



M. E. C. - I. N. E. P.

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Rua Voluntários da Pátria, 107 - Caixa Postal, 1 - 02 - Botafogo

Rio de Janeiro - GB. - Brasil

M Nº - 38 / 69

Rio de Janeiro, 21 de fevereiro de 1969.

A': Coordenadora da DDIP

Do: Chefe do Serviço de Bibliografia

Assunto: Anuário Brasileiro de Educação 1965/1966 - cap. XVI -
Pesquisas, Estudos e Levantamentos Educacionais.

Responsável: Regina Helena Tavares.

Senhora Coordenadora,

Ao me ausentar do país em missão oficial à França, comunico que deixo inteiramente redigido o cap. XVI do A.B.E. (inclusive a apreciação crítica) que me foi confiado por convite formulado no of. circular 672/68.

Esclareço que não tendo este Centro recebido ainda o questionário preenchido referente ao Distrito Federal, não foi possível incluí-lo no trabalho. Caso ainda venha a chegar, caberá a FIDELINA DOS SANTOS, complementar com os dados enviados o citado trabalho cujos originais ficam em suas mãos.

Quanto ao Índice Remissivo de Assuntos, será elaborado na minha volta ao país, em fins de abril, quando acredito as provas do Anuário Brasileiro de Educação, já estarão paginadas, permitindo assim, o estabelecimento do Índice Remissivo.

Regina Helena Tavares

Chefe do Serviço de
Bibliografia do
C.B.P.E.



M. E. C. - I. N. E. P.

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Rua Voluntários da Pátria, 107 - Caixa Postal, 1 - 02 - Botafogo

Rio de Janeiro - GB. - Brasil

M N^o - 39 / 69

Rio de Janeiro, 21 de fevereiro de 1969

A: Coordenadora da DDIP

Do: Chefe do Serviço de Bibliografia

Senhora Coordenadora,

Ao me ausentar do país em missão oficial à França, de duração de dois meses, cumpre-me expor a situação em que deixo o Serviço de Bibliografia sob a minha responsabilidade:

I - Bibliografia Brasileira de Educação.

Encontram-se ainda no prelo para sair os ns. 1 e 2 do V. 16.

Pronto, aguardando tomada de preços para publicação, o V. 16 n.3.

Em fase final de preparo o V. 16 n.4.

Em redação: V. 17 n.1 1969.

II - Bibliografias especializadas em preparo:

- 1) Atividades estudantis
- 2) Complementação da "Bibliografia sobre o 2º ciclo do Ensino Médio e Admissão à Universidade", elaborada para a IV Conferência Nacional de Educação.
- 3) Aspirações profissionais.
- 4) Educação Permanente.

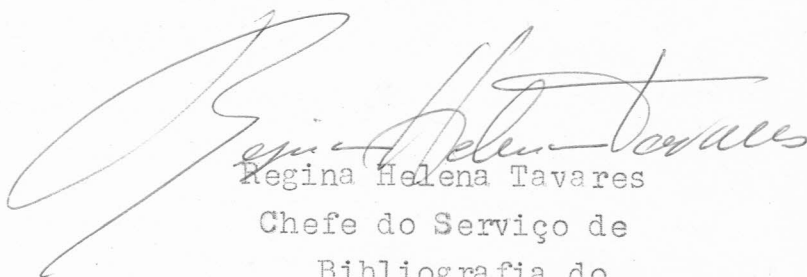
III - Cadastro de Pesquisas em andamento:

- 1) Este setor em fase de implantação acaba de fazer o levantamento das pesquisas educacionais em curso no país, através de cadastros já publicados. No momento, estamos enviando circular e questionários às Instituições que realizam pesquisas.

2) Todas as pesquisas levantadas encontram-se fichadas (em rascunho e classificadas pela CDU).

Aguarda-se resposta aos questionários para consignar os dados nas fichas impressas.

IV - O S.B. vem tomando a iniciativa de solicitar às editoras de livros sobre educação, à título de colaboração, exemplares de vários livros publicados em 1968. Até a presente data, já recebeu 19 livros que já foram analisados para a B.B.E.



Regina Helena Tavares

Chefe do Serviço de
Bibliografia do
C.B.P.E.



M. E. C. - I. N. E. P.

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Rua Voluntários da Pátria, 107 - Caixa Postal, 1 - 08 - Botafogo

Rio de Janeiro - GB. - Brasil

M. N.º - 104 / 69

Rio de Janeiro, 5 de maio de 1969.

A' Coordenadora da DDIP

Do: Serviço de Bibliografia

Senhora Coordenadora,

Em virtude de viagem da responsável do Serviço de Bibliografia, em missão oficial à França, coube-me responder pelo referido Serviço, durante sua ausência. Assim sendo, cumpre-me expor as atividades desenvolvidas neste período:

I - Bibliografia Brasileira de Educação:

- a - distribuição do V. 16 n. 1 e 2 da B.B.E.
- b - pronto, aguardando verba para impressão, o V. 16 ns. 3 e 4.
- c - em fase final de preparo o V. 17 n.1 de 1969.
- d - em redação o V. 17 n. 2 de 1969.

II - Bibliografias especializadas:

em fase final:

- a - atividades estudantis.
- b - complementação da "Bibliografia sobre o 2º ciclo do Ensino Médio e Admissão à Universidade", elaborada para a IV Conferência Nacional de Educação.
- c - aspirações profissionais.
- d - Educação permanente.

concluída:

- a - instrução programada.

III - Cadastro de Pesquisas em andamento:

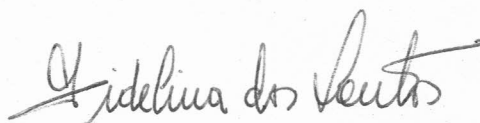
- 1 - fichadas e datilografadas as pesquisas (respostas das circulares e questionários enviados às Instituições que realizam pesquisas).

C. B. P. E.

2 - relação das pesquisas realizadas pelo INEP (CBPE e CRPEs) solicitada pela Secretaria geral do MEC.

IV - A título de colaboração, foi feita solicitação de livros sobre educação às Editoras, no que estamos sendo atendidos na medida do possível.

V - Devo ressaltar a Sra. Coordenadora que só foi possível o bom andamento de todas as atividades do Serviço, graças a colaboração eficiente de todas as funcionárias.



Fidelina dos Santos
Serviço de Biblio
grafia do
C.B.P.E.

RECURSOS HUMANOS DO INEP

Banco de Dados do Pessoal

4.C - Ativ^S. Profissionais

Nome _____

INEP ou Centro _____

No dado pelo
Setor/PessoalAtividades Gerais de Biblioteca, Documen-
tação, Informação, Intercâmbio, Publica-
ções e Divulgação.ASSINALE CONFORME AS INSTRUÇÕES, COM CRUZES E CÍRCULOS, AS QUESTÕES
QUE SEGUEM.

