

Rio de Janeiro, 18 de junho de 1974

Ilma.Sra.  
Elza Rodrigues Martins  
DD. Diretora do CBPE

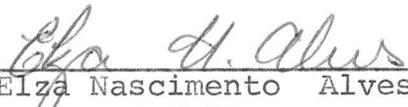
Senhora Diretora:

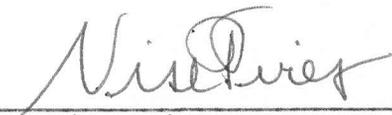
Enviamos a Vossa Senhoria, em anexo, o final do trabalho que nos foi solicitado, relativo à estruturação da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais do CBPE - INEP.

O presente material contém a descrição das principais funções da Coordenação e das várias unidades que a compõem.

As fichas de função de cada elemento do COEPE não foram elaboradas porque dependem da aprovação do presente trabalho e, além do mais, devem, conforme o caso, não só reproduzir o já fixado em lei, como apresentar coerência com o já estabelecido para funções idênticas no CBPE.

Cumprimentos amistosos

  
Elza Nascimento Alves  
MEC-INEP

  
Nise Pires  
MEC-INEP

Anexo: Principais funções da COEPE e de suas unidades.

COORDENAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS  
DO C.B.P.E.

1. Principais funções

- a) Elaborar planos, programas e projetos de sua competência, seguindo diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral.
- b) Realizar ou coordenar estudos, pesquisas e experimentação conforme programado pelo INEP.
- c) Realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas.
- d) Encarregar-se de estágios e treinamento em serviço para o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais.
- e) Prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, 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.
- f) Manter contato estreito com os órgãos de pesquisa, em sua zona de atuação.

2. Unidades componentes

- Equipe de Planejamento e Controle
- Equipe de Apoio Técnico
- Equipe de Apoio Administrativo
- Sistema Executor de Estudos, Pesquisas, Experimentação
- Sistema de Assistência Técnica

(O organograma da Coordenação é visualizado no Anexo I)

3. Relacionamento

- 3.1 - Manter relacionamento externo - através da Direção do INEP, da Direção do CBPE ou realizado pela própria Coordenação, conforme o nível em que se der a interface - com os órgãos do MEC, Secretarias e Divisões de Educação, Universidades,

bem como com outras entidades públicas ou particulares, nacionais, internacionais e estrangeiras, que atuem no campo da pesquisa ou que desenvolvam atividades relacionadas com os trabalhos da Coordenação.

- 3.2 - Manter relacionamento interno com a Assessoria Técnica do Diretor-Geral do INEP, com a Coordenação de Documentação e Informação do CBPE e com os Centros Regionais de Pesquisas Educacionais.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
-----------------------------------

### 1. Principais funções

- Elaborar, juntamente com o Coordenador e com a participação dos pesquisadores responsáveis por pesquisas, programa anual de estudos, pesquisas, experimentação e assistência técnica à pesquisa do CBPE, segundo diretrizes, normas e critérios expedidos pelo Diretor-Geral.
- Realizar, em nível técnico, acompanhamento, avaliação e controle da programação sob a responsabilidade da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais.
- Appreciar os relatórios de trabalhos desenvolvidos pelas equipes da COEPE, tendo em vista fornecer à Coordenação elementos para decidir da publicação.
- Elaborar, juntamente com o Coordenador e a Equipe de Apoio Administrativo, a proposta orçamentária da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais.
- Propor a contratação de pessoal técnico e administrativo.
- Propor a alocação de pessoal nos projetos de pesquisas e de assistência técnica.

### 2. Composição

- Núcleo de planejamento e orçamentação
- Núcleo de acompanhamento, avaliação e controle

### 3. Relacionamento

- 3.1 - Manter relacionamento externo, mediante autorização da Coordenação, com órgãos de pesquisa da zona de atuação do CBPE.
- 3.2 - Manter relacionamento interno com a Assessoria Técnica do Diretor-Geral do INEP, com as Coordenações de Estudos e Pesquisas dos Centros Regionais de Pesquisas Educacionais, com a Coordenação de Documentação e Informação do CBPE e com as unidades componentes da COEPE.

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO
-------------------------

### 1. Principais funções

- Estudar a viabilidade técnica de atendimento às solicitações de documentos e informações, bem como de promoção de interfaces referentes aos estudos, pesquisas e experimentação.
- Atender às solicitações de apoio técnico, oriundas das pesquisas encarregadas dos projetos da COEPE, relativas a: tratamento estatístico das pesquisas; programação para apuração dos dados das pesquisas; levantamentos, análise crítica e reelaboração da informação estatística necessária às pesquisas.
- Promover, coordenar e/ou realizar levantamentos e estudos, tendo em vista a formação de um repositório de informes básicos, criticados e sistematizados, dos quais possam os pesquisadores extrair novos temas de investigação ou indicações empíricas indispensáveis às atividades de pesquisa e experimentação.
- Emitir pareceres em assuntos que se enquadrem no campo da estatística e/ou da competência específica dos especialistas da Equipe.
- Reunir a documentação técnica levantada e elaborada em função dos projetos (dados primários, fichas, instrumentos etc.); arquivá-la ou encaminhá-la à CODIE, conforme o caso.
- Desenvolver mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação do COEPE.

### 2. Composição

- Núcleo de estatística e programação
- Núcleo de levantamentos e estudos

### 3. Relacionamento

- 3.1 - Manter relacionamento externo, mediante autorização da Coordenação, com instituições públicas e privadas, segundo as necessidades de interface das equipes executantes de projetos de pesquisa, bem como para a realização e acompanhamento dos trabalhos de processamento de dados.

3.2 - Manter relacionamento interno com os vários setores da Coordenação de Documentação e Informação do CBPE - tendo em vista suprir necessidades relativas à documentação técnica dos projetos de pesquisa e à promoção de levantamentos e estudos relevantes para a programação do INEP a curto e médio prazos - e com as unidades componentes da COEPE.

EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO
--------------------------------

### 1. Principais funções

- Orientar a aplicação das normas administrativas baixadas pela Direção do INEP e do CBPE.
- Receber, registrar e distribuir a correspondência e outros documentos encaminhados à COEPE.
- Manter atualizados os registros da documentação administrativa dos projetos; elaborar mapas e demais demonstrativos da execução orçamentária da COEPE.
- Providenciar a alocação e o remanejamento do pessoal de apoio administrativo, segundo decisões da Coordenação.
- Receber, analisar e encaminhar à Divisão de Atividades Auxiliares do CBPE pedidos relacionados a suprimento e conservação de material e a prestação de serviços gerais.
- Controlar a entrada e saída de material permanente e de consumo dentro da COEPE.
- Providenciar e acompanhar, junto à Divisão de Atividades Auxiliares e/ou fora do CBPE, a execução de serviços de reprodução e duplicação de documentos solicitados pelos vários setores da COEPE.
- Redigir e encaminhar à Divisão de Atividades Auxiliares do CBPE pedidos de empenho, subempenhos e anulações; propostas de pagamento, solicitações de suprimento de fundo e prestações de contas.
- Prestar assistência na elaboração e execução do orçamento da COEPE.

### 2. Composição

- Núcleo de pessoal
- Núcleo de material
- Núcleo de administração financeira

### 3. Relacionamento

Manter relacionamento interno com a Secretaria Executiva e a Divisão de Atividades Auxiliares do CBPE e com as unidades componentes da COEPE.

