

# Manual de instrução

programa de autodidatismo



Ministério da Educação e Cultura — MEC  
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização — MOBRAF

1979

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
João Baptista de Oliveira Figueiredo

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
Eduardo Matos Portella

PRESIDENTE DO MOBRAL  
Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBRAL  
Sérgio Marinho Barbosa

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBRAL  
Odaléa Cleide Alves Ramos

**Ministério da Educação e Cultura — MEC**  
**Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização — MOBRAL**



# **MANUAL DE INSTRUÇÃO**

## **PROGRAMA DE AUTODIDATISMO**

**Rio de Janeiro**  
**1979**

MOBIAL - CETEP  
SIST. N. D. DOCUMENTAÇÃO  
Registro n.º 895 F  
Origem: Obocad  
Preço Cr\$ 10,00  
Data: 03. 10/1979  
*Abel*  
ubrica

FICHA CATALOGRÁFICA

(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de  
Alfabetização CETEP/SEDOC)

F 981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização.  
Manual de instrução; programa de autodidatismo.  
Rio de Janeiro, 1979.  
67p. ilust. 27cm.

1. Autodidatismo — manual. I. Título.

79-55

cdd: 374.1020 2  
cdu: 37.041 (021)

Neste Manual, você encontrará orientação e sugestões para desenvolver o Programa de Autodidatismo no seu município.

Sabemos que é de grande valor a sua atuação para o sucesso desse Programa. Ele atenderá a pessoas que, como você e nós, estão sempre buscando aprender.

O Manual é apenas uma ajuda em seu trabalho com o Programa.

Você deve procurar saber cada vez mais sobre o Autodidatismo.

Se tiver alguma dúvida ou sugestão para nos dar, procure o Supervisor de Área ou Estadual de seu município, ou mesmo algum elemento da Comissão Municipal (COMUN) do MOBREAL.

---

## O QUE É O AUTODIDATISMO

---

Autodidatismo é a ação de estudar e aprender por conta própria, sem ajuda direta de um professor.

Não se aprende apenas quando se vai à escola.

Ao ler um jornal, uma revista, um livro, ou qualquer outro material de informação, a pessoa está estudando e aprendendo aquilo que deseja, sabendo de coisas novas que acontecem.

É importante que aqueles que querem estudar e não podem freqüentar uma escola, saibam que existe o Programa de Autodidatismo.

Ele foi criado para atender às pessoas que desejam estudar, mas não podem freqüentar uma escola e, por isso, deixam de aprender e conhecer mais.

### **Objetivos do Programa**

O Programa de Autodidatismo tem como objetivos:

- oferecer oportunidade de estudo às pessoas que desejam ampliar seus conhecimentos;
- dar a quem se inscreveu no Programa condições de modificar-se constantemente, aplicando as coisas novas que descobriu e aprendeu;
- ampliar a atuação do Posto Cultural, tornando-o capaz de desenvolver programas voltados para o crescente enriquecimento cultural da comunidade.

Para atender a esses objetivos, o Posto Cultural foi escolhido como Centro de Coordenação do Programa. Nele são colocados materiais à disposição de seus participantes.

---

## A CLIENTELA DO PROGRAMA

---

O Programa de Autodidatismo deve atender, primeiramente:

- aos alfabetizadores do MOBRAL, que têm sempre demonstrado interesse em aumentar seus conhecimentos para melhor desenvolver o Programa de Alfabetização Funcional;
- aos adultos, já alfabetizados pelo MOBRAL, que querem continuar a aprender;
- aos professores do Programa de Educação Integrada, que desejam saber mais;
- aos alunos do Programa de Educação Integrada, interessados em ampliar os seus conhecimentos.

O Programa de Autodidatismo abrange, ainda, toda a comunidade, especialmente as pessoas que moram na zona rural.

O participante do Autodidatismo pode ingressar ou sair do Programa a qualquer momento. Isso dependerá apenas dos seus interesses e necessidades.

---

## O MATERIAL DIDÁTICO

---

Para o desenvolvimento do Programa de Autodidatismo são utilizados dois tipos de material:

- Material Didático Básico, que pertence ao aluno;
- Material Didático de Referência, que se empresta ao aluno.

### Material Didático Básico

Esse material é para o uso individual do aluno. Ele deve ser apanhado no Posto Cultural e não precisa ser devolvido.

Conheça o Material Didático Básico e seus objetivos:

MATERIAL	OBJETIVOS
Roteiro "Você pode aprender sem ir à escola".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar o aluno para o seu melhor desempenho no Programa.</li></ul>
Roteiros de Atividades relacionados a diferentes assuntos (16).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar a clientela no estudo de diversos assuntos e na busca de fontes de informação.</li><li>• Orientar e motivar os alunos para o desenvolvimento de atividades ligadas ao tema em estudo.</li></ul>
Roteiros de Matemática (4).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer à clientela um mínimo de conteúdo sobre Matemática.</li><li>• Orientar e motivar os alunos para o desenvolvimento de atividades ligadas ao tema em estudo.</li></ul>
Roteiro de Exercícios de Matemática (1).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixar os conhecimentos e habilidades adquiridas em Matemática e sua aplicação em diferentes situações.</li><li>• Complementar os assuntos abordados nos Roteiros de Matemática.</li></ul>

## **Material Didático de Referência**

Esse material fica no Posto Cultural, onde o aluno pode utilizá-lo para consultas ou, ainda, levá-lo para casa por meio de empréstimo.

Ele tem como objetivos:

- complementar os assuntos abordados nos Roteiros de Atividades e de Matemática.
- estimular o gosto pela leitura e possibilitar o seu treino.

Compõe-se de:

- Livros do Conjunto Didático Básico do Programa de Educação Integrada:
  - Livro de Textos Geradores
  - Livro de Matemática
  - Livro de Integração Social e Ciências Físicas e Biológicas
  - Livro de Educação para o Trabalho
- Livros de Leitura Complementar do PAF
  - Leia e faça você mesmo
  - Quem lê... vai longe
- Cada pessoa tem seu nome... cada nome, uma história
- Lendo tabelas, gráficos, plantas, mapas
- Conjunto Didático do Programa de Educação Comunitária para a Saúde
- Outras publicações

---

## O TRABALHO COM O MATERIAL DIDÁTICO

---

Cada participante do Programa de Autodidatismo, ao inscrever-se, recebe o Roteiro "Você pode aprender sem ir à escola", onde encontra as explicações sobre o Programa e orientações para um melhor aproveitamento.

Consultando esse Roteiro e com a ajuda do responsável pela inscrição, o aluno escolhe um tema para estudo.

São 15 os temas oferecidos pelo Programa de Autodidatismo:

- Alimentação
- Corpo Humano
- Trabalho
- Natureza
- Agricultura e Pecuária
- Indústria e Comércio
- Habitação
- Transporte
- Comunidade
- Brasil
- Universo
- Comunicação e Expressão
- Cultura
- Literatura
- Matemática

Não existe ordem determinada para o estudo dos diferentes temas.

O tema pode ser estudado no tempo que o aluno julgar necessário, tendo em vista seu interesse, suas dificuldades e sua disponibilidade de tempo.

Para o estudo de cada tema escolhido, o aluno utilizará o Material Didático Básico ou o de Referência, que lhe dará oportunidade de se informar e se atualizar sozinho.

O estudo de cada tema é feito pelo trabalho com os textos do material didático e, ainda, com o desenvolvimento de atividades complementares.

Conheça agora o Material Didático Básico usado para o estudo de cada tema:

Transporte	— Transporte — por terra, água e ar, podemos ir muito longe
Agricultura e Pecuária	— É tempo de plantar... é tempo de criar animais
Trabalho	— No campo ou na cidade, o homem trabalha
Brasil	— Brasil, país onde você vive
Alimentação	— Alimentação
Indústria e Comércio	— Conhecendo sobre indústria e comércio
Universo	— Conhecendo o céu e a terra
Habitação	— Casa... uma necessidade de todos nós
Comunidade	— Vivemos em grupo... vivemos em comunidade
Cultura	— O fazer, o sentir, o saber de nossa gente
Corpo Humano	— Conheça melhor o seu corpo
Natureza	— Aprofundando a conhecer a natureza
Literatura	— Você, a poesia e o mundo
Comunicação e Expressão	— Ouça... fale... leia... escreva — O mundo das palavras — Palavra, instrumento de comunicação e expressão
Matemática	— Roteiro de Matemática 1 — Roteiro de Matemática 2 — Roteiro de Matemática 3 — Roteiro de Matemática 4 — Roteiro de Exercícios de Matemática

Se o tema escolhido for Matemática, o aluno receberá o Roteiro de Matemática 1, que é o primeiro de uma série de quatro Roteiros, e o Roteiro de Exercícios. Os Roteiros de Matemática são organizados segundo o nível de dificuldade dos conteúdos. Por isso, eles têm uma ordem que deve ser observada.