1. FORMA DE SUA ATUAÇÃO RELATIVAMENTE ÀS ATI- VIDADES	Planeja	Organiza	Coordena	Super- visiona	Controla
1.1 - De Biblioteca					
1.2 - De Documentação ..					
1.3 - De Informação					
1.4 - De Intercâmbio ..					
1.5 - De Publicações ..					
1.6 - De Divulgação					

1.7 - Número de pessoas sob a sua supervisão direta..... _____

2. PLANEJA AQUISIÇÃO DE OBRAS:

- 2.1 - Examina catálogos de editoras _____
- 2.2 - Analisa e seleciona obras _____
- 2.3 - Faz pesquisas bibliográficas para escolha _____
- 2.4 - Recomenda as obras a serem adquiridas _____
- 2.5 - Elabora a proposta de compra _____

3. CONTROLA RECEBIMENTO DE LIVROS, PERIÓDICOS E DOCUMENTOS:

- 3.1 - Registra a entrada ou tomba _____
- 3.2 - Classifica e cataloga _____
- 3.3 - Codifica _____
- 3.4 - Põe etiqueta e bolsos _____
- 3.5 - Arquiva ou guarda _____

**4. CONTROLA O MOVIMENTO DE EMPRÉSTIMOS OU DISTRIBUIÇÃO DE LIVROS,
PERIÓDICOS E DOCUMENTOS:**

- 4.1 - Efetua e renova inscrições de pessoas e instituições. _____
- 4.2 - Registra a data do empréstimo e da devolução _____
- 4.3 - Controla atrasos _____
- 4.4 - Aplica sanções _____
- 4.5 - Registra distribuição de publicações _____

5. SEPARA MATERIAL PARA:

- 5.1 - Encadernação _____
- 5.2 - Restauração _____
- 5.3 - Permuta _____
- 5.4 - Doação _____

6. FAZ CONTRÔLE ESTATÍSTICO SOBRE:

- 6.1 - Consultas _____
- 6.2 - Empréstimos _____

- 6.3 - Aquisições
- 6.4 - Permuta
- 6.5 - Distribuição
- 6.6 - Inscrições de novos leitores

7. FAZ A LEITURA E A SELEÇÃO:

- 7.1 - Dos atos oficiais e da legislação, para o arquivo de informações
- 7.2 - De resumos desses assuntos, para divulgação
- 7.3 - De obras para a bibliografia

8. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADO O FICHÁRIO:

- 8.1 - Sistemático (de assunto)
- 8.2 - Topográfico
- 8.3 - Cronológico
- 8.4 - De autor
- 8.5 - De título
- 8.6 - De legislação ou atos oficiais
- 8.7 - De pareceres do Conselho Federal ou Conselhos Estaduais de Educação
- 8.8 - De publicações distribuídas
- 8.9 - De pesquisas realizadas
- 8.10 - De documentos datilografados ou mimeografados
- 8.11 - De folhetos
- 8.12 - De pesquisadores e educadores

9. ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADO O ARQUIVO:

- 9.1 - De recortes de jornais
- 9.2 - De correspondência
- 9.3 - De documentos
- 9.4 - De crítica de livros

10. REDIGE:

- 10.1 - Correspondência
- 10.2 - Pareceres sobre assuntos do setor
- 10.3 - Relatórios parciais
- 10.4 - Relatórios gerais
- 10.5 - Resumos para fichas
- 10.6 - Resumos analíticos:
 - 10.6.1 para bibliografias
 - 10.6.2 para documentação
 - 10.6.3 para divulgação
- 10.7 - Noticiário
- 10.8 - Resenhas
- 10.9 - Artigos
- 10.10 - Traduções, citar a língua

11. ATENDE AO PÚBLICO:

- 11.1 - Na seleção e utilização de livros e documentos
- 11.2 - Para fornecimento de bibliografias prontas
- 11.3 - Para informações gerais
- 11.4 - Para a cessão de folhetos, livros ou documentos
- 11.5 - Para levantamento:
 - 11.5.1 de bibliografia especializada
 - 11.5.2 de legislação especializada

12. LEVANTA DADOS PARA ELABORAR TRABALHOS INFORMATIVOS A INSTITUIÇÕES NACIONAIS ESTRANGEIRAS E INTERNACIONAIS:

- 12.1 - Nos arquivos próprios
- 12.2 - Por visitas diretas as Instituições pertinentes
- 12.3 - Por solicitação escrita

13. Elabora o texto da informação solicitada à base dos dados coletados

14. PROMOVE:

- 14.1 - Troca de publicações próprias
 14.2 - Troca de duplicatas
 14.3 - Distribuição de documentação

15. DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICAÇÕES:

- 15.1 - Recebe os pedidos
 15.2 - Seleciona as publicações para remessa
 15.3 - Estabelece comunicação com os interessados para in-
 formações
 15.4 - Faz o plano geral de distribuição
 15.5 - Executa a distribuição

16. ELABORA E MANTÉM ATUALIZADOS:

- 16.1 - Mapas demonstrativos
 16.2 - Gráficos
 16.3 - Organogramas
 16.4 - Esquemas de sistemas educacionais
 16.5 - Cadastro de estabelecimentos de ensino

17. ATIVIDADES EDITORIAIS:

- 17.1 - Providencia colaboração para publicação (relatórios,
 resenhas, artigos, estudos e monografias)
 17.2 - Seleciona material a ser publicado
 17.3 - Prepara textos editoriais
 17.4 - Faz revisão de manuscritos
 17.5 - Faz revisão de provas tipográficas
 17.6 - Faz diagramação
 17.7 - Faz o acompanhamento da edição na gráfica

18. Executa outras tarefas não mencionadas aqui, quais?

19. Faz outro tipo de trabalho fora do INEP, qual?

* * * * *

Está satisfeito com as tarefas que lhe são atribuídas?

 sim/não

Gostaria de fazer outro tipo de trabalho, qual?

Gostaria de fazer um curso de treinamento, qual?

Local e data _____

Assinatura _____

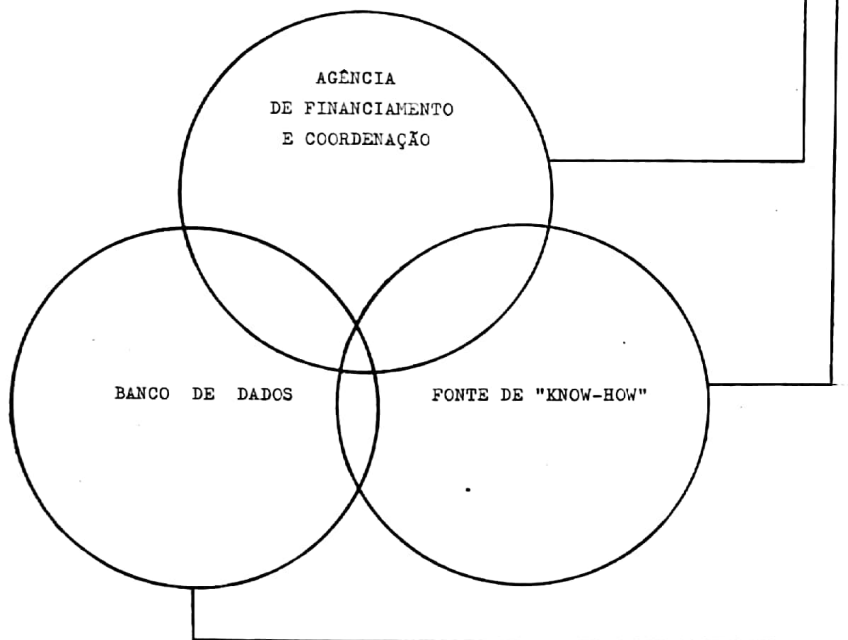
Visto do Chefe _____

INEP

FINALIDADE

- realizar, financiar, coordenar, assistir tecnicamente e divulgar
- estudos, pesquisas e experimentação
- de fatos pertinentes à área da Educação ou a outras áreas, cujos reflexos nela venham a incidir
- a fim de oferecer subsídios para a consecução, na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política.