SISTEMA EXECUTOR DE ESTUDOS, PESQUISAS, EXPERIMENTAÇÃO
---

### 1. Principais funções

- Propor temas de investigação, tendo em vista o programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais a ser estabelecido anualmente pelo INEP.
- Participar da elaboração do plano de trabalho da COEPE.
- Elaborar projetos de estudo, pesquisa e experimentação, segundo normas e critérios fixados pelo INEP e de acordo com a programação da COEPE.
- Executar projetos de pesquisa e experimentação, propondo, executando e/ou coordenando, segundo o caso e as atribuições específicas dos setores da COEPE, as ações de ordem técnica e administrativa necessárias ao desenvolvimento dos projetos, dentro dos respectivos cronogramas.
- Atender a consultas, encaminhadas pela Coordenação sobre assuntos restritos à área de especialização dos pesquisadores.
- Fornecer à Equipe de Planejamento e Controle os elementos necessários para acompanhamento e avaliação dos projetos em curso.
- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE.
- Fornecer à Equipe de Apoio Administrativo elementos referentes a pessoal, material e administração financeira, que sejam necessários a essa Equipe para desempenho das funções que lhe são próprias.
- Fornecer à Equipe de Apoio Técnico, ao término dos projetos, a documentação técnica levantada e elaborada (dados primários, fichas, instrumentos etc.)

### 2. Composição

Os estudos, pesquisas e experimentação serão desenvolvidos por equipes compostas de pessoal técnico-científico e de apoio, dentro de quatro grandes áreas temáticas, envolvendo todos os graus de ensino e modalidades de educação:

- Área de Teoria da Educação
- Área Psicopedagógica, incluindo trabalhos relativos a métodos de ensino, psicologia da aprendizagem e uso de tecnologias educacionais.

- Área de Administração e Economia da Educação
- Área Sócio-Educacional

O pessoal será distribuído e redistribuído pelas áreas e projetos de acordo com as necessidades e em coerência com a programação anual da COEPE.

### 3. Relacionamento

- 3.1 - Manter relacionamento externo, mediante autorização da Coordenação, com centros de documentação e informação, para levantamentos bibliográficos, através dos responsáveis pelos projetos de pesquisa ou da Equipe de Apoio Técnico; com os órgãos do MEC, as Secretarias de Educação e outras entidades públicas ou particulares, para a coleta de dados necessários aos projetos de pesquisa e experimentação, através da Direção do CBPE ou da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais, de acordo com o nível em que se der a interface.
- 3.2 - Manter relacionamento interno com a Coordenação de Documentação e Informação do CBPE e com as unidades componentes da COEPE, para atendimento das necessidades dos projetos em curso e manutenção de um fluxo permanente de informação.

SISTEMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
--------------------------------

### 1. Principais funções

- Prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, 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.
- Acompanhar e avaliar projetos de pesquisa realizados com a participação do INEP, por delegação da Diretoria Geral e segundo normas e critérios gerais estabelecidos para esse fim.
- Promover e/ou coordenar e acompanhar a realização de cursos, estágios e seminários para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa, segundo plano de trabalho da COEPE.
- Emitir pareceres em assuntos da área de especialização dos pesquisadores e de outros técnicos que exerçam atividades no Sistema.
- Fornecer à Equipe de Planejamento e Controle os elementos necessários para acompanhamento e avaliação dos projetos em curso.
- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE.
- Fornecer à Equipe de Apoio Administrativo elementos referentes a pessoal, material e administração financeira, que sejam necessários a essa Equipe para desempenho das funções que lhe são próprias.
- Fornecer à Equipe de Apoio Técnico, ao término dos projetos, a documentação técnica levantada e elaborada (dados primários, fichas, instrumentos etc.)

### 2. Composição

Núcleo de assistência técnica

Núcleo de aperfeiçoamento de pessoal

### 3. Relacionamento

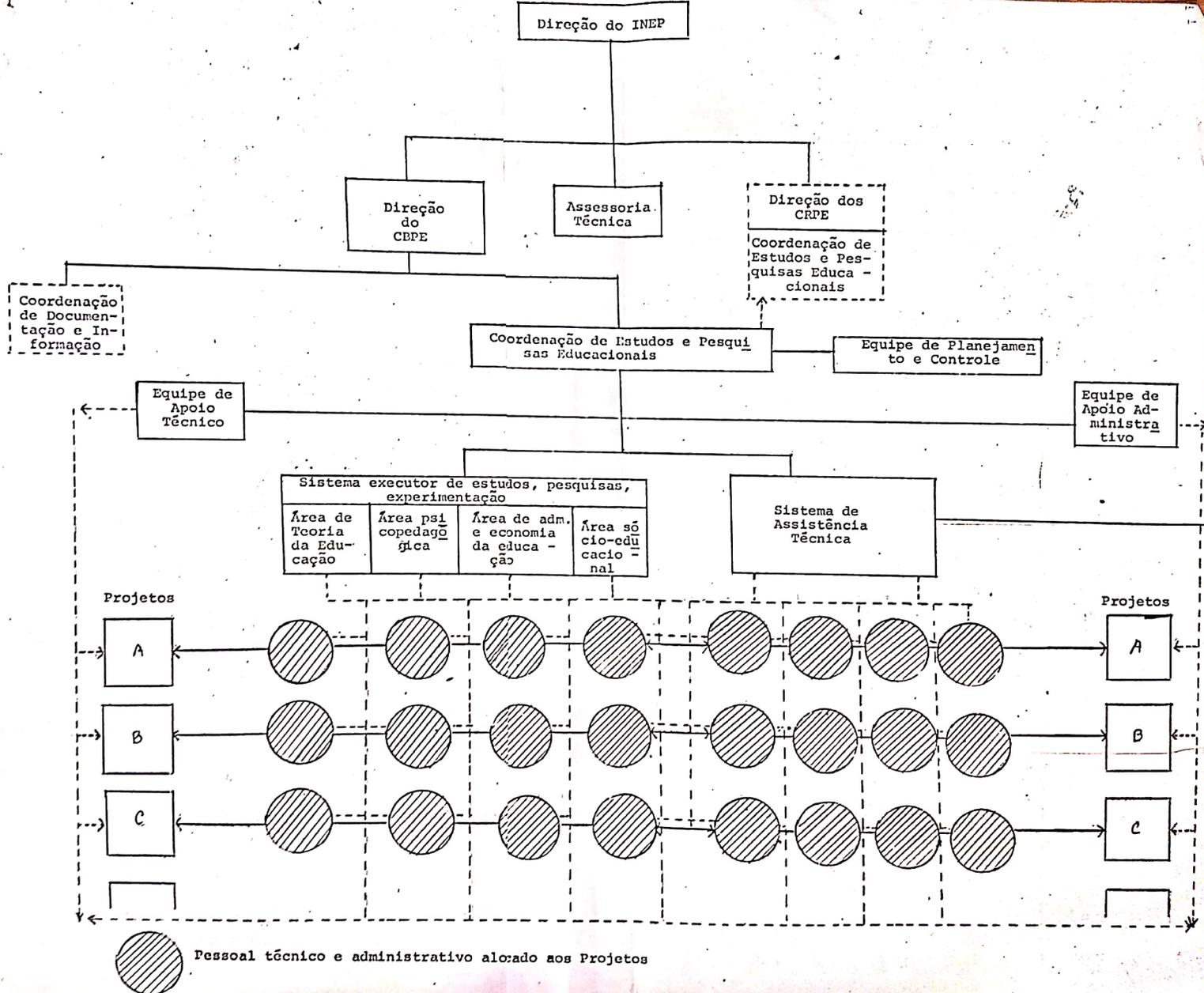
- 3.1 - Manter relacionamento externo, mediante autorização da Coordenação, com centros de documentação e informação para levantamento bibliográfico, através dos responsáveis pelos projetos de assistência técnica ou da Equipe de Apoio Técnico; com as entidades relacionadas com os projetos de assistência téc

nica, através da Direção do CBPE ou da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais de acordo com o nível em que se der a interface.

- 3.2 - Manter relacionamento interno com a Coordenação de Documentação e Informação do CBPE e com as unidades componentes da COEPE, para atendimento das necessidades dos projetos em curso e manutenção de um fluxo permanente de informação.