O Roteiro de Matemática 2 só deve ser entregue ao aluno após o estudo do Roteiro 1, caso ele tenha interesse em continuar estudando esse tema. Deve-se fazer o mesmo com os Roteiros 3 e 4.

Nos Roteiros de Matemática, depois de cada assunto, há indicações para realização de atividades que deverão ser feitas no Roteiro de Exercícios de Matemática. Esse Roteiro contém exercícios para os quatro Roteiros de Matemática.

Se o tema escolhido for Comunicação e Expressão, o aluno poderá trabalhar com qualquer um dos três Roteiros de Atividades sobre esse tema.

Não há ordem preestabelecida para o estudo dos três Roteiros. O aluno pode, inclusive, trabalhar com um dos Roteiros, mudar de tema e, mais tarde, voltar ao tema Comunicação e Expressão para trabalhar com os dois outros Roteiros.

Se a escolha do aluno recair sobre algum dos outros temas, ele receberá o Roteiro de Atividades correspondente ao tema escolhido. Nesse Roteiro, além dos textos informativos, o aluno encontrará exercícios que o ajudarão a fixar e verificar o que está aprendendo.

Durante o trabalho com o Roteiro, o aluno deve utilizar também o Material Didático de Referência, para enriquecer e complementar os assuntos.

São muito importantes, para nós, as opiniões e as sugestões dos alunos sobre o material elaborado para o Programa.

Por isso, no final de cada Roteiro, foi incluída uma Ficha de Avaliação.

O aluno, ao terminar o estudo do Roteiro, deve preenchê-la e entregá-la ao Posto Cultural, para que seja analisada pelo Monitor.

---

## OS RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA NO MUNICÍPIO

---

**O ECULT** é o coordenador do Programa de Autodidatismo. Ele deve integrar as atividades do Autodidatismo com as demais atividades do Posto Cultural. Suas responsabilidades são:

- colaborar na mobilização e recrutamento de alunos, por meio de atividades culturais especialmente programadas;
- prestar esclarecimentos sobre o Programa;
- inscrever os alunos;
- distribuir aos alunos o material do Programa;
- controlar, por meio da ficha, a distribuição e empréstimo do material didático;
- programar atividades culturais específicas para a clientela do Autodidatismo;
- incentivar os alunos a participarem de atividades programadas pelo Posto Cultural;
- replanejar atividades, tendo em vista as avaliações do aluno e do Programa;
- informar, periodicamente, o ENSUG, Supervisor de Área e Supervisor Estadual sobre o desenvolvimento do Programa no município.

**O ENPAC** é o responsável pela mobilização da clientela para o Programa. Suas tarefas são:

- divulgar o Programa a todas as pessoas da comunidade, principalmente na zona rural do município;
- organizar as atividades relativas à mobilização da clientela;
- recrutar a clientela.

**O EPEDE** colabora com o ECULT, ENPAC e Monitor, sempre que possível e necessário, durante o desenvolvimento do Programa. Também presta esclarecimentos aos alfabetizadores quanto ao Programa.

**O ENSUG** é o responsável pela Supervisão do Programa. Suas tarefas são:

- acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo ECULT, ENPAC, EPEDE e Monitor, por meio de participação em reuniões e contatos individuais;
- informar, periodicamente, o SA e o SE sobre o desenvolvimento do Programa no município.

**O MONITOR** é o responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos alunos. Suas responsabilidades são:

- recrutar e inscrever os alunos;
- orientar os alunos quanto à utilização do material didático;
- esclarecer dúvidas relativas ao conteúdo dos temas;
- analisar os exercícios;
- avaliar as atividades realizadas pelos alunos;
- preencher e analisar a Ficha Geral de Inscrição e a Ficha de Acompanhamento do Aluno;
- incentivar a formação de grupos de estudo entre os alunos;
- programar atividades específicas para a clientela, em colaboração com o ECULT;
- estar disponível nos horários previamente estabelecidos, para atender aos alunos;
- preencher o CAC e o Relatório Mensal do Monitor.

Embora cada responsável tenha uma tarefa específica, é importante que o trabalho seja realizado de forma integrada e cooperativa.

Existem, por exemplo, tarefas do ENPAC que dependem do auxílio e cooperação do ECULT e do Monitor. Da mesma forma, há tarefas do ECULT que estão diretamente ligadas ao trabalho desenvolvido pelo Monitor.

Os elementos da Coordenação, inclusive os Supervisores Estaduais e de Área, quando de sua ida ao município, devem apoiar e orientar os responsáveis quanto ao desenvolvimento das atividades do Programa.

---

## O TRABALHO DO MONITOR

---

Como já foi dito, o Autodidatismo é uma forma de estudar sem professor.

No entanto, é possível que as pessoas, que ainda não estão acostumadas a estudar sozinhas, tenham alguma dificuldade em expressar suas idéias, interpretar ordens, escrever corretamente etc. Essas pessoas provavelmente vão necessitar de uma orientação no desenvolvimento do Programa.

O Monitor, como realimentador do Programa, desenvolve um trabalho diretamente ligado aos alunos. Para isso, sempre é importante conhecer bem:

- todo o material didático e o conteúdo nele apresentado;
- a clientela, por meio da análise dos itens da Ficha Geral de Inscrição de Alunos e contatos pessoais.

Como o Monitor realiza esse trabalho?

Para que seja possível acompanhar todos os alunos, é necessário organizar o atendimento.

A escolha da forma de atendimento, individual ou em grupo, depende do interesse e necessidade do aluno, do tempo disponível etc.

**ATENDIMENTO INDIVIDUAL** — Nos encontros individuais, o Monitor tem condições de dar um atendimento particular a cada aluno, analisar os exercícios que ele fez, discutir com ele suas dúvidas, observar a redação, a ortografia etc.

Assim, se o aluno apresenta maior dificuldade em compreender um tema ou usar o material ou, ainda, se ele só frequenta o Posto uma vez ou outra, talvez um atendimento individual seja o mais indicado.

**ATENDIMENTO EM GRUPO** — Esse tipo de atendimento é importante porque permite, entre outras coisas:

- maior entrosamento entre os participantes do Programa;
- o enriquecimento do estudo dos diversos temas, por meio da troca de informações entre os participantes;
- a possibilidade de atender maior número de alunos num pequeno espaço de tempo.

Ao planejar as atividades mensais, o Monitor deve deixar pelo menos dois dias para o encontro dos alunos em grupos. Cada grupo de alunos que estudam o mesmo Roteiro deve marcar, com antecedência, o dia do seu estudo em grupo.

Por exemplo: o Monitor faz um levantamento dos Roteiros que foram distribuídos. Depois, ele verifica, com os alunos, a possibilidade de marcar, no primeiro domingo do mês, um encontro para ser tratado o conteúdo do Roteiro de Atividades "É tempo de plantar... é tempo de criar animais".

Nesse encontro, o Monitor pode desenvolver as seguintes atividades:

- prestar esclarecimentos sobre o conteúdo do Roteiro;
- analisar os exercícios e avaliá-los cooperativamente;
- orientar sobre a utilização do material didático e a escolha de novos temas.

No encontro, ainda, os alunos além de debaterem o conteúdo do Roteiro, podem discutir a prática imediata de algum assunto estudado e, quem sabe, a resolução de algum problema da comunidade.

Desse encontro podem surgir idéias para o desenvolvimento de outras atividades. Por exemplo:

- promoção de palestras sobre o conteúdo do Roteiro estudado, que será feita por um elemento da comunidade;
- visita a uma cooperativa agrícola ou exposição agropecuária;
- entrevista com algum técnico da EMATER;
- etc.

Nesses encontros de grupo, o Monitor também tem oportunidade de observar os alunos, para avaliar até que ponto eles compreenderam ou não aquele assunto. Pode, além disso, planejar com eles outro encontro individual ou em grupo, distribuir outros Roteiros etc.

