisa Educacio-  
nas "João Ruiheus" -

1.2. Endereço, telefone, end. telegráfico Av. Augusto 5855  
Pólo Horizonte / Mogas / 37.5512 / 35.8004 - no seu endereço tel  
ráfico

1.3. Nome do Diretor Francisco Alva Teixeira

1.4. Ato e data da criação Decret nº 38.460, de  
28/12/1955

1.5. Tem Estatutos  Regulamento  Regimento

Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário.

*Ja existe uma cópia na Comarca do INEP*  
*(Rio)*

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

2.1. Nome Divisão de Documentação e Informação Pedag.  
- (DDIP)

2.2. Endereço e telefone Av Augusto 5855. Pólo Ho-  
rizonte - Mogas 37.5514. -

2.3. Nome ~~de chefe~~ ou Diretor Narcy de Alva Pereira

(se houver outra denominação, especificar)

2.4. Horário de funcionamento 7,30 a 18,30 intermitente  
atendimento público de 12 hrs a 18,30 h

2.5. Tem Estatutos  Regulamento  Regimento

Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário

2.6. De que setores se compõe a Divisão de Documentação e Informação?

Biblioteca  Bibliografia  Documentação   
 Publicação  Audiovisuais  Outros   
 Especificar Serviço de Artes Gráficas

2.7. Informações gerais sôbre serviços de consultas e empréstimo

2.7.1. Serviço de Consulta

|                                     | Biblioteca | Serv. Bibliografia | Docu - mentação | Serv. Audiovisuais |
|-------------------------------------|------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| Limitado aos quadros da instituição |            | ho tem             | ho tem          |                    |
| Aberto sômente a especialistas      |            | /                  | /               |                    |
| Aberto também a estudantes          | x          | /                  | /               | x                  |
| Aberto ao público em geral          | x          | /                  | /               | x                  |
| Acesso direto às estantes           | x          | /                  | /               | -                  |
| Nº de consultas em 1969             | 2418       | /                  | /               |                    |
| Nº de consultas em 1970             | 3.178      | /                  | /               | 1.120              |

2.7.2. Serviços de Empréstimos

|                                     |          |  |  |      |
|-------------------------------------|----------|--|--|------|
| Limitado aos quadros da instituição | x        |  |  |      |
| Aberto sômente a especialistas      | -        |  |  |      |
| Aberto a estudantes                 | -        |  |  | x    |
| Aberto ao público em geral          | -        |  |  | x    |
| Nº de empréstimos em 1969           | 96.891*  |  |  |      |
| Nº de empréstimos em 1970           | 329.981* |  |  | 1529 |

\* Publicação feita para a saída do mesmo livro e para seu setor. A estatística, em 1971, está sendo corrigida diversamente e vai diminuir.

## 3. BIBLIOTECA

3.1. Natureza do acervo. Indicar, por categoria, o número de documentos existentes no acervo. Assinalar com "x" se estão à disposição apenas para consulta e também para empréstimo.

|  | <u>Número</u>        | <u>Cons.</u> | <u>Emp.</u> |
|--|----------------------|--------------|-------------|
| 3.1.1. Livros (impressos, mais de 50 pág.).....                                      | 15.293               | 1.151        | 14.142      |
| 3.1.2. Folhetos (impressos, <del>mais de 50 pág.</del> <sup>até 100</sup> pág.)..... | 798                  | x            | x           |
| 3.1.3. Periódicos por títulos.   | 311                  | x            | -           |
| 3.1.4. Documentos mimeografados  |                      |              |             |
| Teses.....   | todas fideiussoradas |              |             |
| Docum.governamentais...  | "                    | "            | "           |
| Docum.originados em reuniões, Congressos etc.  | "                    | "            | "           |
| 3.1.5. Originais manuscritos..   | nd                   | -            | -           |
| 3.1.6. Recortes (individuais e coletâneas).....                                      | 546                  | x            | -           |
| 3.1.7. Mapas.....  | 12 (*)               | -            | -           |
| 3.1.8. Fotografias.....  | nd                   |              |             |
| 3.1.9. Fichas.....   | nd                   |              |             |
| 3.1.10. Filmes.....  | nd                   |              |             |
| 3.1.11. Microfilmes.....   | nd                   |              |             |
| 3.1.12. "Tapes".....   | nd                   |              |             |
| 3.1.13. Discos.....  | nd                   |              |             |
| 3.1.14. Gravuras e reproduções.  | nd                   |              |             |
| 3.1.15. Outros.....  |                      |              |             |

## 3.2. Especificidade do acervo

Enumerar os campos ou áreas em que a documentação é mais rica e atualizada ciências sociais / educação

## 3.3. Procedência dos periódicos (jornais e revistas)

Dar o número de título de periódicos existentes na Biblioteca:

Nacionais

148

Estrangeiros

Europeus

31

Norte-Americanos

27

Latino-Americanos

47

Outros países

-

Internacionais

44

Total de títulos

311

(\*) tem lugar especial para que dar não usado.

3.4. Aquisição } *Feito pela coordenação de DAP, faz-me o*  
*Biblioteca no opine /* *clipe de fibr*

3.4.1. Fontes utilizadas para a seleção de materiais?

- Bibliografias nacionais.....
- Bibliografias estrangeiras.....
- Bibliografias internacionais....
- Catálogos de instituições inter-  
nacionais.....
- Catálogos de editôras nacionais.
- Catálogos de editôras estrangei-  
ras.....
- Catálogos de imprensas universi-  
tárias nacionais.....
- Catálogos de imprensas universi-  
tárias estrangeiras.....
- "Books reviews".....
- Visitas a livrarias.....
- Outras.....

*A Biblioteca o recebe e o encaminhado às Divisões do CRPE, para que todos possam tomar conhecimento e fazer as indicações*

3.4.1.1. Recebe sistematicamente catálogos e relações de publicações de:

- Editôras comerciais Sim  *às vez* Não
- Editôras universi-  
tárias Sim  *às vez* Não
- Órgãos internacionais Sim  *às vez* Não

3.4.2. O registro do material selecionado é feito sistemã-  
ticamente? Sim  Não

Em caso afirmativo, elaboram-se periõdicamente lis-  
tas de "desiderata"? Sim  Não

3.4.3. Os documentos selecionados são adquiridos?  
Sim  Não

3.4.4. Em caso negativo, especificar as causas \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3.4.5. Quem é responsável pela seleção?

*coordenador da DAP*

|   | Em nível de consulta | Em nível de decisão |
|---|----------------------|---------------------|
| Comissão interinstitucional.....          |                      |                     |
| Comissão intra-institucional.....         |                      |                     |
| Coordenador da DDIP .....                 |                      |                     |
| Chefe da Biblioteca.....                  |                      |                     |
| Técnicos do INEP.....                     |                      |                     |
| Outros... <i>coordenador da DAP</i> ..... | X                    | X                   |

3.4.6. As coleções de periódicos estão atualizadas?

Periódicos nacionais Sim  Não Periódicos estrangeiros Sim  Não  *(nenhuma atualização renovada, por falta de verba, em 1971)*

3.4.7. Qual o volume das aquisições feitas nos últimos três anos?

| Anos | Periódicos(Títulos) |                      |        | Livros |                    |        |
|------|---------------------|----------------------|--------|--------|--------------------|--------|
|      | Compra              | Permuta              | Doação | Compra | Permuta            | Doação |
| 1966 | 5                   | <i>no fr. feita</i>  |        |        | <i>no fr.</i>      | 1058   |
| 1967 | 5                   | <i>a estatística</i> |        | -      | <i>feita a</i>     | 273    |
| 1968 | 6                   | "                    | "      | -      | <i>estatística</i> | 690    |
| 1969 | 5                   | "                    | "      |        |                    | 284    |
| 1970 | 5                   | "                    | "      | 87     | 1                  | 2.635  |

3.5. Registro de documentos

3.5.1. Livros e Folhetos - Registro em

Livro

Fôlhas soltas

Fichas

Outro Reg.

(especificar)

---



---

## 3.5.2. Periódicos - Registro em:

Livro Fôlhas  
sôltas Fichas  
Kardex Outro  
Reg. 

