

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"
DIVISÃO DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
PROGRAMA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DA EQUIPE DO PROGRAMA DE
ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO, COLOCADA À DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA DE
ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO PARÁ, DURANTE O ANO DE 1967.

S U M Á R I O

Primeira Parte :

1. Tarefas realizadas pela Equipe com relação a cursos

Segunda Parte:

2. Apreciação crítica das tarefas especiais realizadas pela Equipe:
 - 2.1. Levantamento das condições da Rede de Escolas Primárias do Interior.
 - 2.2. Reorganização dos serviços de Estatística da SEDEC.
 - 2.3. Atividades relativas aos Exames de Medureza.
 - 2.4. Análise das Resoluções do C.E.E., referentes a planos de aplicação das verbas do PNE, Salário Educação e Orçamento Estadual.
 - 2.5. Elaboração do Regimento Interno do Centro de Treinamento de Professôres:
 - 2.6. Elaboração do Catálogo de Legislação de Ensino.
 - 2.7. Elaboração do Regimento Interno dos Grupos Escolares.
 - 2.8. Elaboração do Projeto de Criação e Regulamentação das Divisões Regionais de Educação.
 - 2.9. Sugestões para Reestruturação da Secretaria de Educação.
 - 2.10. Treinamento de Pessoal Técnico para os serviços de Estatística e para o Centro de Treinamento de Professôres.
 - 2.11. Assessoria aos trabalhos do Centro de Treinamento de Professôres.
 - 2.12. Análise e Revisão da Cartilha utilizada nas Escolas Primárias e elaboração de currículo e programas para o Ensino Primário.
 - 2.13. Atividades relativas à organização do Ensino Supletivo.
 - 2.14. Coleta de dados para o Anuário Brasileiro de Educação.
 - 2.15. Programação da Secretaria de Educação para 1968.
 - 2.16. Elaboração de Documento para o ENPLA.

Terceira Parte:

Sugestões para Coordenação com vistas ao desenvolvimento do Programa em 1968.

Obs: Segue em anexo - quadro resumo dos cursos desenvolvidos e descrição sumária dos mesmos.

Primeira Parte

1. TAREFAS REALIZADAS PELA EQUIPE COM RELAÇÃO A CURSOS:

A)- OBJETIVOS:

Tendo a Secretaria de Estado da Educação e Cultura (SEDEC),/ feito solicitação inicial à Equipe para colaborar na implantação do Centro de Treinamento de Professôres (CTP), fêz-se necessário, não / sômente a elaboração do Regimento do CTP, como também o planejamento dos cursos para o 2º semestre de 1967.

Até então, não havia sido elaborado um planejamento geral de cursos para o ano corrente, mas apenas um relacionamento de certos / cursos que a SEDEC se propunha a realizar. Já no primeiro semestre / haviam sido realizados alguns cursos e encontros.

A "Programação de Cursos para o Segundo Semestre", teve por objetivo sistematizar o esforço da SEDEC na área de treinamento e a-perfeiçoamento de pessoal através de um planejamento geral que possi-bilitasse :

1- levantamento das necessidades de treinamento de pessoal e escolha das áreas prioritárias.

2- estudo da viabilidade de realização dos projetos envolven-do:

a)- disponibilidades financeiras sa SEDEC (vide Análise dos Planos de Aplicação do Conselho Estadual de Educação).

b)- possibilidades de obtenção de recursos junto à SUDAM.

c)- disponibilidade de pessoal técnico para o planejamento e a docência dos cursos.

B)- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO:

O trabalho foi elaborado quando a Equipe já havia estado em contacto com as diversas Divisões e Departamentos da SEDEC, especial-mente a Divisão de Orientação e Inspeção, a Divisão de Estatística , a Divisão de Ensino Supletivo e a Divisão de Ensino Oficial, todas / do Departamento de Ensino Primário. Esse contacto permitiu a confir-mação das áreas prioritárias de treinamanto e aperfeiçoamento de pes-soal, que, geralmente são as mesmas nos Estados do Norte e Nordeste, bem como os Territórios, a saber:

-treinamento de Inspetores de Ensino;

-treinamento de professôres para o Ensino Supletivo;

-treinamento de professôres leigos;

Esse trabalho de treinamento de pessoal fêz parte de uma pro

gramação mais ampla da Equipe do Programa de Assistência Técnica em Educação. Essa programação pretendeu envolver a reformulação de programas, a orientação técnica para alfabetização, a reestruturação / da Divisão de Estatística, a regularização da matrícula no Ensino / Supletivo, a descentralização administrativa da Secretaria, etc.

1- O documento básico que foi denominado "Programação de Cursos para o 2º Semestre de 1967", abrangeu:

- Objetivos de cada curso.
- Justificativa.
- Época de cada curso.
- Duração.
- Disciplinas.
- Total de participantes.
- Número de turmas.
- Número de professores necessários .
- Especificação das despesas.

2- Após a conclusão desse documento, foram constituídas, para cada curso, comissões de planejamento, formadas por elementos locais com assistência da Equipe.

Coube a essas comissões:

- a)- Elaborar os respectivos planos de curso.
- b)- Efetuar estudos que se fizessem necessários, bem como, elaborar documentos que servissem para roteiros aos professores ou de orientação aos alunos.

C) - DURAÇÃO

Incluindo tôdas as reformulações havidas posteriormente, inclusive para fins de solicitação de recursos à SUDAM, pode-se considerar que foram dispendidos uns 20 dias de trabalho no esboço geral que veio constituir o documento básico.

Quanto ao trabalho das comissões de planejamento, prolongaram-se por quase todo o segundo semestre de 1967.

D)- PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS

1- Quanto ao planejamento:

As comissões constituídas pela Secretaria de Educação, para elaboração de planos de cursos e estudos, na maioria dos casos, não se reuniram até o final do trabalho e a Equipe, que tinha um trabalho de assessoramento, acabava tendo que concluí-los. Acrescenta-se ainda o fato de que a idéia central era de que os elementos integrantes das comissões pudessem exercer as atividades docentes. Esse fato ocasionou sério prejuízo ao desenvolvimento dos cursos.

2- Quanto à coordenação:

Os elementos locais designados para coordenação de cursos, na maioria dos casos, por falta de preparo ou por acúmulo de trabalho (ocupavam a docência de cursos e desenvolviam outras tarefas fora do CTP), não conseguiram executá-la de forma satisfatória. Os elementos da Equipe que foram designados para assistí-los, na maioria das vezes, exerceram praticamente essas funções.

3- Quanto à docência:

A falta de elementos em número suficiente, ocasionou sobrecarga de trabalho, acrescido da exiguidade do tempo e acúmulo de outras tarefas.

E- IMPORTÂNCIA DO TRABALHO

Para Equipe : e para o Programa:

- A programação de cursos serviu para pressionar a apreciação de alguns projetos por parte da Secretaria de Educação.

- Possibilitou o treinamento de pessoal técnico do Centro de Treinamento de Professores.

- Favoreceu um contacto mais intenso com os vários setores da Secretaria .

Para Secretaria:

- Proporcionou a execução de vários cursos julgados de importância para o aperfeiçoamento de seu pessoal docente, técnico e administrativo.

- Efetivou o funcionamento do Centro de Treinamento de Professores.

- Possibilitou a tentativa de preparo de pessoal técnico para as atividades de planejamento, coordenação e docência.

Obs: Segue em anexo - quadro resumo dos cursos desenvolvidos e descrição sumária dos mesmos.

Segunda Parte

2. APRECIACÃO CRÍTICA DAS TAREFAS ESPECIAIS REALIZADAS PELA EQUIPE, OBEDECENDO OS TÓPICOS SEGUINTE

2.1. LEVANTAMENTO DAS CONDIÇÕES DA RÊDE DE ESCOLAS PRIMÁRIAS DO INTERIOR.

OBJETIVOS :

1 - Conhecer, a curto prazo, as condições da rede escolar do ensino primário, no Estado do Pará, quanto a :

a)- prédio .

b)- equipamento e material escolar.

c)- nível de formação do pessoal.

d)- administração e processamento das comunicações entre a SEDEC e as unidades escolares.

2- Testar um formulário para levantamento das condições de prédio, equipamento, pessoal e um para estatística escolar, com a finalidade de utilizá-lo, se aprovado, como instrumento de coleta dessas informações, em caráter de rotina.

3- Conhecer quais os impedimentos que surgem junto às unidades escolares e que impossibilitam um regular preenchimento e remessa das informações estatísticas solicitadas pela SEDEC.

DESCRIÇÃO DO TRABALHO :

1- A Equipe elaborou um formulário para coleta de informações gerais quanto a: prédio, equipamento, pessoal e matrícula do ensino primário comum e supletivo.

2- Foram escolhidos 9 municípios dos mais populosos e visitadas 64 escolas pelos elementos da Equipe em companhia de elementos locais.

3- Com base nesse trabalho, o formulário inicial e sugerido como instrumento de coleta de dados da Divisão de Estatística do Ensino Primário. Este formulário foi, de início, parcialmente aprovado pelo Secretário de Educação.

4- Através dos cursos e encontros promovidos pela SEDEC no 2º Semestre de 1967 foi divulgado o formulário e foram dadas instruções sobre o seu preenchimento, época e prazos de devolução.

Obs: (Vide utilização de tais dados no item Reestruturação da Divisão de Estatística).

DURAÇÃO :

Entre o planejamento do trabalho, elaboração do formulário e execução : 10 dias aproximadamente .

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS :

(Vide ítem sobre Reestruturação da Divisão de Estatística Educacional).

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

a)- Serviu para levar a Equipe a tomar contacto com as unidades escolares e, não somente perceber as condições do seu funcionamento como também verificar os problemas que aí surgem e que são consequência de desorganização da SEDEC;

b)- Serviu para criar condições de aceitação das sugestões

da Equipe em atividades desenvolvidas durante o ano letivo. Comumente, os elementos locais, usam como argumento decisivo o fato de uma Equipe Técnica formada por elementos de outros Estados, não ter condições para sugerir certas alterações por "não ter conhecimento da realidade do Norte". O fato dos elementos terem entrado em contacto com 64 unidades escolares de 9 municípios do Interior sempre pôde ser utilizado para se contrapor a uma tal argumentação;

c)- Serviu para colher dados que permitiram uma reformulação do formulário inicial, principalmente quanto a certos termos utilizados e quanto à forma e apresentação dos quesitos.

2.2. - REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA DA SEDEC.

OBJETIVOS:

Reorganizar os Serviços de Estatística Educacional da Secretaria de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIO DO TRABALHO:

1. Estatística do Ensino Primário :

A primeira fase do trabalho foi a de recolhimento dos dados, pois, com relação a 1967 a Divisão de Estatística não dispunha de informações.

O formulário para o levantamento das condições da rede escolar primária foi distribuído nos diferentes cursos:

a)- para o Interior, através dos cursos de Treinamento para Professores Leigos (4a. etapa) e através do Encontro de Diretores do Interior realizado na Capital.

b)- para a Capital, através do curso de Treinamento para Diretores e Secretários da Capital e de Inspetores.

O material de coleta também foi enviado diretamente às unidades escolares do Interior ou encaminhado através do corpo de Inspetores da SEDEC.

Tentou-se em toda oportunidade recolher os dados estatísticos . Entretanto, grande parte desse não foi devolvido ao Setor.

Por esse motivo a Divisão de Estatística viu-se impedida de dar continuidade ao trabalho , ficando na fase inicial de coleta de dados até a presente data, sem condições de organização de seu Cadastro .

Foram elaborados mapas de apuração dos dados já coletados, referentes ao Ensino Primário Comum e Supletivo.

Quanto ao serviço de arquivo, foi iniciado por Municípios e por escolas. Além disso, foi pensado e iniciado um Cadastro de criação e extinção de escolas, com a finalidade de regularizar a situação das mesmas. Esse trabalho foi solicitado pela Diretora do Departamento do Ensino Primário.

2. Estatística do Ensino Médio

Como no Ensino Primário, começamos por um levantamento geral dos dados estatísticos existentes no Setor. Observamos que havia pouquíssimo material, e que o mesmo estava coletado por diferentes Setores da Divisão de Ensino Médio e Superior (DEMS):

- Divisão de Ensino Técnico
- Divisão de Ensino Normal
- Divisão de Ensino Secundário

Com base em um trabalho de levantamento dos estabelecimentos de Ensino Médio existentes no Pará, feito pelo DEMS, conseguiu-se organizar um Cadastro de Colégios. A partir de então passamos a analisar o material referente ao recolhimento de dados de matrícula.

Tendo-se em vista a sua organização pouco racional foram elaborados e introduzidos no setor, novos boletins de coleta de dados. Esses boletins foram preenchidos com os dados existentes nos diferentes Setores do DEMS. Com relação aos dados de matrícula dos estabelecimentos de Ensino Médio do Interior, não havia tôdas as informações. Por isso, aproveitou-se da realização do Curso para Treinamento de Secretários e I Encontro de Diretores, ocorrido no Município de Santarém. Entretanto o material até o momento não foi devolvido.

DURAÇÃO:

A fase inicial de estudos e a elaboração do material estatístico a ser introduzido no Setor, levou aproximadamente 3 meses. A partir de agosto, juntamente com êsses estudos, foi iniciado o trabalho de implantação do novo serviço de Estatística e treinamento das responsáveis pelos setores.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS :

a)- Todo material proposto para implantação de um novo sistema de coleta e arquivo de dados, não foi apreciado e discutido com a necessária urgência, apesar da insistência da Equipe para que isso se realizasse ocorresse.

b)- O Setor de Estatística do Ensino Primário e do Médio, dispõe apenas de um elemento encarregado de todo serviço. Além disso, os mesmos possuem conhecimento precário sobre Estatística.

c)- A fase de coleta de dados estatísticos de 1967, foi uma das mais difíceis. Isto porque o Estado do Pará apresenta dificuldades imensas em termos de comunicação e transporte, dada a sua grande extensão territorial e difícil acesso a certas regiões. Além disso, o pessoal docente encarregado do preenchimento dos dados estatístico não se encontravam suficientemente esclarecidos sobre a importância e finalidade do recolhimento dos mesmos.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO :

Embora a Equipe, na maior parte do tempo, tenha realizado trabalho executivos, junto aos Setôres, isto foi necessário, porque não se tinha condições de ter no serviço elementos capacitados para a assessoria a tais trabalhos.

Para a Secretaria, a reorganização do Serviço de Estatística era uma das atividades carentes de uma reformulação total. Não havia nada organizado nos Setôres de Estatística do Ensino Primário e Médio. Embora, o trabalho de Estatística, tenha permanecido num estágio preliminar, isto serviu para o planejamento de certas atividades durante o 2º Semestre de 1967 e ainda oferecer dados para a regularização da matrícula do Ensino Supletivo para 1968. Através da introdução do novo sistema de coleta e arquivamento de dados a Secretaria pôde perceber mais claramente que a Estatística é trabalho preliminar e essencial para o planejamento de suas atividades.