No desenvolvimento do Programa, pode haver dias em que ninguém compareça ao Posto Cultural. Nesse caso, o Monitor pode aproveitar o tempo para:

- analisar a Ficha Geral de Inscrição de Alunos e a Ficha de Acompanhamento do Aluno;
- verificar o número de inscritos e o tempo que cada aluno tem de Programa;
- listar os Roteiros que foram lidos pelos alunos;
- observar a média de tempo gasto pelos alunos para trabalhar com um Roteiro;
- etc.

O Monitor poderá também:

- organizar o material;
- conferir os Roteiros e o fichário;
- elaborar o relatório do trabalho realizado até aquele dia;
- etc.

Todo esse acompanhamento, do Programa e do desempenho do aluno, depende da disponibilidade do Monitor, de sua iniciativa em atuar e em variar as atividades e, principalmente, de seu empenho como um animador do Autodidatismo.

Para incentivar a freqüência dos alunos ao Posto Cultural, o Monitor pode, juntamente com o ECULT, mobilizar os alunos para uma atividade cultural — como, por exemplo, uma apresentação gratuita de um conjunto musical, de repenistas ou trovadores; ou uma encenação de pequena peça teatral por alunos do PAF ou PEI, ensaiados pelo alfabetizador ou professor.

Durante o desenvolvimento dessas atividades, os responsáveis pelo Autodidatismo no município podem aproveitar para divulgar o Programa. Ao mesmo tempo, novas inscrições poderão ocorrer, e o Monitor tanto poderá estar recrutando, como inscrevendo alunos ou atendendo-os individualmente ou em grupo.

Se a baixa freqüência ao Posto Cultural deve-se ao fato de a zona rural ser muito distante, o Monitor pode estudar a possibilidade de se deslocar para lá com uma pequena quantidade de material, ajudado, talvez, pela Prefeitura, por uma entidade ou por um elemento da comunidade.

A auto-avaliação do Monitor deve ser feita para que ele observe:

- o que tem feito para orientar seus alunos;
- que atividades tem promovido para dar atendimento aos alunos;
- como tem variado seu trabalho;
- de que modo pode melhorar a freqüência dos alunos nos encontros mensais ou bimestrais que planejou;
- que atividades interessam mais aos alunos;
- como melhorar a redação dos alunos;
- de que maneira organizar, com o ECULT, alguma atividade cultural.

---

## A AVALIAÇÃO DO ALUNO

---

Para avaliar o aluno do Autodidatismo, é preciso conhecê-lo desde o início do Programa. É importante também acompanhar e orientar o seu trabalho, para ajudá-lo a:

- adquirir conhecimentos relativos ao lugar em que vive — município, estado —, sabendo aproveitar os recursos do seu meio;
- formar hábitos de leitura, pesquisa, comunicação oral e escrita, trabalho, higiene e saúde etc.;
- formar atitudes de compreensão, aceitação das pessoas, responsabilidade, iniciativa, colaboração etc.

O acompanhamento e a avaliação dos trabalhos realizados pelos alunos são feitos durante todo o Programa, por meio:

- a) do trabalho sistemático do Monitor com os alunos;
- b) da análise da Ficha de Acompanhamento do Aluno.

O trabalho do Monitor com os alunos é feito em diferentes momentos:

- quando o aluno for ao Posto Cultural, para consultar materiais de referência ou solicitar Roteiros de novos temas;
- quando o Monitor se encontrar com o aluno em qualquer outro local;
- durante as reuniões de estudo programadas pelo Monitor e alunos;
- durante as realimentações periódicas do Programa de Alfabetização Funcional. Nesse momento, o atendimento será apenas para a clientela de alfabetizadores;
- quando forem programadas atividades culturais para atendimento aos alunos do Programa.

Em qualquer um desses momentos, poderá ocorrer a avaliação cooperativa do aluno com o monitor ou auto-avaliação do aluno, permitindo:

- verificar o grau de compreensão do aluno, em cada tema;
- conhecer os interesses do aluno;
- observar se os alunos estão aproveitando as informações do Roteiro para aplicarem em situações de sua vida.

As observações sobre os alunos, feitas pelo Monitor do Programa durante esses contatos, podem ser anotadas em fichas elaboradas pelo próprio Monitor ou em cadernos. Essas anotações permitem ao Monitor acompanhar melhor o desempenho de cada aluno e, assim, poder orientá-lo durante o Programa.

A análise da Ficha de Acompanhamento do Aluno deve ser feita pelo Monitor, para verificar:

- as diferentes características do aluno;
- os materiais básicos com que o aluno já trabalhou ou está trabalhando;
- os materiais de referência consultados;
- o tempo que o aluno gasta para o estudo de cada tema;
- os temas que têm despertado maior interesse;
- o desempenho do aluno durante o estudo de cada tema.

Isso deve ser feito principalmente nos momentos que antecedem os contatos com o aluno. Assim, o Monitor poderá mais facilmente:

- acompanhar e auxiliar individualmente cada aluno, atendendo às suas características pessoais;
- planejar e promover atividades conjuntas, a partir de necessidades e interesses comuns.

**As observações que o Monitor faz sobre o aluno, devem ser resumidas na Ficha de Acompanhamento do Aluno.**

---

## A DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA

---

A divulgação deve ser maior no momento de sua implantação; porém, como os alunos podem ingressar no Programa em qualquer época, essa divulgação deve ser feita sempre, para manter vivo o interesse e o entusiasmo da comunidade pelo MOBREAL e seus Programas.

O ENPAC, o ECULT, o Monitor e os demais elementos da Comissão Municipal, são os responsáveis pela divulgação. E ainda mais:

Os participantes dos diversos Programas do MOBREAL e elementos da comunidade também podem colaborar, divulgando o Programa entre parentes, amigos e vizinhos.

Nessa divulgação podem ser utilizados todos os meios de comunicação existentes na comunidade:

- emissoras de rádio;
- alto-falantes;
- jornais;
- cartazes — colocados em diferentes locais: bares, armazéns, associações, sindicatos, feiras livres, postos de saúde, igrejas, salas de Alfabetização e de Educação Integrada, Postos Culturais etc.

Esses meios de comunicação podem ser usados para dar informações gerais sobre o Programa e marcar reuniões com os interessados.

Atenção especial deve ser dada aos alfabetizadores, durante seus treinamentos básicos e reciclagens, a fim de que, participando do Programa de Autodidatismo, tenham melhores condições de se capacitar para o desenvolvimento do Programa de Alfabetização Funcional.

Para reforçar a divulgação, é importante:

- aproveitar, sempre que possível, a passagem da Mobralteca;
- promover palestras, visitas e entrevistas.

---

## O RECRUTAMENTO E INSCRIÇÃO DO ALUNO

---

O Posto Cultural, que é o centro de coordenação do Programa, é o principal local para recrutamento e inscrição da clientela. Isso pode ser feito ainda:

- nas Mobraltecas, quando de sua passagem pelo município;
- nos sindicatos, associações, entidades em geral;
- nos locais onde se desenvolvem os Programas de Alfabetização Funcional e Educação Integrada;
- nos locais de encontro para treinamento básico e reciclagem de alfabetizadores;
- nas Comissões Municipais do MOBREAL.

O recrutamento e a inscrição de alunos devem ser mais intensos no momento da implantação do Programa, mas devem ocorrer permanentemente, até que se alcance a meta estabelecida para o município.

O ECULT, o ENPAC e o Monitor são os principais responsáveis pelo recrutamento e inscrição do aluno.

O recrutamento para o Autodidatismo é feito por meio de reuniões, já marcadas durante o período de divulgação. Nesse momento são dadas maiores informações sobre o Programa.

Aqueles que demonstrarem desejo de participar devem ser entrevistados, para que se verifique seu real interesse pelo Programa.

É importante lembrar que, para a inscrição, deve ser atendida, em ordem de prioridade, a seguinte clientela: alfabetizadores, ex-alunos de Alfabetização Funcional, professores e alunos de Educação Integrada.

No momento da inscrição do candidato, devem ser preenchidas, pelo ECULT ou Monitor, a Ficha Geral de Inscrição de Alunos e a Ficha de Acompanhamento do Aluno.

---

## **O CONTROLE DO MATERIAL DIDÁTICO**

---

O ECULT é o responsável pelo controle do material didático utilizado. Esse controle deve ser feito durante todo o desenvolvimento do Programa.

Todo o material para o desenvolvimento do Autodidatismo deve ser mantido separado dos demais materiais do Posto Cultural. Além disso, o Material Didático Básico do Autodidatismo tem que ficar separado do Material Didático de Referência – veja, nas páginas 6 e 7 (seis e sete) deste Roteiro, a listagem desses materiais.