(especificar)

## 3.5.3. Outros documentos - Especificar o tipo de registro:

## 3.6. Identificação dos documentos

## 3.6.1. Catalogação

## 3.6.1.1. Qual o sistema de catalogação usado?

Bibl.Vaticana Amer.Lib. Assoc. Outros (especificar) *OL = Biblioteca da  
Câmara de Indústria  
Manuf.*

## 3.6.1.2. Que tipos de documentos são catalogados?

(Especificar, usando a classificação do  
item 3.1.)*Leis e Decretos (mas o trabalho  
de catalogação foi iniciado há  
poucos)*

## 3.6.2. Classificação

## 3.6.2.1. Qual o sistema de classificação usado?

CDU Dewey Outro (especificar)

3.6.2.2. Que tipos de documentos são classificados?  
(Especificar, usando a classificação do item) livros e folhetos

3.6.2.3. Indicar, para cada tipo de documento, o número aproximado de unidades que ainda não foram catalogados e classificados.

| Tipo de Documento  | Catálogo | Classificação |
|--|----------|---------------|
| Livros   | *        | -             |
| Folhetos   | -        | -             |
| Periódicos   | 296      | -             |
| Doc. Mimeografados   |          |               |
| * a classificação foi feita no seu nível<br>unidade<br>está passando do Deyf para CDU. |          |               |
|  |          |               |
|  |          |               |
|  |          |               |

### 3.7. Níveis de análise dos documentos

| Níveis   | Tipos de documentos |
|--|---------------------|
| - Seleção e classificação de parte de um documento | x <u>livros</u>     |
| - Ficha sinalética                                 | x <u>livros</u>     |
| - Resumo indicativo                                | .....               |
| - Resumo analítico                                 | .....               |
| - Resumo crítico                                   | .....               |

## 3.8. Catálogos

3.8.1. Quais os catálogos organizados na Biblioteca para os diversos tipos de documentos? *(Toda em organização)*

|  | Sis-<br>temá-<br>tico | Dici-<br>oná-<br>rio | Alf.<br>Auto-<br>res | Alf.<br>Títu-<br>los | Kar-<br>dex | Geo-<br>grá-<br>fico | Ana-<br>lít.<br>co e<br>arte<br>per-<br>riod. | Cro-<br>noló-<br>gico | Ou -<br>tros |
|--|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------|----------------------|---|-----------------------|--------------|
| - Livros   | X                     |                      | X                    | X                    |             |                      | X   |                       |              |
| - Folhetos                                       | X                     |                      | X                    | X                    |             |                      | X   |                       |              |
| - Periódicos                                     |                       |                      | X                    | X                    | X           |                      |   |                       |              |
| - Doc. Mimeó-<br>grafados e<br>multilita-<br>dos |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
| - Legislação                                     |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
|  |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
|  |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
|  |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
|  |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
|  |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
|  |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |
|  |                       |                      |                      |                      |             |                      |   |                       |              |

3.8.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim  Não

## 3.9. Intercâmbio de Catalogação

3.9.1. Coopera com o catálogo coletivo nacional (IBBD)

Sim  Não



## 3.9.1.1. Envia regularmente fichas ao IBBD?

Em que data foi feita a última remessa?

De livros Sim  Não  Data: De tít.de periódicos Sim  Não  Data: 

## 3.9.1.2. Adquire as fichas impressas pelo SIC?

Sim  Não 

Em caso afirmativo, mencionar os campos específicos a que se referem as aquisições

quiseram suprir este ano  
mas não conseguiram dinheiro

## 3.10. Fontes de Informação

Relacionar os principais tipos de obras de referência do tipo "anuário" (Yearbook), almanaque (tipo World Almanac), repertórios, índices, etc. periodicamente recebidos (anexar relação).

Enciclopédias gerais 15

" especializadas 6

Dicionários 31 (sendo 25 de português)

Dicionários especializados 11

Anuários estat. IBGE 1960/61/63/64/67/68 Anuário do M. Rel.

Atlas - 6 (títulos)

cop. Exteriores 1962/6

Obs: A Biblioteca não tem ainda fichários organizados - estão mecando.  
 Atualmente existem "biblioteca" em  
 parte no site do CRPE. Foram  
 atualizados há mais ou menos 1 ano

*A diretoria de Condicionamento havia afirmado que estava dentro do <sup>19.</sup> nos verificados que não foi feita documentação*

4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. Natureza e disponibilidade do acervo. Registro dos documentos.

4.1.1. Quais os tipos de documento que o serviço coleta e arquiva?

| Tipo de Documento | Época do início da coleta | Disponibilidade (assinalar com um "x") |                 | Registro (assinalar com um "x") |               |        |        |
|-------------------|---------------------------|--|-----------------|---------------------------------|---------------|--------|--------|
|                   |                           | Para consulta                          | Para empréstimo | Livro                           | Folhas soltas | Fichas | Outros |
|                   |                           |  |                 |                                 |               |        |        |

4.1.1.1. Os dados coletados para as pesquisas promovidas na Instituição a que pertence o Serviço de documentação passam em um dado momento a integrar o acervo do serviço?

Sim  Não

Em certos casos  (especificar)

*guardam o dado na ficha*  
*DEFE*

4.1.2. Podem esses dados (no acervo do serviço ou não) ser objeto de consulta por especialistas de outras instituições?

Sim  Não

4.2. Organização dos catálogos

4.2.1. Quais os catálogos existentes para os diversos tipos de documentos?

| Tipo de Documento | Sistemas de classificação | Organização dos Catálogos |            |                   |                   |        |            |             |        |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|------------|-------------------|-------------------|--------|------------|-------------|--------|
|                   |                           | Sistematizado             | Dicionário | Alfab. de autores | Alfab. de Títulos | Kardex | Geográfico | Cronológico | Outros |
|                   |                           |                           |            |                   |                   |        |            |             |        |

4.2.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim  Não

4.3. Níveis de análise dos documentos

| Níveis   | Tipos de documentos |
|--|---------------------|
| - Seleção e classificação de parte de um documento ... | _____               |
| - Ficha sinalética ...                                 | _____               |
| - Resumo indicativo ...                                | _____               |
| - Resumo analítico ...                                 | _____               |
| Resumo crítico ...                                     | _____               |

5. SERVIÇO DE BIBLIOGRAFIA (no existe no CRPE João Pinheiro)

5.1. Periódicos analisados

5.1.1. Ficham-se os diversos trabalhos contidos nos periódicos recebidos? Sim  Não

*mas, às vezes, são feitos pela Biblioteca em carta enviada bibliotecas e nos podendo a pedido de livros*

Em caso afirmativo:

5.1.1.1. Quais são os periódicos analisados? Anexar lista.

5.1.1.2. Quais os campos selecionados para a análise?

---



---



---

5.1.1.3. São fichados todos os trabalhos publicados nesses periódicos, dentro dos campos selecionados para análise? Sim  Não

Em caso negativo, indicar os critérios de seleção:

---



---



---

## 5.2. Níveis de análise.

Que tipos de fichas são feitas habitualmente?

Ficha sinalética  Sempre   
em alguns casos   
(especificar)

---

Ficha analítica  sempre   
em alguns casos   
(especificar)

---

Resumo crítico  sempre   
em alguns casos   
(especificar)

---

## 5.3. Fichas bibliográficas

5.3.1. Com que finalidade (s) são fichados os artigos de pe-  
riódicos?

Publicação  do centro   
outra  (indicar)

---

Orientação de pesquisa do centro   
outras

Intercâmbio   
Outras finalidades  (especificar)

---

5.3.2. As fichas são classificadas

Sim  Por índice de classificação   
Por cabeçalho de assunto  Outros sistemas   
(especificar)

Não

5.3.3. Mantém intercâmbio de fichas bibliográficas com:

os demais centros do INEP? Sim  Não   
outras instituições? Sim  Não  Em ca-  
so afirmativo, quais? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5.4. Bibliografias especializadas

5.4.1. Levantam-se bibliografias especializadas, em cará-  
ter sistemático, para determinados setores do inte-  
rêsse da instituição? Sim  Não

Em caso afirmativo, indicar os setores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.4.1.1. Essas bibliografias são objeto de publicação regular? Sim  Não  Em caso afirmativo, dar completa referência bibliográfica da publicação

---



---



---

5.4.1.2. Essas bibliografias têm caráter:

Nacional  Regional  Internacional

5.4.1.3. No preparo das bibliografias especializadas são considerados apenas os documentos recebidos pelo serviço? Sim  Não

Em caso negativo, especificar as outras fontes

---



---



---

5.4.1.4. Essas bibliografias são, preponderantemente,

Do tipo sinalético

Do tipo analítico

5.4.2. Levanta-se bibliografias especializadas em caráter não sistemático Sim  Não

Em caso afirmativo, com que finalidades?