Em 17/06/74.

/nm.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS  
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Projeto de Reestruturação  
da Coordenação de Estudos  
e Pesquisas do Centro Bra-  
sileiro de Pesquisas Edu-  
cacionais

Nádia Franco da Cunha  
Sérvula de Souza Paixão  
Sérgio Guerra Duarte

Projeto de reestruturação da Coordenação de Estudos e Pesquisas do CBPE

Nádia Franco da Cunha  
Sérvula de Souza Paixão  
Sérgio Guerra Duarte

I - Introdução

O presente documento estabelece as características estruturais e funcionais que, a nosso juízo, deve ter a Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais, para melhor poder cumprir as suas altas atribuições.

Partindo da fixação regimental da competência do INEP no tocante a estudos e pesquisas educacionais, levamos em conta, na visualização do novo esquema proposto, a necessidade incontornável de se proporcionar ao Coordenador e a todo o corpo de pesquisadores, mais favoráveis condições institucionais de labor intelectual.

Sendo a pesquisa o objetivo precípua da Coordenação, não se compreenderia, por isso mesmo, o alcance de condições ótimas de desempenho sem interferências nos fatores organizacionais que privam os pesquisadores do apoio técnico e administrativo de que carecem, para melhor poderem se desincumbir das tarefas que lhes são inerentes. Dito de outro modo, isso significa que a organização almejada será aquela que ampare o esforço do Coordenador e dos pesquisadores na área de trabalho que lhes é própria, desobrigando-os de assumir pessoalmente, como frequentemente ocorre, encargos administrativos e técnicos paralelos, que desgastam a sua dedicação à pesquisa e prejudicam, por motivos alheios à sua vontade, o bom rendimento global da Coordenação.

Eis porque agrupamos, no que ficou sendo o "Sistema de Operação da Pesquisa", um "Sistema Executor", e, ao lado de le, "Sistemas Facilitadores".

O sistema executor cuidaria, permanentemente, de três grandes setores de pesquisa, correspondentes a três áreas temáticas: a área das pesquisas psico-pedagógicas (aí incluídos os estudos e pesquisas de métodos de ensino, psicologia da aprendizagem e tecnologias educacionais), a área das pesquisas em administração e economia da educação e, por fim, a área das pesquisas sócio-educacionais. Essa conformação corresponde, em parte, a uma divisão informal que já existe no CBPE, onde alguns pesquisadores se dedicam, com mais freqüência, à primeira ou à terceira das áreas citadas. Ver-se-á porém que a sugestão ora feita não homologa muitas situações estruturais e funcionais em vigor, que são comprovadamente prejudiciais ao desenvolvimento da pesquisa. De início, cumpre salientar que em quaisquer das áreas de pesquisa mencionadas, ao ser considerado o programa anual de pesquisas do CBPE, procurar-se-ia contemplar todos os graus de ensino, de modo a eliminar de vez a hipertrofia de estudos e pesquisas em um único grau.

Também importa lembrar a distinção que fazemos entre as áreas de pesquisa e os projetos de pesquisa, distinção que é particularmente relevante para a política de remanejamento do pessoal técnico-científico e de apoio. As três áreas de pesquisa, campos permanentes de cogitação por parte da Coordenação, seriam apenas os marcos delimitadores da ação e atuação do órgão. Nos projetos de pesquisa, expressões dinâmicas das atribuições precípuas da Coordenação, é que o pessoal estaria distribuído e atuando. Em outras palavras, os pesquisadores estariam sempre compondo este ou aquele projeto, findo o qual seriam redistribuídos, segundo as necessidades e os planos da Coordenação. Embora os projetos sucessivos em que um mesmo indivíduo ou grupo atuam possam, frequentemente, corresponder, por sua temática, sempre à mesma área, daí podendo decorrer, sem

prejuízos, um certo "estacionamento" da parte do pessoal técnico em cada grupo, sem renovações ou intercambialidade, quisemos, não obstante, evitar a idéia de "lotação" do pessoal técnico e de apoio em compartimentos estanques, procedimento que dificulta os fluxos de pessoal, impede os projetos interdisciplinares e acaba por monopolizar o emprego de recursos humanos em âmbitos restritos.

A mesma preocupação de racionalidade e flexibilidade de ação explica a inserção, no organograma proposto, dos sistemas facilitadores de Apoio Administrativo, de Estatística e Programação e de Articulação e Acompanhamento Técnico, destinados a atender todos os projetos de pesquisa em suas necessidades de pessoal técnico e administrativo e de recursos materiais, bem como em suas providências burocráticas de rotina, cumprindo um papel que até o presente vem sendo em grande parte desempenhado pelos próprios Coordenador e pesquisadores, com evidente desgaste para o seu trabalho científico.

Os núcleos da Estatística e Programação e de Articulação e Acompanhamento Técnico proveriam todos os projetos de especialistas e pessoal de apoio, os quais habitualmente ficam subutilizados quando servem, com exclusividade, a determinado projeto durante todo o seu transcurso.

O trabalho do estatístico, por exemplo, enquadra-se bem na situação que desejamos ilustrar, situação paradoxal de escassez combinada ao desperdício: ligados, do começo ao fim, a dado projeto ou conjunto de projetos afins, ficam eles, em certas etapas do trabalho, sem ter o que fazer, enquanto, na mesma ocasião, projetos da mesma Coordenação carecem de estatísticas sem que possam utilizá-los.

No esquema proposto, os elementos de apoio administrativo e técnico só estariam ligados a dado projeto quando e enquanto fosse efetivamente necessária a sua participa-

ção. Nos interstícios de sua atuação, seriam eles colocados em outros projetos de pesquisa ou de assistência técnica, ou, se também não fossem necessários nesses casos, estariam executando ou coordenando trabalhos de coleta e interpretação de dados básicos (caso dos estatísticos), compulsando a legislação educacional, promovendo contatos externos, levantando e sumarizando informes bibliográficos, enfim, realizando, cada qual na sua área de especialização, outros trabalhos não necessariamente ligados aos projetos em andamento, mas assim mesmo úteis à formação de um repositório de informes básicos criticados e sistemizados, dos quais os titulares de pesquisa constantemente extrairiam novos temas de investigação ou indicações empíricas indispensáveis a outros estudos que venham a ser desenvolvidos.

Ainda no que concerne aos sistemas facilitadores, e considerando o elenco de experiências negativas que, em termos de tempo, dinheiro despendido e prejuízos técnicos, vem sofrendo o CBPE quanto à computação eletrônica, sugerimos o estudo da viabilidade econômica e técnica da instalação, subordinado à Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais, de um centro próprio de processamento de dados, o qual, além de servir às pesquisas do CBPE e dos Centros Regionais, às pesquisas de outras instituições convenientes, e às próprias necessidades de gestão administrativa do INEP, poderia também vender seus serviços no mercado, valendo-se das prerrogativas legais que a esse respeito já dispõe o INEP (art. 27 do Regimento).

A assistência técnica, dedicando-se à promoção de cursos, canalização de recursos financeiros para cursos ou pesquisas em outros órgãos públicos e particulares e, finalmente, à apreciação crítica e orientação técnica dos projetos de elaboração ou execução de pesquisa e dos relatórios finais que lhes fossem submetidos, constituiria um setor bem distinto na Coordenação, no sentido de que teria seus próprios especialistas, dedicados permanentemente aos trabalhos pertinentes ao setor.

Isso não está em desacordo com as afirmações anteriores de que deve haver uma organização que favoreça o remanejamento do pessoal técnico, mesmo porque nada impediria que um pesquisador, encerrada a tarefa de investigação que lhe fora cometida, se dedicasse a ministrar cursos ou fazer o acompanhamento de projetos de outras entidades. Ou, inversamente, também não impediria que um especialista da área da Assistência Técnica se afastasse da mesma e fosse participar da execução de um projeto de pesquisa da Coordenação.