FUNCIONAMENTO (COMO)



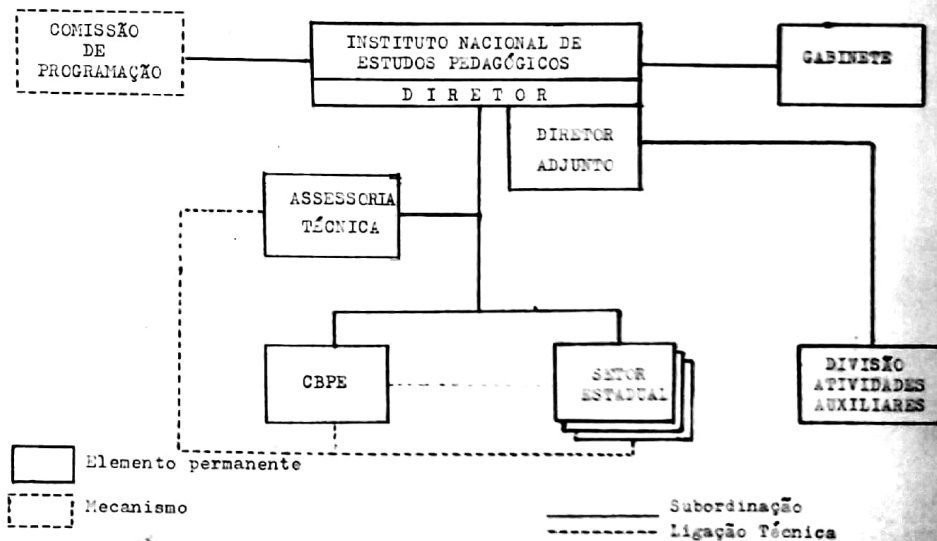
COM. DE PROGRAMAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA } → AGÊNCIA DE FINANCIAMENTO E COORDENAÇÃO

CBPE → FONTE DE "KNOW-HOW" e BANCO DE DADOS

COMPETÊNCIA

- Realizar ou financiar estudos, pesquisas e experimentação na área da Educação e, eventualmente, em outras áreas, a fim de oferecer subsídios para a consecução, na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política.
- Coordenar os estudos, pesquisas e experimentação a serem desenvolvidos com a participação do INEP, integrando-os na programação do órgão.
- Estabelecer e acompanhar, em articulação com os órgãos competentes, um plano de prioridades em pesquisas educacionais no âmbito nacional.
- Realizar estudos, pesquisas e experimentação educacionais, visando a soluções inovadoras para o aperfeiçoamento da educação nacional.
- Prestar assistência técnica a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como, para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP.
- Promover a formação, o aperfeiçoamento e o treinamento de pessoal no campo dos estudos e pesquisas educacionais.
- Divulgar os trabalhos realizados sob a responsabilidade do INEP, e trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.
- Operar e manter serviços de documentação e informação educacionais que facilitem os estudos, pesquisas e experimentação na área da Educação e que fundamentem e harmonizem as decisões a serem adotadas nessa área.

ESTRUTURA PREVISTA



SUGESTÕES INICIAIS
PARA UM PROGRAMA DE PUBLICAÇÕES
DOS CENTROS DE PESQUISA

=====

1. Considerações prévias:

- 1.1. Em princípio, o programa editorial de toda instituição é condicionado a sua capacidade produtiva e, no caso dos Centros de Pesquisa, a sua produção intelectual em nível científico, capaz de atender à demanda de informação para implementar a dinâmica educacional, aí compreendidos os planos, a administração, a política educacional e a atividade pedagógica dos sistemas de ensino.
- 1.2. Em consequência, um programa editorial objetivamente planejado deveria resultar da própria atividade científica programada dos Centros de Pesquisas Educacionais.

2. Sugestões:

- 2.1. Para essa programação, poder-se-ia instituir um critério tendo em vista o interesse operacional dos trabalhos, considerando
 - 2.1.1. o alcance nacional;
 - 2.1.2. o nível científico de sua realização;
 - 2.1.3. a oportunidade e atualidade da contribuição.
- 2.2. Seria instituído um Serviço Central de Publicações para divulgar trabalhos de qualidade científica superior, restaurando-se as séries lançadas pelo CBPE e ampliando-as:

Série I - Guias de Ensino: A. Escola Primária
B. Escola Secundária

(ou melhor, Ensino Fundamental e Ensino Médio)

Série II - Livros de Texto

Série III - Livros-fonte

Série IV - Currículos, programas e métodos

Série V - Inquéritos, levantamentos e pesquisas

Série VI - Levantamentos bibliográficos

Série VII - Doutrina da Educação

Série VIII - Planejamento Educacional

Série IX - Tecnologia da Educação

Série X - Cursos, seminários e conferências

Série XI - Sociedade e Educação

=====

além de manter e revalorizar os periódicos atuais:

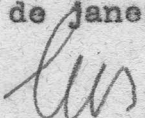
Bibliografia Brasileira de Educação

Boletim Informativo

Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos

- 2.3. A cada Centro caberia a divulgação de seu Boletim interno, bem como de estudos de interesse mais especificamente locais. Os trabalhos, artigos e pesquisas de maior amplitude seriam encaminhados ao Serviço Central para divulgá-los através das séries ou dos periódicos.
- 2.4. O Serviço Central contaria com um conselho de especialistas nos diversos campos das ciências da educação para avaliar os estudos e contribuições a serem publicados.
- 2.5. Obviamente, deverá o Serviço estar aparelhado tecnicamente, em termos de pessoal e equipamento, sendo oportuno desde logo salientar a composição de uma estrutura funcional com a presença de redatores, diagramadores, revisores, documentaristas e técnico em publicidade.

rio de Janeiro, 12 de outubro de 1970.


jader de medeiros britto

Atividades dos setores de recursos audiovisuais

~~Atividades~~
~~Ativ~~

Os serviços de recursos audiovisuais do INEP desenvolveriam as seguintes atividades em 1968, atendendo às linhas básicas de sua programação:

1 - Documentação sobre recursos audiovisuais

Foram produzidos, com esta finalidade, os seguintes materiais:

Álbuns selecionados - 35

Transparências - 23

Flanelogramas - 10 coleções

Cartazes - 74

Coleções de diapositivos - 6

Diafilmes - 1

Mapas - 4

Murais - 5

Roteiros sonoros para diafilmes - 6

Cartões - relâmpago - 1 coleção

2 - Orientações de professores no uso adequado de recursos audiovisuais

Foram orientados 3.221 docentes.