- Subsídios para estudos e pesquisas em curso

Do próprio centro

De outras instituições

- Projetos específicos da instituição (ou do serviço)

- Solicitações de:

|                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| Pessoas interessadas               | <input type="checkbox"/> |
| Órgãos governamentais<br>Nacionais | <input type="checkbox"/> |
| Estrangeiros                       | <input type="checkbox"/> |
| Organizações internacionais        | <input type="checkbox"/> |
| Instituições privadas<br>Nacionais | <input type="checkbox"/> |
| Estrangeiras                       | <input type="checkbox"/> |

5.4.3. Quantas bibliografias especializadas foram preparadas em:

1969

1970

*Biblioteca no seu estabelecimento*

5.4.3.1. Essas bibliografias foram, predominantemente, do tipo: Sinalético

Analítico

5.4.4. O serviço coleciona bibliografias sobre os campos do seu interesse? Sim  Não  Em caso afirmativo, indicar a procedência. \_\_\_\_\_

5.4.5. O serviço dispõe de equipamento para seleção de referências bibliográficas?

Sim  Mecânica

Não Mecânica

Não

## 6. CADASTROS DE INFORMAÇÕES

6.1. Mantém cadastro de instituições de pesquisa educacional?

|                       |                              |   |
|-----------------------|------------------------------|---|
| Localizadas no Brasil | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input checked="" type="checkbox"/> |
| Na América Latina     | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input checked="" type="checkbox"/> |
| Na Europa             | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nos Estados Unidos    | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input checked="" type="checkbox"/> |
| Em outras áreas       | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input checked="" type="checkbox"/> |

Em caso afirmativo, anexar modelo da ficha adotada.

*Depe fez Arquivos em Biblioteca. Fichas  
vai ser fabricadas agora. Este já em DDIP*

6.1.2. Solicita periodicamente informações com vistas à atualização do cadastro? Sim  Não

6.1.3. Recebe periodicamente relatórios das atividades dessas instituições? Sim  Não

6.2. Mantém cadastro de instituições de ensino? Sim  Não

Em caso afirmativo, especificar o nível e o tipo Primário, médio e superior que servem na distribuição das publicações do CEB/INEP

6.2.1. Recebe periodicamente catálogos e anuários dessas instituições? Sim  Não  às vezes

6.3. Mantém cadastro de especialistas em educação (professores, pesquisadores, estudiosos?) Sim  Não

6.3.1. Mantém correspondência regular para atualização do cadastro? Sim  Não

6.4. Troca regularmente informações com os demais centros do Brasil e da América Latina sobre pesquisas em curso?

Brasil Sim  Não

América Latina Sim  Não

6.4.1. Organiza sistematicamente tais dados de modo a dispor de informações atualizadas sobre os trabalhos em andamento? *Sente falta de troca sistemática com outros CEB/INEP*

Sim  Não

6.4.2. Publica regularmente essas informações?

Sim  Não

Em caso afirmativo, sob que forma? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



6.4.3. Recebe regularmente inventários de pesquisas em curso em outros países? Sim  Não

6.5. Dispõe de registro das publicações periódicas especializadas em Educação?

|                   |     |                          |     |                                     |
|-------------------|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| Do Brasil         | Sim | <input type="checkbox"/> | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Da América Latina | Sim | <input type="checkbox"/> | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |
| De outras áreas   | Sim | <input type="checkbox"/> | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |

6.6. Dispõe de cadastro de serviços de bibliografia e documentação, bancos de dados, arquivos de dados, etc. existentes?

|                    |     |                          |     |                                     |
|--------------------|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| Na América Latina  | Sim | <input type="checkbox"/> | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nos Estados Unidos | Sim | <input type="checkbox"/> | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Na Europa          | Sim | <input type="checkbox"/> | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Em outras áreas    | Sim | <input type="checkbox"/> | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |

6.7. Que outros tipos de cadastro o Centro mantém? \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

M. G.

7. SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS

7.1. Natureza do acervo.

Indicar a quantidade do material documentário existente assinalando com um "x" se estão à disposição para consulta e empréstimo.

|  | Número                          | Cons. | Empr. |
|--|---------------------------------|-------|-------|
| Mapas  | 15                              | x     | x     |
| Fotografias (M)  | 3                               |       |       |
| Fichas   | -                               | -     | -     |
| Filmes   | 212                             | x     | x     |
| Lopps filmes   | -                               | -     | -     |
| Fitas Gravadas   | 54                              | x     | x     |
| Discos   | 42                              | x     | -     |
| Gravuras e reproduções   | 55 enf                          | x     | x     |
| Diafilmes  |                                 |       |       |
| Diapositivos >   | 408                             | x     | x     |
| Cartazes   | 5                               |       |       |
| Albuns seriados  | -                               | -     | -     |
| Flanelogravura   | 3                               | x     | x     |
| Imantogravura  | -                               | -     | -     |
| Unidades ilustrativas visuais  | 4 cmf                           | x     | -     |
| Unidades ilustrativas visuais mistos   | 46 quads                        | -     | -     |
| Modelos (globos e outros) >  | 12                              | x     | x     |
| Espécimes (amostras minerais) >  |                                 |       |       |
| Outros (especificar)   |                                 |       |       |
| Livros especializados  | <i>passaram para biblioteca</i> |       |       |
| Folhetos especializados  |                                 |       |       |
| Periódicos especializados  | 490                             | x     | x     |
| <i>(Ambiente/tecunismo/realidade/judiciais e saude/bato e fatos/haude forma/feus/criação<sup>36</sup> e c.cla/enc. block<sup>22</sup>)</i> |                                 |       |       |

7.1.1. Juntar cópia das normas estabelecidas para empréstimo de material e equipamento dentro e fora do Centro.

*foi feita umas. Anotam o empréstimo em caderno e colaram folhas. biblioteca - tem título mais nome no escrito.*

(M) as fotografias antigas foram passadas para o S. I. H. D.

O material produzido pelo S. Audiovisual e entregue a DAP. , que não devolve.

M

7.2. Registro do material

7.2.1. O registro do material é feito sistemáticamente?

Sim  Não

Em caso positivo, especificar que tipos de registros são usados:

| Tipo de material     | Registro em livro | Registro em folhas soltas | Fichas | Listas | Outro registro (especificar) |
|----------------------|-------------------|---------------------------|--------|--------|------------------------------|
| Material audiovisual |                   |                           |        | x      | -                            |
| Films                |                   |                           |        | x      | Catálogo p. título           |
| Periódicos           |                   |                           |        | x      | lista p. assuntos            |
| Faixas               |                   |                           |        | x      | " (catálogo)                 |

7.3. Identificação do material

7.3.1. Que tipo de material é catalogado?

Films  
 Diapositivos  
 diapositivos  
 Periódicos (seleção p. assuntos)  
 faixas

7.3.2. Qual o sistema de classificação usado?

C D U   
 Dewey   
 Outro

(especificar)

fezrada pelo fms serviço

M

7.4. Níveis de análise

Que tipos de fichas são feitas habitualmente?

Ficha sinalética  Sempre   
 às vezes   
 Ficha analítica  sempre   
 às vezes   
 Resumo crítico  sempre  *para o plus p. seu*  
 às vezes  *alunas*

7.5. Explicar o critério O seta ainda está se organi-  
zando.

Natural ainda no arquivado

7.5. Organização dos catálogos

7.5.1. Quais os catálogos existentes para os diversos tipos de materiais?

| Tipo de material            | Época do início da coleta | Organização dos catálogos |            |                       |                 |        |            |             |  |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|------------|-----------------------|-----------------|--------|------------|-------------|--|
|                             |                           | Sistemático               | Dicionário | Alfabético de autores | Alf. de títulos | Kardex | Geográfico | Cronológico | Outros   |
| <i>Films da filmografia</i> |                           |                           |            |                       |                 |        |            |             | <input checked="" type="checkbox"/> <i>títulos de acordo</i> |
| <i>Peróides</i>             |                           |                           |            |                       |                 |        |            |             | <input checked="" type="checkbox"/> <i>títulos de acordo</i> |

7.5.2. Elabora lista do material existente na Seção?

Sim  Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - I.N.E.P  
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS JOÃO PINHEIRO  
CAIXA POSTAL Nº 2444 - BELO HORIZONTE - MG

M  
21  
(Anexo A)

7.6.1. — Equipamentos Existentes no Serviço Audio Visual

| TIPO  | Nº |
|---|----|
| - Microfones                                    | 6  |
| - Amplificador                                  | 3  |
| - Alto falante                                  | 1  |
| - Toca discos                                   | 5  |
| - Tela Projeção                                 | 14 |
| - Projetor cinematográfico                      | 6  |
| - Projetor fixo                                 | 9  |
| - Retro Projetor                                | 2  |
| - Gravador de fita                              | 2  |
| - Detafone                                      | 3  |
| - Maq. p <sup>a</sup> Transc-detafone           | 1  |
| - Projetor especial p <sup>a</sup> ensino leit. | 1  |
| - Aparelho elétrico p <sup>a</sup> pintar       | 1  |
| - Máquina gravadora som                         | 1  |
| - Projetor opaco                                | 1  |

7.7. Produção Material

só/

P<sup>a</sup> uso imediato das Unidades CRPEJP

7:72

c/ os recursos do Centro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - I.N.E.P.  
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS JOÃO PINHEIRO  
CAIXA POSTAL Nº 2444 - BELO HORIZONTE - MG