2.3. - ATIVIDADES RELATIVAS AOS EXAMES DE MADUREZA

OBJETIVOS:

Pela Resolução nº90/65, a Secretaria de Educação se propôs a realizar Exames de Madureza (1º ciclo) em diversos Municípios do Interior do Estado, quando do encerramento do curso de Treinamento de Professores Leigos. Estando para terminar o referido curso, era necessário que se pensasse nos Exames, que não poderiam ser realizados de uma só vez. A partir dessa constatação, o trabalho da Equipe no que diz respeito aos Exames de Madureza, desenvolveu-se, visando

-legalizar e regulamentar os Exames de Madureza (1º ciclo) previstos pela Resolução nº 90/65 do C.E.E;

-selecionar e instruir os professores que comporiam as 19 bancas dos primeiros Exames : Português e História;

- colaborar na confecção das provas, no sentido de que as mesmas levassem em conta os programas de Português e História (1º ciclo)e, ao mesmo tempo, os programas desenvolvidos nas quatro etapas do curso de Treinamento de Professores Leigos ;

-treinar o pessoal do DEMS na apuração dos resultados e confecção de boletins de Exame.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Todo o trabalho com relação aos Exames de Madureza, teve como base um criterioso estudo de toda legislação existente sobre a matéria em questão (no âmbito federal e estadual). Nas outras fases do trabalho, chegou-se a entrar em parte executiva, o que se explica pela inexistência de pessoal competente da própria Secretaria. A partir do estudo das Leis, Pareceres, Resoluções, etc..., passou-se para estudos junto ao DEMS, para que os Exames de Madureza (1º ciclo), que a SEDEC promoveria atendessem aos requisitos legais. A necessidade de se atender as exigências legais foi um dos motivos que levou a Secretaria prolongar o curso de Treinamento para Professores Leigos de 4 para 6 etapas, pois somente assim os Exames poderiam ser realizados parceladamente (art. 99 da L.D.B.).

A partir disso, trabalhou-se no sentido de estudar os programas de Português e História desenvolvidos nas 4 etapas para elaboração das provas escritas, juntamente com comissões de professores para isto especialmente designados pelo Secretário de Educação.

Após a aplicação dos Exames pelas 19 bancas formadas, seguiu-se apuração das notas, classificação dos candidatos por Município de residência, assim distribuídos: bolsistas, ouvintes, candidatos estranhos, e confecção de boletins: aprovados e reprovados. Esta fase do trabalho foi propriamente de execução, dada a urgência da matéria e falta de pessoal para tanto. (+)

Para após o encerramento da 5a. etapa do referido curso de treinamento ficaram marcados os Exames de Ciências e Geografia, tendo elementos da Equipe participado na seleção de professores para as bancas, estudo da programação das etapas e assessoramento geral do elementamentos do DEMS encarregado de pensar nesses Exames.

DURAÇÃO DAS ATIVIDADES: para o planejamento 1 mês e para apuração dos dados: 1 mês.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS:

a)- Em relação aos membros da Equipe encarregados do trabalho: dificuldade na interpretação de certos textos legais, e o desinteresse do elemento local do DEMS designado para o trabalho.

b)- Em relação ao pessoal encarregado da execução: falta de professores registrados para formação das bancas de Exame.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO :

Para a Equipe:

- possibilidade de estudo mais detalhado da legislação específica, através de problemas concretos a serem resolvidos, no sentido da legalização da matéria.

- oportunidade de maior contacto com o DEMS.

Para a Secretaria:

- treinamento de pessoal para cuidar dos Exames de Madureza a serem realizados.

- a legalização da matéria que versa sobre o assunto.

Em relação aos Exames de Madureza de História, tem-se a relatar que foi designado elemento da Equipe para realização de provas no Município de Afuá, x

2.4. - ANÁLISE DAS RESOLUÇÕES DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO REFERENTES A PLANOS DE APLICAÇÃO DE VERBAS DO P.N.E. , DO SALÁRIO EDUCAÇÃO E DO ORÇAMENTO ESTADUAL.

OBJETIVOS

1. Verificar as disponibilidades de recursos da SEDEC.
2. Estudar a possibilidade de reformulação dos referidos planos com a finalidade de canalizar para a execução da programação de cursos proposta para o 2º semestre de 1967.
3. Verificar qual o déficit de recursos com o objetivo de solicitar colaboração financeira da SUDAM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO :

1. Análise e estudo comparativo dos planos de aplicação do P.N.E., Salário Educação e Orçamento Estadual com a finalidade de verificar quais as despesas com os mesmos projetos que foram incluídas em diferentes consignações e quais as atividades que poderiam ser canceladas ou reformuladas.
2. Sugestões para reformulação parcial de alguns planos de aplicação .

DURAÇÃO : 10 a 15 dias .

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS:

As dificuldades encontradas no desenvolvimento do trabalho resultaram da complexidade dos planos de aplicação que geralmente não especificam a despesa por projeto, além de incluírem as mesmas despesas em diferentes consignações.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

Este trabalho aliado a outros, como por exemplo o catálogo de Legislação, permitiu que se conhecesse o trabalho do Conselho Estadual de Educação. Tentou-se a partir de então, através de sugestões para alteração de Resoluções do C.E.E. , ou de trabalhos como a "Programação de Cursos para o 2º Semestre de 1967" dar uma colaboração que evidenciasse a necessidade de um trabalho mais sistemático e planejado. Isto, contudo, não foi conseguido.

2.5. ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES (C.T.P.)

OBJETIVOS:

Através da Divisão de Inspeção e Orientação, vinha a SEDEC, atuando no setor de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do Ensino Primário. A elaboração de um Regimento Interno do Centro

de Treinamento de Professôres, visava a regularização de um órgão que se responsabilizasse pela execução de cursos, encontros, simpósios, etc.

DURAÇÃO:

Incluindo a parte de estudos e reformulações, foram dispendidos aproximadamente 10 dias de trabalho.

PRINCIPAIS DIFICULDADES

a)- Falta de documentação específica, que pudesse orientar a elaboração do trabalho.

b)- O Ante-Projeto, uma vez concluído, deveria ter sido discutido e apreciado pela Secretaria. Contudo, não se encontrou facilidades para discuti-lo com a SEDEC.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

Para a Secretaria : Regulamentou um setor considerado importante.

2.6. - ELABORAÇÃO DE UM CATÁLOGO DE LEGISLAÇÃO DO ENSINO.

OBJETIVOS:

1- Imediatos:

a)- Elaborar um programa de Legislação do Ensino para os Cursos de Diretores e Secretários e Inspectores.

b)- Levar as Chefias das Divisões do Departamento de Ensino Primário (que participaram da comissão de planejamento dos referidos cursos) a fazer uma análise crítica de certas Resoluções, Decretos e Portarias.

Obs: Estando decidido que alguns elementos da comissão de planejamento seriam também professôres nos referidos cursos, um dos objetivos do ítem b, era o de preparar êsse pessoal para a docência.

DESCRIÇÃO DO TRABALHO:

1. Iniciou-se com o trabalho de levantamento da Legislação de Ensino do Estado. Nesta primeira fase, alguns elementos da Secretaria estudaram e fizeram apreciação das Resoluções Normativas do C.E.E. com o objetivo de indicar se estavam ou não sendo cumpridas, e qual a viabilidade de cumprimento das mesmas. Elaboraram propostas de alteração de algumas Resoluções que deveriam posteriormente serem encaminhadas ao C.E. E.

2. Terminado o catálogo, elaborou-se o programa de Legislação do Ensino dos cursos de Diretores e Secretários e Inspectores.

DURAÇÃO : aproximadamente 1 mês.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS:

A referida comissão, composta de elementos locais e da Equipe, deixou de reunir-se ordinariamente, por diversos motivos. Um dos principais problemas surgidos em consequência foi o despreparo do elemento que ministrou aulas de Legislação do Ensino no curso de Inspectores.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

a)- Para a Equipe, o trabalho permitiu x que a mesma x tomasse conhecimento de tãda Legislação do Ensino do Estado, o que veio contribuir para a execução de outros trabalhos, como por exemplo, a elaboração do Ante-Projeto de Regulamento dos Grupos Escolares.

b)- Para o Programa, talvez o trabalho possa ser aproveitado como material informativo sãbre Legislação de Ensino do Estado do Pará e sãbre a estrutura de Órgãos Normativos e Executivos.

c)- Para a Secretaria, considera-se o trabalho importante por constituir-se num instrumento informativo indispensável à Administração e de fácil consulta. Contudo, embora inicialmente a Secretaria de Educação tãvesse "expressado" interesse na implantação de um Cadastro de Legislação junto ao Gabinete, o que manteria o Catálogo atualizado, não se mostrou efetivamente interessado em discutir o assunto.

2.7- ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DOS GRUPOS ESCOLARES

OBJETIVOS: Havia na Secretaria de Educação um ante-projeto que deveria ser encaminhado ao Conselho Estadual de Educação e discutido pelo mesmo. Tendo-se em vista a sua organização pouco racional e a falta de alguns / elementos essenciais que deveriam fazer parte desse documento, tentou-se, a partir desse ante-projeto, elaborar um novo documento. Pretendia-se não só a sua elaboração como também formar uma comissão da Secretaria que ficaria sendo a responsável por esse trabalho. Pela urgência da sua elaboração e pelo fato de todo o pessoal técnico disponível estar ocupado com o planejamento do Curso de Treinamento para Diretores, Inspectores e Secretários, o ante-projeto ficou sob a responsabilidade da equipe, sem a participação de elementos da Secretaria.

Depois de elaborado, esse trabalho foi apreciado e discutido pelo Secretário de Educação, pela Diretora do Departamento do Ensino Primário e Diretora do Ensino Supletivo.

DURAÇÃO: Contava-se, então, com apenas 20 dias para a elaboração desse documento. Isto porque o referido ante-projeto deveria ser apresentado no / curso acima mencionado, para treinamento de diretores e secretários dos / Grupos Escolares e Escolas Reunidas da Capital.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS: a) falta de pessoal técnico que pudesse participar do trabalho;

b) esse trabalho deveria conter todos os documentos legais e todas as instruções expedidas pela Secretaria / e que visavam orientar a direção das unidades escolares, além de levar em conta, as disposições do ante-projeto do Sistema Estadual de Educação que já havia sido encaminhado à Assembléia. Apesar de já haver sido elaborado o catálogo de Legislação Escolar (em desenvolvimento na mesma ocasião) haver fornecido alguns documentos referentes à legislação em vigor, teve-se ainda de recorrer às várias divisões do Departamento de Ensino Primário, para se obter os documentos de que ainda não se dispunha.

c) Além disso, havia muitas normas sobre o ensino que não constavam de atos legais, tendo-se, nesses casos, que recorrer a informantes;

d) a apreciação e discussão desse / trabalho foram prorrogadas até que se tornaram inadiáveis. Isso dificultou a preparação da pessoa encarregada de apresentar e discutir esse material com os elementos do citado curso.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO PARA:

EQUIPE: a) tomou-se conhecimento de toda a documentação legal e instruções referentes à organização e administração do ensino primário;

b) discutiu-se com o Secretário, Diretoria do Departamento do Ensino Primário, problemas referentes ao ensino primário;

c) sugeriu-se algumas modificações quanto às atribuições administrativas e pedagógicas que competem à Direção, à Secretaria e ao corpo docente das unidades escolares.

SECRETARIA: Esta teve oportunidade de apresentar esse documento no Curso de Treinamento de Diretores, Secretários e Inspetores. Esse documento fez parte das aulas de Administração. E, ainda, favoreceu, o citado ante-projeto, quando apresentado e discutido no curso mencionado, a coleta de boas sugestões para a sua reformulação.

2.8- ELABORAÇÃO DO PROJETO DE CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DAS DIVISÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

OBJETIVOS: Em virtude do rápido crescimento da rede escolar e do extenso território do Estado do Pará e ainda, das dificuldades de meios de comunicação entre as unidades escolares e a SEDEC, tornava-se necessária a instalação de órgãos regionais que respondessem pela administração e assistência às unidades escolares.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO: A Secretaria de Educação estava interessada em fazer funcionar as Inspetorias Regionais de Educação, em 1968. Por outro lado, a aprovação de reestruturação da Secretaria dependia da aprovação geral da Reforma administrativa do Estado. Considerou-se então que a criação das Divisões Regionais através de lei especial tornaria mais rápido o processo, possibilitando a instalação das mesmas em 1968.

Acompanhando o ante-projeto de criação das Divisões Regionais foi elaborado um ante-projeto de regulamentação das mesmas.

DURAÇÃO: Em virtude do trabalho ter sido interrompido muitas vezes, sendo revisto em três ocasiões, seria difícil especificar o tempo gasto com o mesmo. Contudo, poder-se-ia dizer que não se dispendeu, no total, mais de 10 dias de trabalho entre elaboração do documento e discussão com elementos locais.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS:- O ante-projeto de criação e principalmente o de regulamentação das Divisões Regionais deveriam ser apreciados pelo Secretário, não somente para que se verificasse a possibilidade de se dar encaminhamento aos mesmos junto à Assembléia Legislativa do Estado, como pelo fato de ter sido programado um curso para treinamento de inspetores de ensino, sendo que o estudo da regulamentação das Divisões era assunto a ser tratado no mesmo.

Contudo, embora se insistisse várias vezes junto ao Secretário, bem como junto à Diretora do Departamento do Ensino Primário para que apreciassem os ante-projetos referidos, estes não foram apreciados senão quando se tornou inadiável que fôsse dado o parecer oficial. O ante-projeto de regulamentação das Divisões constava da programação do curso para inspetores como 1º assunto a ser tratado. Com a prorrogação do parecer do Secretário e já com o curso em desenvolvimento, o assunto foi transferido para o último item do programa, acabando por ser tratado muito superficialmente no curso, em virtude de muitos pontos não terem ficado claros, pois, mesmo quando se tornou inadiável a discussão do referido assunto, este não foi suficientemente debatido.

Como consequência, o próprio curso para inspetores foi prejudicado, pois os inspetores sentiram que nada havia de estabelecido e claro sobre o que seriam as Divisões Regionais; quais seriam as atribuições e os limites à autonomia das mesmas etc..

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO: Em virtude do exposto no item anterior, apenas poder-se-ia dizer que, embora a equipe tivesse insistido na consideração da importância de tal projeto, para a Secretaria, esta não deu parecer / que evidenciasse estar interessada no mesmo, ou considerá-lo importante. Poder-se-ia dizer que não entendemos a atitude da Secretaria em chegar a promover o curso para treinamento dos inspetores (que assumiriam as funções nas Divisões a serem instaladas em 1968) e ~~per-severando~~, não se interessar pela discussão e definição do que seriam tais Divisões Regionais.