Queremos, contudo, assegurar à Assistência Técnica a presença constante de um grupo de técnicos em assuntos educacionais, pesquisadores e outros especialistas, permanentemente devotados a ela em suas três diferentes modalidades.

Nessa mesma linha de raciocínio, não consideramos aconselhável a situação em que a execução de pesquisas próprias do CBPE e a assistência técnica a terceiros sejam responsabilidades simultâneas de um mesmo elemento, o que levaria, certamente, a se cuidar mal tanto de uma coisa como de outra. Um quadro próprio, em suma, é o que julgamos mais apropriado para a Assistência Técnica, a qual conservaria porém as suas portas abertas para a entrada e saída de elementos eventualmente necessários aos seus trabalhos.

A introdução de um Conselho Técnico-Científico reflete a nossa suposição de que vem sendo válida e operativa a sua existência em vários organismos científicos nacionais e estrangeiros de alto nível. De fato, nenhuma das entidades de pesquisa realmente credenciadas dispensa, em sua estrutura, um órgão colegiado, eminentemente técnico e composto por seus próprios especialistas. Sugerimos pois um Conselho que, à guisa de Estado-Maior, e integrado pelo Diretor-Geral do INEP, pelo Diretor do CBPE e por representantes de cada uma das três grandes áreas de investigação científica já mencionadas, permitiria aos quadros técnicos do CBPE compartilhar das decisões e responsabilidades próprias do mesmo.

A conveniência de um órgão dessa natureza se reforça pelas disposições contidas no art. 32 do Regimento, as quais estipulam que o CBPE colaborará com a Assessoria-Técnica do Diretor-Geral do INEP na elaboração de planos e programas, na coordenação de projetos e no acompanhamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos sob a responsabilidade do INEP. Ora, se o CBPE deverá fazer isso, a quem caberá fazê-lo? Sugerimos que isso fique afeto ao Conselho, de cujas atribuições contará também a missão de compatibilizar os planos de pesquisa do CBPE com os dos Centros Regionais, assim assegurando a execução de um coerente programa conjunto de pesquisas com âmbito nacional de aplicação.

Fica assim esboçado, em suas linhas gerais, o quadro de conjunto que, construído a partir do exame dos problemas correntes e dos alvos propostos pelo INEP, julgamos o mais cabível, como modelo a ser seguido e perseguido por melhor servir à superação daqueles problemas e ao alcance desses alvos.

Eis porque submetemos o presente projeto à superior consideração das autoridades do CBPE e do INEP, dando assim cumprimento à missão que nos foi confiada pela Sra. Diretora do CBPE, a 28 de março próximo passado.

## II - Da competência da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais

Compete à Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais:

1 - Elaborar planos, programas e projetos de sua competência seguindo diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral do INEP;

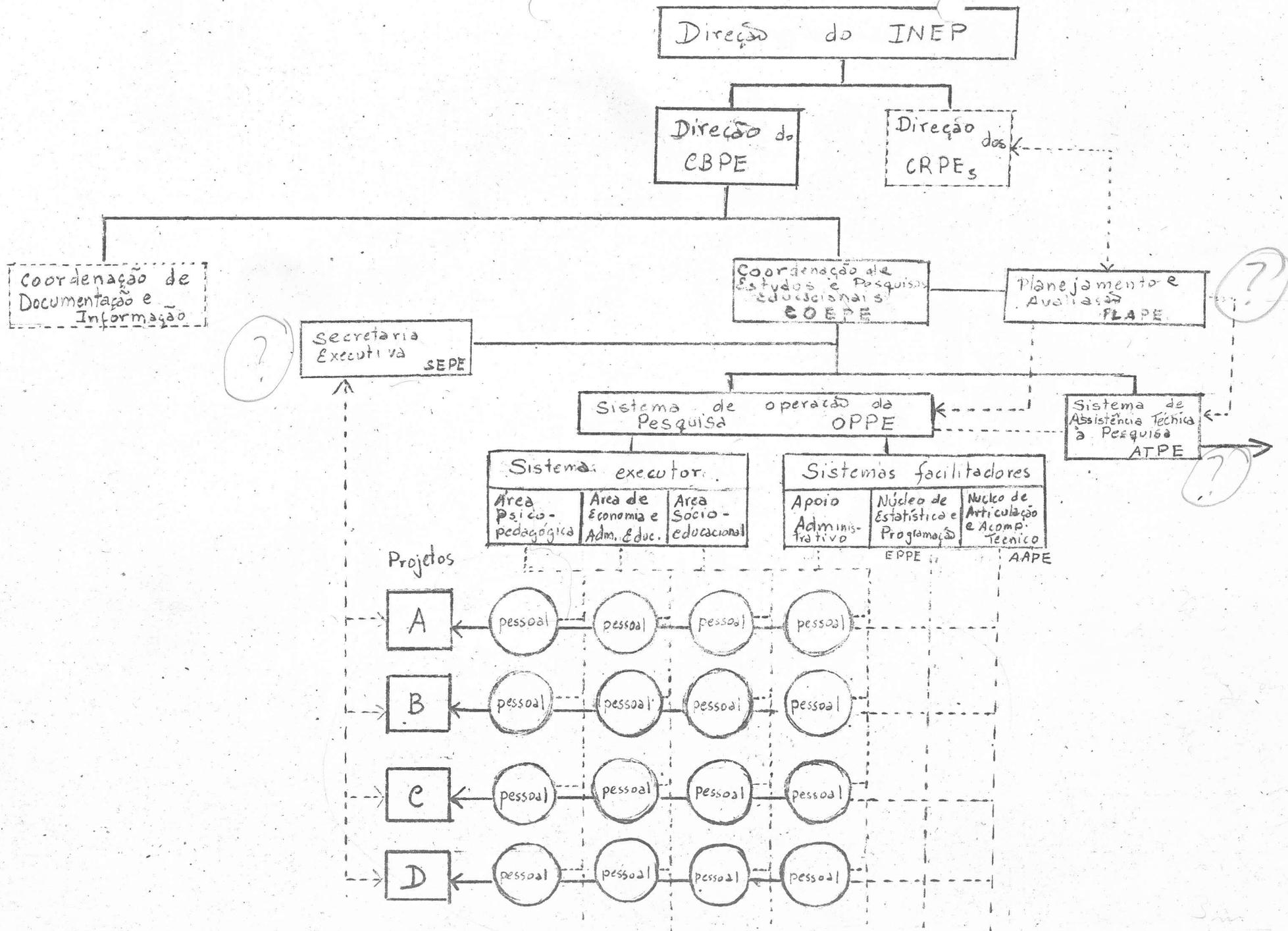
2 - Realizar ou coordenar estudos, pesquisas e experimentação conforme programado pelo INEP;

3 - Encarregar-se de estágios e treinamento em serviço para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa;

4 - Prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, 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;

5 - Manter estreito contato com os órgãos de pesquisa, em sua zona de atuação.

### III - Estrutura



Coordenação de Documentação e Informação

?

Secretaria Executiva SEPE

Direção do INEP

Direção do CBPE

Direção dos CRPEs

Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais COEPE

Planejamento e Avaliação FLAPE

?

Sistema de Operação da Pesquisa OPPE

Sistema de Assistência Técnica à Pesquisa ATPE

?