7.7.1 Produção de Materiais

|  |             |
|--|-------------|
| - Cartazes ilustrativos  | 68          |
| - " Textos   | 12          |
| - Envelopes gdes para acondicionamento de gravuras                         | 25          |
| - Albuns seriados  | 5           |
| - Recortes isopor  | 19          |
| - Cartazes de pregas   | 3           |
| - Flanelógrafos  | 8           |
| - Ilustrações em matriz de dito  | 409         |
| - Mapas  | 3           |
| - Ilustrações de apostilas e testes  | 130         |
| - Murais   | 10          |
| - Flanelogravuras  | 6 conjuntos |
| - Transparências p <sup>a</sup> Proj.Opaco                                 | 2           |
| - Montagens gravuras   | 15          |
| - Reproduções (ampliações)   | 8           |
| - Entelagens   | 30          |
| - Gráficos   | 22          |
| - Organograma (estudo)   | 1           |
| - Atualização mapas  | 8           |
| - Organização de unidades ilustrat.  |             |
| - Gravações  | 18          |
| - Criações de ilustrações p <sup>a</sup> Prelivro                          | 172         |
| - Traduções de diafilmes   | 2 3         |
| - Criação de 1 história p <sup>a</sup> acompanhar 1 filme (Pesquisa Hist.) | 1           |
| - Criações de histórias seriadas   | 5           |
| - Redação de 1 apostila sobre Tira-  |             |

M  
el  
(Anexo B)

dentes (pesquisa e elaboração de sugestão)

Consultas no Serviço 1.120

Uso da filmoteca:

Consultas - 980

Projeções internas - 1.338

" externas - 191

Planejamento, Produção e Montagem de Exposição para a Editora F.T.D.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - INEP  
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS JOÃO PINHEIRO  
CAIXA POSTAL Nº 111 - BRASÍLIA - D.F.

- Alguns seriados
- Recursos áudio
- Cartões de preços
- Ilustrações
- Ilustrações em matéria de língua
- Mapas
- Ilustrações de apostilas e textos
- Murais
- Planifolhetos
- Transparencias de projeção
- Montagens gravadas
- Reproduções (ampliadas)
- Etiquetas
- Cartões
- Organograma (estudo)
- Atualização mapas
- Organização de unidades ilustradas
- Gravadas
- Cartões de ilustrações pré-privativas
- Reproduções de diálises
- Criação de histórias pré-acompanhadas
- História (Pesquisas Hist.)
- Criações de histórias seriadas
- Redação de apostilas sobre história

*(tem e páua anexa)*

M

7.6. Equipamento

7.6.1. Possui equipamento especializado?

Sim  Não

Especificar

| Tipo de equipamento            | Quantidade |
|--------------------------------|------------|
| <i>em plus anexa (Anexo A)</i> |            |

7.7. Produção de material

7.7.1. Produz sistematicamente material para divulgação?

Sim  Não

Em caso afirmativo, especificar

*a pedido da DAP e outros telas*

| Tipo de material               | Quantidade | Critério para venda | Critério para compra |
|--------------------------------|------------|---------------------|----------------------|
| <i>em plus anexa (Anexo B)</i> |            |                     |                      |

7.7.2. O serviço utiliza recursos materiais e humanos próprios para essa produção?

Sim  Não

Em caso negativo, como procede? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



M

7.8. Seleção do material

7.8.1. Quem é responsável pela seleção do material a ser adquirido ou produzido?

|                              | Em nível de decisão | Em nível de consulta |
|------------------------------|---------------------|----------------------|
| comissão interinstitucional  |                     |                      |
| comissão intra-institucional |                     |                      |
| coordenador da D.D.I.P.      |                     |                      |
| Chefe do Serviço             | X                   |                      |
| Técnicos do Serviço          |                     | X                    |
| Técnicos da Instituição      |                     | X                    |

7.8.2. Quais são os critérios utilizados para a seleção do material?

- maior necessidade e possibilidade de uso do CRPE e selos do CRPE e D. em função da propagação das escolas privadas ligadas à D.I.P.

8. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1. Promove cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento, em técnicas de documentação?

Sim  regularmente   
 eventualmente   
 Não  eventualmente

8.2. Presta assistência a instituições em atividades docentes, de planejamento e/ou de implantação de serviços?

Sim  Não  em documentação física muito difícil

Em caso afirmativo, relacionar as instituições assistidas em 1970 e a colaboração que lhes foi prestada: em 1971.

uma biblioteca do autor foi ao Anapá/outra a Uberaba prestou assistência técnica na área audio visual.

foi dada curso para professores.

M

8.3. Recebe estagiários para treinamento?

Sim  Não  em escala pequena

Em caso afirmativo, indicar a procedência e descrever o programa de estágio, com referência ao ano de 1970 às

us. feita voluntária / em 1971 Professores  
estagiários no Setor de Audiovisual. (24 pp.)  
1970 - alguns cursos em estágio. (95 professores atendidos)  
Professores / alunos / empresas

9. FACILIDADES DE TRADUÇÃO E VERSÃO

9.1. O centro executa trabalhos de versão e tradução?

Sim  Não

Em caso afirmativo, indicar:

leitura de filmes e roteiros Em que línguas: inglês e espanhol  
Tradução Para que fim: função dos cursos de treinamento  
Adaptados em apostilas e catálogos professores

9.2. Tem pessoal próprio para tais tarefas? Sim  Não

Em caso afirmativo, quantos? 8 feixes pelos vários professores das  
cadeiras

10. DIVULGAÇÃO

10.1. Reprodução

10.1.1. Reproduz regularmente documentos para divulgação?

Sim  Não  só reproduz artigos do "Boletim Informativo" e poucas pesquisas do DERE

10.1.2. Especificar o equipamento de que dispõe para tal:

Mimeógrafo  Multilith  Xerox   
Termofax  Flexowriter  Microfilmagem   
Fotografia  Outros equipamentos  (especificar)

equipamento completo de process. ofset.  
(catálogo de papel / máquina de papel / impressoras /  
impressora tipográfica / 3 impressoras de ofset.)  
→ falta o dinheiro (o que atrasa o trabalho noturno)

Publicações:

1969 - Boletim Informativo 6.

Cadernos de Educação 3

Crianças e escola 4

---

---

1970 - Boletim de Dep. 1

Boletim Informativo 5

Cadernos de Educação - (vai vai 1981)

Crianças e escola 3

Puro: interdependência entre o Brasil e o mundo.

---

---

1971 - Boletim Informativo 1

Cadernos de Educação 2

Crianças e escola 2

---

---

---

## 10.2. Publicações

10.2.1. Anexar relação das publicações feitas em 1969 e 1970. *(ver fls. ao lado)*

10.2.2. Existe no Centro setor(es) específico(s) encarregado(s):

- de estabelecer a política das publicações? Sim  Não

- de coordenar as publicações em suas diferentes fases? Sim  Não

Em caso afirmativo, especificar a natureza desses setores Grupo de Trabalho organizado

em finalidade de estabelecer política e coordenar publicações há pouco

10.2.3. O serviço de documentação elabora:

- Listas de aquisições? Sim

Não

- Listas de <sup>nu</sup>perguntas? Sim

*estão sendo feitas na* Não

*no auditório (no)*

- Listas de periódicos? Sim

Não

- Outras? Sim  (especificar:)

estão sendo feitas na Biblioteca

nas aquisições de responsabilidade de

Não

DAP

10.2.4. Preencher questionário anexo para publicações periódicas .

## 11. INTERCÂMBIO

11.1. Mantém o serviço de documentação intercâmbio com serviços congêneres?

*DDIP*

|             |     |                                     |     |                          |
|-------------|-----|-------------------------------------|-----|--------------------------|
| do INEP     | Sim | <input checked="" type="checkbox"/> | Não | <input type="checkbox"/> |
| do MEC      | Sim | <input checked="" type="checkbox"/> | Não | <input type="checkbox"/> |
| do Brasil   | Sim | <input checked="" type="checkbox"/> | Não | <input type="checkbox"/> |
| do Exterior | Sim | <input checked="" type="checkbox"/> | Não | <input type="checkbox"/> |

11.1.1. Existem acordos entre o centro e instituições nacionais, estrangeiras, internacionais para efeito de intercâmbio?

Sim  Não

Em caso afirmativo enunciar as instituições e o objetivo do acordo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10.2. De que tipo é o intercâmbio?

11.2.1. Permuta de técnicos Sim  Não

11.2.2. Troca de livros Sim  Não

Folhetos Sim  Não

Periódicos Sim  Não

Outros Sim  Não

Material audiovisual Sim  Não

11.2.3. Troca de resumos sinaléticos Sim  Não

analíticos Sim  Não

11.2.4. Permuta de Bibliografia *(no livro)* Sim  Não

11.2.5. Troca de dados e informações sobre assuntos de interesse das instituições?

Sim  Não

*biblioteca  
esta suporta*

11.2.6. Outros

Sim Não Quais? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11.3. Os pedidos de permuta recebidos pelo Serviço são satisfeitos?

Sempre As vezes Nunca 

Se nem sempre, por que motivo?