2.9- SUGESTÕES PARA REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Embora nenhuma solicitação fôsse feita nesse sentido, pela Secretaria à equipe, procurou-se dar algumas sugestões ao ante-projeto de reestruturação da mesma.

DURAÇÃO: uma semana.

PRINCIPAIS DIFICULDADES: Em virtude da argumentação do Secretário sobre o pouco tempo de que dispunha para apreciar e dar parecer ao 1º material / escrito, encaminhado pela equipe, considerou-se mais oportuno discutir as sugestões para a reestruturação, oralmente, em reunião.

Embora algumas idéias tenham sido aceitas, estas não foram suficientemente discutidas de forma que, acredita-se que a própria Secretaria não chegou a perceber de quais seriam as atribuições e limitações de certos órgãos ou serviços e nem a defini-las claramente.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO: As sugestões para reestruturação da Secretaria foram tão pouco analisadas e estudadas que, quando muito, poderíamos dizer que uma das sugestões aceitas serviu para impedir que o ante-projeto de reestruturação, encaminhado ao Escritório Castanhade propusesse a criação de dois órgãos com as mesmas atribuições e atuando nas mesmas áreas.

2.10- TREINAMENTO DE PESSOAL TÉCNICO PARA OS SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA E PARA O CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES:

OBJETIVOS:- um dos maiores problemas que a Secretaria enfrenta é o da existência de pessoal não capacitado para o desempenho de suas funções./ A partir desta constatação, foi preocupação constante da Secretaria digo, da equipe, treinar pessoal para executar os esquemas de trabalho propostos ou dar continuidade aos trabalhos já em andamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:- embora se tenha reconhecido a necessidade de ser feito treinamento de pessoal em diferentes setores, não / houve possibilidade de serem atendidos todos.

A- De início, foi atendido o Setor de Estatística do Ensino Primário, considerado área prioritária. Esse treinamento se deu da seguinte maneira:

- estudo com o elemento responsável pelo setor, para levantamento e análise do material existente;
- estudo e discussão de novo material a ser introduzido no setor;
- o orientação para coleta de dados;
- orientação para elaboração e preenchimento dos mapas de apuração dos dados coletados;
- orientação para elaboração de arquivo de dados das escolas por município;
- orientação para elaboração de cadastro de criação e extinção de escolas.

Estando em andamento o treinamento do pessoal de estatística do ensino primário, constatou-se a necessidade de atendimento ao pessoal da Estatística do Ensino Médio:

- estudo, com o elemento responsável, do material existente no D,E.M.S. (note-se que o material que existia não fôra ainda utilizado);
- estudo e discussão do material a ser introduzido no setor;
- orientação para sistematização ~~do material a ser~~ in dos dados existentes;
- orientação para coleta inicial dos dados.

O trabalho foi interrompido nesta fase porque não foi possível a coleta de todos os dados necessários ao andamento do setor.

Ainda no setor de Ensino Médio foi desenvolvido um trabalho / junto ao setor de estatística da F.E.E.P. (Fundação Educacional do Estado do Pará), a fim de que os dados estatísticos do Ensino Médio fôsem

fôsem colhidos e arquivados com material padronizado. Nesse sentido foi treinado o elemento responsável pelo setor de estatística da F.E.E.P.

- orientação para elaboração e preenchimento de fichas remissivas de cadastro dos estabelecimentos de ensino ligados à F.E.E.P.;

- orientação para elaboração e preenchimento de quadro de matrícula.

B- Centro de Treinamento de Professôres (C.T.P.): desde o início do funcionamento do C.T.P., a equipe preocupou-se em estar presente no / mesmo através de:

B.1- Assessoria junto à diretora: trabalho junto à diretora do C.T.P. / na organização técnico-pedagógico-administrativa. Esse trabalho exigiu uma assistência direta à pessoa da diretora, através de planejamento de cursos, supervisão da execução dos mesmos, orientação para elaboração / dos projetos a serem desenvolvidos pelo C.T.P. em 1968.

B.2- Treinamento do Pessoal Técnico: organizada a equipe técnico-pedagógica do C.T.P. (antes mesmo de sua criação legal), o trabalho de treinamento se desenvolveu da seguinte maneira:

- ~~elaboração~~ orientação para elaboração de programas das matérias do currículo de cursos a serem desenvolvidos;

- treinamento para decência (principalmente na área de alfabetização);

- treinamento para planejamento de cursos (a 5ª etapa do Curso de Treinamento de Professôres Leigos, foi planejada por um dos elementos da equipe técnica, assessorado por membros do P.A.T.E.).

DURAÇÃO:-

A- treinamento do pessoal do serviço de estatística:

A.1- no Ensino Primário: praticamente todo o tempo de permanência da equipe no Estado (8 meses), com interrupções necessárias para atendimento a outras exigências de serviço.

A.2- no Ensino Médio: A.2.1.- no D.E.M.S., o treinamento foi feito a partir de setembro (4 meses, praticamente).

A.2.2.- na F.E.E.P., o serviço de treinamento do pessoal responsável pela Estatística se desenvolveu em 2 meses.

B- Treinamento e assessoria de pessoal no C.T.P.:

na assessoria à direção do C.T.P.: 4 meses.

treinamento do pessoal técnico: 7 meses.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS:

A- No treinamento do pessoal do serviço de estatística:

- uma só pessoa é responsável pelo setor. Já é isso suficiente para dificultar o trabalho, dada sua complexidade. Essa dificuldade é acrescida pela não capacitação desse elemento responsável. O trabalho / de treinamento teve que se desenvolver lenta e gradativamente. A morosidade do serviço trouxe prejuízo para os elementos da equipe por êle responsáveis que poderiam ter se ocupado também de outras atividades.

- o trabalho ter sido executado, inicialmente, por um membro / da equipe e continuado por dois outros . Isso fez com que o serviço fôsse retomado três vezes.

Obs. : após o estudo da situação existente na divisão de estatística, a equipe apresentou um relatório, juntamente com um esquema de implantação de novo sistema de coleta e arquivo de dados.

Esse material não foi imediatamente apreciado pelo Secretário e a aprovação do novo sistema se deu somente no final do ano. Isso impediu que o trabalho de treinamento se desenvolvesse tendo já em vista a reestruturação do setor.

A.2.- No Ensino Médio:

- desinterêsse do elemento local responsável pelo setor;
- grande atraso na impressão do material de coleta e arquivo.

B- No treinamento e assessoramento de pessoal do C.T.P.

B.1.- quanto à assessoria à direção: o desenvolvimento muito rápido das atividades no C.T.P. impediu um assessoramento mais sistemático/ e a mais longo prazo.

B.2.- quanto ao treinamento de pessoal técnico:

- inexistência de biblioteca no C.T.P.
- pouca disponibilidade (no sentido de interêsse) do pessoal para estudar.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

A- Treinamento do pessoal do Serviço de Estatística.

A.1.- no Ensino Primário:

Importância para a equipe: o trabalho possibilitou maior aceitação da equipe por parte do Secretário;

- contato com problemas de ensino no Estado , possibilitando a visão de outras áreas de atuação da equipe.

Importância para o P.A.T.E.: atendeu-se a um dos objetivos a que se propõe o Programa - treinar pessoal para implantação ou continuidade de serviço.

Importância para a Secretaria: trouxe a possibilidade de se verificar:

- a necessidade de treinamento constante ou substituição da responsável pelo setor;

- necessidade de mais pessoas trabalhando no setor, para que um mínimo de exigências sejam atendidas.

A.2.- No Ensino Médio:

Importância para a equipe: possibilidade de contato maior com o D.E.M.S.

Importância para o P.A.T.E.: atendimento a um de seus objetivos.

Importância para a Secretaria: ficou clara a necessidade de ser dada maior atenção ao setor, colocando nêle pessoa mais interessada, que faça não / só a coleta, mas que organize o setor.

B- Treinamento de pessoal no C.T.P.

B.1.- Assessoria à diretora:

Importância para a equipe: possibilidade de participação ativa na implantação do C.T.P.

Importância para o P.A.T.E.: atendimento aos objetivos do Programa.

Importância para a Secretaria: desenvolvimento acelerado das atividades / do C.T.P., apesar do mesmo não possuir ainda corpo técnico-administrativo completo.

B:2.- Treinamento do Pessoal técnico:

Importância para a equipe: poder-se-ia apontar a boa aceitação da equipe, permitindo um entrosamento razoável no campo de trabalho.

Importância para o P.A.T.E. e a Secretaria: os objetivos a que se propunha com a realização dêsse trabalho, ficarão prejudicados pelo fato de / que os elementos componentes do corpo técnico do C.T.P. pretendem se desligar dêsse órgão, no início de 1968. E sendo assim, o Centro ficará desprovido da equipe técnica que se faz mester para o desenvolvimento de / trabalhos.

Contudo, pode-se afirmar que a realização do trabalho dêste ano, contribuiu para que fôsse elevado o nível dos cursos realizados.

2.11.- ASSESSORIA AOS TRABALHOS DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES

NOTA: a apreciação dêsse trabalho foi feita no ítem anterior.

2.12.- ANÁLISE E REVISÃO DA CARTILHA UTILIZADA NAS ESCOLAS PRIMÁRIAS E ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO E PROGRAMAS PARA O ENSINO PRIMÁRIO.

NOTA: o currículo assim como os programas foram analisados e não elaborados conforme consta acima.

OBJETIVOS: - o trabalho de análise e revisão da cartilha para escolas / primárias, teve como objetivo, possibilitar o seu emprêgo, dadas as grandes falhas nela verificadas;

- o 2º trabalho teve como principal objetivo possibilitar uma melhor orientação para o desenvolvimento dos mesmos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO:

A- Análise e revisão da cartilha: êste trabalho foi iniciado no mês de junho, quando era intenção da Secretaria, fazer o lançamento dessa cartilha no curso de 4ª etapa realizado no mês de julho. Pode-se afirmar que /

o referido trabalho se desenvolveu por todo o ano, uma vez que dêle se decorreu o desenvolvimento das seguintes atividades:

- reformulação de tãda a cartilha e sua adaptação ao processo da palavrção;

- elaboração de um nôvo manual de orientação, uma vez feita a referida reformulação;

- dar a nova orientação às seguintes elementos:

Diretores e inspetores escolares

Orientadoras pedagógicas da Secretaria

Diretora da Divisão de Orientação Pedagógica

Professôras da Capital

Coordenadoras dos cursos de 4ª e 5ª etapas, encarregadas de ministrar as aulas de Didática aos professores leigos do interior

Pessoal técnico do Centro de Treinamento de Professores
-sôres.

DURAÇÃO: 6 meses.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS: uma vez que as autoras da referida cartilha são funcionárias da Secretaria (uma, orientadora pedagógica e / outra, Diretora da Divisão de Orientação Pedagógica) foi preciso que se usasse de muito tato para que as mesmas não viessem a se melindrar com / as críticas apresentadas pela equipe. Isso fêz com que se levasse mais / tempo que o necessário para o término do trabalho de reformulação da cartilha mencionada, não podendo a mesma ser lançada no curso de julho conforme solicitação da Secretaria. Além disso, apesar de conseguir a aceitação desejada pelas autoras, as mesmas não se dispuseram a aceitar a / reformulação complementar da cartilha, isto é, introdução das lições que se fazem necessárias para o desenvolvimento completo da alfabetização. / Contudo, foi-nos assegurado que essa 2ª parte será apresentada no decorrer do próximo ano.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

PARA A EQUIPE; PARA O P.A.T.E. : não é considerado importante a realização dêsse trabalho uma vez que se tratou apenas da recuperação de um trabalho elaborado. Contudo, pode-se afirmar que dessa tarefa resultou um / grande entrosamento entre a Divisão de Orientação Pedagógica e a equipe, facilitando bastante a realização de outros trabalhos julgados de importância.

PARA A SECRETARIA: acredita-se haver sido de importância, pelos seguintes motivos:

- possibilitou o aproveitamento de um material cuja confecção importou em 200 milhões;

- permitiu uma mudança no esquema de orientação metodológica até então adotado pela Secretaria

- levou a Divisão de Orientação Pedagógica, a reformular a forma de atuação de seu corpo de orientação, no intento de, através / de uma equipe de orientadoras, agora formadas, dar no próximo ano, assistência sistemática às classes de 1ª série;

- demonstrou a essa Divisão, a necessidade de aperfeiçoamento de seu corpo técnico.

B- Análise e revisão do currículo e programas do ensino primário.

OBJETIVOS: além do objetivo citado no item anterior, pode-se acrescentar o segundo objetivo qual seja o de possibilitar o desenvolvimento relacionado das matérias dos programas entre si e com as aulas de alfabetização, no caso de orientação aos professores regentes de classes de 1ª série.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO: de início desejava-se somente estudar os programas de 1ª série para que os mesmos fossem desenvolvidos dentro do esquema de orientação para a alfabetização. No entanto, dado o interesse da diretora da Divisão de Orientação, esse trabalho foi estendido aos programas das demais séries, limitando-se porém, apenas ao levantamento de algumas falhas das quais uma já corrigida, qual seja a da disposição das matérias de acordo com os meios propostos para o seu desenvolvimento. Além disso, foi feito um estudo das matérias de ~~curso primário~~ todas as séries / vertical e horizontalmente, para melhor conhecimento da extensão e profundidade dos programas do curso primário do Estado.

DURAÇÃO : dois meses, aproximadamente.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS: dado o acúmulo de tarefas, consideradas prioritárias, o referido trabalho ficou apenas iniciado notadamente no que se refere aos programas de 2ª, 3ª, 4ª e 5ª séries. O fator tempo impediu uma melhor atuação da equipe nesse sentido. Além disso, verificadas as falhas, presume-se que pouco se poderá fazer visto já se encontrar ~~o curso primário funcionando~~ impresso todo o material de programa e que acarretou um grande gasto à Secretaria.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

PARA A EQUIPE E O P. A. T. E. : atendeu aos objetivos do P.A.T.E., por se tratar de uma atuação visando melhoria de currículo e programas da / escola primária. Para a equipe, possibilitou uma melhor visão das condições em que funciona o curso primário.

PARA A SECRETARIA: possibilitou uma melhor orientação para o desenvolvimento do programa de 1ª série e o conhecimento de falhas existentes / em todos os programas.

2.13.- ATIVIDADES RELATIVAS À ORGANIZAÇÃO DO ENSINO SUPLETIVO:

A- Levantamento das condições da organização administrativa e técnica .