Para facilitar o trabalho, sugerimos que seja organizada, no Posto Cultural, uma estante ou prateleira para o material do Autodidatismo.

### **O controle do Material Didático Básico**

O Material Didático Básico é aquele distribuído aos alunos. Deve ser feito um controle desse material, por meio de análise das anotações da Ficha de Acompanhamento do Aluno.

### **O controle do Material Didático de Referência**

O Material Didático de Referência é aquele utilizado pelo aluno, em sistema de empréstimo, de acordo com o que se segue:

- o aluno pode levar emprestado até 3 livros de cada vez;
- o tempo de empréstimo é igual ao previsto para as demais publicações do Posto Cultural: 21 dias. No entanto, se houver muita procura de determinado material, esse tempo deve ser reduzido para 15 dias.

**É importante lembrar que esse material só pode ser emprestado aos alunos do Programa de Autodidatismo.**

O Material Didático de Referência do Autodidatismo faz parte do acervo do Posto Cultural. Ele não deve ser emprestado, sem que antes seja:

- registrado no Livro Tombo ou no Livro de Registros e, depois, carimbado;
- colada a etiqueta na lombada;
- colocado o bolso e os cartões de empréstimo.

Todas as instruções para esse controle do material encontram-se no fascículo "Organização do Material", da Coleção "Posto Cultural", recebido pelo ECULT.

O controle do empréstimo do Material Didático de Referência deve ser feito juntamente com os demais materiais distribuídos, por meio da ficha que o ECULT já utiliza no Posto Cultural: a Ficha Registro de Empréstimo.

No fascículo "Informações" da Coleção "Posto Cultural", há instruções sobre o preenchimento da ficha.

O ECULT, porém, ao preencher essa ficha, deve colocar a letra A no quadrado correspondente ao leitor, quando for aluno do Programa de Autodidatismo.

Assim, sempre que necessário, o ECULT poderá informar:

- o total de empréstimos, somando todos os empréstimos feitos;
- o total de empréstimos a inscritos no Programa de Autodidatismo, somando apenas aqueles assinalados com a letra A.

Lembre-se de que esse A nunca poderá ser marcado na primeira coluna do leitor, a qual se refere aos alunos do Programa de Alfabetização Funcional. Esse aluno não pertence à clientela do Programa de Autodidatismo.

**A Ficha Registro de Empréstimo dos materiais deve ficar arquivada no Posto Cultural.**

---

## **INSTRUMENTAIS DO PROGRAMA**

---

Neste capítulo você encontrará orientações para preencher de forma correta os Instrumentais de Acompanhamento do Programa de Autodidatismo.

Daremos informações sobre a finalidade de cada um dos instrumentais, os responsáveis pelo seu preenchimento, quando e como devem ser preenchidos, onde guardar, como e para quem encaminhá-los.

### **TERMO DE CONVÊNIO**

O Convênio de Autodidatismo é o instrumento oficial, através do qual a Comissão Municipal, a Prefeitura Municipal e o MOBRAL se comprometem a executar o Programa. As suas cláusulas dispõem sobre competências e obrigações das partes envolvidas na implantação e desenvolvimento do Programa.

O Termo de Convênio é preenchido pela Comissão Municipal/COEST/COTER, de 12 em 12 meses, ou seja, uma vez ao ano, até 15 dias antes do início das atividades do Programa.

Conheça o Convênio de Autodidatismo.!



## TERMO DE CONVÊNIO

Convênio que entre si celebram aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 19\_\_\_\_, a FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO — MOBRAL, neste ato representada por seu Presidente, Dr. Arlindo Lopes Corrêa, ou seu representante legal

\_\_\_\_\_  
(cargo) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_ (est. civil) \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_ (endereço) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, e a Comissão Municipal de  
(endereço) \_\_\_\_\_ (CPF) \_\_\_\_\_, pelo seu

Presidente, Sr. \_\_\_\_\_  
(nome) \_\_\_\_\_ (nacionalidade) \_\_\_\_\_  
(est. civil) \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_ (endereço) \_\_\_\_\_  
(endereço) \_\_\_\_\_ (CPF) \_\_\_\_\_, ou por quem de direito,  
 mediante delegação de competência, com a interveniência da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_  
 por S.Ex.<sup>ª</sup> o Prefeito \_\_\_\_\_ (nome)

\_\_\_\_\_  
(nome) \_\_\_\_\_ (nacionalidade) \_\_\_\_\_ (est. civil) \_\_\_\_\_ (profissão) \_\_\_\_\_  
(endereço) \_\_\_\_\_ (CPF) \_\_\_\_\_

ou por seu representante legal, mediante delegação de competência, doravante designados, MOBRAL, MOBRAL MUNICIPAL e PREFEITURA, respectivamente, para fins de execução do Programa de Autodidatismo, subordinado aos seguintes dados principais:

Estado/Território \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_  
 Meta de alunos \_\_\_\_\_ Valor do mês de atividade Cr\$ \_\_\_\_\_ Montante previsto do Convênio Cr\$ \_\_\_\_\_ Banco do Brasil S.A. — Agência \_\_\_\_\_  
 Data de início das atividades \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

E, por estarem justos e conveniados e de pleno acordo com todas as Cláusulas e condições aqui pactuadas, constantes do verso deste documento, assinam o presente com as testemunhas abaixo para que produzam os necessários efeitos legais e com validade para os signatários e seus sucessores.

Data e Cidade de assinatura do Convênio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 MOBRAL

\_\_\_\_\_  
 MOBRAL Municipal

\_\_\_\_\_  
 PREFEITURA

\_\_\_\_\_  
 Testemunha

\_\_\_\_\_  
 Testemunha

#### CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

O objeto do presente Convênio é a implantação/execução do Programa de Autodidatismo a que se refere o Projeto de Autodidatismo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Programa será desenvolvido, de acordo com as normas/instruções contidas no Manual de Instrução do Programa de Autodidatismo, que é parte integrante deste Convênio.

#### CLÁUSULA SEGUNDA — DAS COMPETÊNCIAS DO MOBRAL

É da competência do MOBRAL, através do MOBRAL Central e/ou Coordenação Estadual/Territorial:

- a) acompanhar o desenvolvimento do programa em todas as suas fases, através da participação efetiva de seus técnicos nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação;
- b) fornecer ao MOBRAL (MOBRAL Central) o material didático básico e de referência destinados à utilização pelo monitor e participantes do Programa;
- c) organizar e ministrar o treinamento do monitor;
- d) subsidiar tecnicamente o MOBRAL MUNICIPAL, durante o desenvolvimento do Convênio;
- e) remeter ao MOBRAL (MOBRAL Central) a 1ª via do presente Convênio, bem como o Boletim de Cadastro de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades — CAC;
- f) repassar ao MOBRAL MUNICIPAL os recursos financeiros destinados ao pagamento da gratificação do monitor envolvido neste Convênio;
- g) remeter ao MOBRAL (MOBRAL Central) ao final de cada mês do Programa o Relatório Mensal do Monitor;
- h) realizar, em qualquer período, auditoria e correções que se fizerem necessárias, bem como manter a fiscalização e exercer o controle das atividades para perfeita execução das finalidades do presente Convênio.

#### CLÁUSULA TERCEIRA — DAS COMPETÊNCIAS DO MOBRAL MUNICIPAL

É da competência do MOBRAL MUNICIPAL:

- a) acompanhar e supervisionar todas as tarefas ligadas à implantação e execução do Programa, observando as diretrizes estabelecidas pelo MOBRAL;
- b) selecionar e recrutar um monitor de acordo com o estabelecido pelas orientações do Manual de Instruções do Programa;
- b.1) será permitida a substituição do monitor de acordo com as orientações do Manual de Instruções do Programa de Autodidatismo.
- c) participar dos treinamentos realizados pelo MOBRAL, com vistas à permanente atualização;
- d) distribuir e controlar o material didático recebido do MOBRAL, destinado aos participantes e monitor envolvidos neste Convênio, preservando o saldo que houver e informando sempre que solicitado pelo MOBRAL (coordenação Estadual/Territorial) a quantidade existente;
- e) remeter ao MOBRAL (Coordenação Estadual/Territorial) ao final de cada mês do Programa o Relatório Mensal do Monitor, bem como quaisquer informações necessárias sobre o andamento do Convênio;
- f) remeter ao MOBRAL (Coordenação Estadual/Territorial) a 1ª e 2ª vias do presente Convênio bem como o Boletim de Cadastro de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades — CAC, imprimeiramente, até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do programa;
- g) gerir o Fundo Especial para o Programa de Autodidatismo — FEPPA — através de seu Presidente e do Encarregado do Assuntos Financeiros ou Secretário-Executivo do MOBRAL MUNICIPAL;
- h) gratificar o monitor;
- i) elaborar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do MOBRAL.