Sistemas Executor

Área Psico-pedagógica	Área de Economia e Adm. Educ.	Área Socio-educacional
-----------------------	-------------------------------	------------------------

Sistemas Facilitadores

Apoio Administrativo	Núcleo de Estatística e Programação ERPE	Núcleo de Articulação e Acomp. Técnico AAPE
----------------------	--	---

Projetos

A	← pessoal	← pessoal	← pessoal	← pessoal
B	← pessoal	← pessoal	← pessoal	← pessoal
C	← pessoal	← pessoal	← pessoal	← pessoal
D	← pessoal	← pessoal	← pessoal	← pessoal

COORDENAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS - COEPE
---

. Objetivo:

- Planejar, coordenar e executar programas de estudos e pesquisas na área da educação

. Área de atividade

- Coordenação geral
- Secretaria Executiva (SEPE)
- Planejamento e Avaliação (PLAPE) - Conselho Técnico-Científico
- Operação da Pesquisa (OPPE) - Sistema de Operação da Pesquisa
- Assistência Técnica à Pesquisa (ATPE) - Sistema de Assistência Técnica à Pesquisa

## FICHA DE FUNÇÃO

Função - Coordenador da COEPE

Grupo - Pesquisador em Ciências Sociais e Humanas

Definição das funções - 1) Coordenar planos, programas e Projetos de Pesquisas e Assistência Técnica

2) Realizar estudos e pesquisas e outros trabalhos técnicos sem prejuízo das atividades programadas

I - Atividades principais -

- 1 - Responder pela coordenação da execução dos trabalhos técnicos relacionados com as atividades-fim, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelos Diretores Geral do INEP e do CBPE e pelo Conselho Técnico Científico (PLAPE)
- 2 - Manter a Diretoria do CBPE informada sobre atividades dos sistemas de operação de pesquisa e de Assistência Técnica e das resoluções do Conselho Técnico Científico
- 3 - Aferir, durante o processo de execução dos Projetos e Programas a sua real viabilidade técnica e informar os resultados à Diretoria e ao Conselho Técnico Científico
- 4 - Determinar a coleta de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária

- 5 - Participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária
- 6 - Determinar a coleta e proceder à seleção dos dados e informes para a elaboração do Relatório Anual do CBPE
- 7 - Redigir para o Relatório Anual do CBPE o Relatório das atividades da COEPE
- 8 - Julgar pareceres sobre a viabilidade técnica da execução de acordos, convênios e contratos antes das assinaturas
- 9 - Propiciar o entrosamento adequado e a colaboração necessária ao desenvolvimento dos Projetos e Programas das equipes encarregadas
- 10 - Aferir dados sobre o desempenho das atividades-fim e sugerir o seu replanejamento ao PLAPE
- 11 - Presidir o PLAPE
- 12 - Colaborar na escolha e atualização do acervo bibliográfico necessário aos trabalhos da COEPE
- 13 - Convocar reuniões do PLAPE
- 14 - Organizar a pauta das reuniões ordinárias do PLAPE
- 15 - Assegurar o cumprimento das decisões do PLAPE
- 16 - Executar outras atividades inerentes à função, a critério de seus superiores

## II - Qualificações preferenciais

- Grau de instrução superior a nível de mestrado ou doutorado, em campo correlato ao da atividade da pesquisa. Experiência profissional: mais de 10 anos de execução de pesquisa

## III- Condições de trabalho

- Determinadas pela Direção do CBPE

SECRETARIA EXECUTIVA DE PESQUISA - SEPE

. Objetivo:

- Supervisão e orientação da aplicação das normas administrativas determinadas pela coordenação da COEPE

. Áreas de atividade:

- Administração de pessoal e material
- Administração financeira
- Documentação e normas técnico-administrativas

## FICHA DE FUNÇÃO

Função: Secretário Executivo

Grupo: Administrativo

Definição da função: Supervisão e orientação da aplicação das normas administrativas determinadas pela Coordenação da COEPE

I - Atividades principais:

- 1 - Assistir direta e imediatamente o Coordenador no desempenho de suas atribuições
- 2 - Assegurar o cumprimento das normas administrativas emanadas da Coordenação
- 3 - Coordenar a entrada e a saída de toda a documentação (classificação, protocolo e encaminhamento aos setores)
- 4 - Exercer o acompanhamento de todos os expedientes para efeito de registro
- 5 - Manter atualizados os registros da documentação técnica e administrativa
- 6 - Elaborar expedientes da administração de pessoal, financeira e de documentação
- 7 - Exercer as funções de elemento de ligação entre a Coordenação e o Serviço de Atividades Auxiliares do CBPE e entre os setores da Coordenação e a Coordenação
- 8 - Promover a elaboração da escala anual de férias dos servidores
- 9 - Preparar agenda de atividades do Coordenador

- 10 - Promover o controle orçamentário e financeiro da COEPE
- 11 - Organização e supervisão da distribuição de material
- 12 - Elaborar correspondência administrativa da Coordenação
- 13 - Organização e orientação dos trabalhos datilográficos e reprodução de documentos
- 14 - Solicitar coleta de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária
- 15 - Orientar a elaboração da proposta orçamentária

II - Qualificações preferenciais

- Grau de instrução de nível superior, desejável experiência profissional de 5 anos, no mínimo, em função de chefia, direção ou assessoramento de órgão administrativo de pessoal

III- Condições de trabalho - Determinadas em ato do Diretor do CBPE

## FICHA DE FUNÇÃO

Função: Auxiliar Administrativo do Setor Documentação e Normas da SEPE

Grupo: Administrativo

Definição da função: Execução das atividades relativas ao armazenamento de documentação técnico-administrativa

I - Atividades principais

- 1 - Verificar e controlar as atividades desenvolvidas pelo expediente segundo as normas emanadas da COEPE
- 2 - Processar a entrada e saída de toda a documentação através de classificação, protocolo e encaminhamento aos setores
- 3 - Arquivamento de documentação técnica e administrativa à exceção da documentação de pessoal, material e financeira. (Ex. convênios, relatórios, circulares, Portarias, Ordens de serviço, etc.)
- 4 - Organizar e manter atualizado manual de procedimentos para a execução de trabalhos datilográficos
- 5 - Datilografar documentos técnicos e administrativos do Coordenador da COEPE
- 6 - Controlar e registrar a tramitação dos processos e documentos em circulação, de forma a conhecer sua localização e verificar o cumprimento dos prazos fixados para os diversos despachos
- 7 - Preparar correspondência para expedição

- 8 - Atender às solicitações do Coordenador da COEPE e do pessoal técnico e administrativo, de informações sobre normas administrativas e consulta de documentos técnicos e administrativos 5
- 9 - Executar outras atividades inerentes à função, a critério de seus superiores

## II - Qualificações preferenciais

- Grau de instrução médio completo. Experiência profissional de 3 anos, no mínimo, de trabalhos administrativos. Muito bom conhecimento e prática de técnica datilográfica

## III- Condições de trabalho

- Determinadas em ato do Diretor do CBPE

## FICHA DE FUNÇÃO

Função: Auxiliar Administrativo do Setor Financeiro da SEPE

Grupo: Administrativo

Definição da função: Execução das atividades relativas ao cumprimento das normas da política financeira determinadas pela Coordenação da COEPE

I - Atividades principais

- 1 - Manter informado o Secretário Executivo sobre as atividades do Serviço
- 2 - Efetuar a revisão dos documentos de propostas de pagamento, solicitações de suprimento de fundo, prestações de conta
- 3 - Manter atualizado arquivo de documentos referentes ao Setor
- 4 - Elaborar pedidos de empenho, subempenhos e anulações
- 5 - Elaborar mapas e demais demonstrativos da execução orçamentária da COEPE
- 6 - Datilografar mapas, tabelas, quadros, relatórios, "stencils" e outros
- 7 - Executar outras atividades inerentes à função a critério dos seus superiores

II - Qualificações preferenciais

- Grau de instrução de nível médio completo. Bom conhecimento e prática da técnica datilográfica. Uso desembaraçado de máquina de calcular

## FICHA DE FUNÇÃO

Função: Auxiliar Administrativo de Pessoal e Material do SEP

Grupo: Administrativo

Definição da função: Execução das atividades relativas ao cumprimento das normas da política de pessoal e material determinadas pela Coordenação da COEPE