OBJETIVOS: conhecimento das causas que impediam um funcionamento satisfatório do ensino supletivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO: assim que chegou a equipe esta foi solicitada, entre outras tarefas, a assessorar a Diretora da Divisão do Ensino Supletivo (D.E.S.). A primeira atividade nêsse sentido foi proceder a um levantamento das condições da organização administrativa e técnica do que se chegou às seguintes conclusões:

1- Problemas de ordem administrativa:

- falta de contrêle dos dados estatísticos;
- inexistência de normas que regulassem efetivamente o ensino, decorrendo disso sérias falhas, como , por exemplo, a organização / das classes sem obediência ao critêrio-idade. Daí a existência, no curso regular, de classes com alunos desde 12 anos até 60 anos de idade;
- falta de atuação administrativa da Divisão, junto às escolas, pelos seguintes motivos:
 - acúmulo de funções pela diretora (leciona à noite num ginásio)
 - localização distante das escolas;
 - falta de transporte
- insuficiência de material didático e de equipamento que atenda a contento, à população escolar.

2- Problemas de ordem técnica:

- inadequação do currículo adotado para os cursos regulares (currículo do curso primário comum);
- inexistência de currículo para os cursos supletivos extraordinários;
- falta de um bom corpo de orientação que pudesse dar melhor assistência aos cursos supletivos.

O conhecimento dessas falhas, entretanto, não permitiu, por si só, assistência da equipe para solução imediata das mesmas, visto já se encontrarem os cursos em pleno funcionamento.

O trabalho da equipe, pois, de maio até o fim do ano, visou criar condições favoráveis para um melhor funcionamento do ensino supletivo em 1968.

DURAÇÃO: aproximadamente, dois meses.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS: a dificuldade residiu justamente na falta de dados uma vez que o Setor de Estatística se encontrava / desorganizado e que a Diretora da Divisão não controlava o movimento estatístico.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

PARA A EQUIPE: possibilitou uma visão dos pontos de estrangulamento do ensino, estabelecendo áreas prioritárias para atuação da equipe. Favoreceu o bom entrosamento entre esta e os elementos da Departamento do Ensino Primário.

PARA O P.A.T.E.: possibilitou a atuação da equipe num campo amplo de trabalho, uma vez que os cursos supletivos abrangem 25 grupos escolares da Capital, 12 escolas do interior, com cerca de 7000 alunos e 246 professores.

PARA A SECRETARIA: discutidos os problemas verificados, com a Diretora, esta se propôs a trabalhar com a equipe no sentido de solucioná-los e criar melhores condições de funcionamento no próximo ano.

B- Revisão do currículo dos cursos supletivos regulares e elaboração / do currículo dos cursos supletivos extraordinários.

OBJETIVOS: levar a Divisão DE Ensino Supletivo a adotar, no próximo ano, em caráter experimental, currículo adequado ao curso supletivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO: O currículo dos cursos supletivos regulares, foi estudado juntamente com o currículo do curso primário / por se tratar de um currículo comum aos dois cursos. Esta, ou melhor, a tarefa de adequação do currículo aos cursos regulares ficou apenas na fase de estudo, dada a prioridade de elaboração do currículo dos / supletivos extraordinários.

Mais se trabalhou, portanto, na elaboração do currículo / para os cursos supletivos extraordinários que neste ano, funcionaram em condições bem desfavoráveis.

DURAÇÃO: 4 meses, aproximadamente.

PRINCIPAIS DIFICULDADES: foram as seguintes:

- falta de material para consulta;
- pouca participação da Diretora da Divisão, principalmente pela falta de tempo de que a mesma dispunha pelo acúmulo de fun-

ções;

- impossibilidade da organização de uma comissão de professoras para apreciação e discussão do currículo elaborado (do esboço do currículo), em tempo hábil, pelo fato de que as mesmas exercem outras / funções. Isso ocasionou uma grande demora na realização da tarefa.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

PARA A EQUIPE E O PROGRAMA: poder-se-ia afirmar ser a mesma a consideração feita no ítem anterior. Acrescente-se o fato de haver a equipe atuado na área de currículos e programas do ensino primário, uma / das metas visadas pelo Programa.

PARA A SECRETARIA: a Divisão do Ensino Supletivo já fêz a apresentação do novo currículo para os cursos supletivos extraordinários, a todos os professores, através de um curso há pouco realizado. O referido currículo foi apreciado e discutido sendo que será lançado, em 1968, em caráter experimental.

Quanto ao currículo dos cursos regulares, estes serão reformulados, no próximo ano, com base no currículo dos cursos extraordinários.

C- ELABORAÇÃO DA CARTILHA E DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO

OBJETIVOS: dotar os cursos supletivos de uma cartilha adequada para alfabetização de adolescentes e adultos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO: no mês de junho, foi-nos solicitada pela Diretora da Divisão digo , Departamento do Ensino Primário, a elaboração da cartilha e do respectivo manual de orientação, visto não contar o curso supletivo com uma cartilha adequada para a alfabetização.

DURAÇÃO: 4 meses.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS: - o pouco tempo de que se dispunha dada a necessidade da atuação da equipe em várias outras atividades;
- dificuldade de material, para levantamento do vocabulário da região;
- dificuldades pessoais.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO:

PARA A EQUIPE E O PATE:: indiretamente, concorreu para facilitar os trabalhos de elaboração do currículo, para a promoção de um curso de treinamento de professores do ensino supletivo e para a formação de um corpo de orientação da Divisão, que atuará no próximo ano, junto aos cursos supletivos.

PARA A SECRETARIA: É a mesma a consideração feita no item anterior. Além disso, pode-se acrescentar que, a elaboração da cartilha e do currículo, forçaram, de certa forma, a Secretaria a tomar as medidas administrativas e técnicas que se faziam precisas para possibilitar, no próximo ano, um melhor funcionamento do ensino supletivo. Acredita-se, também, que a execução desses trabalhos, envolvendo discussões e análises de vários aspectos relativos à Educação, concorreu para o aperfeiçoamento da Diretora, capacitando-a para uma melhor atuação, no próximo ano.

2.14.- COLETA DE DADOS PARA O ANUÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO

OBJETIVOS: coleta de dados relativos aos principais acontecimentos educacionais do Estado do Pará, Estado do Acre e Territórios do Amapá e Roraima.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA MATÉRIA: Os elementos locais foram assessorados pelos elementos da Equipe no preenchimento dos formulários.

DURAÇÃO: para conclusão dos trabalhos, despendeu-se aproximadamente um mês de trabalho.

PRINCIPAIS DIFICULDADES: dentre os inúmeros problemas que dificultaram a coleta de dados, podemos destacar:

1)- Participação das Secretarias de Educação. Em nenhum momento entenderam a sua participação no preenchimento dos dados, apesar das várias tentativas efetuadas, no sentido de se mostrar a importância do trabalho em execução. Todos os setores encararam a coleta como trabalho que deveria ser efetuado pela Equipe, não percebendo que a nossa participação deveria ser a de colaboração no preenchimento dos dados.

2)- Participação da Equipe. Acrescente-se ainda que os elementos da Equipe não podiam dedicar-se exclusivamente às tarefas do Anuário, isto no diz respeito ao Estado do Pará, uma vez que a atuação dos elementos da Equipe se fazia necessária em atividades importantes e inadiáveis.

3)- Outros fatores: Acúmulo de informações pedidas, dentro de tempo exíguo; inexistência de dados, principalmente de 1965; fontes informativas com discrepância de dados, etc.

Consequentemente a coleta de dados no Estado do Pará sofreu atraso considerável.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO PARA:

Para o PROGRAMA: A coleta de dados possibilitou que se percebesse quais as Divisões e Departamentos (nos quais a Equipe não atuou com prioridade) que apresentaram desorganização administrativa e que exigem reestruturação de órgãos e serviços. Isto poderia ser aproveitado em termos de assistência técnica a ser prestada em 1968.

2.15- PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PARA 1968

OBJETIVOS: O Orçamento Programa do Estado é encaminhado pelo Instituto de Desenvolvimento do Estado -IDESP- para a Assembléia Legislativa anualmente durante a mês de setembro.

Contudo, neste ano ainda não havia sido possível iniciar o levantamento de dados e projetos que possibilitassem a elaboração do planejamento da SEDEC para 1968.

Com base nas despesas de sub-programas e elementos do Orçamento do Estado de 1967 o IDESP elaborou a proposta orçamentária para 1968.

Entretanto, o orçamento analítico, não acompanhou a Proposta Orçamentária, ficando na dependência da especificação das despesas por projetos.

O Objetivo inicial da Programação da SEDEC para 1968, foi portanto de se definir todos os projetos que se pretendia realizar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO TRABALHO:

1- Elaborou-se um roteiro para levantamento inicial de projetos e instruiu-se os Diretores de Departamento e Chefes de Divisões sobre elaboração dos mesmos.

2- Fez-se um estudo dos projetos apresentados e discutiu-se com os elementos diretamente interessados (Chefes de Departamentos e de Divisões indicados).

Isto levou ao cancelamento de alguns projetos, à integração de projetos paralelos apresentados pelos diferentes Departamentos e a inclusão de novos projetos sugeridos.

DURAÇÃO: Um mês mais ou menos.

PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS:

1. Dificuldade em se discutir a programação geral de cada Departamento com os elementos indicados o que levou a optar-se pela elaboração apenas dos projetos do Sub-programa Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal.

2. Dificuldade de obter-se um maior interesse, por parte da cúpula administrativa da Secretaria (Secretário e Chefes de Departamento pela discussão do assunto e a necessária análise dos projetos.

Obs: Cabe esclarecer que por ocasião da direção dos trabalhos da SEDEC ser efetuada pelo Secretário Interino (10 dias) evidenciou-se um maior interesse pelo trabalho o que ocorreu para se encontrar facilidade, nesse período, na discussão e estudo de alguns projetos com os elementos indicados (Chefes de Departamento e de Divisões). Contudo, não se observou o mesmo interesse com a reintegração do titular.

IMPORTÂNCIA DO TRABALHO: Considera-se que o DEMS e o DEP (especialmente o CTP) perceberam a importância do trabalho, na medida em que se esboçou, analisou as possibilidades e se esboçou alguns projetos para 68

2.16 - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO PARA O ENPLA .

Além das tarefas mencionadas, a Equipe elaborou o documento apresentado oficialmente pela Secretaria de Educação e Conselho Estadual de Educação ao ENPLA realizado em Manaus.

Terceira Parte

SUGESTÕES À COORDENAÇÃO COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA EM 1968.

1. Quanto ao trabalho a ser continuado no Estado do Pará:

Que se leve em consideração, na formação da Equipe, elementos para atuarem nos setores: Estatística Educacional; Assessoria de Planejamento; Ensino Primário Comum e Supletivo.

2. Quanto ao Estágio:

a)- Que seja incluída na programação, estudo e discussão sobre Exame de Madureza e Técnica de Legislação.

b)- Que a exposição das atividades desenvolvidas, durante este ano, nas várias Unidades , sejam efetuadas somente depois de decorrido alguns dias, a fim de que os elementos novos tenham maiores condições de perceptividade dos problemas encontrados pelas Equipes.

3. Quanto ao envio de elementos para os Estados e Territórios:

Que se estude a viabilidade de um novo esquema para envio de elementos às Unidades da Federação, a fim de os trabalhos não concluídos sofram interrupção ou modificações de seus objetivos, causados pela ausência de elementos da Equipe.

4. Quanto ao Questionário-Relatório Mensal:

Que se estude a possibilidade de alterações no mesmo, uma vez que não atende a necessidade de relatar, principalmente os assuntos de natureza técnica e administrativa .

5. Quanto a coleta de dados para o Anuário Brasileiro de Educação:

Que se estude a possibilidade da não utilização de elementos da Equipe para a coleta de dados do Anuário, pelos motivos expostos no presente relatório.

Belém , 23 de dezembro de 1967

Chefe da Equipe :

Membros :

[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]

PATE / PARÁ

ATIVIDADES RELATIVAS A CURSOS

ANEXO DO RELATÓRIO FINAL

1- Símula das Tarefas realizadas pela Equipe com relação a cursos:

1.1. Cursos

Denominação	Localidade	Duração	Membros Responsáveis (obs 3)
1.1.1. Treinamento Professôres Leigos (4a. etapa)	Vide obs.1	30 dias	Vera L. Ferreira (P)-Marilena Said (P)
1.1.2. Treinamento Diretores e Secretários de G.E. e E.R. da Capital	Belém	60 dias	Arlete M. Silva (P-C)- Vera L. Ferreira (P-C)
1.1.3. Treinamento de Inspetores	Belém	30 dias	Arlete M. Silva (P) - Vera L. Ferreira (P-C)
1.1.4. Treinamento Professôres de 1a. série	Belém	15 dias	Nívia Gordo (P-C-E)
1.1.5. Treinamento Professôres Ensino Supletivo	Belém	18 dias	Nívia Gordo (P-C-E) - José Inaldo Godoy (E)
1.1.6. Treinamento Professôres Leigos (5a. etapa)	Vide obs. 2	23 dias	Vera L. Ferreira (P)- Marilena Said (P)
1.1.7. Encontro Diretores Escolas Primárias Interiores	Belém	5 dias	Vera L. Ferreira (P) - Nívia Gordo (P)

OBSERVAÇÕES:

- 1) Locais onde foram realizados os cursos de 4a etapa: Abaetetuba, Afuá, Altamira, Breves, Cametá, Capanema, Castanhal, Marabá, Maracanã, Monte Alegre, Óbidos, Ourém, Santarém, São Miguel do Guamá, São Sebastião da Boa Vista, Vigia e Belém.
- 2) Locais onde foram realizados os cursos de 5a etapa: Cametá, Capanema, Maracanã, Monte Alegre, Castanhal, Ourém, São Miguel do Guamá, São Sebastião da Boa Vista, Santarém, Vigia, Soure, Bragança e Belém.
- 3) Abreviaturas empregadas com respeito à participação dos membros da Equipe: P = Planejamento; C = Coordenação.
- 4) Os Cursos realizados na Capital tiveram por local o Centro de Treinamento de Professôres.

1.1.1. TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS (4a etapa)

I - Considerações Gerais:

A Secretaria de Educação e Cultura, em cumprimento à Resolução 90|65 do Conselho Estadual de Educação, que aprovou a programação para as etapas do curso de Treinamento para Professores Leigos, deu prosseguimento ao mesmo, realizando a última das etapas, assim regulamentada:

1a- etapa: período de 4.01.66 a 26-02-66

2a- etapa: período de 02-7-66 a 30-7 -66

3a- etapa: período de 4-01-67 a 26-02-67

4a- etapa: período de 02-7-67 a 30-7 -67

II - Objetivos:

a) Complementar as etapas anteriores, visando oferecer cultura geral e especializada do curso de Regente de Ensino Primário.

b) Preparar para Exame de Madureza de primeiro ciclo de nível médio.

c) Dar noções aos professores leigos de assuntos de natureza administrativa, tais como: estatística, regimento interno da escola, direito e deveres de professores e alunos, etc.