#### CLÁUSULA QUARTA — DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para execução do presente Convênio, o MOBRAL MUNICIPAL, que é o executor e, fundamentalmente, o responsável pelo movimento financeiro, administrará um Fundo Especial para o Programa de Autodidatismo — FEPPA — constituído de recursos oriundos do MOBRAL, a serem calculados sobre o valor do mês de atividade e destinados, exclusivamente, ao pagamento da gratificação do monitor. Esses recursos serão fixados e liberados em parcelas, trimestralmente, conforme estabelece a Cláusula Quinta.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se como mês de atividade, para efeito de pagamento de gratificação, aquele em que o monitor desenvolveu o mínimo de 60 (sessenta) horas em atividades afetas ao desenvolvimento do Programa.

#### CLÁUSULA QUINTA — DA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

A liberação dos recursos financeiros pelo MOBRAL, previstos na alínea

f da Cláusula Segunda, será feita em parcelas, trimestralmente, repassados como se segue:

I — A 1ª parcela, no valor correspondente a 3 (três) vezes o valor do mês de atividade imediatamente após a chegada do presente Convênio, do Boletim de Cadastro de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades — CAC — ao MOBRAL (MOBRAL Central) para suprir o pagamento da gratificação do monitor nos meses 1, 2 e 3;

II — As demais parcelas, no valor correspondente a 3 (três) vezes o valor do mês de atividade, de acordo com o disposto no quadro de liberação de parcelas, constante no Manual de Instruções do Programa de Autodidatismo.

§ 1º — Para a liberação das parcelas posteriores à primeira, serão levados em consideração:

- a) a(s) parcela(s) já remetida(s);
- b) o número mínimo de 60 (sessenta) horas mensais de atividades por monitor;
- c) os Relatórios Mensais do Monitor enviados até a data da liberação.

§ 2º — As informações constantes dos Relatórios Mensais do Monitor — mencionadas nesta Cláusula — serão consideradas como válidas e utilizadas como base de cálculo para transferência dos recursos, reaindo sobre o MOBRAL MUNICIPAL toda a responsabilidade das declarações.

#### CLÁUSULA SEXTA — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O MOBRAL MUNICIPAL prestará contas ao MOBRAL (MOBRAL Central) através da Coordenação Estadual/Territorial, dos recursos a que alude a alínea f da Cláusula Segunda, de acordo com as normas estabelecidas pelo MOBRAL para esse fim e até 30 (trinta) dias após o término do presente Convênio.

§ 1º — Em caso de rescisão deste Convênio, o MOBRAL MUNICIPAL remeterá a prestação de contas ao MOBRAL imediatamente após a ocorrência da rescisão.

§ 2º — Ocorrendo saldo financeiro, o MOBRAL MUNICIPAL devolverá o referido saldo ao MOBRAL através de cheque comprado, nominal à Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização — MOBRAL, pagável na praça do Rio de Janeiro, imediatamente após o término ou rescisão do presente Convênio.

#### CLÁUSULA SÉTIMA — DO PRAZO

O presente Convênio terá a duração de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA OITAVA — DA INTERVENIÊNCIA DA PREFEITURA

A interveniência da PREFEITURA far-se-á, entre outras, através do apoio legal, material, humano e financeiro, no sentido de facilitar o cumprimento por parte do MOBRAL MUNICIPAL, das obrigações previstas nas Cláusulas Terceira e Quarta.

PARÁGRAFO ÚNICO: A PREFEITURA como órgão interveniente, obriga-se a ressarcir o MOBRAL dos prejuízos comprovadamente decorrentes da inadequada aplicação dos recursos materiais e financeiros colocados pelo MOBRAL à disposição do MOBRAL MUNICIPAL, independente de ação judicial ou extra-judicial, assegurado à interveniente, no entanto, o direito às medidas regressivas contra o MOBRAL MUNICIPAL ou responsáveis.

#### CLÁUSULA NONA — DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos, constantes na execução do presente Convênio, serão solucionados através de consultas e mútuo consentimento das partes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA — DA RESCISÃO

O presente Convênio poderá ser rescindido a qualquer momento, indistintamente, pelas partes ora envolvidas, por inadimplência de quaisquer das Cláusulas e obrigações nele pactuadas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

O presente Convênio deverá ser assinado em 4 (quatro) vias, distribuídas como segue:

- 1ª via — MOBRAL (MOBRAL Central);
- 2ª via — MOBRAL (Coordenação Estadual/Territorial);
- 3ª via — MOBRAL MUNICIPAL;
- 4ª via — PREFEITURA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DO FORO

Fica eleito o Foro da Capital do Estado/Território, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões resultantes deste Convênio.

## **BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES – CAC**

O Cadastro do Monitor tem como finalidade recolher informações que permitam determinar as características dos Monitores envolvidos no Programa de Autodidatismo.

Devem ser cadastrados:

- todos os monitores que estarão trabalhando no Programa de Autodidatismo em 1979, mesmo os que já tenham sido cadastrados em convênios anteriores.

É importante ressaltar que os monitores pagos por outras entidades também devem ser cadastrados.

O Boletim de Cadastro de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades (CAC) deve ser preenchido pelo próprio Monitor, de 12 em 12 meses, no momento da assinatura do Convênio.

O CAC é remetido para o Agente de Informática (ANFOR) da Coordenação Estadual/Territorial do MOBREAL, juntamente com o Convênio uma vez ao ano, até 15 dias antes do início das atividades do Programa.

**AS ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CAC ESTÃO CONTIDAS NO SEU VERSO.**

Veja o CAC já preenchido.



BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES  
E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

ESTADO/TERRITÓRIO \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE \_\_\_\_\_ CÓDIGO DO PROGRAMA \_\_\_\_\_ DATA ASS. DO CONV. \_\_\_\_\_

1 - LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES.

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA) \_\_\_\_\_

DISTRITO / BAIRRO \_\_\_\_\_ LOCAL \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

ZONA: URB.  RUR.  CÓDIGO (CEP) \_\_\_\_\_ Nº DE PARTIC. \_\_\_\_\_

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS \_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_\_

2 - DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA.

NOME \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

SEXO:  MASCULINO  FEMININO DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_\_ ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE \_\_\_\_\_

ATIVIDADE PRINCIPAL \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA) \_\_\_\_\_

DISTRITO / BAIRRO \_\_\_\_\_ ZONA:  URBANA  RURAL

3 - VINCULAÇÃO AO MOBRL (VÍNCULOS ANTERIORES E ATUAIS).

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
NENHUMA VINCULAÇÃO	3 0 1	4 0 1	MONITOR DO PES	3 0 8	4 0 8
MEMBRO DO GRUPO DE APOIO	3 0 2	4 0 2	MONITOR DO PETRA	3 0 9	4 0 9
MEMBRO DA COEST/COMUN	3 0 3	4 0 3	ANIMADOR DE POSTO CULTURAL	3 1 0	4 1 0
MEMBRO GAC/GAL (PRODAC)	3 0 4	4 0 4	VOLUNTÁRIO ESPORTIVO	3 1 1	4 1 1
ALFABETIZADOR	3 0 5	4 0 5	ALUNO DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL	3 1 2	4 1 2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3 0 6	4 0 6	ALUNO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3 1 3	4 1 3
MONITOR DO AUTODIDATISMO	3 0 7	4 0 7		3 1 4	4 1 4

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA \_\_\_\_\_ DATA DO PREENCHIMENTO \_\_\_\_\_



## **RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR**

O Relatório Mensal do Monitor tem por finalidade informar sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Monitor no município.

A entrega desse relatório é muito importante, porque servirá de instrumento básico para liberação do pagamento do Monitor.

Este relatório deve ser preenchido, mensalmente, pelo próprio Monitor. No último dia de cada mês, o relatório deverá ser entregue ao Presidente da COMUN, pessoalmente ou por algum portador de confiança.

Até o quinto dia do mês subsequente a que se refere o relatório, o Encarregado de Apoio (ERAPE) deve providenciar a sua remessa ao Agente de Informática (ANFOR), na Coordenação Estadual/Territorial.

Para facilitar o preenchimento do Relatório Mensal do Monitor, é importante registrar o trabalho de cada dia, anotando:

- que atividade foi realizada;
- quanto tempo durou;
- quantos alunos participaram;
- onde foi realizada;
- o que se tinha em vista etc.