*A permuta está sendo organizada. Usam e revista.*11.4. As duplicatas são permutadas pelo Serviço de <sup>Biblioteca</sup> Documentação?Sim Não  *aiude*

Em caso afirmativo, são

efetuadas sistematicamente listas de duplicatas?

Sim Não 

11.5. Existe alguma regra sistematizando o processo de intercâmbio?

Sim Não 

Em caso afirmativo, indicar

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11.6. Qual é o setor que promove e coordena o intercâmbio?

*A Biblioteca busca a viabilidade e possibilidade*

11.7. Qual foi a média mensal, em 1970, de permuta de

Livros \_\_\_\_\_

Folhetos \_\_\_\_\_

Periódicos \_\_\_\_\_

Material audiovisual \_\_\_\_\_

Fichas analíticas \_\_\_\_\_

Fichas sinaléticas \_\_\_\_\_

Bibliografias \_\_\_\_\_

Dados e Informações \_\_\_\_\_

*no pedem esse  
fui o dados  
estatísticos.  
foi pouco e não  
fui anotado*

11.8. O centro tem participado de Congressos, Seminários e outras reuniões, no País

Sim  Não

no estrangeiro

Sim  Não  (1971 Alemanha)

11.8.1.1. Em caso afirmativo, mencionar a forma de participação em tais reuniões:

elaboração de documento básico   
 relator de documento   
 coordenador de comissão ou grupo   
 membro de comitê de redação   
 outras (especificar)  decurada

## 12. RECURSOS FINANCEIROS

12.1. O plano de aplicação de recursos do Centro, ainda que em âmbito interno, inclui previsões para:

- aquisição de livros
- aquisição de material audiovisual
- assinaturas de periódicos
- reprodução de documentos
- encadernação - restauração
- compra de equipamento
- reparos no equipamento existente
- impressão de livros
- impressão de revistas
- impressão de folhetos, monografias, etc
- traduções
- divulgação
- produção de material audiovisual
- participação em congressos e conferências
- participação em cursos de atualização
- pagamento de autores de artigos dos periódicos da instituição
- filiar-se a organizações de educação e de pesquisa
- avaliar a utilização dos materiais distribuídos
- outras despesas (especificar)

(SENAC/ sem ônus)

J.D.iP

6 salas de  $6 \times 5$  m

Biblioteca  $17 \times 5,5$  m

$11, \times 17$  m

leitoria -  $11,5 \times 8,5$  m  
S.P.H.O

Audiot  $11,50 \times 9$  m

projecção  $9 \times 10$  m

→ Gráfica (fronteiras) galpão de  $18 \times 11$  m



12.2. Quem elabora o esquema de despesas do serviço de documentação?

*(informaçãõ em flus anexa)*

*28A*

12.3. Indicar, em relação aos dois últimos anos, os gastos realizados com os setores de documentação e informação do Centro, tanto quanto possível discriminados de acôrdo com os tipos de despesas relacionadas no item 12.1.

*(informaçãõ em flus anexa)*

*Anexo C*

### 13. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

13.1. Descrição sucinta das dependências ocupadas, especificando, pelos diversos setores, área, número de salas, planta (se possível) *15 salas no Rio de Janeiro*

*Paulista*

13.2. Dispõe de sala de leitura? Sim  Não

13.3. Dispõe de auditório? Sim  Não

Com projetor ? Sim  Não

13.4. Dispõe de equipamento para restauração de documentos?

Sim  Não

*feixa e giratória*

13.5. Dispõe de serviço de encadernação?

Sim  Não

*tem um encadernador*

13.6. Apreciação geral sôbre os equipamentos (fichário/arquivos/máquinas, etc.) *Faz falta um auditório (existe no*

*projto geral. No (trânsito) DIP tem 1 sala / Biblioteca  
3 salas / Audio Visual*

13.7. Relação nominal do pessoal que trabalha no serviço de documentação, especificando pelos diversos setores (em folha anexa).

*informaçãõ em flus anexa*

*(Anexo D)*

Setor Diretor de Documentação e Arquivagem

#### 14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito  Verbalmente  Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

Se sempre outra que indicarem.  
Quase no seu formato

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim  Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim  Não  Coordenadora da DDIP

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho \_\_\_\_\_

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

|                               | Frequente<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|-------------------------------|--------------------|----------------|-------|
| - Instituições internacionais |                    |                |       |
| - Instituições estrangeiras   |                    |                |       |
| - Instituições nacionais:     |                    |                |       |
| - Públicas:                   |                    |                |       |
| - Federais                    |                    |                |       |
| - Estaduais                   |                    |                |       |
| - Municipais                  |                    |                |       |
| - Particulares                |                    |                |       |

|  | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|--|---------------------|----------------|-------|
| Estabelecimentos de ensino:              |                     |                |       |
| - de nível primário                      |                     |                |       |
| - de nível médio                         |                     |                |       |
| - de nível superior                      |                     |                |       |
| Técnicos e pesquisadores do Centro       | X                   |                |       |
| Professôres e pesquisadores nacionais    | X                   |                |       |
| Professôres e pesquisadores estrangeiros |                     |                |       |
| Estudantes universitários:               |                     |                |       |
| - em cursos de graduação                 |                     |                |       |
| - em cursos de pós-graduação             |                     |                |       |
| Estudantes de nível médio                |                     |                |       |
| Outras (especificar                      |                     |                |       |

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

|   | Muitas so-<br>licitações | Poucas so-<br>licitações | Não ocorre<br>a solicita-<br>ção |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Organização e administração da educação brasileira (em geral) |                          |                          |                                  |
| Currículos e programas:                                       |                          |                          |                                  |
| - de ensino primário  |                          |                          |                                  |
| - de ensino médio   |                          |                          |                                  |
| - de ensino superior  |                          |                          |                                  |

|                                   | Muitas solicitações | Poucas solicitações | Não ocorre a solicitação |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| <i>assunto do formulário CRPE</i> | X                   |                     |                          |
| Métodos e processos de ensino     |                     |                     |                          |
| - primário                        |                     |                     |                          |
| - médio                           |                     |                     |                          |
| - superior                        |                     |                     |                          |
| Recursos audiovisuais             |                     |                     |                          |
| Educação de excepcionais          |                     |                     |                          |
| Formação de professores:          |                     |                     |                          |
| - de ensino primário              |                     |                     |                          |
| - de ensino médio                 |                     |                     |                          |
| - de ensino superior              |                     |                     |                          |
| Educação em áreas rurais          |                     |                     |                          |
| Vida Estudantil                   |                     |                     |                          |
| História da educação              |                     |                     |                          |
| Tecnologia da educação            |                     |                     |                          |
| Economia da educação              |                     |                     |                          |
| Estatística da educação           |                     |                     |                          |
| Planejamento educacional          |                     |                     |                          |
| Financiamento da educação         |                     |                     |                          |
| Pesquisa educacional              |                     |                     |                          |
| Filosofia da educação             |                     |                     |                          |
| Psicologia educacional            |                     |                     |                          |
| Sociologia educacional            |                     |                     |                          |
| Outras (especificar)              |                     |                     |                          |

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim  Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
  - Sínteses
  - Traduções
  - "Dossiers"
  - Livros
  - Folhetos
  - Monografias
  - Outras (especificar)
- 
- 
- 

14.6. Quando o Centro <sup>DDIP</sup> não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

As informações solicitadas geralmente se referem a trabalhos do Fiquês Centro

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

nunca localiza as fontes de informação fora do CRPE

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim  Não

14.7. Quando o <sup>DDIP</sup> Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

Não tem indicadores financeiros e  
aparelhagem de reprodução. f. p. n. a.

14.8. Quando o <sup>DDIP</sup> Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

Não tem possibilidades / nem pessoal  
disponível

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

Não são elaboradas informações

14.9. Quando o <sup>DDIP</sup> Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre  As vezes  Nunca

14.9.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

Nunca, se for fora do CRPE

---



---

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim  Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim  Não

*Quem sempre os batidos é na forma  
pois a DDIP no seu menu de  
locação própria e a dieta fazem  
ela usar da a receita.*

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

---



---



---

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

a informação é sempre dada (se ela  
existe). A dificuldade é a falta  
de pessoal para tal.

Obs: Há um serviço de mecanografia central.  
 A Direção do D.D.I.P. não tem funcionários  
 administrativos devido ao seu novo  
 sistema de trabalho de Silva Pereira  
 em 26/5/71



Setor Supr. de Material Aud. Fin.