III - Programação: aulas de: Português, Matemática, Geografia, História, Ciências, Didática e Noções de Administração Escolar.

IV - Carga horária : 8 horas por dia

V - Nº de Participantes: 1110 professores leigos.

Os participantes logo após o encerramento do curso, submeteram-se à provas do Exame de Madureza, nas disciplinas de Português e História.

1.1.2 - Treinamento de Diretores e Secretários de Grupos Escolares e Escolas Reunidas da Capital.

I - Considerações Gerais:

O Instituto de Educação Estadual do Pará, manteve pela primeira vez, neste ano, curso de pós-graduação em Administração Escolar. Isso demonstra que até o presente, os Diretores e Secretários, não tiveram possibilidades de obter um preparo técnico necessário para o exercício eficiente de suas funções.

II - Objetivos:

Oferecer aos atuais Diretores e Secretários de Escolas Primárias e responsáveis pela administração de Escolas Reunidas, noções de Administração Escolar, que lhes permita um desempenho mais eficiente de suas funções.

III - Programação:

Estudo do Projeto de Regimento das Divisões Regionais de Educação a serem instaladas.

- Legislação federal do ensino (LDB especialmente);
- Legislação estadual do ensino;
- Estudo do Funcionário Público, do Estado do Pará;
- Estudo do Ante-Projeto de Regimento Interno dos Grupos Escolares;
- Orientação Metodológica sobre Alfabetização;
- Estudo do currículo da Escola Primária;
- Problemas relativos à administração das Divisões;
- Noções sobre Relações Humanas

IV - Carga horária: 3 horas por dia

V - Nº de Participantes: 90

1.1.3. - TREINAMENTO DE INSPECTORES

I- Considerações Gerais

A Secretaria de Educação considerando:

a) As dificuldades de comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares situadas em regiões de difícil acesso do extenso território do Estado do Pará;

b) A rápida expansão da rede de ensino primário no interior, o que tem sobrecarregado a administração central e impossibilitado que uma atuação oportuna e eficiente seja desenvolvida;

c) A falta de assistência ao professor do interior.

Programou um curso para treinar os elementos que ocupariam os cargos de inspetores para as Divisões Regionais de Educação. Tais Divisões foram pensadas dentro do aspecto da descentralização administrativa. (vide na parte especial)

II- Objetivos:

Orientar os atuais inspetores e treinar novos candidatos, tendo em vista a ampliação do quadro de inspetores e a instalação das Divisões Regionais de Educação.

III- Programação: a mesma do curso de Diretores e Secretários da Capital.

IV- Carga horária: 6 horas por dia

V- Nº de Participantes: 11

1.1.4- CURSO TREINAMENTO PROFESSORES DE 1ª SÉRIE.

I - Considerações Gerais:

Entre as várias causas da alta porcentagem de reprovação em 1ª série no Estado do Pará, está a falta de capacitação dos professores para alfabetizarem. Dessa forma a Secretaria de Educação fez realizar um curso específico para treinamento de professores de 1ª série, com especial ênfase na parte de alfabetização.

II - Objetivos:

Melhorar as condições dos professores de 1ª série, para alfabetizarem

III - Programação:

- a) Orientação para o desenvolvimento da alfabetização;
- b) Orientação Geral sobre o ensino de Língua Pátria na 1a. série do curso primário.

IV- Carga horária: 2 horas por dia

V- Nº de participantes: 186

1.1.5- TREINAMENTO DE PROFESSORES DE ENSINO SUPLETIVO

I Considerações Gerais

Frequentaram cursos de Ensino Supletivo cerca de 7000 alunos, em todo Estado.

Não existia, porém, uma adequação do currículo nem de métodos, processos e atividades às necessidades e interesses dos adultos. Empenhou-se a Divisão de Ensino Supletivo da Secretaria de Educação, na reformulação do currículo e programas ao ensino de adultos e além disso fez realizar um curso que levasse aos professores esta nova orientação.

Dois são os tipos de cursos supletivo desenvolvidos atualmente no Estado o curso Regular (realizado em 5 anos) e o Curso Extraordinário (realizado em 2 anos). Prende a Secretaria de Educação planejar, para 1968, a redistribuição dos alunos por idade, de forma a iniciar a matrícula dos maiores de 18 anos no Curso Extraordinário.

II - Objetivos

Dar orientação metodológica para professores de curso supletivo, especialmente quanto à alfabetização.

III - Programação:

- a) Estudo do currículo da Escola Primária e sua adaptação para o curso supletivo;
- b) Estudo do currículo especial para o Curso Supletivo extraordinário;
- c) Orientação para alfabetização de adultos (estudo da Cartilha "Gente Nossa" e sua aplicação).
- d) Estudo da Regulamentação do Ensino Supletivo no Estado;
- e) Orientação metodológica das diversas áreas do currículo;

IV- Carga horária: 3 horas

V- Nº de Participantes: 240

1.1.6 - TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS (5a. etapa)

I- Considerações Gerais

A Secretaria de Educação e Cultura deu prosseguimento à realização de cursos para treinamento de professores leigos, visando dar-lhes conhecimentos gerais e especializados, bem como prepará-los para exames de madureza e suficiência.

Ao término da 4a etapa (última proposta pela Resolução 90/65 do Conselho Estadual de Educação) a Secretaria de Educação e Cultura verificou a necessidade de com

plementação em duas etapas (5a e 6a) para que os fins propostos fôsem atingidos, pois o nível de formação do professor leigo é que cêrca de 78% possui formação de nível primário (Vide levantamento das condições da rêde de escolas primárias do interior).

II - Objetivos:

Melhorar a formação geral e pedagógica dos professôres leigos em exercício.

III - Programação:

Aulas de Matemática, Geografia, Ciências, Fundamentos de Educação, Noções de Administração Escolar e Didática.

IV - Carga horária : 8 horas per dia

V - Número de participantes: 687

1.1.7- Encontro de Diretores de Escolas Primárias do Interior.

I - Considerações Gerais:

A Secretaria de Educação fêz realizar um Encontro de diretores de Grupos Escolares do Interior com a sua cúpula administrativa. Êsse encontro foi considerado pela Secretaria de Educação como importante, pelo fato do interior necessitar de um contacto maior, pois a ausência da Secretaria na maioria dos municí - pios vinha se constituindo em sério problema.

II - Objetivos:

Proporcionar às Diretoras de Grupos Escolares do Interior, oportunidade de atualização nos ássuntos administrativos.

III - Programação:

Noções de Administração Escolar, Estudo sôbre o Regimento Interno dos Grupos Escolares, Legislação, Estatuto do Funcionário Público e Currículo do Curso Primário e Noções de Estatística Educacional.

IV - Carga horária : 6 horas por dia

V - Número de participantes: 65

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: Novembro

Nome: Uera Rúcia Ferreira

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

I - Coordenação geral do Curso de Treinamento para Diretores, Inspectores e Secretários (de 11 de setembro a 11 de novembro).

II - Presença ao pessoal técnico que ocupa o Centro de Treinamento de Professores, na programação de Matemática, Geografia e Fundamentos da Educação para o Curso de Treinamento para Professores Leigos (5ª etapa) ~~de acordo com~~ (Os anexos seguirão posteriormente).

III - Coleta de dados para o Anuário Brasileiro de Educação de 65 e 66.

IV - Estatística do Ensino Primário
a) Treinamento do responsável pelo setor
b) Continuação do trabalho dos dados referentes à rede escolar primária da Capital e do interior.
c) Tabelas dos dados referentes ao ensino supletivo da Capital através de um novo mapa de agências.

V - Estatística do Ensino Médio
a) Treinamento do responsável pelo setor.
b) Continuação do trabalho de preenchimento dos quadros de matrícula dos estabelecimentos de ensino médio do interior e da Capital.

Dificuldades especiais: _____

Vera Lúcia Fereise

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada a observar em especial

[Handwritten Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Para Mês: novembro

Nome: Nina Gordo

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: A) Colaboração na programação do Curso de 5ª etapa - Didática: metodologia de Língua Portuguesa e Estudos Sociais. A colaboração consistiu de organização de material didático e orientação às professoras do referido curso. (ver anexos A, B, C, D)

B) Colaboração no Curso de Formação de professoras alfabetizadoras (ver anexos E, F, G)

Nota: Ministrei 8 aulas neste curso devido ao impedimento de uma das professoras que estava em exame na faculdade

C) Colaboração para o planejamento e programação do Curso de Formação de Professores para o Ensino Supletivo. Objetivo desse curso: 1) Atualização das novas técnicas de ensino de adultos (principalmente, no campo da alfabetização - 2) Apresentação do novo currículo para análise e orientação para o seu desenvolvimento (este currículo será empregado no próximo ano em caráter experimental.) - 3) Apresentação da cartilha "Gente Nova" e orientação para o seu emprego

(ver anexos H, I, J, L, M, N, O, P) - Nota: Os programas do currículo estão sendo mimeografados porque somente depois serão enviadas cópias à Coordenação - Pelo motivo de não contar a Secretaria de Educação com o número necessário de professoras eu e o Prof. José Inaldo Godoy, ministraremos a pedido da Diretora da Divisão do Ensino Supletivo, as aulas de Português e Estudos Sociais, respectivamente

D) Início, junto à Direção da Divisão de Inspeção e Orientação Pedagógica, do trabalho de reformulação do corpo técnico. O objetivo é formar uma equipe de orientadoras destinada a dar, no próximo ano, assistência sistemática às classes de 1ª série.

Dificuldades especiais: Nenhuma

Series of horizontal lines for notes.

Miris Cordes

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada a observar em especial.

Series of horizontal lines for notes.

[Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: novembro

Nome: Márcia Said

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

① Coleta de dados para Anuário Brasileiro de Educação - 1965 - 1966 - Pará

② Acompanhamento junto à coordenação do curso de Treinamento de Professores Legos - 5ª etapa:

- elaboração de programas: "Noções de Administração Escolar" e "Fundamentos de Educação"

- reuniões com a coordenação do curso para revisão de trabalhos e encaminhamento de novas tarefas;

- reuniões com coordenadoras do curso;

- reuniões com professores.

Obs: Seguirá como anexo o material elaborado e utilizado para o referido curso. Este material foi elaborado tendo em vista:

- treinamento do corpo técnico do C.T.P. que participou da elaboração e estudos;

- treinamento dos professores que treinavam no curso

O material seguirá dentro de alguns dias.

Dificuldades especiais: _____

Martina Said

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada a observar em especial

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado do Pará Mês: Novembro

Nome: Asete Marques da Silva

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

1) Colaboração da programação da Secretaria de Estado da Educação e Cultura para 1968. (elaboração de projetos tendo em vista a definição do quadro orçamentário da secretaria, especialmente do sub-programa Treinamento e Aperfeiçoamento do pessoal).

2) Colaboração no preenchimento de dados do Anuário Brasileiro de Educação (cadernos do Plano Estadual de Educação, 1965 e 1966).

3) Participação no III Encontro de Supervisoras do Estado (como ouvinte, sem possibilidades de uma colaboração efetiva).

Observações: O item 1 foi o que consumiu maior tempo. Exigiu o trabalho junto a todos os departamentos da Secretaria para definição de projetos, bem como a participação em reuniões gerais com as chefias de departamentos e o Secretário interino e membros da Comissão de Planejamento.

Dificuldades especiais: _____

[Handwritten Signature]

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada a observar em especial

[Handwritten Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARÁ Mês: novembro

Nome: JOSE INALDO GODOY

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

Coleta de dados para o ANUÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO = ESTADO DO PARÁ.

O trabalho foi concluído com atraso de 30 dias, motivado pelos fatores vários, entre eles:

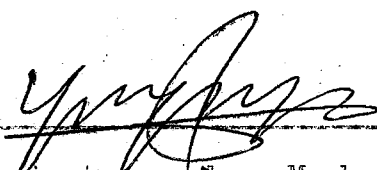
1- Fontes informativas com dados completamente diferentes, ocasionando necessidade de estudo para opção sobre a fonte a ser recorrida.

2- Os informantes, em muitas ocasiões, não atenderam prontamente nossa solicitação, para fornecimento de dados, levando tempo enorme para obtenção da informação.

3- Não atuamos somente como colaboradores (nós e demais elementos da Equipe), mas efetuamos todo trabalho de coleta, análise e lançamento dos dados.

4- Outras atividades que envolvem a Equipe (coordenação de vários cursos (colaboração); desenvolvimento de atividades docentes; colaboração no setor de Estatística Educacional do Ensino Primário e Médio; Programação de 1968 e algumas solicitações urgentes da Secretaria, impediram rápida conclusão.

Dificuldades especiais: Foram consideradas anteriormente.



Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARA

Mês: Outubro

Nome: Artete Marques da Silva

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Elaboração do Plano de Estágio para os inspetores (vide anexo)
2. Elaboração de um formulário para Avaliação do curso para Diretores (anexo seguirá com o próximo relatório)
3. Levantamento de dados para o Anuário Brasileiro de Educação no período de 23 a 2 de Novembro no T.F. Amapá. (será despatchado dia 10)
4. Início dos trabalhos referentes à programação geral da Secretaria para 1968.

Dificuldades especiais:

[Lined area for 'Dificuldades especiais' is crossed out with a diagonal line.]

[Handwritten signature]

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada em especial a observar, uma vez que a Profs Anlete Marques de Silva, vem cumprindo a contento suas atividades junto à SEDEC. Nada mais a registrar.

[Handwritten signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARÁ Mês: OUTUBRO

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

ESTATÍSTICA EDUCACIONAL DO ENSINO PRIMÁRIO:

1. Treinamento em serviço do responsável pelo setor
2. Reformulação de boletins para coleta de dados e de mapas de apuração.

ANUÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO

Coleta de dados : SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO PARÁ

" " " : Estado do Acre e Território de Rondônia

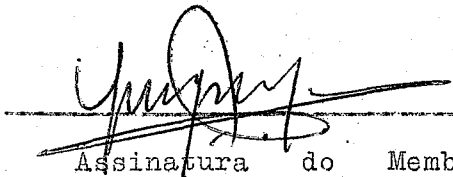
Auxílio na coleta de dados do Estado do Amazonas

REUNIÕES : Com Diretora do Departamento de Ensino Primário, a fim de informá-la sobre situação de trabalho.

Com Secretário de Educação, para discussão de ~~assuntos~~ assuntos relacionados com o trabalho.

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties, with a vertical line drawn through it.



Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Lined area for the team leader's appreciation.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pauí Mês: outubro

Nome: Márcia Said

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

① Participação na elaboração dos programas de "Noções de Administração Escolar" e "Fundamentos de Educação" para a 5ª etapa do curso de Treinamento de Professores Leigos.