**ATENÇÃO:** O preenchimento do relatório deverá ser feito com todo o cuidado, porque dele dependerá a gratificação. Entretanto, para que o Monitor faça jus a essa gratificação, deverá cumprir um total mínimo de 60 horas mensais com atividades exclusivamente relacionadas ao Programa de Autodidatismo.

Conheça o Relatório Mensal do Monitor.











• ESTADO/TERRITÓRIO

Este item deve ser preenchido com o nome do Estado/Território onde funciona o Posto Cultural.

Exemplo:

ESTADO / TERRITÓRIO													
G	O	I	A	S									

Você vai encontrar um quadro que ocupa a metade da 1.ª página. Este quadro contém uma listagem de atividades que permitirá a você o preenchimento das outras páginas.

As atividades aparecem agrupadas em 3 blocos: TRABALHO INDIVIDUAL, TRABALHO EM GRUPO e OUTRAS ATIVIDADES.

• QUADRO

Nas páginas 2, 3 e 4 do relatório você encontrará um quadro que deve ser preenchido com toda atenção.

a) Data

Nesta coluna, você deverá escrever o dia, mês e ano em que desenvolveu atividades relativas ao Programa.

Exemplo:

DATA					
0	1	0	3	7	9

Neste exemplo, o Monitor esteve trabalhando para o Programa, no dia 1 de março de 1979.

b) Atividades desenvolvidas

Nesta coluna, o Monitor deverá descrever as atividades que desenvolveu em cada dia que esteve trabalhando para o Programa.

Para completar este item, deverá ser consultada a Listagem de Atividades que se encontra na página 1 do Relatório. Dentre elas, procure as que você desenvolveu, para então escrevê-las na coluna de atividades desenvolvidas.

ATENÇÃO: Você não deve copiar o número, só a atividade.

Se você desenvolveu outras atividades que não se encontram na listagem, não deverá colocá-las no Relatório.

DATA					ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO		
0	1	0	3	79	Inscriver alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de aluno			
					Distribuir o material didático aos alunos inscritos			
					Preencher a Ficha de Acompanhamento do aluno			
0	2	0	3	79	Organizar arquivo para as fichas			
					Orientar o grupo quanto ao desenvolvimento do programa			
0	3	0	3	79	Recrutar inscrever alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de alunos			

c) N° de Participantes

Este item deve ser preenchido indicando o número de pessoas que participaram de cada atividade.

d) N° de horas por dia

Nesta coluna, você deverá colocar o número de horas que dedicou, naquele dia

Exemplo:

DATA					ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA
0	1	0	3	7	9		15	5
					Inscriver alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de aluno			
					Distribuir o material didático aos alunos inscritos		15	
					Preencher a Ficha de Acompanhamento do aluno		15	
0	2	0	3	7	9		---	3
					Organizar arquivo para as fichas			
					Orientar o grupo quanto ao desenvolvimento do programa		10	
0	3	0	3	7	9		5	2
					Recrutar inscrever alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de alunos			

e) Observações

Nesta coluna deverão ser colocadas as observações relativas ao seu trabalho e aquelas que considerar importantes.

## ATENÇÃO:

No último dia de cada mês, no decorrer do Programa, quando você acabar de preencher o quadro, não se esqueça de:

- somar todas as horas que você dedicou ao Programa durante o mês. O resultado deverá ser colocado no final da página 4, no item: "TOTAL DE HORAS DE ATIVIDADES POR MÊS";

- assinar a ficha e colocar a data;

- encaminhar o relatório à Comissão Municipal do MOBRAL, para que o Presidente também assine e date.

Veja o Relatório Mensal do Monitor preenchido.



## RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

CÓDIGO

S I L V I A   M A R I A   C A M P O S

DATA ASS. DO CONV.

NOME DO MUNICÍPIO

CÓDIGO

2 8 0 2 7 9

P I R E S   D O   R I O

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

A V   J O S É   T I N O C O   N º   4 3   C A S A   4   S E R R A

ZONA:

URBANA

RURAL

ESTADO / TERRITÓRIO

G O I Á S

### TRABALHO INDIVIDUAL

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
1 0 1	ORIENTAR O ALUNO QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.
1 0 2	ANALISAR COM O ALUNO OS CONTEÚDOS/EXERCÍCIOS DOS ROTEIROS E ORIENTÁ-LOS NAS SUAS DIFICULDADES.
1 0 3	ORIENTAR O ALUNO QUANTO À UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
1 0 4	REALIZAR COM O ALUNO AVALIAÇÃO

### TRABALHO EM GRUPO

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
2 0 1	ORIENTAR O GRUPO QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.
2 0 2	ANALISAR COM O GRUPO OS CONTEÚDOS/EXERCÍCIOS DOS ROTEIROS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
2 0 3	ORIENTAR O GRUPO QUANTO À UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
2 0 4	PROMOVER ATIVIDADES PARA COMPLEMENTAR O ESTUDO DOS TEMAS.
2 0 5	REALIZAR COM O GRUPO DE ALUNOS AVALIAÇÃO

### OUTRAS ATIVIDADES

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
3 0 1	RECRUTAR, INSCREVER ALUNOS E PREENCHER A FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS.
3 0 2	PREENCHER E ANALISAR A FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO.
3 0 3	ORGANIZAR ARQUIVO PARA AS FICHAS E MANTÊ-LO ATUALIZADO.
3 0 4	DISTRIBUIR O MATERIAL DIDÁTICO AOS ALUNOS INSCRITOS.
3 0 5	PROCURAR OS ALUNOS QUE DEIXARAM DE COMPARECER AO POSTO POR MAIS DE 15 DIAS.
3 0 6	PREENCHER O RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR.
3 0 7	PARTICIPAR DE REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO, REPLANEJAMENTO E REALIMENTAÇÃO DO PROGRAMA.

DATA					ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES
0	1	0	3	7	9	Inscriver alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de aluno	15	5	
						Distribuir o material didático aos alunos inscritos	15		
						Preencher a Ficha de Acompanhamento do aluno	15		
0	2	0	3	7	9	Organizar arquivo para as fichas	—	3	
						Orientar o grupo quanto ao desenvolvimento do programa	10		foram marcadas reuniões para estudo em grupo
0	3	0	3	7	9	Recrutar, inscrever alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de alunos	5	2	Contato com alfabetizadores no treinamento básico
0	5	0	3	7	9	Analisar com os alunos conteúdos / exercícios dos roteiros e orientá-los nas suas dificuldades	12	2	Esclarecimento de dúvidas em grupo
0	6	0	3	7	9	Realizar com o grupo de alunos a avaliação	5	3	
						Promover atividades para complementar o estudo dos temas	10		Debate com os alunos sobre o tema Brasil
0	7	0	3	7	9	Orientar o aluno quanto à utilização de outros materiais de estudo	7	3	Apresentação e manuseio dos materiais de referência
						Inscriver alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos	5		
0	8	0	3	7	9	Distribuir o material didático aos alunos inscritos	5	2	
						Orientar o aluno quanto ao desenvolvimento do Programa	6		

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES
09 03 79	Realizar com o aluno a avaliação		13	3	
	Inscriver alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de alunos		7		
10 03 79	Realizar com o aluno a avaliação		11	3	
	Distribuir o material didático aos alunos inscritos		6		
12 03 79	Preencher e analisar a ficha de Acompanhamento do aluno.		14	3	
13 03 79	Recrutar alunos		-	3	Ida à zona rural
14 03 79	Recrutar alunos		-	3	do município
15 03 79	Inscriver alunos e preencher a Ficha Geral de Inscrição de alunos		4	5	
	Distribuir o material didático aos alunos inscritos		4		
	Orientar o grupo quanto à utilização de outros materiais de estudo		8		
17 03 79	Promover atividades para complementar o estudo dos temas		19	3	Palestra sobre o tema Transporte
19 03 79	Distribuir o material didático aos alunos inscritos		7	2	
20 03 79	Recrutar alunos		-	2	Visita a classes de EI
21 03 79	Realizar com o aluno avaliação		5	2	
22 03 79	Orientar o aluno quanto à utilização de outros materiais de estudo		1	2	
	Preencher e analisar a ficha de Acompanhamento do aluno		9		Verificar os alunos que precisam melhor acompanhamento



## **FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS**

A Ficha Geral de Inscrição tem como finalidade cadastrar os alunos que se inscrevem como participantes do Programa, e informar características pessoais como: sexo, idade, residência, ocupação etc, além de indicar a data de inscrição.