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito  Verbalmente  Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim  Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim  Não

*deu*

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

|                                    | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|------------------------------------|---------------------|----------------|-------|
| - Instituições interna-<br>cionais |                     |                |       |
| - Instituições estran-<br>geiras   |                     |                |       |
| - Instituições nacio-<br>nais:     |                     |                |       |
| - Públicas:                        |                     |                |       |
| - Federais                         |                     |                |       |
| - Estaduais                        |                     |                |       |
| - Municipais                       |                     |                |       |
| - Particulares                     |                     |                |       |

|  | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|--|---------------------|----------------|-------|
| Estabelecimentos de ensino:                          |                     |                |       |
| - de nível primário                                  |                     |                |       |
| - de nível médio                                     |                     |                |       |
| - de nível superior                                  |                     |                |       |
| Técnicos e pesquisadores do Centro                   | X                   |                |       |
| Professores e pesquisadores nacionais                | X                   |                |       |
| Professores e pesquisadores estrangeiros             |                     |                |       |
| Estudantes universitários:                           |                     |                |       |
| - em cursos de graduação                             | X                   |                |       |
| - em cursos de pós-graduação                         | X                   |                |       |
| <i>do curso do CRPE</i><br>Estudantes de nível médio | X                   |                |       |
| Outras (especificar)                                 |                     |                |       |

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

|   | Muitas so-<br>licitações | Poucas so-<br>licitações | Não ocorre<br>a solicita-<br>ção |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Organização e administração da educação brasileira (em geral) |                          |                          |                                  |
| Currículos e programas:                                       |                          |                          |                                  |
| - de ensino primário  |                          |                          |                                  |
| - de ensino médio   |                          |                          |                                  |
| - de ensino superior  |                          |                          |                                  |

|                               | Muitas solicitações | Poucas solicitações | Não ocorre a solicitação |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Métodos e processos de ensino |                     |                     |                          |
| - primário                    |                     |                     |                          |
| - médio                       |                     |                     |                          |
| - superior                    |                     |                     |                          |
| Recursos audiovisuais         | X                   |                     |                          |
| Educação de excepcionais      |                     |                     |                          |
| Formação de professores:      |                     |                     |                          |
| - de ensino primário          |                     |                     |                          |
| - de ensino médio             |                     |                     |                          |
| - de ensino superior          |                     |                     |                          |
| Educação em áreas rurais      |                     |                     |                          |
| Vida Estudantil               |                     |                     |                          |
| História da educação          |                     |                     |                          |
| Tecnologia da educação        |                     |                     |                          |
| Economia da educação          |                     |                     |                          |
| Estatística da educação       |                     |                     |                          |
| Planejamento educacional      |                     |                     |                          |
| Financiamento da educação     |                     |                     |                          |
| Pesquisa educacional          |                     |                     |                          |
| Filosofia da educação         |                     |                     |                          |
| Psicologia educacional        |                     |                     |                          |
| Sociologia educacional        |                     |                     |                          |
| Outras (especificar)          |                     |                     |                          |

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim  Não

*existem algumas agências preparadas pelos professores do setor*

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

*apólicas*

---



---



---

14.6. Quando o <sup>Audi</sup> Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

*se o técnico sabe.*

*se há tempo para fazer*

---



---

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim  Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

*no focus*

---



---



---

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

---



---



---

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim  Não

*2 man e verbal*

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim  Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

---



---



---

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

Porque o site não está ainda organizado.

Deixar o relatório no anexo e entrar em contato com as instituições do INEP

Informação pedida por Teresinha Nardelli  
Cauhaie em 22/5/71

Setor Serviço de Publicações e Manu-  
tenção de Arquivos

*Planeja as publicações  
e coordena a edição*

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por es-  
crito  Verbalmente  Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

→ Os pedidos são feitos via carta de solicitação  
ou via formulário. "Vou perguntar e vou re-  
ponder" n.º assuntos de educação.

*resposta  
via carta de  
solicitação  
sempre  
publicada*

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim  Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de  
determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos  
de informação técnica?

Sim  Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse  
trabalho qualquer elemento

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técni-  
ca, segundo a categoria dos solicitantes:

|                                    | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|------------------------------------|---------------------|----------------|-------|
| - Instituições interna-<br>cionais |                     |                |       |
| - Instituições estran-<br>geiras   |                     |                |       |
| - Instituições nacio-<br>nais:     |                     |                |       |
| - Públicas:                        |                     |                |       |
| - Federais                         |                     |                |       |
| - Estaduais                        |                     |                |       |
| - Municipais                       |                     |                |       |
| - Particulares                     |                     |                |       |



|   | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|---|---------------------|----------------|-------|
| Estabelecimentos de ensino:                   |                     |                |       |
| - de nível primário                           |                     |                |       |
| - de nível médio                              |                     |                |       |
| - de nível superior                           |                     |                |       |
| Técnicos e pesquisadores<br>do Centro         |                     |                |       |
| Professôres e pesquisado-<br>res nacionais    | X                   |                |       |
| Professôres e pesquisado-<br>res estrangeiros |                     |                |       |
| Estudantes universitários:                    |                     |                |       |
| - em cursos de graduação                      |                     |                |       |
| - em cursos de pós-gra-<br>duação             |                     |                |       |
| Estudantes de nível médio                     |                     |                |       |
| Outras (especificar <i>pai e mãe</i> )        |                     |                |       |

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

|   | Muitas so-<br>licitações | Poucas so-<br>licitações | Não ocorre<br>a solicita-<br>ção |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Organização e administração<br>da educação brasileira (em<br>geral) |                          |                          |                                  |
| Currículos e programas:   |                          |                          |                                  |
| - de ensino primário  | X                        |                          |                                  |
| - de ensino médio   | X                        |                          |                                  |
| - de ensino superior  |                          |                          |                                  |

|                               | Muitas solicitações | Poucas solicitações | Não ocorre a solicitação |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Métodos e processos de ensino |                     |                     |                          |
| - primário                    | X                   |                     |                          |
| - médio                       | X                   |                     |                          |
| - superior                    |                     |                     |                          |
| Recursos audiovisuais         |                     |                     |                          |
| Educação de excepcionais      |                     |                     |                          |
| Formação de professores:      |                     |                     |                          |
| - de ensino primário          |                     |                     |                          |
| - de ensino médio             |                     |                     |                          |
| - de ensino superior          |                     |                     |                          |
| Educação em áreas rurais      |                     |                     |                          |
| Vida Estudantil               |                     |                     |                          |
| História da educação          |                     |                     |                          |
| Tecnologia da educação        |                     |                     |                          |
| Economia da educação          |                     |                     |                          |
| Estatística da educação       |                     |                     |                          |
| Planejamento educacional      |                     |                     |                          |
| Financiamento da educação     |                     |                     |                          |
| Pesquisa educacional          |                     |                     |                          |
| Filosofia da educação         |                     |                     |                          |
| Psicologia educacional        | X                   |                     |                          |
| Sociologia educacional        |                     |                     |                          |
| Outras (especificar)          |                     |                     |                          |

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim  Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

---



---



---

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

Evite sempre recurso no CRPE.  
Usar autores de fora para enriquecer  
o conteúdo das publicações

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

*publicação na  
revista*

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim  Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

---



---



---

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim  Não

*publicarem*

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim  Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

---



---



---

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

*Não tem dificuldades, Tem mais facilidade. o recurso ao CRPE é suficiente. (Assinatura)*

*Exemplo: Fomento de criatividade.*

*Informação prestada por Maria Anália*

Setor Equipamento de papéis

## 14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito  Verbalmente  Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

no sistema informac.

Reduzem / imprimem recibos, livros e outros documentos para o CRPE

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim  Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim  Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho \_\_\_\_\_

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

|                               | Frequente<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|-------------------------------|--------------------|----------------|-------|
| - Instituições internacionais |                    |                |       |
| - Instituições estrangeiras   |                    |                |       |
| - Instituições nacionais:     |                    |                |       |
| - Públicas:                   |                    |                |       |
| - Federais                    |                    |                |       |
| - Estaduais                   |                    |                |       |
| - Municipais                  |                    |                |       |
| - Particulares                |                    |                |       |

|  | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|--|---------------------|----------------|-------|
| Estabelecimentos de ensino:              |                     |                |       |
| - de nível primário                      |                     |                |       |
| - de nível médio                         |                     |                |       |
| - de nível superior                      |                     |                |       |
| Técnicos e pesquisadores do Centro       |                     |                |       |
| Professôres e pesquisadores nacionais    |                     |                |       |
| Professôres e pesquisadores estrangeiros |                     |                |       |
| Estudantes universitários:               |                     |                |       |
| - em cursos de graduação                 |                     |                |       |
| - em cursos de pós-graduação             |                     |                |       |
| Estudantes de nível médio                |                     |                |       |
| Outras (especificar                      |                     |                |       |