② Assessoria no planejamento da 5ª etapa do curso de Treinamento de Professores Leigos:

a) reuniões com o Secretário e Diretor do DE para discutir encaminhamentos iniciais do curso:

- locais

- redistribuição de salas

- coordenação, etc.

b) trabalhos junto ao pessoal técnico do C.T.P. para cuidar da programação geral do curso de 5ª etapa.

c) reunião com as coordenadoras do referido curso, para discussão de alguns assuntos de urgência:

- equipe de professores

- as matérias que entrariam na programação.

- matérias para exame de madureza (ciências e geografia) a ser realizado logo após encerrada a 5ª etapa.

Dificuldades especiais:

[Lined area for 'Dificuldades especiais' with a diagonal slash through it]

Mariela Said

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada em especial a observar pois a Profe Mariela Said vem cumprindo a contento suas atividades junto à SEDCE. Nada mais a registrar.

[Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: outubro

Nome: Miria Gordo

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- a) Colaboração junto ao Centro de Treinamento para elaboração do plano de curso de Didática para o Curso de 5ª etapa (ainda em fase de elaboração)
- b) Preparação de material para ilustração da Cartilha para adultos
- c) Elaboração do programa de Português para o currículo dos Cursos Supletivos Extraordinários e reuniões com a Comissão para discussões do mesmo
- d) Colaboração para a elaboração do Programa de Estudos Sociais e reunião participada em reuniões com a Comissão para discussões do mesmo
- e) Elaboração de provas para avaliação do aproveitamento dos alunos do Curso de Diretores e Secretários (Curso de Treinamento) em Didática
- f) Orientação para o desenvolvimento das aulas de alfabetização do Curso de Treinamento de Inspetores
- g) Viagem ao município de Aquecetuba para seleção de candidatas ao Curso de Treinamento de Inspetores.

Dificuldades especiais: Nenhuma

Nivia Gordo

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada em especial a observar uma vez que a Profe Nivia Gordo vem cumprindo suas atividades junto à SEDEC, à contento. Nada mais a registrar.

[Assinatura]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: Outubro

Nome: Mra. Rízia Ferreira

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

a) Reformuladas do anti-projeto de Regimento Interno de Grupo Escolar (juntamente com o Sr. Secretário e a diretora do Departamento de Ensino Primário) - vide anexo

b) Participação na elaboração dos programas de "Noções de Administração Escolar" e de "Fundamentos de Educação" para a 5ª etapa do Curso de Treinamento para Professores Leigos.

c) Continuação do trabalho de elaboração de um cadastro de criação e extinção de escolas primárias do interior e da Capital do Pará

d) Coordenação geral das atividades realizadas no Curso de Treinamento para Inspectores, Diretores e Secretários (de 11 de setembro a 11 de novembro)

e) Estatística do Ensino Primário
A) Treinamento do responsável pelo setor.

B) recolhimento de dados referentes às escolas primárias da Capital. Esse recolhimento de dados foi feito durante o curso para Treinamento de Inspectores, Diretores e Secretários.

3) tabulação dos dados citados no item b, através de um novo mapa de apuração elaborado para a Capital.

f) Estatística do Ensino Médio.

1) Trazimento do responsável pelo setor.

2) Continuação do serviço de cadastro geral - levantamento das unidades escolares de ensino médio existentes no Pará.

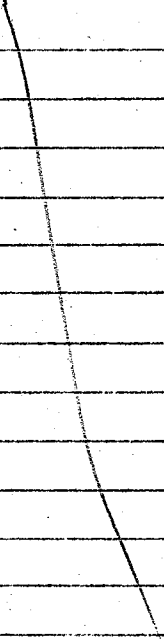
3) Elaboração de um novo quadro de matrículas e preenchimento dos mesmos.

Os dados referentes aos itens b e c, estão sendo recolhidos nas diversas divisões do ensino médio (Divisão de Ensino Normal, Ensino Secundário e Ensino Técnico).

O setor de estatística do Ensino Médio não tinha nada organizado. Os dados estatísticos estavam espalhados pelas divisões.

4) Planejamento das atividades a serem desenvolvidas em 1968 pelo setor.

Dificuldades especiais:



Vera Lucia Ferreira

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada em especial a ser registrado. A Profa Vera Lucia Ferreira, vem desempenhando satisfatoriamente suas atividades junto à SEDEC. Nada mais a registrar.

[Handwritten Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pern. Mês: Setembro

Nome: Albete Marques da Silva.

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- 1) ~~Elaboração de sugestões~~ Elaboração de sugestões ao projeto de reestruturação da Secretaria de Educação e Cultura
- 2) Coordenação de cursos para professores e Secretários da Capital (que teve início em 11.9.67)
- 3) Reformulação de alguns aspectos do plano de curso para Inspectores (requerimento de seminários; Plano de Estágios, etc...)
- 4) Reformulação da programação de cursos - 2º semestre 1967 - Sedec - sendo enviada de parecer da Sudam para além da possibilidade de colaboração ao financiamento)
- 5) Reformulação das fichas de verificação para autorizações e reconhecimento de estabelecimentos de ensino (anexo à resolução de C.E.E)
- 6) Assistência a todos os trabalhos que estão sendo desenvolvidos no Centro de Treinamento de Professores:
 - elaboração de programas de Fundamentos da Educação para 5ª etapa do curso para professores leigos.
 - elaboração de programas de (Fundamentos da Educação) administrativos para 5ª etapa.
 - elaboração de programas especiais para o curso supletivo extraordinário.
 - planejamento etc.
- 7) Participação em reuniões:
 - Secretaria de Educação, diretor do Departamento de Ensino Primário, chefe de Divisão de Ensino Supletivo, chefe da Divisão de Orientação e Inspeção, diretor do Departamento de Administração, diretor do Departamento de Ensino Médio.

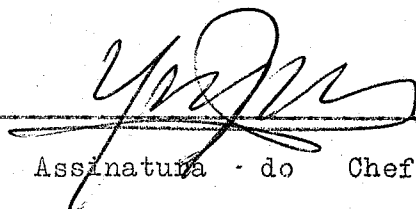
Dificuldades especiais:



Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada em especial a observar



Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Bilém Mês: setembro

Nome: Mauilena Said

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

① Colaboração na apuração de resultados dos exames de madureza levados a efeito em 19 municípios - sede do Estado

② Participação na elaboração de programa de "Noções de Administração Escolar", para a 5ª etapa do curso de Treinamento de Professores Leigos.

→ A colaboração na apuração de resultados dos exames de madureza, teve diferentes aspectos:

- conferiu provas com inscrições
- elaboração de mapas com as notas
- fixação de médias
- separação dos candidatos por município
- seleção dos bolsistas (da sede e de fora da sede) e não bolsistas
- separação dos aprovados e reprovados:
nos 2 matérias (português e história)
so' em Português
so' em Matemática, história

→ Quanto ao programa de "Noções de Administração Escolar", está sendo feita a fase de estudo e primeiros esboços do programa, junto com uma das moças do Centro de Treinamento.

Dificuldades especiais: _____

Marilyn Said

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nada em especial para observar.

[Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: setembro

Nome: Nívia Gordo

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: A: Curso Supletivo

1. Término da elaboração de uma cartilha para alfabetização de adultos
 2. Término da elaboração do respectivo manual de orientação
 3. Colaboração para a elaboração dos programas dos cursos supletivos extraordinários
- (Obs! já foram elaborados os programas de Ciências e (Estudos Sociais) matemática estando em fase de elaboração, os programas de Português e Estudos Sociais. - B. Curso Primário comum
4. Término da elaboração do manual de orientação para o emprego da Cartilha lançada pela Secretaria (agora corrigida)
 5. Coordenação das aulas de orientação metodológica (aulas específicas para alfabetização) do curso de treinamento de diretores e secretários que está sendo realizado no Centro de Treinamento.
 6. Início da elaboração do programa das aulas de orientação metodológica para o curso de treinamento de professores em alfabetização e treinamento dos elementos que deverão ministrar as aulas.
 7. Orientação a dois elementos do Centro de Treinamento para elaboração do programa de Didática para o curso de 5ª etapa.
 8. Participação de uma reunião como secretário para discussão do regimento (an projeto) dos grupos escolares.
 9. Viagem ao município de Abaetetuba para seleção de candidatos ao curso de treinamento de impetores regionais.

Nota: Devido à falta de datilógrafos, deixo de enviar as cópias de tarefas realizadas (itens 1 - 2 - 3 e 4). As mesmas serão enviadas, assim que possível.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: Setembro

Nome: VERA LÚCIA FERREIRA

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- 1) Departamento de Ensino Primário
 - a) Assistência à execução das atividades realizadas na Divisão de Estatística.
 - b) Elaboração do cadastro de crianças e estudantes de escolas primárias do Interior e Capital - Levantamento de portarias, leis e decretos que dizem respeito a este assunto.
- 2) Departamento de Ensino Médio e Superior
 - a) Implantação de um novo serviço de Estatística.
 - b) Assistência à execução das atividades realizadas na Divisão de Estatística.
- 3) Centro de Estudos Pedagógicos do Estado do Pará (Cepapa)
 - a) Colaboração na implantação de um Serviço de Estatística.
 - b) Orientação para a execução desse serviço.
- 4) Centro de Treinamento do Pará
 - a) Participação na elaboração do programa de "Fundamentos de Educação" para o Curso de Treinamento para Professores Leigos (5ª etapa).

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties.

Vera Lúcia Ferreira

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Nach em especial para observas

[Signature]
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARÁ Mês: setembro

Nome: JOSÉ INALDO GODOY

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

ESTATÍSTICA EDUCACIONAL DO ENSINO PRIMÁRIO:

1. Estudos sôbre modificações a serem introduzidas no seter
2. Treinamento em serviço do responsável pelo setor
3. Reformulação de boletins para coleta de dados e de mapas de apuração .

ANUÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO:

Informações aos vários setores da Secretaria de Educação.

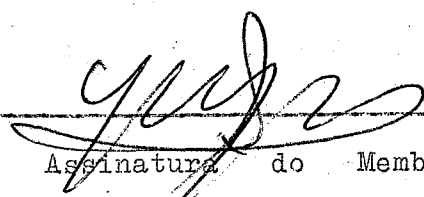
REUNIÕES:

1. Com a Diretora do Departamento de Ensino Primário, a fim de informá-la de situação de trabalho.
- 2, Com o Secretário de Educação , para discussão dos novos boletins de Estatística Educacional , bem como a coleta de dados da capital e do interior.

Observação: Estivemos ausentes do Estado do Para , no período de 11.9 a 25.9.67, em gôze de férias. Nêsse período estivemos ~~na~~ também em trabalhos referentes ao Anuário Brasileiro de Educação, junto à Coordenação do Programa.

Dificuldades especiais:

Lined area for writing special difficulties.


Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Lined area for writing the team leader's appreciation.

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: Agosto
Nome: Arlete Marques da Silva.

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

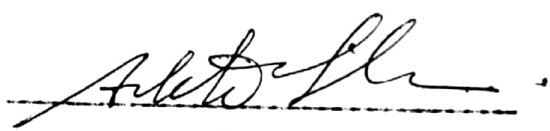
Descrição pormenorizada das tarefas:

1. Ante-projeto de Lei que cria as Divisões Regionais de Educação e os cargos necessários.
 2. Ante-projeto de Decretos que regulamentam as Divisões Regionais de Educação.
 3. Conclusão do Trabalho de elaboração de um catálogo da Legislação Estadual do Ensino: Índice I - classificados na ordem cronológica;
Índice II - classificados por assunto.
 4. Sugestão de fichas para (implantadas) um Cadastro de Legislação a ser implantado junto ao Gabinete do Secretário.
 5. Programação de cursos:
 - a) Legislação Escolar.
 - b) Administração Escolar.(para o Curso de Treinamento de Inspectores, Diretores e Secretários, que terá início dia 11 de Setembro).
 6. Início do treinamento do pessoal técnico que foi colocado à disposição do Centro de Treinamento de professores.
Observações: Este pessoal começou o trabalho na fase de programação detalhada dos cursos acima referidos (incluindo preparação de material para estudo, planilha de aulas, etc...), o que possibilitou que se ^{elabore} um plano de estudos da Legislação Federal (L.D.B. e Salários Educador) e Estadual do Ensino, bem como a aspectos diversos do programa de Administração Escolar.
- 2) Este programa de Treinamento

do pessoal que ficará na Divisão de
Treinamento ~~de~~ do C.T.P. terá continuidade
de com as seguintes atividades:

- a) Elaboração do Programa de Fundamentos
de Educação para a 5ª etapa - Dezembro -
do curso de professores leigos. (com ~~Terça~~)
- b) Elaboração do Programa de Noção de
Administração Escolar 5ª etapa (com ~~Mesibau~~)
- c) Elaboração do Programa de Didática - 5ª etapa - (Nivia)
- d) Orientação para alfabetização - Nivia.
- e) Elaboração de programas especiais para o
curso Injetivo extraordinário - Nivia.

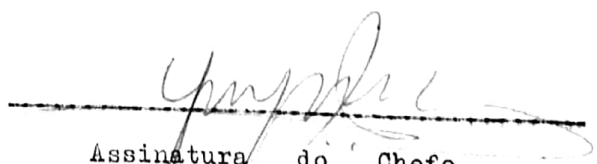
Dificuldades especiais: _____



Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Profs. Arlete Marques de Silva, vem desenvolvendo um trabalho de importância significativa. Treinamento e serviço do pessoal técnico que foi colocado à disposição do C.T.P. Com sua "personalidade", capacidade e disciplina, tem conseguido "des"vick ao CTP. Tem conseguido captar a confiança das autoridades locais. Não apresenta problema para a Chefe. Nada mais a registrar.



Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: _____

Mês: Agosto

Nome: Vera Lúcia Ferreira

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- I - Exames de Madureza.
- a) Participação na elaboração das provas para o exame de madureza de Português e História que foi realizado nos 18 municípios onde houve o curso para treinamento de Professores Leigos.
 - b) Orientação ao pessoal que aplicou esse exame.
 - c) Viagem ao município de Afuá do dia 31 de julho a 4 de agosto a fim de aplicar o exame de História. (Este trabalho foi feito por designação do Sr. Secretário através da portaria nº 0029-67 G.S. - vide anexo)

II - Curso para Treinamento de Inspectores, Quilatores e Secretários. - Reuniões com o pessoal que lecionarão neste curso a fim de orientá-los na programação.

III - Cadastro de legislação estadual sobre o ensino primário - Colaboração na sua organização.

IV - Encontro de Diretores do Inservi realizado durante a 2ª semana de agosto e colaboração na sua programação.

Dificuldades especiais:

Lined area for reporting special difficulties.