I - Atividades principais

- 1 - Processar a entrada e saída da documentação e correspondência relativa a pessoal e material (classificação, protocolo e encaminhamento ao Secretário Executivo)
- 2 - Manter atualizadas fichas de funcionários em serviço na COEPE
- 3 - Manter informado o Secretário Executivo sobre as atividades do Serviço
- 4 - Elaborar a escala de férias, anotar licenças e outros afastamentos do pessoal
- 5 - Atender às solicitações de pedido de material encaminhando expedientes a respeito e procedendo à distribuição do material solicitado; solicitar reparos em material permanente
- 6 - Registrar e arquivar a documentação de interesse do Setor pessoal e material
- 7 - Datilografar mapas, tabelas, quadros, relatórios, ofícios e memorandos, formulários, "stencils" e outros a partir de textos manuscritos impressos ou datilografados

- 8 - Revisar e corrigir os trabalhos datilografados
- 9 - Executar outras atividades inerentes à função, a critério de seus superiores

II - Qualificações preferenciais

- Grau de instrução de nível médio completo. Bom conhecimento e prática da técnica datilográfica. Experiência de 3 anos, no mínimo, na função ou em correlata

III- Condições de trabalho

- Determinadas em ato do Coordenador da COBPE

CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO - PLAPE
-------------------------------------

• Objetivo

- Planejar e avaliar programas e projetos de pesquisa e assistência técnica

• Constituição

- 3 pesquisadores da área de pesquisa psico-pedagógicas (1 de cada nível)
- 2 pesquisadores da área de economia e administração da educação
- 3 pesquisadores da área de pesquisa sócio-educacionais
- 1 representante de Assistência Técnica
- o Secretário Executivo
- o Coordenador da COEPE
- são membros natos o Diretor do CBPE e o Diretor do INEP, sem direito a voto

• Atribuições

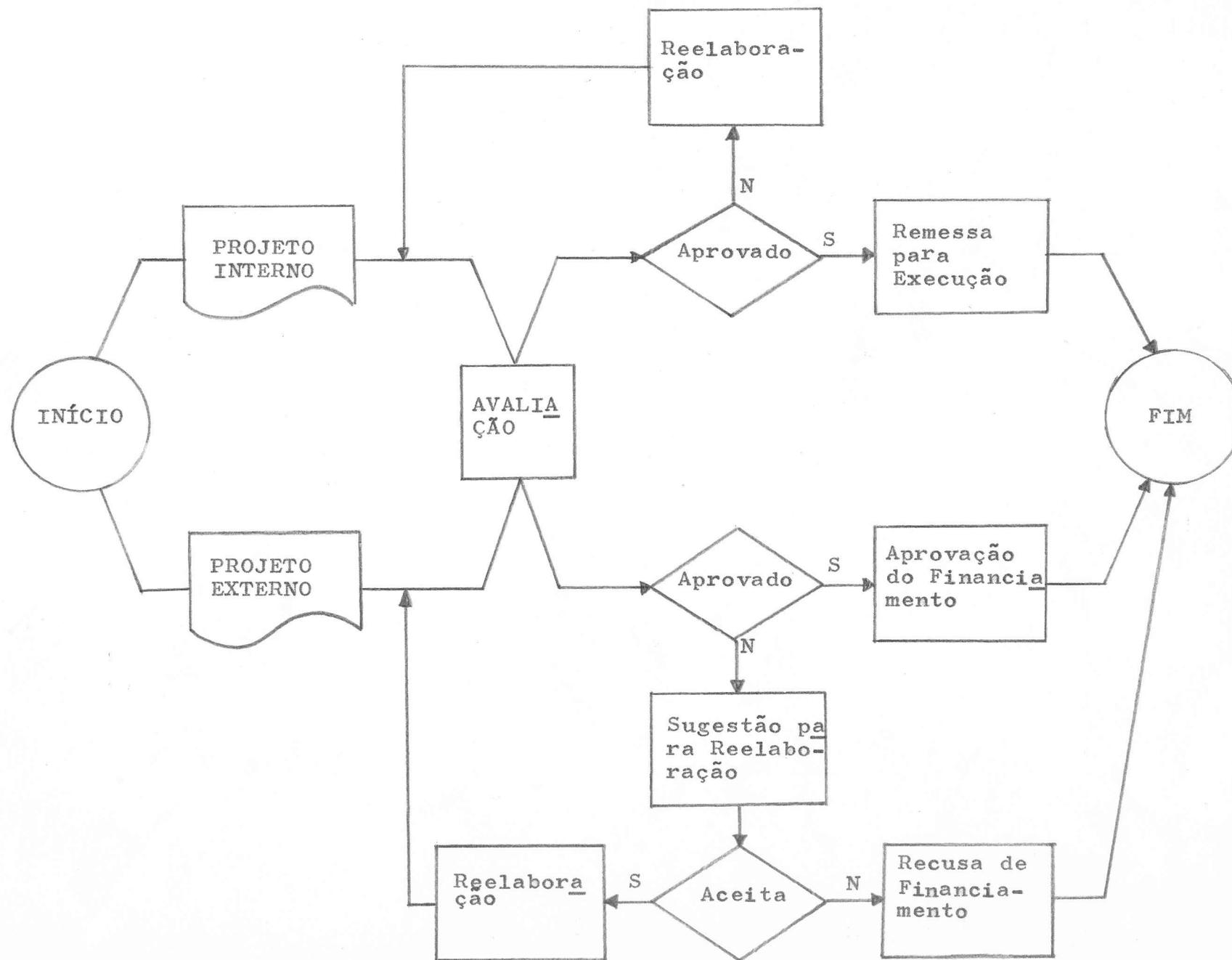
- Elaborar o programa anual de pesquisas e assistência técnica à pesquisa do CBPE
- Avaliar e aprovar os projetos elaborados pelas equipes do CBPE
- Avaliar e decidir do financiamento e/ou acompanhamento técnico de projetos elaborados por outros órgãos

- Avaliar os relatórios de pesquisas realizadas pelas equipes do CBPE para decidir da publicação
- Decidir da continuidade dos projetos externos segundo o acompanhamento realizado pela Assistência Técnica
- Emitir parecer sobre a conveniência de estabelecimento de convênio com outros órgãos
- Propor ao Diretor-Geral do INEP medidas tendentes à compatibilização dos programas anuais de estudos e pesquisas educacionais dos Centros Regionais com o programa anual de estudos e pesquisas educacionais do CBPE

• Periodicidade das reuniões

- as reuniões ordinárias se realizarão na primeira sexta-feira de cada mês
- as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por qualquer dos componentes do Conselho

FLUXO OPERACIONAL DO PROJETO DE PESQUISA



SISTEMA DE OPERAÇÃO DA PESQUISA - OPPE
--

. Objetivo

- Planejar e executar projetos de estudos e pesquisas no campo da educação

. Composição

- Sistema executor, com atividades na
  - . área de psico-pedagogia
  - . área de economia e administração educacional
  - . área sócio-educacional
- Sistema facilitadores, incluindo:
  - . atividades de apoio administrativo aos projetos
  - . um núcleo de estatística e programação (EPPE)
  - . um núcleo de articulação e acompanhamento técnico (AAPE)

## FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE OPERAÇÃO DA PESQUISA

Os projetos, decorrentes da programação anual elaborada pelo PLAPE, serão desenvolvidos por equipes constituídas de pessoal técnico (de nível superior e médio) das diferentes áreas de atividade do Sistema Executor, sendo apoiado pelos Sistema Facilitadores através do deslocamento de pessoal de apoio administrativo e assistência do núcleo de estatística e programação e do núcleo de articulação e acompanhamento técnico.