3 - Preparo de modelos de materiais audiovisuais de baixo custo para professores

Acham-se programadas e já em produção iniciada, abrangendo assuntos vários, tais como ciências naturais, geografia, história, matemática, supervisão escolar, etc.:

Flanelogramas - 10 coleções

Álbuns selecionados - 22

Transparência - 1 coleção

Murais - 5

Mapas - 4

Cartazes - 67

Cartões - relâmpago - 1 coleção

4) Promoção de estágios e cursos teórico-práticos para professores de diferentes níveis e disciplinas, visando a aplicação e divulgação dos recursos audiovisuais, bem como a produção de modelos de materiais de fácil confecção e baixo custo.

Realizaram-se, além de estágios intensivos, 18 cursos com a matrícula total de 1.126 alunos.

5) Levantamento de filmes, diafilmes e dispositivos de entidades diversas da Guanabara, São Paulo e outras Unidades da Federação.

6) Tradução e adaptação de obras especializadas estrangeiras.

Além das atividades acima relacionadas, os serviços de audiovisuais deram assistência especial aos professores que realizaram cursos no FNEP e aqueles permanentemente às escolas, dos três níveis de ensino, das quais onde se encontram localizados.

Foram atendidas, além de outras, 81 escolas que se articularam expressamente com o FNEP para esse fim.

Houve ainda a distribuição de 1.000 álbuns enviados à Secretaria de Educação do Paraná.

Como projeto especial da Seção de Audiovisuais do CBPE incluem-se os seguintes, para produção de materiais destinados a instituições especializadas de ensino na utilização de recursos audiovisuais ao vivo e por televisão: (relatório anual)

LETÍCIA DE FARIA

TÉC. DE EDUC.

SAV - CBPE - INEP - MEC

O levantamento pode ser considerado como uma busca sistemática, visando o conhecimento de uma situação ou condições existentes, com objetivos previamente estabelecidos. Só será completo se os elementos resultantes dessa coleta sistemática estiverem expressos de forma a possibilitarem informações a outros.

É o levantamento em muitos casos, o ponto inicial e de maior importância numa pesquisa. E isto é tanto mais claro quando se verifica não só que, em sentido lato, alguns consideram levantamento como sinônimo de pesquisa como também que certas pesquisas não passaram do levantamento.

Considerando o valor prático e imediato dos levantamentos para os que utilizam recursos audiovisuais, pode-se enumerar aqui algumas sugestões que facilitam o conhecimento imediato das mais significativas fontes dos materiais e de suas condições de inexistência ou disponibilidade num local e época determinados.

Os levantamentos terão tanto maior valor para os que utilizam recursos audiovisuais quanto constituam um trabalho cumulativo e de equipes de forma a trazerem características de atualidade e extensão favoráveis à utilização adequada dos recursos audiovisuais em temas específicos.

Sugere-se, primeiramente um boa definição dos seguintes elementos, antes de fazer o levantamento de materiais audiovisuais:

Objetivo

Para que será feito o levantamento?
- Para informar. A que grupos? Em que condições? Sobre quais dos materiais audiovisuais existentes?

Dessa definição do objetivo decorrerá a maior ou menor extensão do levantamento, sua limitação no tempo, no nível, a distribuição dos trabalhos da equipe que dêle participará ou a restrição da sua área pela limitação de pessoas, horários ou outras condições em que será feito.

Conteúdo - em que tema ou assunto será feito o levantamento? É possível dentro do tema geral escolhido distinguir alguns tópicos específicos? Quais?

Materiais - a que materiais será limitado o le-

vantamento? Conterá neste caso, informações apenas sôbre gráficos estatísticos ou também incluirá os materiais fotográficos? São perguntas deste tipo que, antes de ser iniciado o levantamento deverão ser objeto da cogitação do comunicador. Estender-se-á a todos os materiais audiovisuais conhecidos ou deverá ser limitado a um ou dois? E neste caso, quais? Porque?

É aconselhável, para fins práticos, dispôr separadamente os levantamentos de materiais e os de equipamentos e, dentre êsses últimos, os de produção e os de utilização.

Diante dêsses elementos gerais, objetivo, conteúdo e materiais é possível ao comunicador dar início ao seu levantamento, a partir do contato com instituições que disponham dos materiais audiovisuais em seu acêrvo, examinado, nessas, as fontes diversas de informações disponíveis: listas, catálogos, documentos, tudo o que possa constituir elemento válido para obtenção de dados sôbre existência ou não de "certo material", sôbre "certo assunto" para "determinado fim".

Em segundo lugar, sugere-se sejam dispostas as informações colhidas de forma tal que seja facilitada a consulta imediata às especificações contidas no levantamento. Uma das formas possíveis é constituída de dois elementos.

1 - QUADRO em que se determina, no título, o conteúdo geral e nível a que se destina o levantamento. Nesse quadro, num sistema de coordenadas, é possível dispôr e sintetizar as informações obtidas e torná-las claras desde que estabelecidas códigos tanto para a condição em que se encontra cada um dos materiais como para os tipos de materiais de que trata o levantamento. Nesse quadro, a primeira coluna pode determinar os assuntos específicos incluídos no tema geral e as demais os materiais existentes ou não naqueles assuntos referidos na primeira coluna. Cada quadrícula se refere a um tempo ao material e ao assunto. O código indicará a situação, diante das informações obtidas para o levantamento.

Exemplo:

LEVANTAMENTOS DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS

INICIADO EM:

ASSUNTO:

FINALIZADO EM:

NÍVEL:

RESPONSÁVEL:

MATERIAIS	1 C	2 AS	3 G	4 DG	5 GE	6 MA	7 DI	8 GM	9 FO	10 DF	11 DP	12 TV	13 PR
I a													
b													
c													
d													
e													
f													
g													
II a													
b													
c													
IIIa													
b													
c													

Abreviaturas

CÓDIGOS:

+ = existe

- = não existe

. = existe no estrangeiro

- = deve ser feito

| = existiu

C = Cartaz

AS = Albúm seriado

G = Gravuras

DG = Diagramas

GE = Gráficos estatísticos

MA = Mapas

DI = Discos

GM = Gravações magnéticas

FO = Fotografias

DF = Diafilmes

DP = Diapositivos

TV = Programas Televisão

PR = Programas Radiofônicos

FI = Filmes

MO = Modelos

ES = Espécimes

DR = Dioramas

RL = Realias

MU = Museus

MATERIAIS GRÁFICOS

MATERIAIS SONOROS

MATERIAIS FOTOGRÁFICOS

MATERIAIS PARA RÁDIOEMISSÃO
MATERIAL CINEMATOGRAFICO

MATERIAIS TRIDIMENSIONAIS

Neste quadro, cada quadrícula pode ser identificada por um conjunto constituído de um algarismo romano, uma letra e um algarismo arábico. Ex: I a I; III c 12 e cada sinal interno à quadrícula está esclarecido no código.