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

|   | Muitas so-<br>licitações | Poucas so-<br>licitações | Não ocorre<br>a solicita-<br>ção |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Organização e administração da educação brasileira (em geral) |                          |                          |                                  |
| Currículos e programas:                                       |                          |                          |                                  |
| - de ensino primário  |                          |                          |                                  |
| - de ensino médio   |                          |                          |                                  |
| - de ensino superior  |                          |                          |                                  |



|                               | Muitas solicitações | Poucas solicitações | Não ocorre a solicitação |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Métodos e processos de ensino |                     |                     |                          |
| - primário                    |                     |                     |                          |
| - médio                       |                     |                     |                          |
| - superior                    |                     |                     |                          |
| Recursos audiovisuais         |                     |                     |                          |
| Educação de excepcionais      |                     |                     |                          |
| Formação de professores:      |                     |                     |                          |
| - de ensino primário          |                     |                     |                          |
| - de ensino médio             |                     |                     |                          |
| - de ensino superior          |                     |                     |                          |
| Educação em áreas rurais      |                     |                     |                          |
| Vida Estudantil               |                     |                     |                          |
| História da educação          |                     |                     |                          |
| Tecnologia da educação        |                     |                     |                          |
| Economia da educação          |                     |                     |                          |
| Estatística da educação       |                     |                     |                          |
| Planejamento educacional      |                     |                     |                          |
| Financiamento da educação     |                     |                     |                          |
| Pesquisa educacional          |                     |                     |                          |
| Filosofia da educação         |                     |                     |                          |
| Psicologia educacional        |                     |                     |                          |
| Sociologia educacional        |                     |                     |                          |
| Outras (especificar)          |                     |                     |                          |

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim  Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

---



---



---

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim  Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.7.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.8.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

---



---



---

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim  Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim  Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

---



---



---

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

Dificuldades do S. Aut. párcia:

- ① máquinas que faltam (dobraduras)
- ② existência técnica suficiente a máquinas
- ③ pessoal especializado - em no suficiente e no salário no nível do mercado de Botafogo. Suptor = CHT. para os funcionários.

ho momento no seu julgamento de aceitar outras coisas. Tem no futuro (para fazer INOP e outras) se as deficiências forem su-  
tudas.

Setor Serviço de Biblioteca

## 14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito  Verbalmente  Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim  Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim  Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho

Qualquer biblioteca atualizada  
atende quem está disponível

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

|                               | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|-------------------------------|---------------------|----------------|-------|
| - Instituições internacionais |                     |                | X     |
| - Instituições estrangeiras   |                     |                | X     |
| - Instituições nacionais:     |                     |                |       |
| - Públicas:                   |                     |                |       |
| - Federais                    |                     |                | X     |
| - Estaduais                   |                     |                | X     |
| - Municipais                  |                     |                | X     |
| - Particulares                |                     |                | X     |

|  | Frequente-<br>mente | Raramen-<br>te | Nunca |
|--|---------------------|----------------|-------|
| Estabelecimentos de ensino:              |                     |                |       |
| - de nível primário                      |                     |                | X     |
| - de nível médio                         |                     |                | ✓     |
| - de nível superior                      |                     |                | X     |
| Técnicos e pesquisadores do Centro       | X                   |                |       |
| Professores e pesquisadores nacionais    |                     | X              |       |
| Professores e pesquisadores estrangeiros |                     | X              |       |
| Estudantes universitários:               |                     |                |       |
| - em cursos de graduação                 | X                   |                |       |
| - em cursos de pós-graduação             | X                   |                |       |
| Estudantes de nível médio                | X                   |                |       |
| Outras (especificar <i>primários</i> )   | X                   |                |       |

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

|   | Muitas so-<br>licitações | Poucas so-<br>licitações      | Não ocorre<br>a solicita-<br>ção |
|---|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Organização e administração da educação brasileira (em geral) |                          | <i>ho tem estatística</i>     |                                  |
| Currículos e programas:                                       |                          | <i>nenhum sabem seus res-</i> |                                  |
| - de ensino primário  |                          |                               |                                  |
| - de ensino médio   |                          |                               |                                  |
| - de ensino superior  |                          | <i>fundar</i>                 |                                  |

|                               | Muitas solicitações | Poucas solicitações | Não ocorre a solicitação |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Métodos e processos de ensino |                     |                     |                          |
| - primário                    |                     |                     |                          |
| - médio                       |                     |                     |                          |
| - superior                    |                     |                     |                          |
| Recursos audiovisuais         |                     |                     |                          |
| Educação de excepcionais      |                     |                     |                          |
| Formação de professores:      |                     |                     |                          |
| - de ensino primário          |                     |                     |                          |
| - de ensino médio             |                     |                     |                          |
| - de ensino superior          |                     |                     |                          |
| Educação em áreas rurais      |                     |                     |                          |
| Vida Estudantil               |                     |                     |                          |
| História da educação          |                     |                     |                          |
| Tecnologia da educação        |                     |                     |                          |
| Economia da educação          |                     |                     |                          |
| Estatística da educação       |                     |                     |                          |
| Planejamento educacional      |                     |                     |                          |
| Financiamento da educação     |                     |                     |                          |
| Pesquisa educacional          |                     |                     |                          |
| Filosofia da educação         |                     |                     |                          |
| Psicologia educacional        |                     |                     |                          |
| Sociologia educacional        |                     |                     |                          |
| Outras (especificar)          |                     |                     |                          |

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim  Não

*so' livros/folhetos/periódicos  
da forma biblioteca*



14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

14.6. Quando o <sup>Biblioteca</sup> Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.6.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

no seu circuito. Poucas vezes  
foam focuar pra.

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedi-

mento(s) no seu disponibilidade  
para ir buscar a informação

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim  Não

*Biblioteca*

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.7.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

*- não tem como reproduzi*

---



---



---

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.8.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

|                                     |
|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            |

*de fundo biblioteca*

---



---



---

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

— Não tem elemento

---



---



---

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação -

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim  Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim  Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

---



---



---

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

Solicitores pedem 16 dias literários (curso em regime de internado) e <sup>o</sup> não tem quase.  
Biblioteca não tem arquivos para folhetos e resorte de jornal, estante para periódicos  
maquina de escrever moderna (to tem 1 e bem antiga)  
O. Biblioteca não tem W.C e fia fôquia a do andar é distante.

Informação dada por Armando Marques Guerra  
 em 26/5/71

Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

(Preencher um exemplar para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação:

*"Qualificação e Sala"*

1.2. Espécie de publicação: livro

folheto

revista

boletim

caderno

outro

(especificar)

1.3. Objeto da publicação: estudos e debates

bibliografia

dados estatísticos

documentação

atividades do INEP

atividades do Centro

outro

(especificar)

*Atividade*

1.4. Público a que se destina: quadros da instituição

instituições de ensino e pesquisa

professores e pesquisadores de ensino

estudantes (especificar grau)

*ensino / curso pedagógico*

público em geral

1.5. Recursos gráficos: impressa   
 multilitada   
 micrografada   
 outras  (especificar)

1.6. Periodicidade: semanal   
 quinzenal   
 mensal   
 bimestral   
 trimestral   
 semestral   
 anual   
 outra  (especificar)

*5 vezes por ano*

1.7. Data do 1º número:     
 dia mês ano

*experimental/  
em setembro mesmo  
realmente.*

1.8. Já publicados: Volumes  *24*  
 Fascículos

1.9. Tiragem atual:  *5.000* exemplares (*foi reduzida para 8.000*)

## 2. PLANEJAMENTO

2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim  Não

2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo  
 seus objetivos e métodos Sim  Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto,  
 discutido e atualizado? Sim  Não

*no fim do ano e planejado o ano seguinte*

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

6 pessoas // "Corpo de redatores" e che-  
nado sem ser nome oficial

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim  Não

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim  Não

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim  Não

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim  Não

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim  Não

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim  Não

2.4.7. faz a diagramação? Sim  Não

*América  
sustente*

*nao me deu do tipo p a sustent  
a diagramação e feita pelo autor  
de modo autônomo e rápido*

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim  Não

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?

Sim  Não

*8º o outro*

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim  Não

*nao me deu de revisão*

2.4.11. é responsável pela distribuição? Sim  Não

*nao me deu de expediente, to as  
ordem direta do D.D.I.P.*

2.4.12. outras tarefas  (especificar)

*O tipo taubhu "quadra" antigo*

2.5. Na determinação do conteúdo de cada número, prevalece(m) o(s) seguinte(s) critério(s):

continuidade com o programa já estabelecido

atualidade do assunto

necessidade de divulgação de trabalhos rea-  
lizados no próprio centro  *nen*

atendimento da necessidade de pessoal  
docente em geral  *nen*

outro critério (especificar \_\_\_\_\_)



2.6. Para indicação das fontes e seleção do material são consul-  
tados regularmente especialistas das respectivas áreas?

Sim  pertencentes ao INEP   
Não  não pertencentes ao INEP

2.7. Na seleção do material dá-se preferência a trabalho produ-  
zido no Centro?

Sim  Sempre   
Geralmente   
Não

### 3. PRODUÇÃO

3.1. A publicação tem um corpo estável de colaborações<sup>des</sup>?

Sim   
Não

3.2. A colaboração é remunerada?

Sim  em todos os casos   
em alguns casos  (especificar)

Não  a remuneração dos juvenis e do  
INEP / no há pagamento extra  
o de frete não recebem.