SISTEMA EXECUTOR

. Objetivo

- Planejar e executar projetos de estudos e pesquisas

. Áreas de atividade

- área de psico-pedagogia
- área de economia e administração educacional
- área sócio-educacional

FICHA DE FUNÇÃO

Função: Pesquisador

Grupo: Técnico

Definição das funções e atividades principais

- As mesmas estabelecidas por lei (v. Diário Oficial)

FICHA DE FUNÇÃO

Função: Especialistas em assuntos educacionais

Grupo: Técnico

Definição das funções: Supervisão e coordenação de cursos, acompanhamento de estudos e pesquisas feitas no âmbito da assistência técnica e apreciação de documentos técnicos

I - Atividades principais - as mesmas estabelecidas por lei (v. Diário Oficial)

SISTEMAS FACILITADORES

. Objetivo

- Facilitar meios técnicos e administrativos para a elaboração e execução dos projetos de pesquisa

. Áreas de atividade

- Estatística e programação de pesquisas (EPPE)
- Articulação e acompanhamento técnico (AAPE)
- Apoio administrativo aos projetos de pesquisa

NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E PROGRAMAÇÃO - EPPE

. Objetivo

- Assessorar, no campo da estatística e programação, o desenvolvimento dos projetos de pesquisa

. Área de Atividades

- Tratamento estatístico das pesquisas
- Programação para apuração dos dados das pesquisas
- Levantamentos, análise crítica e reelaboração da informação estatística necessária às pesquisas

## FICHA DE FUNÇÃO

Função: Assessor de Estatística e Programação

Grupo: Técnico

Definição das funções: Supervisão, coordenação e elaboração no campo da estatística de estudos, pesquisas, análises e levantamentos relativos aos fenômenos educacionais

I - Atividades principais

- 1 - Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização dos inquéritos e pesquisas
- 2 - Supervisionar a execução de trabalhos que exijam apurações especiais de vários elementos para atender a consultas
- 3 - Elaborar a programação de dados estatísticos para processamento
- 4 - Elaborar planos de análise estatística para avaliação e padronização de provas, testes e instrumentos de avaliação
- 5 - Indicar tipos gráficos de apresentação de resultados mais convenientes a cada caso
- 6 - Assessorar pesquisadores e demais especialistas
- 7 - Emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência

8 - Elaborar dados estatísticos para publicação

II - Qualificações preferenciais

- Grau de instrução superior com formação na área de estatística e programação e desejável experiência no campo da educação

NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO - AAPE
---

## FICHA DE FUNÇÃO

Função: Assessor Técnico

Grupo: Técnico Administrativo

Definição da função: Facilitação de meios técnicos para execução de pesquisas

I - Atividades principais

- 1 - Estudar a viabilidade técnica de atendimento às solicitações de pessoal, documentos e promoção de interface da pesquisa
- 2 - Atender às solicitações de apoio técnico
- 3 - Acompanhar e registrar os dados referentes ao desenvolvimento dos trabalhos a cargo dos Projetos
- 4 - Promover, segundo solicitação, a documentação técnica dos Projetos
- 5 - Manter informado o Coordenador da COEPE do andamento dos Projetos
- 6 - Manter informado o corpo de pesquisadores sobre novas normas e mudanças decorrentes de replanejamento técnico de operações do CBPE

- 7 - Acompanhar os trabalhos de replanejamento do CBPE
- 8 - Manter informado o pessoal de pesquisa sobre as viabilidades de utilização dos serviços de Documentação e Informação
- 9 - Executar outras atividades inerentes à função a critério de seus superiores

## II - Qualificações preferenciais

- Grau de instrução de nível superior exigido. Experiência profissional de 5 anos, no mínimo, em função de direção ou assessoramento de órgãos ou sistemas de ensino e pesquisa

## APOIO ADMINISTRATIVO

## FICHA DE FUNÇÃO

Função: Auxiliar Administrativo

Grupo: Administrativo

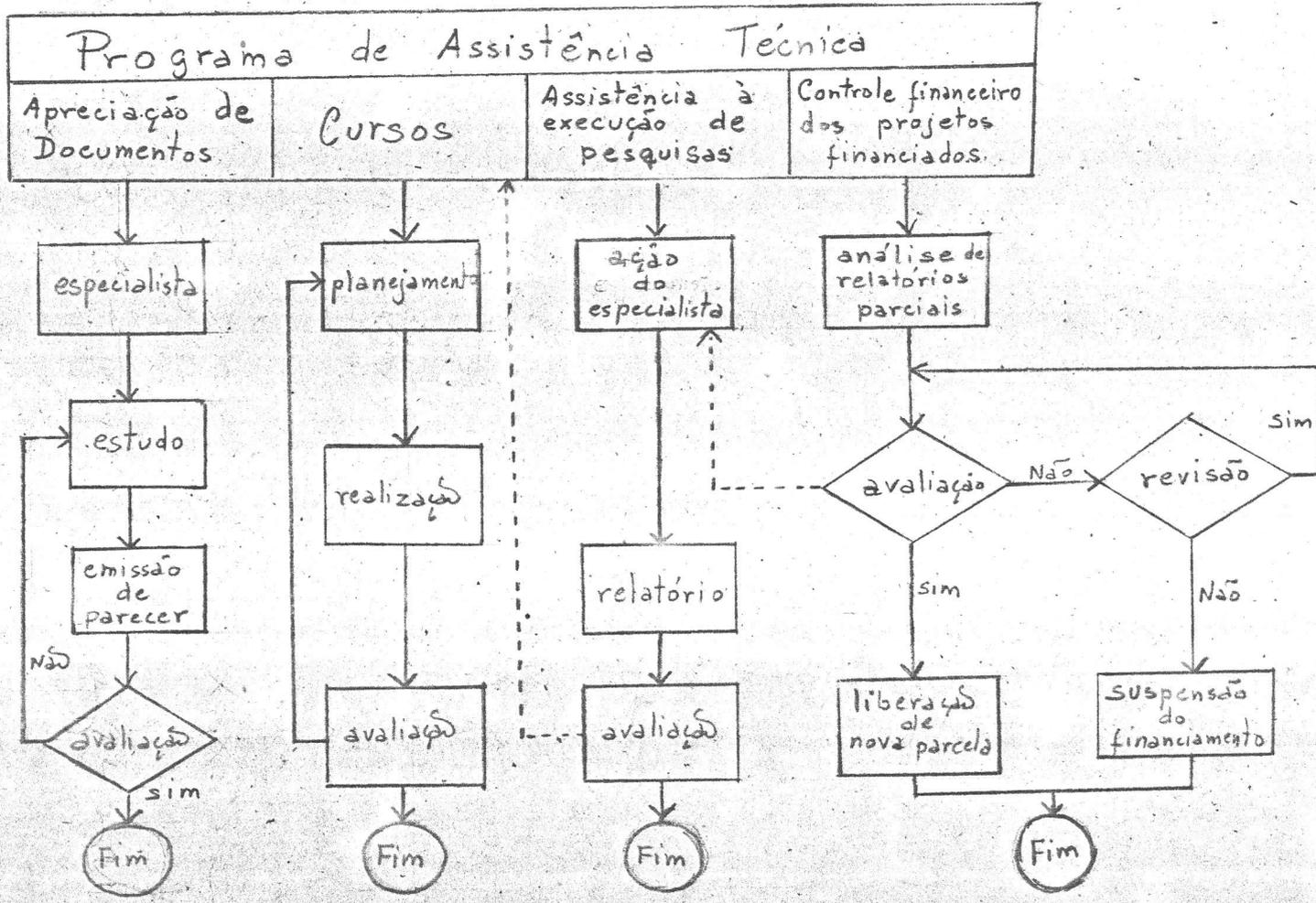
Definição da função: dar apoio administrativo para execução do projeto de pesquisa

I - Atividades principais:

- 1 - Coordenar a entrada e saída de toda documentação do projeto
- 2 - Exercer o acompanhamento de todos os expedientes para efeito de registro
- 3 - Manter atualizados os registros da documentação técnica e administrativa do projeto
- 4 - Datilografar os documentos técnicos e administrativos de expediente do projeto
- 5 - Executar outras atividades inerentes à função a critério do coordenador do projeto