2 - LISTA DE ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES E TÍTULOS ou códigos internos às instituições ou documentos em que foi realizado o levantamento.

Nessa lista, a partir do que consta na quadrícula serão informados outros elementos para mais fácil localização do material ou recurso referido no levantamento. Exemplo (com dados hipotéticos).

I a 1 - Filmoteca da SEÇÃO DE AUDIOVISUAIS DO CBPE - Nº 158 ABC da Saúde.

III c 12- Discoteca do Serviço de Radiodifusão Educativa - A 15 ABC da Música.

Há milhares de instituições federais, estaduais, municipais e particulares especializadas num **conjunto** de recursos e/ou materiais audiovisuais, no país e no estrangeiro que devem ser consultados por ocasião dos levantamentos, pessoalmente, por correspondência ou através de suas listas ou catálogos.

Centros Audiovisuais são os setôres especializados que integram instituições federais, estaduais, municipais ou particulares. Assumem denominações várias. Aqui será feita, no momento, referências aos Centros, Seções e Setores AV na situação atual, no Ministério da Educação e Cultura.

Em anexo, acha-se a lista e endereço dos Centros, Setores e Seções de Audiovisuais do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos deste Ministério.

Na apostila denominada Meios Audiovisuais já distribuída consta a fl. 4 o organograma da Seção de Audiovisuais do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais que ilustra três principais aspectos da distribuição dos trabalhos de um setor especializado em recursos audiovisuais.

I - Serviços administrativos e de documentação: entrada e saída de processos, atendimento ao público, movimento de empréstimo de materiais, equipamentos, de aquisição de material permanente, de consumo, discoteca, filmoteca, arquivo fotográfico e outros.

II - Serviços técnicos - incluindo os de conservação de gravação, cinematográfico, de radiodifusão, de dramatização e outros.

III - Serviços docentes - em que se utilizam os materiais audiovisuais para fim de ensino e treinamento de comunicadores no campo das ciências físicas e biológicas, línguas vivas, música, ciências sociais e outros conteúdo específicos.

Como não é aconselhável que os levantamentos assumam forma única, aqui são dados apenas sugestões e normas gerais, sendo os esclarecimentos, em casos concretos, prestados durante os trabalhos práticos.

FASES DOS LEVANTAMENTOS AUDIOVISUAIS

- 1 - Definição de objetivos nível, conteúdo, materiais;
- 2 - Elaboração de um quadro provisório;
- 3 - Consultas a Editoras, Bibliotecas, Discotecas, Filmotecas, Centros Audiovisuais, Centros de Documentação, Museus, firmas especializadas e a todas as fontes disponíveis na comunidade com lançamento simultâneo dos dados obtidos no quadro e elaboração de listas das fontes e respectivos códigos de materiais;
- 4 - Elaboração de lista e quadro gerais;
- 5 - Fornecimento de cópias a instituições de treinamento caso se ja possível obtê-las;
- 6 - Fornecimento de cópias, quando solicitadas, e haja disponibilidade de meios para duplicação.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

					OPERAÇÃO ESCOLA Decreto nº 63.258 de 19/9/68
ESTADOS	Nº de CUR- SOS - Pre- paração e Aper- feiçoamento de professo- res e direto- res de escolas primárias e normais	PATE Programa de Assistência Técnica em Educação	CEOSE Colóquios Estaduais sô- bre Organização dos Sis- temas de Ensino (MEC-UNESCO)	EATEP Equipe de Assistência Técnica ao Ensino Primá- rio (MEC-USAID)	
		Auxiliar técnico direto e permanente jun- to as Secretarias de Edu- cação	Estudos e relatórios sô- bre estruturas adminis- trativas e assistenciais planejamento educacional	Estudos e documentos sô- bre problemas da escola primária, principalmente evasão e repetência	Assistência técnica em conjunto com o Ministério do Planejamento para re- forma do ensino primário
ALAGOAS	1	Equipe de 4 elementos	Reunião CEOSE Assistência a SEC	Participação na VII Se- mana de Estudos	Participação na reunião da Guanabara
AMAZONAS	2			Sede da VII Semana de Estudos	Idem
BAHIA	1		Plano Estadual Educação Polos de desenv. (SEC) (MEC/USAID/SUDENE)	Participação na V Semana de Estudos	Idem
CEARÁ	1		Reforma Administrativa SEC-IPSP-IPRA-SUDENE-USAID	Participação na IV Sem- ana de Estudos	Idem
ESPÍRITO SANTO	4			Ficha controle evasão e repe- tência - Plano Piloto Sede da V Semana de Estudos	Idem
GUANABARA	3			Participação na I Semana de Estudos	Sede da Reunião de Chefes de Departamento de Ensino Primário e Assessorias
GOIÁS	2			Participação na V Semana de Estudos	Idem
MARANHÃO		Equipe de 4 elementos	Reforma Administrativa SEC-IPSP-IPRA-SUDENE	Participação na IV Semana de Estudos	Idem
MATO GROSSO	2			Particip. na VII Sem. de Estudos	Idem
P. B. GERAIS	2		Planej. Educacional-Muni- cípio por município (CESE)	Participação na II e III Semanas de Estudos	Idem
PARÁ				Particip. na VII Sem. de Estudos	Idem
PARAÍBA	4		Contín. Assistência a SEC	Particip. na IV Sem. de Estudos	Idem
PARANÁ	1		Planej. Estadual Educ. (SEC-CEE FUNDEPAR) Assistência Es- tatística a FUNDEPAR	Participação na VII Semana de Estudos	Idem
PERNAMBUCO			Reforma Administ. da SEC-Org. das Estatíst. - Planejamento	2ª e 4ª Semanas de Est. Plano Pi- loto-Fichas contr. evasão e repet.	Idem
PIAUÍ			Reforma Administrativa SEC-IPSP-IPRA-SUDENE	Participação na IV Semana de Estudos	Idem
RIO DE JANEIRO				Particip. na III Sem. de Estudos	Idem
R. Gr. do NORTE	1	Equipe de 3 elementos	Reforma Administrativa SEC-IPSP-SUDENE	Participação na IV Semana de Estudos	Idem
R. Gr. do SUL	2		2ª etapa Plano Rha. (SEC-CEE Org. EGELED (SUDESUL) Assistência Estatística	Fichas de Controle da Evas- ão e repetência - Sede da VI Semana de Estudos	Idem
Sa. CATARINA			Planej. e Reforma Administ. SEC-CEE-PLANEC	Participação na VI Semana de Estudos	Idem
SÃO PAULO	4	Equipe de 3 elementos		Particip. na VI Sem. de Estudos	
SERGIPE	1	Equipe de 2 elementos	Continuação Assistência Técnica a SEC	Participação na IV Semana de Estudos	IDEM
D. FEDERAL				Particip. na III Sem. de Estudos	IDEM
T. AMAPÁ				Particip. na VII Sem. de Estudos	Idem
T. RONDÔNIA		Equipe de 4 elementos		Particip. na VII Sem. de Estudos	Idem
T. RORAIMA				Particip. na VII Sem. de Estudos	Idem

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE
TÉCNICOS DE EDUCAÇÃO DO INEP

Acreditando ter chegado o momento em que o INEP possa e deva classificar seus Técnicos de Educação segundo suas especializações, sem o que não teria sentido a existência de Técnicos e Assistentes de Educação, tão vasto e diversificado é o campo de conhecimentos em Educação, propomos o estudo inicial de critérios para classificação dos referidos profissionais.