Esta ficha deve ser preenchida em 2 (duas) vias, pelo Monitor toda vez que houver inscrição. Dessa forma, ao final do mês, a ficha apresentará informações sobre todos os alunos inscritos nesse período.

A 1ª via da Ficha Geral de Inscrição de Alunos é remetida mensalmente para o Agente de Informática (ANFOR) da Coordenação Estadual/Territorial do MOBREAL, juntamente com o Relatório Mensal do Monitor. A 2ª via permanece arquivada no local de desenvolvimento das atividades, para que o Monitor possa consultá-la sempre que necessário.

A análise da Ficha Geral de Inscrição de Alunos, após o seu preenchimento, permite verificar:

- se a meta estabelecida para o município foi ou não atingida;
- se a clientela prioritária do Programa está sendo atendida devidamente;
- quais os locais onde se encontra maior resistência da clientela.

À medida que são encontradas áreas ainda não sensibilizadas para o Programa, quer na zona urbana, quer na zona rural, os responsáveis devem:

- determinar as áreas não alcançadas;
- discriminar a clientela não atingida;
- reforçar a divulgação do Programa nessas áreas e junto a essa clientela, usando os meios de comunicação existentes;
- apelar para a colaboração dos elementos já envolvidos no Programa, principalmente os alunos.

Conheça a Ficha Geral de Inscrição de Alunos:







- DATA DE ASSINATURA DO CONVÊNIO

Neste item deve ser colocada a data em que o convênio foi assinado.

Exemplo:

DATA ASS. DO CONV.  
2 8 0 2 7 9

- NOME DO MUNICÍPIO

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde funciona o Programa. Escreva com letra de forma, colocando uma letra em cada espaço. Deixe um espaço entre os nomes.

Exemplo:

NOME DO MUNICÍPIO  
P I R E S D O R I O

- CÓDIGO

Este item não deve ser preenchido pelo Monitor mas sim pelo ANFOR, quando a ficha chegar à Coordenação Estadual/Territorial do MOBREAL.

- ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Este item deve ser preenchido com o nome da *Rua, Avenida* ou *Travessa*, do *N.º*, do *Apartamento* ou *Casa*, do *Distrito* ou *Bairro*, do local de desenvolvimento das atividades do Programa – Posto Cultural.

Escreva com letra de forma, colocando uma letra em cada espaço. Deixe um espaço em branco entre os nomes.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES  
A V J O S É T I N O C O Nº 4 3 C A S A 4 S E R R A



Caso você precise continuar em outra ficha, comece pelo número seguinte àquele com que terminou a primeira ficha.

Exemplo: Se a primeira ficha terminou com a inscrição número 30, a outra ficha deve começar pelo número 31.

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO
31	
32	

No mês seguinte, ao inscrever novos alunos, comece a nova ficha com o número seguinte àquele com que terminou a ficha do mês anterior.

Exemplo: se no mês anterior terminamos a inscrição com o número 110, a ficha do próximo mês iniciará com o número 111.

b) Nome do aluno

Este item deve ser preenchido com o nome dos alunos inscritos no Programa. Escreva os nomes sem pular nenhuma linha e ao lado do número de inscrição.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO
1	Mário Sérgio B. Leão	/ /
2	Jorge Soares de Moraes	/ /
3	Marília Freitas	/ /

c) Data de inscrição

Neste item deve ser colocada a data em que o aluno está se inscrevendo (dia, mês, ano).

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO
1	Mário Sérgio B. Leão	01 / 03 / 79
2	Jorge Soares de Moraes	01 / 03 / 79
3	Marília Freitas	02 / 03 / 79

d) Sexo

Assinale com um "X" a coluna correspondente ao sexo do aluno. Caso seja homem, assinale com "X" a coluna M (sexo masculino). Caso seja mulher, assinale a coluna F (sexo feminino).

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO	
			M	F
1	Mário Sérgio B. Leão	01 / 03 / 79	X	
2	Jorge Soares de Moraes	01 / 03 / 79	X	
3	Marília Freitas	02 / 03 / 79		X
		/ /		
		/ /		
		/ /		

e) Idade

Este item deve ser preenchido com a idade do aluno.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE
			M	F	
1	Mário Sérgio B. Leão	01 / 03 / 79	X		25
2	Jorge Soares de Moraes	01 / 03 / 79	X		28
3	Marília Freitas	02 / 03 / 79		X	19
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			

f) Local de residência (zona urbana ou rural)

Assinale com um "X" a coluna correspondente à zona onde o aluno reside. Caso seja zona urbana, assinale com um "X" a coluna ZU. Caso seja rural, assinale a coluna ZR.

Exemplo:

IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA					
	ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI	PROF. PEI
						PÁF	PEI	OUTROS		
25		X								
28	X									
19		X								

g) Anos completos de escolaridade

Este item deve ser preenchido com o número de séries completas de escolaridade do participante.

Exemplo:

IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA					
	ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI	PROF. PEI
						PÁF	PEI	OUTROS		
25		X	3							
28	X		2							
19		X	1							

h) Ocupação atual

Este item deve ser preenchido com o tipo de trabalho que o aluno desenvolve normalmente mesmo que esteja desempregado.

Exemplo:

SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA				
			ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI
M	F						PAF	PEI	OUTROS		
X		25		X	5	pinto					
X		28	X		2	pedreiro					
	X	19		X	4	costureira					

i) Categoria da clientela

Neste item assinale com um "X" a coluna correspondente à categoria do aluno que está se inscrevendo no Programa (Alfabetizador, egresso do PAF, PEI ou outros cursos, aluno do PEI, professor do PEI).

Exemplo:

SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA				
			ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI
M	F						PAF	PEI	OUTROS		
X		25		X	5	pinto					X
X		28	X		2	pedreiro		X			
	X	19		X	4	costureira	X				

Veja a Ficha Geral de Inscrição de Alunos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE-ALFABETIZAÇÃO  
PROGRAMA DE AUTODIDATISMO

### FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS

FOLHA Nº: 1

PREENCHER COM LETRA DE FORMA: NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO -CÓDIGO- NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

S I L V I A   M A R I A   C A M P O S

CÓDIGO

DATA ASS. DO CONV.

2 8 0 2 7 9

NOME DO MUNICÍPIO

P I R E S   D O   R I O

CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

A V   J O S É   T I N O C O   Nº   4 3   C A S A   4   S E R R A

ESTADO / TERRITÓRIO

G O I Á S

ZONA :

URBANA

RURAL

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA					
			M	F		ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI	PROF. PEI
											PAF	PEI	OUTROS		
1	Mário Sérgio B. Leão	01/03/79	X		25		X	3	pintor						X
2	Jorge Soares de Moraes	01/03/79	X		28	X		2	pedreiro			X			
3	Marília Freitas	02/03/79		X	19		X	1	costureira	X					
		/ /													
		/ /													
		/ /													
		/ /													
		/ /													
		/ /													
		/ /													
		/ /													



## FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

Na Ficha de Acompanhamento do Aluno são registrados os materiais didáticos utilizados por cada aluno e feitas observações sobre o seu desenvolvimento no Programa.

Esta ficha é preenchida pelo próprio Monitor, toda vez que atender aos participantes do Programa.

As Fichas de Acompanhamento do Aluno do Programa de Autodidatismo devem ser arquivadas no local de desenvolvimento das atividades. Para isso, poderá ser utilizada uma caixa de madeira ou papelão, ou mesmo uma gaveta.

Analisando a Ficha de Acompanhamento de um aluno, poderemos saber:

- que Roteiros de Atividades ou de Matemática já foram entregues a ele;
- que materiais de referência foram utilizados pelo aluno para complementar o assunto estudado;
- qual o período de estudo do aluno em cada tema;
- qual o desempenho do aluno no Programa.

É importante lembrar que essas fichas não devem ser colocadas no mesmo local onde são guardadas as Fichas de Inscrição do Leitor, já utilizadas pelo ECULT no controle das atividades culturais. Todo material do Autodidatismo deverá ficar separado dos demais materiais de controle do Posto Cultural.

Conheça a Ficha de Acompanhamento do aluno:



### FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

NOME DO ALUNO

Nº DE INSCRIÇÃO

DATA DE INSCRIÇÃO

/ /

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

MUNICÍPIO

ZONA

URBANA

RURAL

#### ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PÉRIODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		



## COMO PREENCHER CADA ITEM

Os dados referentes a: *Nome do Aluno; N.º de Inscrição; Data da Inscrição; Endereço Completo do Aluno; Município e Zona*, deverão ser preenchidos por você, no ato de inscrição do aluno. Os demais itens, relativos a *Acompanhamento*, você, Monitor, deverá preenchê-los durante o desenvolvimento do Programa, cada vez que o aluno comparecer ao Posto Cultural.