Neve Lúcia Ferreira

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Prof. Vera Lúcia Ferreira, apresenta-se com bom desempenho nas atividades que lhe são propostas. Não apresenta problema para a chefia. Presta atenção e tem bastante disposição para colaborar. Tem demonstrado boa rendimento no trabalho. Nada mais a observar.

DP/37/66

[Signature]
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARÁ Mês: AGOSTO

Nome: Genivaldo F. dos

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES: Elaboração de Minuta de Anteprojeto de Regulamento do C.T.P.

Obs: Este trabalho foi analisado por toda Equipe e entregue a Diretora do Departamento do Ensino Primário, no dia 23.8.67.

2. EXAMES DE MADUREZA: 1º CICLO - Colaboração na apuração de resultados, tendo em vista, o planejamento da 5a. etapa do Curso de Treinamento de Professores Leigos.

3. CADASTRO DE CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE ESCOLAS PRIMÁRIAS - Colaboração no levantamento da legislação existente e na atualização da rede.

4. ESTATÍSTICA EDUCACIONAL DO ENSINO PRIMÁRIO :

4.1. Estudo sobre modificações a serem efetuadas no setor.

4.2. Treinamento em serviço do responsável pelo setor.

5. REUNIÕES :

5.1. Com o Diretor do DEPARTAMENTO DO ENSINO PRIMÁRIO - a fim de informá-la das várias atividades da Equipe, principalmente sobre Estatística ~~XXXXXXXXXX~~ do Ensino Primário e Regulamento do C.T.P. (Essa foi uma reunião de toda a Equipe)

5.2. Participação, juntamente com a Profa. Marilena Saíd, com o Diretor do Departamento de Ensino Médio e Superior, sobre Estatística do Ensino Médio e Assessoria de Planejamento.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pernambuco

Mês: agosto

Nome: Maileena Said

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- ① Trabalho junto à divisão de estatística do ensino primário.
- ② Trabalho junto ao setor de estatística da divisão de inspeção e fiscalização do DEMS.
- ③ Colaboração na verificação dos resultados dos exames de madureza de português e história (4º ciclo).

① Estatística do Ensino Primário → continuação de estudos já iniciados, contatos com a responsável pela divisão, elaboração de um relatório sobre a situação e proposição de novo sistema de coleta e arquivamento de dados (vide anexo). O material elaborado foi minuciosamente discutido com a diretora do DEP, que está estudando as possibilidades de implementação do projeto com o Secretário.

② Estatística do Ensino Médio → estudo das condições existentes em termos de estatística no DEMS, contatos com a responsável pelo setor e com o diretor do DEMS. Em estudo estão formulários e fichas de coleta para o setor.

③ Resultados dos exames: trabalho inicial de classificação de participantes: bolsistas e não bolsistas, por município onde residem, tendo em vista o planejamento da 5ª etapa do curso de treinamento de professores lições.

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties.

Maileva Said

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Profa. Maileva Said vem trabalhando em atividades que lhe são propostas. Não constitui nenhum problema para a Equipe. Não há ^{alguns} registros

[Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: agosto

Nome: Nívia Gordo

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1. Término da correção da Cartilha da Secretaria e elaboração de uma separata (anexo nº 1) ^{PAP}

Nota: o trabalho exigiu, além da correção, a formulação de lições e exercícios, necessários a uma estrutura completa da referida cartilha.

2. Análise e apreciação do Manual de Orientação (anexo nº 1) ^{PAP}. Complementação do mesmo, conforme anexo nº 2.

3. Elaboração de uma apostila de orientação para alfabetização (anexo nº 2) ^{PAP} visando:

- completar a orientação apresentada no Manual de Orientação;
- apresentar orientação específica para o emprego da cartilha já corrigida

- preparar os orientadores que darão aulas sobre alfabetização nos cursos: a) Treinamento de professores em alfabetização; b) Treinamento de Inspectores e Diretores

Nota: a referida apostila será reformulada porque achamos melhor incluir na mesma, orientação para o desenvolvimento de todas as lições da cartilha e não de uma apenas conforme se verifica.

4. Estudo dos cadernos de orientação metodológica (1ª, 2ª e 3ª séries), visando (anexo nº 3) ^{PAP}:

a) verificar se a orientação apresentada, abrange todas as matérias do currículo;

b) apresentar à chefe do SOP, sugestões para complementação e uso do referido material

5. Estudo das coletâneas, enviadas mensalmente aos Grupos Escolares pelo SOP, com a dosagem e orientação sobre a matéria a ser dada no mês. (anexo nº 4) ^{PAP}

Nota: desse estudo, verificou-se que além de encontrar em atraso os programas de todas as séries, a orientação dada é insatisfatória e incompleta, principalmente nas classes de 1ª série.

Foi aceita pela Chefe do SOP a sugestão para ^{se} reestruturar o Setor, de forma a possibilitar a orientação sistemática às classes de 1ª série.

6. levantamento da matéria dada até junho, nas escolas, para uma distribuição mais racional do programa, no 2º semestre (anexo nº 5) ^{PAP}

7. Em elaboração, uma cartilha para alfabetização de adultos.

8. Primeiras ^{atividades} ~~contatos~~, para início da elaboração do currículo do supletivo extraordinário.

Dificuldades especiais: Nenhuma

Nina Gardo

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Prof. Nina Gardo vem trabalhando de maneira bastante satisfatória. Tem-se constituído em elemento de real destaque em assuntos de Ensino Primário e Ensino Secundário. Consegue "reunir" os elementos locais, sempre solicitada a dar sugestões. Suas ideias são bem aceitas. Tem disposições bastante aconchegadas e dedica-se com muita boa vontade, nos tempos que lhe são propostos. Colabora também com o chefe da Equipe oferecendo sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades da Equipe. Nada mais a registrar.

[Assinatura]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará

Mês: Julho

Nome: Msra. Lúcia Teixeira

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1- Curso de Treinamento para professores leigos (4ª et
a) continua da orientação do pessoal que irá instruir os professores do curso no planejamento das aulas.
b) participar em todas as reuniões dos orientadores com os professores do curso.

c) providências relativas à contatos dos professores para o curso.

2- Exames de Madureza

a) providência relativas à formação das bancas examinadoras.
b) elaboração de portarias que servirá como instrução (sobre o exame) para os professores do curso de Treinamento (4ª etapa) que estão lecionando na Capital e no interior.

3- Curso para Treinamento de Dirigentes Diretores e Secretários a ser realizado (na Capital) durante os meses de Agosto e Setembro.

a) Relevantamento de toda legislação estadual sobre o ensino primário e médio (leis, decretos, portarias, resoluções do C.F.E., instruções, etc.).
b) Participar em uma comissão responsável pela programação e organização das aulas do curso.

c) Estudo do ante-projeto de Regimento Interno de Grupos Escolares.

4- Encontro com as Diretoras (a ser realizado durante uma semana de agosto).

- a) levantamento do material existente relativo aos outros encontros.
- b) Participação em uma comissão encarregada do estudo da programação e regime das aulas.

5 - Acompanhamento do curso de Treinamento para professores leigos (4ª etapa) em Belém

Assistência as algumas aulas de matemática e história para apreciação das mesmas.

6 - Estudos sobre

- a) proposta organizatória da Secretaria de Educação e Cultura.
- b) Apostila sobre "Classificação de Dupin"

Dificuldades especiais:

Series of horizontal lines for handwritten notes.

Uera Lúcia Ferreira

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Prof. Vera Lúcia Ferreira não tem apresentado "problemas" nem no trabalho e nem particularmente (vide em Equipe). Bastante disposta colabora muitíssimo e desenvolve suas atividades a contento. Parece que está completamente ajustada ao trabalho. Nada mais a registrar.

Handwritten signatures and initials: "Nista", "Vera Lúcia", "Vera Lúcia", and "Assinatura do Chefe".

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Belém - Pará

Mês: julho

Nome: Nívia Gordo

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

1. Colaboração no planejamento do curso de treinamento de professoras leigas (4ª etapa):

a) elaboração do programa de curso (Didática): orientação metodológica de Língua Pátria: alfabetização (vide anexo 1)

b) Orientação às coordenadoras dos cursos (capital e interior) para o desenvolvimento das aulas. (vide anexo 1)

2. Participação de uma reunião com o Secretário para discutir os cursos planejados para o segundo semestre (vide anexo 2)

3. Providências para a realização dos cursos de treinamento de professoras em alfabetização, (a serem realizados na capital e no interior) a saber:

a) reunião com a chefe do setor de orientação pedagógica a fim de organizar a comissão;

b) levantamento de material para estudo e preparação dos professores que deverão ministrar as aulas;

c) Distribuição do material para os membros da comissão;

d) reuniões para exposição e discussões do que foi estudado (vide anexo 2);

e) reuniões com as autoras da Cartilha "Emi e Mauro" para a confecção da mesma, conforme solicitação do Secretário. Nota: a referida Cartilha já analisada e corrigida, será apresentada no referido curso;

f) análise do "Manual de orientação" e apresentação das críticas às autoras, para confecção ou verificação das falhas;

g) análise e estudo do programa de 1ª série

H. Colaboração no planejamento do curso de treinamento de Diretores e inspetores:

a) estudo do currículo do curso primário (esta tarefa, apenas começada).

b) orientação metodológica em alfabetização (mesmas atividades (para) realizadas para o curso de treinamento de professoras)

5. Elaboração, juntamente com a Dlera, do programa a ser desenvolvido no Encontro de Diretores do interior, em agosto (vide anexo 3)

6. Acompanhamento das aulas de Didática, conforme solicitação do Secretário.

Dificuldades especiais: Stenkuma.

Multiple horizontal lines for additional notes or details.

Nivia Gordo

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Profe Nivia Gordo tem demonstrado em todas oportunidades "Capacidade plena" para desenvolvimento dos tarefas que lhe são atribuídas. Um aspecto a destacar em sua personalidade é a seriedade administrativa simpática e o modo com que analisa, propõe ou discute com pessoal local. Elemento de real e honestas condições. Conhecedora profunda das aspectos do ensino primário é supletiva com consequência em realizar missões. Não apresenta problemas no trabalho e na vida em Equipe. Nada mais a registrar.

[Signature]

[Signature]

Assinatura do Chefe

[Signature]

[Signature]

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: julho

Nome: Marilena Said

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

① Participação na escolha de material a ser estudado pela comissão da SEDEC que programará os cursos de treinamento:

- a) de diretores (ensino primário)
 - b) de diretores e secretários (ensino primário)
- a serem realizados em agosto/setembro

② Trabalho junto aos setores de Estatística da Secretaria:

a) contato com os responsáveis pelas divisões de Estatística:

do Ensino Médio e Superior (DEMS)

do Ensino Primário (DEP)

b) contato com a divisão de Métodos e Equipamentos (do Departamento de Administração)

c) análise de todo o material existente nos setores acima especificados:

- material de coleta de dados: formulários, questionários, mapas e fichas

- material de arquivamento: fichas, mapas, arquivos, pastas, fichários

d) levantamento e estudo do material de legislação que diz respeito à Estatística da SEDEC.

e) Estudo de material de coleta de dados para o DEMS

f) Estudos para implantação de um cadastro escolar na Divisão de Estatística do Departamento de Ensino Primário.

③ Acompanhamento de aulas de "Noções de Administração Escolar" - 4ª etapa do Curso de Treinamento para Professores Leigos - Belém.

Dificuldades especiais: _____

Martina Said

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A ~~Profa~~ Martina Said, vem cumprindo suas tarefas a contento. Não apresenta problemas para a Chefe, SEDE e Equipe. Embora o ajustamento seja um elemento novo no Programa, seja sempre bastante difícil as condições de trabalho e a Equipe tem na ajuda do "Muitos". Nada mais a registrar.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Assinatura do Chefe

[Handwritten notes]
Visto
Marta
Visto
Marta

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Pará Mês: Julho

Nome: Artete Moraes dos Santos

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

1 - Proposição de cursos a serem realizados pelo Secretário no 2º semestre de 1967. (vide anexo) nº 2.

2 - Análise do orçamento estadual - Secretário de Educação 1967.

3 - Análise das resoluções do C.E.E referentes a Planos de aplicação de Verbas do P.N.E. e Salário Educador.

Objetivos dos itens 2 e 3: verificar a possibilidade de se formular alguns sub-projetos de forma a poder cobrir as despesas com a proposição de cursos - 1967.

4 - Reuniões:

a) Instituto de Desenvolvimento Social e Econômico do Pará - IDESP - setor de proposição e Orçamento - chefe.

b) SUDAM - Departamento de Relações Humanas - chefe.

Objetivos das reuniões a e b - pleitear verbas da SUDAM para cobrir proposições e cursos 1967 etc.?

c) Reunião Secretário de Educação.

Objetivo: definir quais os cursos que seriam cobertos com verbas do P.N.E. e Salário Educador.

5 - Participação na Comissão para estudo do programa a ser desenvolvido nos cursos para Treinamento de Inspectores e no de Diretores e Secretários.

a) levantamento de toda a legislação estadual do Ensino (Leis, decretos, portarias, resoluções do C.E.E, etc.).

Objetivos: selecionar material p/ o curso; construir um roteiro da legislação do ensino para inspectores e diretores; criar um cadastro de legislação junto ao gabinete do Secretário.

b) Redação inicial do Relatório das Divisões Regionais do Ensino.

Dificuldades especiais:

Lined area for reporting special difficulties.

[Handwritten signature]

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Prof: Arlete Marques da Silva, vem-se constituindo em elemento com excepcional capacidade de trabalho. Tem demonstrado em todos os momentos, disposição incomum e alto espírito de colaboração. Dia a dia ganha "terreno" e suas opiniões sempre acertadas, é notadamente para o desenvolvimento do trabalho. Não apresenta nenhum problema de ordem funcional, e nem para a Equipe. Nada mais a registar.

[Handwritten signatures and initials: Yuzuf, Arlete, and others]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARÁ

Mês: julho

Nome: JOSE INALDO GODOY

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

1. CURSO DE TREINAMENTO PARA PROFESSORES LEIGOS - 4a. ETAPA :

Colaboração no planejamento do Curso.

2. PROGRAMAÇÃO DE CURSOS:

a)- Colaboração na programação de Curso de Treinamento de Profs. Leigos (vide anexo nº 2).

b)- Participação em reuniões :

1. Secretário de Educação (discussão sobre a programação) ;

2. IDESP (Instituto de Desenvolvimento do Estado do Pará) e

3. SUDAM- Divisão de Recursos Humanos- para obtenção de recursos para realização dos cursos.

3. ELABORAÇÃO DO ANTE-PROJETO DO REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES: (Em fase de execução)

a)- Levantamento de todo material existente sobre:

-legislação estadual de ensino (leis, decretos, portarias, resoluções do C.E.E.)