II - Qualificações preferenciais:

- Grau de instrução de nível médio completo. Bom conhecimento e prática da técnica datilográfica



SISTEMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA À PESQUISA - ATPE
--

• Objetivo

Assistir tecnicamente a entidades públicas e particulares nas atividades de pesquisas

• Áreas de atividades

- Promoção de cursos
- Controle financeiro dos projetos financiados
- Assistência à execução de pesquisas
- Apreciação de documentos e relatórios das pesquisas financiadas

• Pessoal envolvido

- Especialistas em assuntos educacionais
- Pesquisadores

" A N E X O "

## INFORMAÇÕES SOBRE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

### I - Objetivos do Sistema

- Processamento administrativo do CBPE
- Processamento das pesquisas do CBPE e dos Centros Regionais
- Convênios com outros órgãos (aluguel)
- Assistência Técnica - processamento de projetos (aluguel)

#### 1 - Processamento Administrativo

O sistema estará apto a controlar todo o fluxo de informação administrativa, abrangendo serviço do pessoal (cadastro e folha de pagamento), contabilidade, almoxarifado, controle do andamento dos projetos, estatísticos, etc., dando à Direção os indispensáveis instrumentos de tomada de decisão.

#### 2 - Processamento da pesquisa

As pesquisas realizadas pelo CBPE e pelo CRPES também serão beneficiadas pelo sistema, uma vez que o processamento, controlado pelo próprio órgão, permitirá a padronização de normas a serem seguidas em quaisquer projetos e a formação de um acervo de programas residentes. Dos mesmos benefícios gozarão os projetos a que o CBPE dará assistência técnica.

#### 3 - Convênio com outros órgãos

As horas disponíveis do sistema poderão ser objeto de convênio entre o CBPE e os outros órgãos, o que contribuiria para reduzir o encargo financeiro relativo ao aluguel pago pelo CBPE.

II - Dados sobre tipos de Computador de utilização mais indicada para o CBPE

1 - Sistema mais indicado

Sistema /3 de disco e fita com capacidade para Te-  
le-processamento (pode ser ligado ao do SEEC)

2 - Melhor configuração para o tipo e volume de trabalho

Capacidade de memória 24k (modulável até 80k) i/o  
(entrada e saída de dados): 3 unidades de fita  
2 unidades de disco /

3 - Linguagens: COBOL, FORTRAN, PLI

4 - Formato de cartão: 80 ou 96 colunas

5 - Soft-ware: Aproveitável em caso de substituição do com-  
putador por outro mais potente.

6 - Espaço físico: + 14m<sup>2</sup>

7 - Pessoal mínimo:

1 analista full-time  
2 programadores  
1 operador  
1 perfurador

8 - Aluguel mensal:

+ Cr\$ 20.000,00 + 1.500,00 (perfuradora 129)

9 - Aparelhagem necessária para instalação elétrica

1 ou 2 aparelhos de ar refrigerado  
aumento de força

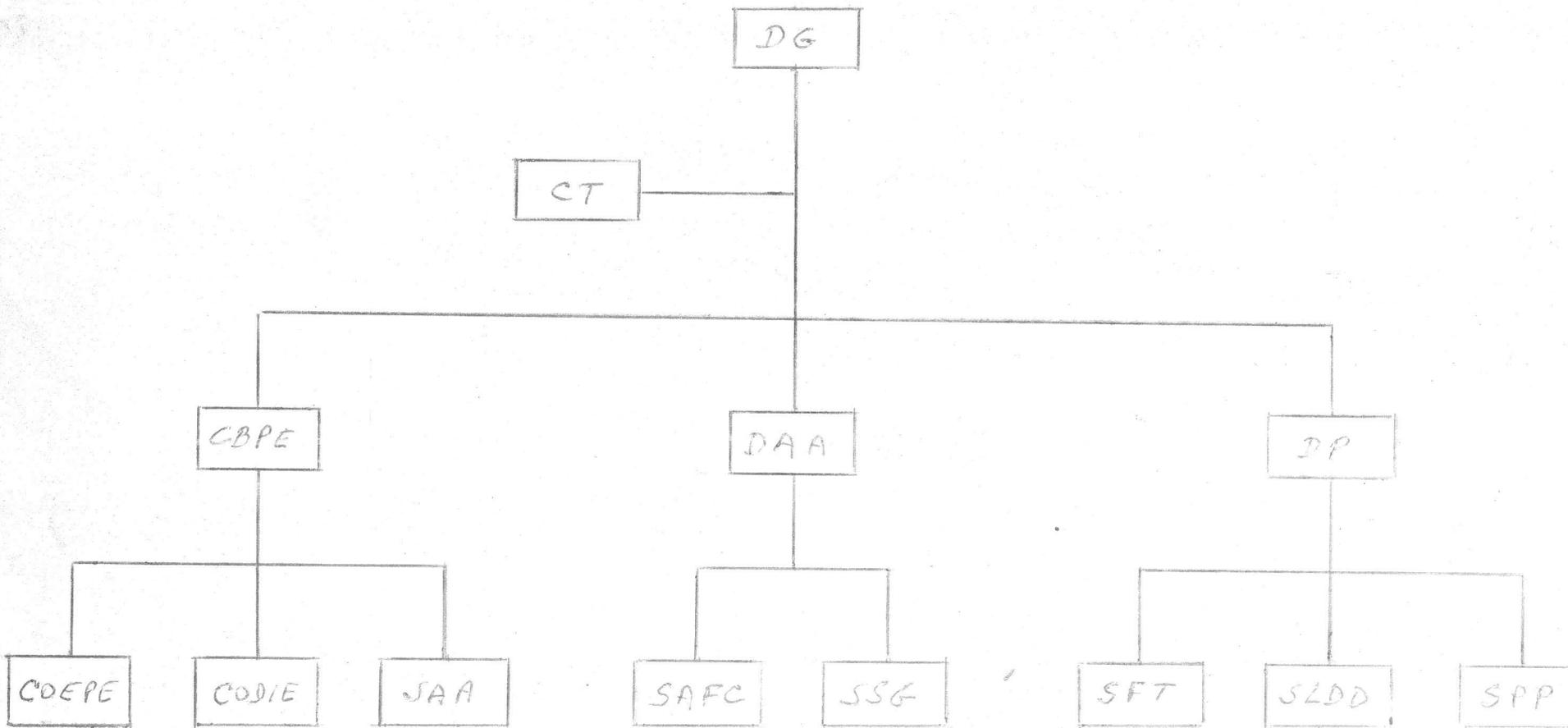
10 - Prazo contratual de entrega: máximo de 12 meses

11 - Contrato rescindível até o dia de entrega

III - Serviços prestados pela IBM:

- 1 - Manutenção gratis
- 2 - Cursos gratis para:
  - analista (2 meses) de nível superior
  - programadores de nível médio
  - operadores
- 3 - Mudanças de rotina de serviços:
  - planejamento gratis
  - treinamento gratis
- 4 - Acompanhamento da instalação, planejamento e treinamento de pessoal, por um analista full-time até o final da instalação.
- 5 - Seminários de orientação para os funcionários (pesquisadores e técnicos)

INEP



Direção

{ Planejamento  
Coordenação  
controle

Execução

Estrutura Básica

DG - Diretor-geral

CT - Coordenação Técnica

CBPE - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

DAA - Divisão de Atividades Auxiliares

DP - Divisão do Pessoal

COEPE - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais

CODIE - Coordenadoria de Documentação e Impressões

JAA - Serviço de Atividades Auxiliares

SAFC - Seção de Administração Financeira e Contabilidade

SSG - Seção de Serviço Gerais

SFT - Seção da Força de Trabalho

SLDD - Seção de Legislação, Direito e Deveres

SPP - Seção de Preparo de Pagamentos