Todos os itens deverão ser preenchidos com letra bem legível.

### • NOME DO ALUNO

Este item deve ser preenchido com o nome do aluno.

Exemplo:

NOME DO ALUNO  
Sonia Maria Martins de Freitas

Caso o nome não caiba no espaço destinado, use abreviação dos nomes intermediários. Nunca abrevie o primeiro nem o último nome.

### • N.º DE INSCRIÇÃO

Este item deve ser preenchido com o número de inscrição que o aluno recebeu na *FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS*.

Exemplo:

N.º DE INSCRIÇÃO  
101

Neste exemplo, o aluno foi o 101.º (centésimo primeiro) a se inscrever no Programa. Seu número de inscrição é o 101 (cento e um).

### • DATA DE INSCRIÇÃO

Este espaço deve ser preenchido com a data de inscrição do aluno no Programa.

Exemplo:

DATA DE INSCRIÇÃO  
18 , 03 , 79

Neste exemplo, o aluno se inscreveu no dia 18 de março de 1979.

• ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO

Este espaço deve ser preenchido com o nome da *Rua*, *Avenida* ou *Travessa*, do *N.º*, do *Apartamento* ou *Casa*, do *Distrito* ou *Bairro*.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)  
Fazenda São Joaquim - Campo da América

• MUNICÍPIO

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde o aluno mora.

Exemplo:

MUNICÍPIO  
Pires do Rio

• ZONA

Neste item, deverá ser marcado, com um "X", a zona onde o aluno mora.

Exemplo:

ZONA  
 URBANA       RURAL

Nesse exemplo, o aluno mora na zona rural do município.

• ACOMPANHAMENTO

Neste item há várias colunas que devem ser preenchidas toda vez que o aluno mantiver contato com você para estudos, esclarecimentos de dúvidas, orientações etc. Esse contato pode ser no Posto Cultural, na casa do aluno ou em outro local.

a) Roteiros

Neste item escreva, no momento da entrega do material, o nome do Roteiro de Atividades que o aluno escolheu para estudar.

Exemplo:

### ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO
Alimentação	/ / A / /	
	/ / A / /	

Nesse caso o aluno recebeu o Roteiro Alimentação.

b) Períodos

Neste item devem ser anotadas duas datas:

- data de entrega do Roteiro ao aluno
- data de término do estudo do Roteiro

Exemplo:

### ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO
Alimentação	18,03,79 A 03,04,79	

O aluno recebeu o Roteiro de Alimentação no dia 18 de março e terminou o estudo no dia 3 de abril de 1979, dia em que ele foi ao Posto Cultural entregar a Ficha de Avaliação do Roteiro.

A partir desse momento, o aluno poderá escolher outro Roteiro de Atividades ou de Matemática e continuar seus estudos no Programa.

c) Material de referência utilizado pelo aluno

Nesta coluna relacione os materiais de referência utilizados pelo aluno durante o trabalho com o Roteiro.

Exemplo:

PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
18/03/79 A 03/04/79	Folheto Alimentação PES	
	- " Saúde da mãe e da Criança	
/ / A / /		

d) Observações sobre o desempenho do aluno

Nesta coluna anote as informações sobre o desempenho do aluno, tais como:

- o seu interesse/participação;
- a sua aprendizagem;
- o desempenho que tem tido na execução dos exercícios do Roteiro;
- e outras (desistência, mudança etc.).

Exemplo:

PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
18/03/79 A 03/04/79	Folheto Alimentação PES	O aluno demonstrou muito interesse pelo estudo desse tema. Compreendeu todos os assuntos e respondeu corretamente a todos os exercícios.
	- " Saúde da mãe e da Criança	
/ / A / /		

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

NOME DO ALUNO

Sonia Maria Martins de Freitas

Nº DE INSCRIÇÃO

101

DATA DE INSCRIÇÃO

18 / 03 / 79

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

Fazenda São Joaquim - Campo da América

MUNICÍPIO

Pires do Rio

ZONA

URBANA

RURAL

ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PÉRIODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
Alimentação	18/03/79 A 03/04/79	Folheto Alimentação PEI - " Saúde da mãe e da Criança	O aluno demonstrou muito interesse pelo estudo desse tema. Compreendeu todos os assuntos e respondeu corretamente a todos os exercícios.
Brasil, o país onde você vive	03/04/79 A 20/04/79	- Lendo tabelas, gráficos, plantas e mapas - Você Precisa Saber-PEI	Este tema interessou também ao aluno, que realizou todos os exercícios e ficou satisfeito por aprender a ler mapas e gráficos.
Matemática 1	20/04/79 A 30/03/79	Bom de Aprender... Fácil de Usar (PEI) Enciclopédia Aventura do Homem. volume 3 e volume 6	O aluno sentiu alguma dificuldade no estudo desse Roteiro. Participou do grupo de estudo para resolução dos exercícios.
Matemática 2	09/05/79 A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		

ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
Alimentação	18/03/79 A 03/04/79	- Folheto Alimentação PES - " Saúde da mãe e da Criança	O aluno demonstrou muito interesse pelo estudo desse tema. Compreendeu todos os assuntos e respondeu corretamente a todos os exercícios.
Brasil, o país onde você vive	03/04/79 A 20/04/79	- Lendo tabelas, gráficos, plantas e mapas - Você Precisa Saber-PEI	Este tema interessou também ao aluno, que realizou todos os exercícios e ficou satisfeito por aprender a ler mapas e gráficos.
Matemática 1	20/04/79 A 30/03/79	Bom de Aprender... Fácil de usar. (PEI) Enciclopédia Aventura do Homem volume 3 e volume 6	O aluno sentiu alguma dificuldade no estudo desse Roteiro. Participou do grupo de estudo para resolução dos exercícios.
Matemática 2	09/05/79 A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		

## QUADRO RESUMO INSTRUMENTAIS

INSTRUMENTAIS	QUEM PREENCHE	FLUXO	MOMENTO DE PREENCHIMENTO
1. Termo de Convênio	COMUN/COEST/ COTER	COMUN/COEST/ COTER/MOBRAL Central	12 em 12 meses até 15 dias antes do início do Programa
2. Ficha Geral de Inscrição de Alunos	Monitor e outros	COMUN/COEST/ COTER/MOBRAL Central	toda vez que houver inscrição
3. Ficha de Acompanhamento do Aluno	Monitor	Arquivada no Posto Cultural pelo Monitor	toda vez que atender ao participante
4. Ficha Registro de Empréstimos (CECUT)	ECULT	Arquivada no Posto Cultural pelo ECULT	Toda vez que houver empréstimo
5. Relatório Mensal do Monitor	Monitor	COMUN/COEST/ COTER/MOBRAL Central	mensalmente
6. CAC	Monitor	COMUN/COEST/ COTER/MOBRAL Central	12 em 12 meses com a assinatura do Convênio

## LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros relativos ao pagamento da gratificação do Monitor são liberados em 4 parcelas imediatamente após a chegada ao MOBRAL Central dos instrumentais relativos à implantação e desenvolvimento do Programa. Esses instrumentais que são o Termo de Convênio, o Boletim de Cadastramento de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades – CAC e o Relatório Mensal do Monitor devem, portanto, ser preenchidos com a maior atenção e remetidos da forma mais rápida e segura para que os Monitores do Programa não sejam prejudicados.

Veja, a seguir, o Quadro de Liberação de Parcelas.

	1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela
Momento de liberação	Recebimento do Convênio e CAC.	Relatório Mensal do Monitor do 1º, 2º meses de atividade.	Relatório Mensal do Monitor do 3º, 4º e 5º meses de atividade.	Relatório Mensal do Monitor do 6º, 7º e 8º meses de atividade.
Valor da parcela	3 vezes o valor do mês de atividade.	3 vezes o valor do mês de atividade.	3 vezes o valor do mês de atividade.	3 vezes o valor do mês de atividade.

895 F/79

AUTORIA

Gerência Pedagógica — GEPED

PROGRAMAÇÃO VISUAL

Setor de Edição — SETED

DIAGRAMAÇÃO

Alfredo Fontes

ARTE-FINAL

Haroldo Santana  
Netto

ILUSTRAÇÃO

Tico