Nossa sugestão, insistimos, prende-se ao fato de que dada a variedade de áreas do conhecimento abrangidas pela Educação, a formação desses profissionais técnicos terá que ser diversificada, caso não se queira tornar o cargo mera ficção. Aliás a função de Técnico de Educação foi instituída no Serviço Público visando a especialidades; tanto quanto não se pode ser Técnico em Medicina ou Engenharia, e sim, Médico Psiquiatra ou Engenheiro Agrônomo etc., do mesmo modo deverão os Técnicos de Educação distribuírem-se segundo as áreas de especialização.

A nossa sugestão é a seguinte como preliminar para debate:
Educador ou Técnico de Educação - Administrador de Educação especializado em:

- a) Organização dos Sistemas de Ensino, Economia da Educação
- e, ou b) Estatística aplicada à Educação
- e, ou c) Legislação do Ensino

Educador ou Técnico de Educação - Pedagogista especializado em:

- a) Psicologia
- e, ou b) Testes e Medidas; Processos de Verificação da Aprendizagem
- e, ou c) Métodos e técnicas didáticas
- e, ou d) Currículos e Programas

Educador ou Técnico de Educação - Educacionista especializado em:

- e, ou b) Educação Comparada, Filosofia e Sociologia da Educação,
- Teoria Geral da Educação

Educador ou Técnico de Educação Documentarista especializado em:

- a) Documentação Pedagógica

Cada um desses 4 tipos de Educadores terá sua especialização aplicada a uma das áreas seguintes:

- a) Ensino Fundamental
- b) " Médio
- c) " Superior
- d) " Supletivo.

Defendemos como essencial a colocação preliminar de critérios de especialização para a definição do cargo em questão, bastante controversa aliás nos termos atuais.

Dentro dos 4 tipos de especialização previstos haverá técnicos com especialização em Teoria e Prática de Pesquisa, e esses serão os Pesquisadores.



M. E. C. - I. N. E. P.

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Rua Voluntários da Pátria, 107 - Caixa Postal, 1 - 03 - Botafogo

Rio de Janeiro - GB. - Brasil

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

1 - EDUCADOR - ADMINISTRADOR DE EDUCAÇÃO

- 1 - Licenciado em Pedagogia com curso de Administração Escolar
 - ou 2 - Diplomado em Economia ou Estatística ou Administração Pública e de Empresas
- com curso de especialização em Educação em nível de pós-graduação e de Administração Escolar.

2 - EDUCADOR - PEDAGOGISTA

- 1 - Licenciado em Filosofia ou Psicologia com curso de Orientador Educacional.
- ou 2 - Licenciado em Pedagogia com curso de Orientador Educacional e cursos de especialização em Psicologia, ou Didática ou Organização de Currículos e programas.
- 3 - Diplomado em Estatística com cursos de especialização em Psicologia.

3 - EDUCADOR - PESQUISADOR - EDUCACIONISTA

- 1 - Licenciado em Faculdade de Filosofia, ou de Educação, ou de Sociologia e Política com cursos de especialização em Estatística ou Filosofia, Sociologia da Educação.
- ou 2 - Diplomados em nível Superior com cursos de especialização em nível de pós-graduação das especializações já referidas no item 1.

4 - EDUCADOR - DOCUMENTARISTA

- 1 - Licenciado em Pedagogia com curso de especialização de Biblioteconomia e Documentação.
- ou 2 - Diplomado em Biblioteconomia e Documentação com cursos de especialização em nível de pós-graduação em Educação.

Os profissionais de qualquer das 4 modalidades que aplicarem sua especialização aos ensinos Fundamental ou Supletivo deverão ter curso Normal.

A : Coordenadora do DDIP

Do: Chefe do Serviço de Bibliografia

Senhora Coordenadora,

Permito-me sugerir a essa Coordenação uma série de medidas visando o melhor entrosamento entre os diferentes serviços que compõem o DDIP e aperfeiçoamento do pessoal que nêles trabalham:

1) Constituição de um setor na biblioteca, destinado exclusivamente a aquisição de documentos (livros, revistas, folhetos, etc) composto por todos os chefes de serviço do CBPE, a quem caberia a seleção e a indicação de documentos indispensáveis aos trabalhos dos diferentes serviços,

2) Elaboração do catálogo de periódicos existentes na Biblioteca (de acordo com o modelo do catálogo de periódicos publicado pelo Ministério das Relações Exteriores em 1967.

Esse trabalho possibilitaria uma visão concreta do estado das coleções de periódicos de nossa biblioteca, permitindo verificação das falhas existentes e proporcionando excelente instrumento de trabalho e de intercâmbio.

3) Promoção de Curso de especialização em documentação pedagógica para todos os funcionários do DDIP.

4) Promoção de curso de Leitura Dinâmica para todos os funcionários do DDIP, tendo em vista sua utilidade para os trabalhos de: seleção, análise e resumos de documentos.

5) Promoção de reuniões mensais no DDIP com a participação de todos os chefes de serviço para discursão de programas, seu entrosamento, normalização e apresentação de problemas técnicos a serem resolvidos em comum.

Em, 5 de fevereiro de 1969.


Regina Helena Tavares
Chefe do Serviço de
Bibliografia do
C.B.P.E.

Nota explicativa sobre o Subsistema de Informações Documentárias e Bibliográficas desenvolvido pela Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais /INEP/MEC.

A Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais do INEP/MEC tem entre os seus objetivos o de manter e gerenciar uma rede de informações educacionais, que cubra todo o território nacional e de atender a pedidos de informações sobre educação, formulados por pessoas ou entidades no País e no exterior. Sendo, ainda, de acordo com o Plano Setorial de Educação e Cultura 1975/1979, responsável pela execução do projeto prioritário 20.3 denominado Desenvolvimento do Subsistema para Informações Documentárias e Bibliográficas.

Em fins de 1972, quando o INEP tomou a iniciativa de formular o projeto descrito, na Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos n. 133, tinha a ele integrado os Centros Regionais de Pesquisas Educacionais criados na mesma época que o Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais e com os mesmos objetivos. Sedeados nos Estados de Pernambuco, Bahia, Minas Gerais, São Paulo e Rio Grande do Sul mantinham uma Divisão de Documentação e Informação Pedagógica o que possibilitava um trabalho articulado, estruturado em caráter de rede de informações, a nível nacional, uma vez que atuavam em todas as regiões do País, com exceção da Região Norte.