-Ante-projeto de regimento interno de Escolas Médias.

-Ante-projeto de regimento interno de Grupos Escolares (em estudo

-Regimento Interno do DEMS (Departamento de Ens. Médio e Superior

Objetivo: Selecionar o material para elaboração do ante-projeto .

b) % Redação inicial do ante-projeto.

4. ESTATÍSTICA EDUCACIONAL:

Tendo em vista a reformulação do setor, foram feitas:

a)- contactos com as diferentes Divisões da SEDEC, para levantamento e elaboração do diagnóstico da situação da Estatística Educacional

b)- Estudo sobre reestruturação da SEDEC, a fim de ~~modificar~~ ajustar as modificações a serem propostas na nova organização da SEDEC.

5. VISITAS: (a convite do Secretário de Educação, visitamos em sua companhia:

a)- PARAGOMINAS - reunião com professores locais e visita às instalações do prédio onde funciona o Grupo Escolar.

objetivo: verificar as condições locais para realização de cursos

b) ~~o~~ MARACANÃ - integramos a caravana governamental na solenidade de inauguração do G.E. Prof. Francisco Nunes.

c)- ABAETETUBA: visita ao Curso de Treinamento de Professôres Leigos - 4a. etapa - contacto com coordenação, professôres, alunos para verificação de desenvolvimento do mesmo e informações sôbre o Exame de Maturidade do 1º ciclo.

5. REUNIÃO:

Atendendo a solicitação do Secretário de Educação, participamos de uma reunião na ACAR-PARÁ, e outras entidades, para organização da Semana de Desenvolvimento da Comunidade a ser realizada no município de Maracanã.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Papó Mês: junho

Nome: Alete Marques da Silva

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).


Descrição pormenorizada das tarefas:

- 1) Redação inicial de relatório ao Sr. Secretário propondo sugestões para a organização de serviços especialmente da Direção de Estatística (anexo)
- 2) Assessoramento extra-oficialmente à prof. Neiza Jayano no Enpla-Nótl - 14 a 19 de junho
- 3) Participação de reunião com o Sr. Secretário, o diretor da Direção de Ensino Primário e Média para discussão de assuntos relativos à organização dos serviços de estatística e treinamentos de pessoal (vide relatório anexo ao relatório de equipe).
- 4) Colaboração na programação do curso de férias nos seguintes aspectos:
 - a) na revisão de programas.
 - b) na análise da cartilha Ler e Aprender (vide anexo)

dict
Alete

Visto
17/6/68

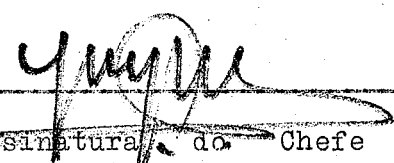
Dificuldades especiais: _____



Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Prof. Anete Marques de Silva, vem desenvolvendo trabalho do mais apreciável, sendo constantemente chamada a opinar em vários assuntos, seu dinamismo é visível. Não apresenta nenhum problema de ordem pessoal.


Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARÁ Mês: junho

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Colaboração na redeção do Relatório do Levantamento, por amostragem, das condições da rede escolar de ensino primário, do interior do Estado.

2. Participação de reunião com Secretário da Educação, Diretores do I do DEP e DEMS, para discussão de assuntos relativos à reformulação dos serviços de estatística educacional da SEDEC e programação de Cursos.


3. Colaboração na programação do Curso de Aperfeiçoamento para Professores Heigos (4a. etapa), nas seguintes aspectos:

- a)- Elaboração de relatório da Coordenação Geral (colaboração)
- b)- Elaboração do Plano de Aplicação.

*Visto
Junho*

1/10 WTA

Dificuldades especiais: Nada a observar


Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Para Mês: junho/67

Nome: Nivia Gordo

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1) Levantamento das condições dos cursos supletivos: administrativas e técnicas.

2) Reunião com a chefe desses cursos, para conhecimento das principais dificuldades.

3) Início do estudo dos programas para fins de reformulação e adaptação aos cursos supletivos extraordinários. (Estão sendo estudados os programas de Estudos Sociais e Ciências)

Nota: os referidos cursos não contam ainda com os programas de Português e matemática. Somos solicitados a colaborar na elaboração dos mesmos.

4) Orientação para a solicitação do material didático e de consumo, até agora não recebidos pela Secretaria.

5) Tabulação dos dados coletados, por ocasião do levantamento por amostragem, da rede escolar primária.

6) Participação de reuniões com o Secretário, para apresentação das sugestões de atividades necessárias à reorganização do Setor de Estatística.

7) Análise da Cartilha a ser lançada pela Secretaria.

Nota: ver anexo...

8) Elaboração de um plano de curso de alfabetização (metodologia) para 4ª etapa.

Esta tarefa foi nos solicitada pela Diretora do Depto. de Ensino primário após apresentarmos, em reunião, as falhas verificadas na cartilha.

Vivia Gordo

Vivia Gordo

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties.

Nivia Gordo

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A Profe. Nivia Gordo, vem desempenhando satisfatoriamente suas funções, conquistando gradativamente os setores que tem a cargo. Não apresenta nenhum problema.

[Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: _____ Mês: _____

Nome: Neza Lúcia Ferreira

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Levantamento, por amostragem, da rede escolar no interior:

a) Continuação desse trabalho de levantamento (viagem a Ullidó, durante 4 dias).

b) Tabulação dos dados relativos a esse levantamento feito em 9 municípios do interior do Pará.

c) Resumo quantitativo dos dados acima citados.

d) Participação em uma reunião com o Sr. Secretário e diretores do DEP e DEMS para discussões de assuntos que se referem à organização dos serviços de Estatística e treinamento do pessoal (vide relatório da equipe).

e) Relatório individual das observações especiais feitas nas escolas visitadas em Ullidó e Santarém.

f) Providências para a impressão dos relatórios dos resultados obtidos nesse levantamento.

2. Curso de Treinamento para Professores Cegos (4ª etapa):

a) Reformulação dos programas de matemática, história e geografia.

b) Organização de um apostila sobre administração escolar, para ser distribuída entre os participantes desse curso.

c) Reuniões com os coordenadores do curso.

d) Orientação aos professores de matemática quanto ao planejamento de curso.

Vinte e cinco

1/16 W.P.

- e) Orientação ao pessoal que irá instruir os professores no planejamento dos cursos de: português, história, geografia e ciências.
- f) Incidências para a ingresso dos programas relativos ao curso.

3. Exame de Maturidade

- a) Regulamentação interna do curso: estabelecimento das matérias que deverão ser examinadas em 1º lugar (Português e História).
- b) Proposição de uma nova etapa em que se estudarão as matérias que serão objeto do exame de maturidade (no fim do ano) e as que farão parte do exame de suficiência.

4. Exame de Suficiência

- a) Estudos de complementação que fixa as matérias desse exame.
- b) Estudos preliminares sobre os programas dessas matérias do exame.

Dificuldades especiais:

Vera Lúcia Ferreira

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

O Prof. Vera Lúcia Ferreira, tem prestado eficiente colaboração em setores que têm atuação, mas apresentando problemas

[Assinatura]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Belém - Pará Mês: junho

Nome: Márcia Saiz

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

① Revisão da programação da 4ª etapa do curso de treinamento para professores leigos:

- distribuição dos programas a serem elaborados

- elaboração de programa e orientações sobre "Noções de Administração Escolar" matéria nova a ser incluída no curso.

② Participação em 4 reuniões com os coordenadores do referido curso de treinamento. Nessas reuniões foram discutidos assuntos gerais referentes à 4ª etapa e discussões do programa de "Noções de Administração".

③ Participação na elaboração de novos quadros estatísticos a serem apresentados como sugestão para reformulação do setor de Estatística da Secretaria.

④ Participação em 2 reuniões com o Secretário para discussão do roteiro e quadros estatísticos sugeridos.

Visto
W. F. ...

Dificuldades especiais: _____

Maileuca Said

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

a Pufe. Maileuca Said, vem cumprindo suas obrigações de maneira bastante satisfatória, não apresentando problemas.

[Handwritten Signature]
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: PARÁ Mês: maio

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Contactos iniciais na SEDEC para conhecimento , bem como entrar em entendimento com Secretário da Educação , Diretores das Divisões e funcionários.

2. Atividades :

2.1. Reunião inicial com o Secretário da Educação para apresentar sugestões quanto ao aproveitamento da Equipe.

2.2. ENPLA-MANAUS.

2.2.2. Reunião com Secretária da Educação e Assessor de Planejamento para discutir sobre contribuição da Secretaria e Conselho Estadual de Educação.

2.2.2. Colaboração ao documento a ser apresentado .

2.3. CURSO DE TREINAMENTO PARA PROFESSORES LEIGOS (4a. etapa)

2.3.1. Reunião com o Secretário da Educação, Diretor do Departamento do Ens. Primário e outros funcionários.

2.4. EXAME E CURSO DE MADUREZA

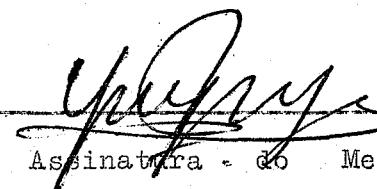
2.4.1. Reunião com Secretário da Educação, Diretores do DEMS E DEP e funcionários.

3. VIAGEM

A convite do Secretário da Educação, acompanhamos o titular em sua visita ao Município de VISEU, no dia 29 de maio de 1967 para visitar o Grupo Escolar Alvaro Adolfo.

V. Inaldo Godoy

Dificuldades especiais: Nada a registrar


Assinatura - do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Belém - Pará Mês: maio

Nome: Tereza Lúcia Ferreira

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

① Contatos iniciais com o pessoal da Secretaria:

a) entrevistas com os diretores dos departamentos e respectivas divisões de trabalho.

b) conhecimentos do funcionamento das diversas seções.

c) participar em uma reunião com o Secretário para discussões do plano de trabalho da equipe.

② Comprometimento às seguintes atividades:

a) encerramento de um curso de secretários de ginásio.

b) comemoração da páscoa no Instituto Cegos.

③ Estudos preliminares, junto ao Departamento de Ensino Médio ^{Superior} e Departamento de Ensino Primário, sobre:

a) 4ª etapa do curso de treinamento de professores leigos, a ser realizado em julho deste ano.

b) exame de suficiência que prestarão os participantes do curso de treinamento das 4 etapas, a fim de obterem o título de regente de ensino primário.

c) dispositivos legais sobre os exames de madureza.

④ Viagens ao Interior: dia 29 de maio - viagem ao município de Santarém, para um levantamento estatístico da rede escolar.

Dificuldades especiais: _____

Vera Lúcia Ferreira

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

No início de suas atividades tem demonstrado bastante disposição. Parece bastante interessado e de fácil comunicação. Não apresenta problemas nem para a Secretaria e nem há pouco para a Equipe.

Visto
Jureich

[Assinatura]
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Belém - Pará Mês: maio

Nome: Maileua Said

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

① Contatos iniciais com a Secretaria:
1.1. conhecimento de todos os departamentos e respectivas divisões de trabalho:

- o pessoal

- o funcionamento das organizações

1.2. participação de reuniões com o Secretário para discussões e encaminhamentos do plano de trabalho da equipe.

② Viagens para o interior do Estado, a fim de coletar dados gerais sobre a rede escolar de nível primário.

2.1. Viagem a Tomé-Açu, em 29/5.

Foram visitados: 1 grupo escolar, uma escola reunida. Entrevistados 4 professores.

2.2. Viagem a Abaetetuba, em 31/5.

Foram visitados: 2 grupos escolares, uma escola reunida, uma escola "de cooperações".

③ Estudos e encaminhamentos iniciais junto ao DE MS (departamento de ensino médio e superior) e DEP (departamento de ensino primário) sobre:

3.1. 4ª etapa do curso de treinamento de professores leigos, a ser realizado em julho;

3.2. exame de madureza

3.3. exame de suficiência que prestarão os participantes das 4 etapas, a fim de obterem o título de "regentes de ensino no primário".

Dificuldades especiais: _____

Maílson Said
Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Bastante animada, integrou-se perfeita-
mente no trabalho e na equipe.
Não apresentou problemas. Parece que
realizou um bom trabalho.

*Visto
de Anuário*

DP/37/66

[Signature]
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Belém - Pará Mês: maio

Nome: Livia Gordo

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Contatos iniciais com o pessoal da Secretaria:

a) Conhecimento dos diretores dos Departamentos e respectivos funcionários;

b) visitas às Divisões da Secretaria e observação da organização e funcionamento das seções;

c) Comparecimento às seguintes solenidades:

- encerramento de um curso de secretários de ginásio;

- comemoração da páscoa no Instituto de cegos

d) participação de uma reunião com o Secretário para discussão do plano de trabalho da equipe.

2. Dia 29 de maio: viagem ao município de Muana (Ilha de Marajó) para coletar dados da rede escolar.

Nota: foram visitados os dois grupos escolares da rede e cinco escolas isoladas, no interior da ilha.

Dia 30 de maio: regresso a Belém.

3. Dia 31 de maio: viagem ao município de Soure (Marajó e ilhas) com o mesmo objetivo.

Dia previsto para regresso: 3 ou 4 de junho.

Nota: foram visitadas 34 escolas isoladas e 2 grupos escolares.

4. Reunião com a chefe do Ensino Supletivo.

Descrição geral da situação dos cursos supletivos: - estes funcionam em 27 grupos escolares e 6 escolas reunidas com um total de

7355 alunos assim distribuídos: 1ª série: 728 - 2ª série: 1005 -

3ª série: 1602 - 4ª série: 2059 - 5ª série: 1693 - 1º ciclo: 84 -

2º ciclo: 184 - (Nota: 1º e 2º ciclo são os cursos feitos em 2 anos)

O corpo docente consta de 208 professoras que são orientadas por 17 orientadoras.

Obs: a equipe foi solicitada a auxiliar administrativa e tecnicamente a chefe. Acredito que teremos aqui um grande campo de trabalho. Foram solicitados para colaborar na elaboração de uma cartilha para alfabetização de adultos.

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Para' Mês: M 210

Nome: Adete Marques da Silva

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Visita a Escolas primárias dos Municípios de Castanhal e Brejo de Santana

Objetivo: (vide relatório de equipe - mês de Maio)

2. Redacção inicial do documento a ser levado ao Eupla-Manaus

3. duas reuniões com o Secretário e 2 com o diretor de ensino médio (e membro da Comissão de Planejamento do Conselho Estadual de Educação) para discutir o documento para o Encontro de Planejamento - Manaus.

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties.

Alto

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

É uma dedicação e de uma capacidade para o trabalho pesado. Excelente que está conquistando os setores que atua tanto pela segurança como por sua presença.

Viní
DP/37/66

[Signature]
Assinatura do Chefe