



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo. nº 15 1/80

Em 01 AGO 1980

Do : Coordenador da CODI

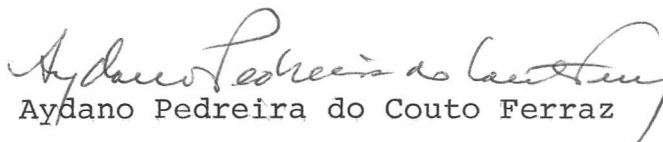
Ao : Diretora Geral do INEP

Assunto: Encaminha Relatório

Senhora Diretora,

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

Atenciosamente,


Aydano Pedreira do Couto Ferraz

Coordenador

Coordenadoria de Documentação e
Informações do INEP

Coordenadoria de Documentação e Informações do INEP
Relatório Mensal - junho 1980

SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

(SECON)

- Assessoramento à CODI.
- Assistência às chefias.
- Colaboração à SEPER.
- Elaboração do relatório mensal da CODI.
- Coleta de dados para o relatório.
- Controle de entrada de correspondência na CODI..... 61
- Despachos e distribuição da correspondência às Seções da CODI.. 61
- Controle de entrada e registro de publicações dos Congressos, Seminários, Encontros etc., e fichamento prévio dos mesmos, com vistas a organização futura do Arquivamento de Municípios.
- Assistência na elaboração da montagem dos projetos da CODI.
- Controle da distribuição das palestras dos funcionários que participaram de Congressos, Seminários e Encontros.
- Participação no 2º Seminário sobre a Documentação Automatizada, 23 a 26 de junho 1980, organizado pelo Centro Franco Brasileiro de Documentação Técnica e Científica - CENDOTEC, realizado na USP.
- Contato no dia 27/06/80 com a Profa. Elza Nascimento Alves, no Rio de Janeiro, com vistas à montagem do Projeto "Anuários de Educação".
- Supervisão dos 9 projetos (Prioritários e Básicos) da CODI.
- Controle da folha de frequência dos estagiários.

BIBLIOTECA NÚCLEO

(BNu)

Equipe Circulação e Referência

- Organização bibliográfica.....	05
- Estatística de consulta - Livros.....	36
- Periódicos.....	26
- Bibliografias.....	08
- Por telefone.....	15
- Estatística de empréstimo - Livros.....	33
- Periódicos.....	20
Bibliografias.....	02

Equipe Bibliografia

- Seleção de material - Livros.....	01
- Periódicos.....	50
- Artigos.....	40
- Pesquisas e teses.....	50
- Elaboração de resumos indicativos com descritores.....	66
- Referências bibliográficas - Livros.....	10
- Periódicos.....	16
- Teses.....	40
- Elaboração de bibliografias especializadas.....	02
- Atendimento a usuários.....	50
- Apuração de frequência dos descritores utilizados nos resumos	660

Equipe de Aquisição

- Consulta a catálogos e outras fontes com vista à aquisição.....	92
- Lista de duplicatas.....	01

Outras Atividades

- Recolocação de publicações nas estantes - Periódicos.....	150
- Livros.....	140
- Stencil rodados em folhas.....	03

Equipe Processos Técnicos

- Registro de livros em folhas.....	53
- Classificação de livros.....	05
- Catalogação de livros.....	12
- Registro de periódicos no visirecord.....	81
- Estatística de entrada de publicações.....	235
- Correspondências - Cartas.....	15
- Cartões.....	205
- Lista de correio.....	21

SEÇÃO DE PERGUNTA-RESPOSTA

(SEPER)

Atendimento ao usuário

Por carta.....	06
Por telefone.....	04
Pessoal.....	10
- Recuperação da Informação	
Consulta a arquivos.....	05
Contatos	
- Telefônico.....	07
- Pessoal.....	04
Levantamentos.....	06
Consulta ao terminal.....	03
Leitura de documentos.....	32
- Elaboração de Respostas.....	09
- Correspondência de rotina.....	06
- Questionário.....	03
- Serviços prestados	
Envio de Documentos ou cópias.....	14
Elaboração de sínteses.....	09
Orientação bibliográfica (referências).....	127

Análise de Documentos

Legislação (D.O.U.)