Com a extinção dos Centros, motivada por problemas de ordem administrativa, se viu a CODIE na contingência de efetuar novos estudos a fim de detectar canais de informações que levassem ao estabelecimento de uma rede de correspondentes nos diferentes Estados, já que as Secretarias Estaduais de Educação não possuíam núcleos de documentação organizados que assegurassem um fluxo permanente de informações.

Assim foi realizado um levantamento preliminar junto aos Órgãos/Instituições regionais, estaduais ou particulares para conhecimento das atividades de documentação e informação

que vem realizando no campo da Educação e Ciências Humanas.

No momento, a CODIE define o tipo de colaboração que deverá ser prestada pelos órgãos selecionados, tendo em vista a montagem formal da rede de informações através de convênios a serem firmados entre CODIE/COPE/INEP e os citados órgãos.

Ao lado deste trabalho vem desenvolvendo, esta Coordenadoria relações de interface com órgãos afins localizados na cidade do Rio de Janeiro como Bibliotecas, Centros de Documentação cujos campos de interesse se centralizam na área da Educação e Ciências Humanas objetivando uma ação cooperativa para determinadas tarefas: aquisição de livros e periódicos, bibliografias especializadas, indexação de atos oficiais etc.

A curto prazo, com a colaboração das principais bibliotecas da cidade do Rio de Janeiro pretende, no entanto, fi xar um mecanismo de aquisição planejada e estruturar um catálo go coletivo de livros em Ciências da Educação.

UNIDADE PERGUNTA-RESPOSTA

UNIPER

A organização da UNIPER não é muito ortodoxa, em confronto com outros modelos estrangeiros, pois reúne serviços que poderiam constituir-se em unidades isoladas como a Equipe de Análise de Documentos e a Equipe de Cadastros, mas conveniências administrativas e de localização física na sede obrigaram a certas medidas de ordem prática.

Assim sendo, a UNIPER compõe-se das seguintes equipes:

- Equipe de Atendimento
- Equipe de Elaboração de Respostas
- Equipe de Análise de Documentos
- Equipe de Cadastros

Equipe Atendimento:

Encarrega-se de colher elementos para traçar o perfil do usuário, através de instrumentos, ainda em fase de teste. Cabe-lhe também dirigir o fluxo das solicitações por telefone, "in loco" e por correspondência, endereçando-as às Unidades com-

potentes para a resposta, bem como fazer o levantamento sistemático do perfil do usuário do subsistema a fim de que se possa estabelecer um sistema DSI - Disseminação Seletiva da Informação, ou seja, compatibilizar o interesse do usuário com o tipo de informação que deve receber.

Equipe de Elaboração de Respostas:

É o "Focal-point" da UNIPER, pois prepara as respostas às solicitações, por correspondência, por telefone e "in loco", encaminhadas pela Equipe de Atendimento.

De início, a solicitação é analisada, tendo resposta imediata, caso a equipe já possua a informação ou possa recuperá-la facilmente, através de dados fornecidos junto às equipes da própria Unidade ou junto às outras Unidades da Coordenadoria.

Se o assunto é complexo, no entanto, estabelece-se um prazo, a fim de obter-se os elementos necessários à resposta que, algumas vezes, extrapolam a competência do órgão, ou demandam listagem, orientação bibliográfica, orientação pessoal, remessa de documentos, elaboração de sínteses, etc.

A recuperação da informação é feita por intermédio de consulta às fontes, tais como, leitura de documentos, intercâmbio com outras instituições, seja através de contato pessoal ou telefônico, consulta a arquivos e aos "dossiers": a) de assunto - organizados com as respostas escritas, b) de instituições - com as respectivas publicações e material informativo do órgão.

Dentre todas as atribuições da Equipe, a que mais se destaca é a elaboração de respostas por correspondência, uma vez que não só atende a solicitações pessoais, como a de instituições nacionais, estrangeiras e internacionais.

Equipe de Análises de Documentos

Desenvolve as seguintes atividades: a) Referência legislativa, b) Jurisprudência, c) indexação de documentos mimeografados, d) organização do arquivo de recortes de jornais.

a) Referência legislativa: Possui arquivado e referenciado os atos contidos:

- na coleção de leis do Brasil, a partir de 1808;
- nos Diários Oficiais da União, a partir de 1940; em microfilme
- nos Diários Oficiais dos Estados, a partir de 1945, em microfilme.

Desde 1973, a equipe passou a elaborar os resumos, que se referem à legislação e à jurisprudência, adotando para a referência bibliográfica as normas da ADNT-PNP 66/1970, e para a elaboração da síntese do conteúdo, resumo indicativo com "descritores" retirados do Thesaurus Eudised e do Macrothesaurus da OCDE.

Por força do convênio Ministério da Educação e Cultura - MEC e Centro de Processamento de Dados do Senado Federal - PRODASEN, foi instalado um vídeo terminal e impressora no Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, Rio de Janeiro, ligado ao sistema IBM 370/155 do Senado, localizado em Brasília.

A Portaria nº 334, de 1/11/74, da Secretaria Geral delegou competência ao INEP para fornecer, à Secretaria de Informações do Senado Federal, documentação sobre as normas jurídicas pertinentes ao MEC, devidamente analisadas, indexadas e transcritas em "work-sheets", obedecendo à orientação da Sub-Secretaria de Análise da Secretaria de Informações do Senado Federal.

Quanto ao preenchimento dos "work-sheets" e ao funcionamento do Terminal a orientação é dada pela Divisão de Sistemas e pelo Setor de Teleprocessamento do PRODASEN.

b) Jurisprudência - Levantada a partir de março de 1962, através da leitura, seleção e resumo dos principais Pareceres da revista "Documenta", órgão de difusão do Conselho Federal de Educação.

Os resumos são feitos nos mesmos moldes dos de referência legislativa, inclusive com a transcrição em "work-sheets" com vistas à alimentação do computador do PRODASEN;

c) indexação de documentos não impressos ou mimeografados e multilidades - Para tratamento do acervo arquivado na Equipe, composto de documentos oficiais da Instituição e de mate-

rial proveniente de outros órgãos, foi adotado o Sistema de Indexação Coordenada.

Tendo em vista as várias procedências e o volume dos documentos, convencionou-se reuni-los em cinco grandes grupos:

- Grupo INEP-CEPC

- Grupo Organizações nacionais - ON

- " e autores nacionais - AN

- Grupo Organizações estrangeiras - OE

- " e autores estrangeiros - AE

- Grupo Organizações internacionais - OI

A modalidade de Indexação Coordenada PARALELA adotada, permitiu que, apesar dos grupos, se pudesse ter uma visão panorâmica do conteúdo informativo, desde que, nas fichas UNITERMO, são lançados paralelamente descritores de todos os grupos de documentos.

A linguagem documentária é a do Thesaurus Eudised e a do Macrothesaurus da OCDE.

d) Organização do arquivo de recortes de jornais: Criado em 1955, tem como atribuições a leitura, seleção, classificação e resumo de três jornais do Rio de Janeiro e um de São Paulo.

Do material selecionado diariamente, é escolhido o noticiário de maior destaque para a redação de resumos utilizando-se os descritores do THESAURUS EUDISED e Macrothesaurus, classificando-se os assuntos relativos à Educação e áreas afins.