3.3. Os responsáveis pela publicação mantêm contato permanente  
com os setores do Centro que poderiam oferecer colaboração?

Sim  com todos os setores   
com alguns setores   
Não  (indicar a razão) \_\_\_\_\_

3.4. O material (pesquisa, documentação, etc) produzido pelo  
Centro é aproveitado em larga escala pela publicação?

Sim   
Não  (indicar a razão) estudo e expe-  
riência afetas  
Os pesquisa no tal usadas.

3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim  a todas

a algumas

Não

Não dispõe da lista completa

*a biblioteca recebe, mas não o  
letras sistemáticas.*

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim  Indicar como: \_\_\_\_\_

Não

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim  (especificar) \_\_\_\_\_

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim  Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria? *foi suprimida por ser*

Sim  Não

*tem sido feita fora, por  
falta de indicação.*

Caso negativo: em oficina do serviço

público  federal

estadual

municipal

em oficina particular

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim  em todos os casos   
 em alguns casos  (especificar)

Não  cogita-se da distribuição comercial?

Sim  Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não

(especificar o critério adotado para

a distribuição) a relação de credores  
foi recebida e não atualizada

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

como ocupação principal

12

como ocupação secundária

3

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim

(especificar, por funções) até não

mais não.

Não

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim  em todo   
 em parte   
 Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

---

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim  Não

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e aspectos eventualmente omitidos Tem muita acidez

pelo público.

Falta fotografias atuais.

A dificuldade maior é falta de verbos específicos para a revista. Queriam

capa plastificada e no resumo não  
foi falta de verbos.

há existe uma rubrica no momento  
do CRPE para a revista "Ouvintes  
e Sabes"

Informação vertida por Maria Emília Reis

em 27/5/71

Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

(Preencher um exemplo para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação: "Cadernos de educação"

1.2. Espécie de publicação: livro   
folheto   
revista   
boletim   
caderno   
outro  (especificar)

1.3. Objeto da publicação: estudos e debates   
bibliografia   
dados estatísticos   
documentação   
atividades do INEP   
atividades do Centro   
outro  (especificar)

divulgação de assuntos de educação  
e ensino para o educador. Didático

1.4. Público a que se destina: quadros da instituição   
instituições de ensino e pesquisa   
professores e pesquisadores   
estudantes (especificar o grau)   
público em geral

1.5. Recursos gráficos: impressa   
 multilitada   
 micrografada   
 outras  (especificar)

1.6. Periodicidade: semanal   
 quinzenal   
 mensal   
 bimestral   
 trimestral   
 semestral   
 anual   
 outra  (especificar)

*no seu periodicidade alterada*

1.7. Data do 1º número:     
 dia mês ano

*(aula)*

1.8. Já publicados: Volumes   
 Fascículos

*(9º já no fascículo)*

1.9. Tiragem atual:  exemplares

*(aula)*

## 2. PLANEJAMENTO

2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim  Não

2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo seus objetivos e métodos Sim  Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto, discutido e atualizado? Sim  Não

*Classificação ainda no este sistematizada.  
 mesmo, este caso.*

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim  Não

*Ainda querem replantar*

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim  Não

*S.P.M.D.*

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim  Não

*S.P.M.D.*

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim  Não

*O pe aparece e publicado*

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim  Não

*S.P.M.D.*

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim  Não

Agua e Serviços de Publicação e Material de  
Dados

2.4.7. faz a diagramação? Sim  Não

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim  Não

S.P.M.D.

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?

Sim  Não

S.P.M.D.

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim  Não

S.P.M.D.

2.4.11. é responsável pela distribuição? Sim  Não

D.D.I.D.

2.4.12 outras tarefas  (especificar)

2.5. Na determinação do conteúdo de cada número, prevalece(m) o(s) seguinte(s) critério(s):

continuidade com o programa já estabelecido

atualidade do assunto

necessidade de divulgação de trabalhos realizados no próprio centro

atendimento de necessidade de pessoal docente em geral

outro critério (especificar \_\_\_\_\_)





3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim  a todas   
 a algumas   
 Não

Não dispõe da lista completa

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim  Indicar como: \_\_\_\_\_

Não

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim  (especificar)

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim  Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria?

Sim  Não

Caso negativo: em oficina do serviço

público  federal

estadual

municipal

em oficina particular

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim  em todos os casos   
 em alguns casos  (especificar)

---



---

Não  cogita-se da distribuição comercial?

Sim  Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não  (especificar o critério adotado para  
a distribuição) \_\_\_\_\_

---

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

---

como ocupação principal

---

como ocupação secundária

---

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim  (especificar, por funções) \_\_\_\_\_

---

Não

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim  em todo   
em parte

Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

---

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim  Não

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e aspectos eventualmente omitidos

verna, observação de texto "Quais e todos"

---

---

---

Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

(Preencher um exemplo para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação: Boletim Informativo

1.2. Espécie de publicação: livro   
folheto   
revista   
boletim   
caderno   
outro  (especificar)

1.3. Objeto da publicação: estudos e debates   
bibliografia   
dados estatísticos   
documentação   
atividades do INEP   
atividades do Centro   
outro  (especificar)

1.4. Público a que se destina: quadros da instituição   
instituições de ensino e pesquisa   
professores e pesquisadores   
estudantes (especificar o grau)   
público em geral

1.5. Recursos gráficos: impressa   
 multilitada   
 micrografada   
 outras  (especificar)

1.6. Periodicidade: semanal   
 quinzenal   
 mensal   
 bimestral   
 trimestral   
 semestral   
 anual   
 outra  (especificar)

1.7. Data do 1º número:  dia  mês  ano

1.8. Já publicados: Volumes  94  
 Fascículos

1.9. Tiragem atual:  1.000 exemplares

## 2. PLANEJAMENTO

2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim  Não

2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo seus objetivos e métodos Sim  Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto, discutido e atualizado? Sim  Não

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

---



---

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim  Não

*Dr. Márcio Jaciã de Paula - responsável desde o 1º volume*

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim  Não

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim  Não

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim  Não

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim  Não

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim  Não

2.4.7. faz a diagramação? Sim  Não

*no seu. 8. mult. etc*

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim  Não

*S. P. H. D.*

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?

Sim  Não

*S. P. H. D.*

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim  Não

*S. Não*

2.4.11. é responsável pela distribuição? Sim  Não

*D. D. I. P.*

2.4.12 outras tarefas  (especificar)

2.5. Na determinação do conteúdo de cada número, prevalece(m) o(s) seguinte(s) critério(s):

continuidade com o programa já estabelecido

atualidade do assunto

necessidade de divulgação de trabalhos realizados no próprio centro

atendimento da necessidade de pessoal docente em geral

outro critério (especificar \_\_\_\_\_)



2.6. Para indicação das fontes e seleção do material são consul-  
tados regularmente especialistas das respectivas áreas?

Sim  pertencentes ao INEP   
Não  não pertencentes ao INEP

2.7. Na seleção do material dá-se preferência a trabalho produ-  
zido no Centro?

Sim  Sempre   
Geralmente   
Não

### 3. PRODUÇÃO

3.1. A publicação tem um corpo estável de colaboração?

Sim  *1 elemento*  
Não

3.2. A colaboração é remunerada?

Sim  em todos os casos   
em alguns casos  (especificar)

Não

3.3. Os responsáveis pela publicação mantêm contato permanente  
com os setores do Centro que poderiam oferecer colaboração?

Sim  com todos os setores   
com alguns setores   
Não  (indicar a razão) Só publicad

3.4. O material (pesquisa, documentação, etc) produzido pelo  
Centro é aproveitado em larga escala pela publicação?

Sim   
Não  (indicar a razão) \_\_\_\_\_

3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim  a todas   
 a algumas   
 Não

Não dispõe da lista completa

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim  Indicar como: see anexa a matéria

Não

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim  (especificar)

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim  Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria?

Sim  Não

Caso negativo: em oficina do serviço

público  federal

estadual

municipal

em oficina particular

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim  em todos os casos   
em alguns casos  (especificar)

\_\_\_\_\_

Não  cogita-se da distribuição comercial?

Sim  Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não  (especificar o critério adotado para a distribuição) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

como ocupação principal  1

*em função de redator e tipografia de todas as publicações do CRPE*

como ocupação secundária

\_\_\_\_\_

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim  (especificar, por funções) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Não

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim  em todo   
 em parte   
 Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

---

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim  Não

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e aspectos eventualmente omitidos \_\_\_\_\_

no existe nenhuma dificuldade.  
está atrasado por falta de capitalização.

---



---

Paralelo ao DEPE - foram 7 anos  
 até hoje. Último em 1969. Deveria ser período  
 na not e.

Informação fornecida de  
 M. Mônica Peixoto  
 em 27/5/71.