- Leitura.....	20
- Atos Seleccionados.....	218
- Resumos c/ descritores.....	158
- Work-sheets.....	244
- Revisão de work-sheets.....	514
- Envio ao PRODASEN.....	385

Jurisprudência (Documenta)*

Resumos com descritores.....	127
Work-sheets.....	22
Revisão de work-sheets.....	89
Envio ao PRODASEN.....	48

Noticiário de Jornais

Leitura.....	37
Notícias Seleccionadas.....	335
Classificação.....	551
Recortes.....	338
Colagem.....	367
Arquivamento.....	367

*Apenas no fim do mês chegou o nº 230, de jan./1980

"Lux Jornal"

Leitura.....	2.356	(artigos)
Seleção.....	51	
Classificação.....	111	

Documentos em Geral (Acervo)

Leitura e análise.....	3.464	
Classificação.....	795	
Fichamento.....	159	
Organização de dossiês.....	795	
Organização de arquivos.....	6	
Organização de fichários.....	1	(140 fichas/D.O.U.)

Apoio Administrativo

Datilografia

- Correspondência.....	13	
- Relatório.....	05	
- Questionários.....	06	
- Fichas D.O.U.	920	
- Fichas de documentos.....	102	

Outros:

Referências bibliográficas.....	1	
---------------------------------	---	--

Diversos:

Cópias xerox.....	504
Registro D.O.E.....	478
Organização D.O.E.....	466

SEÇÃO THESAURUS

(SETH)

Dicionário de Dados do Ensino Superior (UNICAMP)

- Análise
- Parecer

Linguagem da Criança do Pré-Escolar (Heloisa Marinho)

- Análise

Lista de Termos para o Índice Remissivo do Cadastro de Pesquisadores

- Análise dos termos
- Reunião técnica
- Parecer final

Correspondências dos Termos do I Glossário Básico da SEEC de Termos Estatístico/Educacionais

- Estudo da Metodologia
- Estudo da correspondência nas quatro línguas (Port., Fr., Ing. e Esp.) de 491 termos
- Apresentação do trabalho

Pesquisa de Conceitos (referentes a descritores do Projeto 35)

Pesquisa de documentação para ilustrar a 1a. parte da comunicação sobre: Origem, classificação e Metodologia dos THESAURUS

Pesquisa do acervo documental, existente, para elaboração da síntese histórica do BRASED (em andamento)

Comparecimento a todas comunicações apresentadas na sala de reuniões.

SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

(SEP)

Equipe Redação

- Contatos pessoais.....	04
- Correspondência para colaboradores.....	02
- Contatos telefônicos.....	03
- Leitura de documentos.....	06

Equipe Programação Visual

- Planejamento visual.....	03
- Elaboração gráfica.....	02
- Seleção de material visual.....	20
- Diagramação.....	02

Equipe Revisão

- Correção de texto original (páginas).....	433
- Revisão de texto diagramado (páginas).....	442
- Revisão de provas tipográficas (páginas).....	184

Equipe Distribuição

- Assinantes	
- R B E P	25
- B B E	09
- Permuta	
- B B E	52

- Doações e requisições	
R B E P.....	163
B B E.....	100
Títulos diversos.....	60
- Vendas (*)	
Assinaturas	
- R B E P.....	25
- B B E.....	09
Números avulsos	
- R B E P.....	10
- B B E.....	05
Títulos diversos.....	11

Equipe Expedição

- Preparação de plaquetas.....	06
- Endereçamentos.....	263
- Relações de remessa (lista de correio) (folhas).....	49
- Empacotamentos.....	220

(*) As vendas efetuadas durante o mês de junho/80 totalizaram a quan
tia de Cr\$ 11.290,00 (onze mil, duzentos e noventa cruzeiros).

Equipe Divulgação

- Remessa de lista de publicações.....	12
--	----

Equipe Apoio Administrativo

- Protocolo	
Cartas recebidas.....	45
Cartas expedidas.....	43
- Elaboração de minutas.....	22
- Organização de fichários	
Endereços.....	06
Plaquetas.....	06
- Organização de arquivos	
Correspondências.....	294
Notas de venda.....	29
- Datilografia	
Tarefas.....	18
Folhas.....	130

SEÇÃO AUDIOVISUAL

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