Os recortes de jornais, depois de analisados, são arquivados por assunto e ordem cronológica.

Anualmente, é feita uma coleção de todo o material arquivado, sendo retirado o noticiário de valor temporário, permanecendo o de informação permanente. Com a instalação da Unidade de Reprografia, o noticiário de valor histórico será microfilmado visando preservar o acervo.

Faz parte do Serviço de Recortes de Jornais, a elaboração de uma Lista de Congressos (Nacionais, Interamericanos e Internacionais) cujas notícias são extraídas de revistas nacionais e estrangeiras.

Equipe de Cadastros

Tendo em vista a reformulação da antiga Divisão de Documentação e Informação Pedagógica do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, foi prevista a implantação de um serviço encarregado de cadastrar instituições de pesquisa, pesquisadores, pesquisas em curso na área de educação, a fim de permitir ao INEP conhecer a amplitude e características dessa atividade no Brasil, além de proporcionar dados qualitativos para a definição de uma política nesse campo.

Em 1975, foi publicado o Cadastro de Pesquisas Educacionais no Brasil (1968-1973), resultado do primeiro levantamento efetuado através de questionários.

A documentação conservada na Equipe constitui-se de questionários preenchidos e relatórios de pesquisa, é reorganizada e tratada com a utilização de descritores do THESAURUS EUDISED e MACROTHESAURUS da OCDE, pelo sistema de indexação coordenada paralela, para a garantia da melhor recuperação da informação.

Dada a tendência normal de expansão dessa Equipe, prevê-se o seu desligamento da UNIPER, para constituir-se, no futuro, numa unidade isolada com características de Banco de Dados sobre Pesquisas Educacionais no Brasil.

UNIDADE DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE

A Unidade de Planejamento, Coordenação e Controle se estruturou, efetivamente, com a aprovação do Regimento Interno do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Portaria n. 250 de 23 de abril de 1975) embora já viesse prestando uma assessoria à Gerência do Projeto Documentação e Informação Educacional, conforme evidencia o organograma apresentado na Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos n. 133.

Tem como competência elaborar, coordenar e controlar a programação anual, físico-financeira, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais, bem como o acompanhamento, avaliação e controle da execução físico-financeira do Projeto Prioritário 20.3 "Desenvolvimento do Sub-sistema de Informações Documentárias e Bibliográficas" do Plano Setorial de Educação e Cultura 1975 - 1979.

Vem, assim, exercendo as suas atividades de coordenação, controle e acompanhamento através da realização de reuniões com as diversas Unidades, que integram esta Coordenadoria e do levantamento sistemático do registro e análise das situações, estabelecendo itens de ação (reajustes e ação corretiva), garantindo, ainda, no estágio operacional o fluxo constante das informações pelo preparo e remessa de relatórios à Direção do CBPE/INEP.

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DO INEP

SETOR BIBLIOTECA - Plano geral de aquisição das obras de interesse para os trabalhos técnicos do INEP. Talvez se pudesse reduzir o número de livros para consulta de estudantes, fazendo doação a bibliotecas escolares ou a bibliotecas infantis (livros de literatura infantil)

SETOR DOCUMENTAÇÃO- Para a Legislação Federal as consultas poderiam ser feitas através Referência Legislativa ou fichas já preparadas pela Câmara dos Deputados, conforme entendimentos posteriores.

A Legislação Estadual ou Municipal que viesse a interessar ao INEP, ficaria a cargo dos Centros de Pesquisas do INEP, cada um abrangendo uma certa área territorial, desde que todos os Centros fiquem aparelhados para organizar a documentação e mantê-la atualizada. Há necessidade de adotar o mesmo sistema de classificação e uma linguagem que seja compreendida (palavras-chave) (Treinamento de Pessoal para aprendizagem de técnicas modernas).

Recortes de jornais -

Documentos não impressos

SETOR DE AUDIOVISUAIS - Documentação
Produção ?

SETOR EDITORIAL -

SETOR BIBLIOGRAFIA -

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS SEGUNDO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

I - ADMINISTRAÇÃO

A - Serviços Gerais de Expediente

Assessor Administrativo	2 600	NS
Assistente Administrativo A	2 200	NS
Assistente Administrativo B	1 800	NM
Auxiliar Administrativo	1 300	NM
Secretária Esteno-datilógrafa	1 000	NM
Escriturário-datilógrafo	800	NM
Datilógrafo e Aux.Serviços Gerais	600	NM ou NMI

B - Serviços Gerais de Manutenção

Almoxarife	1 600	NM
Porteiro	750	NP
Contínuo	500	NP
Motorista	900	NP
Mecânico	800	?
Jardineiro	200	(tempo parcial)

C - Serviço de Contabilidade

Contador	1 300	NM
Auxiliar de Contabilidade	900	NM
Auxiliar de Serviços Gerais	600	NM

II - DOCUMENTAÇÃO E INTERCÂMBIO

A - Serviços de Documentação e Informação (Biblioteca e Bibliografia)

Coordenador	2 800	NS
Documentarista	2 000	NS
Bibliotecário	1 800	NS
Auxiliar de Bibliotecário	1 300	NM
Arquivista	800	NM

III B - Serviço de Publicação

Coordenador	3 100	NS
Redator	2 400	NS
Assistente de Redação	2 000	NS
Tradutor	2 000	NS
Preparador de Textos A	1 800	NS
Preparador de Textos B	1 400	NM
Revisor	1 200	NM
Responsável pela expedição	1 200	NM
Diagramista	1 200	NM
Impressor	900	NM

III - ESTUDOS E PESQUISAA - Pesquisa Educacional e Social (DEPE e DAM)

Supervisor	3 300 NS	
Coordenador	3 100 NS	
1ª Assist. Téc. de Educação	2 800 NS	Títulos e Trabalhos Publicados
2ª Assist. Téc. de Educação	2 400 NS	Idem
3ª Assist. Téc. de Educação	2 100 NS	Idem
Auxiliar Téc. Educação	1 500 NS	
Estagiário	1 000	Estudante

B - Serviço de Levantamentos Especiais (tipo S-E outros)

Gerente	3 000 NS
Assist. Téc. Esp.	2 600 NS
Auxiliar Téc. Esp.	2 000 NS
Estagiário " "	1 000 Estudante

C - Serviço de Aperfeiçoamento do MagistérioI - Setor dos Cursos

Assist. Téc. A	2 800 NS
" " B	2 200 NS
Aux. " "	1 800 NM

II - Setor de Adicionais

Técnico A	2 000 NS
Assist. Téc.	1 800 NS
Aux. Técnico A	1 500 NM
Técnico B	1 000 NM
Aux. Técnico B	600 NP

Audin - V. C. W. A. I.

NS	=	Nível superior
NM	=	Nível Médio
IMI	=	Nível médio incompleto
NP	=	Nível primário

Gratificações da Chefia

Chefia de Serviços	400,00
" " Setor A	300,00
" " " B	250,00

Nota: Referências a apresentação de Gratificações de Chefia