

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE CURSOS						
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
<i>7 Curso de Aperfeiçoamento de Professores</i>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
<i>Curso de Formação em</i>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
<i>Imprensa</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	<i>Elizabeth Caragrona</i>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO
<i>Imperatriz</i>	<i>Metodologia da Matemática</i>	<i>Elizabetti</i>						<i>I Curso de Aperfeiçoamento de Professores em Matemática em Imperatriz</i>

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE
Participação em equipe de						
"Jornada Pedagógica"	Francisco Gonçalo	Direção do DAM		3 dias		Colinas

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE	
<i>Direção do D.F.A.</i>	<i>Francisco Gomes</i>	<i>D.F.M.</i>	<i>13/11/67</i>	<i>?</i>	<i>S. Luís</i>	
<i>Chefia do Setor de Ensino Primário</i>	<i>Elizabete Cordeiro</i>	<i>D.F.M.</i>	<i>14/11/67</i>	<i>?</i>	<i>''</i>	
<i>Projeto "Jesús-de-Berço"</i>	<i>Ana Inês de Jesus</i>	<i>Secretaria Geral</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>''</i>	
<i>Assistência à direção</i>	<i>Nelson Gomes da Silva</i>	<i>D.F.F.</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>''</i>	
<i>Revisão Programina de Ensino Primário</i>	<i>Thais de Almeida Vio</i>	<i>Assessoria</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>''</i>	
<i>Assessoria</i>	<i>Luís D. Costa</i>	<i>''</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>''</i>	

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
12/11/67	Elizabeth Cav-	Situação do	Aprovação de -
	grande, a serviço	trabalho e projeto	quase concluído
	em Imperatriz	histórico de novo	
25/11/67	Ana Maria de	Questionário re-	Aprovação
	Jesus, a serviço	torio	
	na área rural		
	do interior e Nelson		
	Gomes do Silva		
	ausente de Estado		
	com permissão		

} 9

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

Ver anexos

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

Relembrou-se a necessidade de formação de um novo grupo, para continuar o trabalho de revisão do programa de ensino primário, como sugestões específicas e esboçou-se, junto com a direção do DE - também membro do CEE - a falta de um aproveitamento

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando a superação das dificuldades encontradas pela equipe:

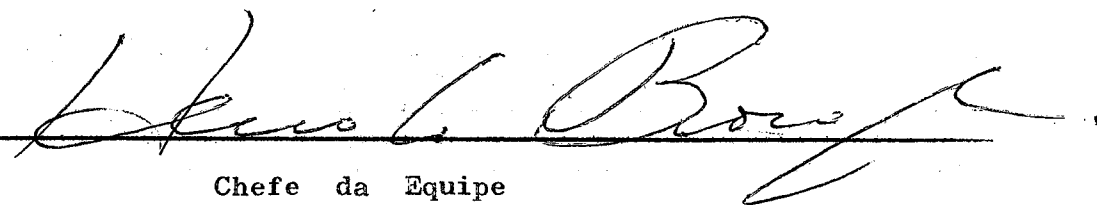
noios dos dois elementos que haviãmos
riolo colocados à disposição do CEE,
no período verificado.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

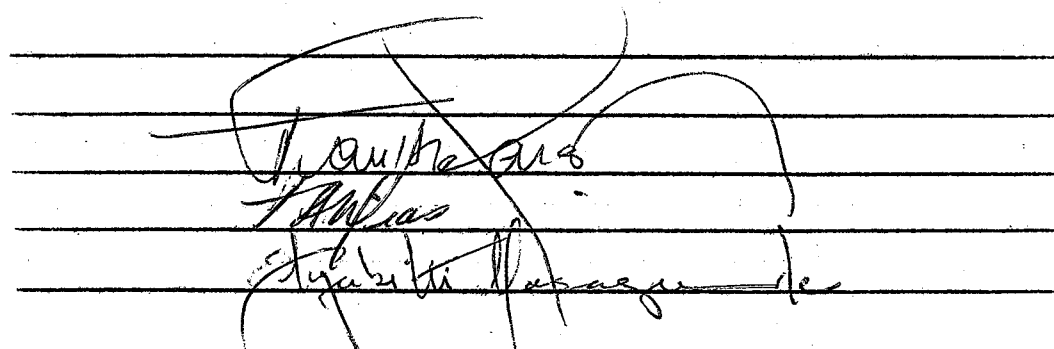
O trabalho de atualizações de cadastros de pessoal iniciado com a assistência do prof.ª Maria Leonilde Neves, prossegue. Há um atraso nesse serviço devido falta de pessoal não haver o Dep. de Administração e o qual há ~~verba~~ saldo que permita pagar horas extraordinária e ter o elemento encarregado de dirigir esse serviço assumido a direção do Departamento.

DF/24/65

Assinaturas:


Chefe da Equipe

Membros:


Tranquilino
F. Alves
St. Gabriel Pasqueira

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Maranhão

Mês: Outubro

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
<i>Leituras de Prof. Primária</i>	<i>DAM</i>	<i>2/10/67</i>	<i>7/10/67</i>	<i>Imperatriz</i>

Obs. Este mesmo curso teve o nome de I Curso de Aperfeiçoamento de Prof. Prim. no relatório do mês anterior
Wilma

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S						
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S)	PARTICIPANTE(S)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
?	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		<i>Elizabeth Casagrande</i>
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO
<i>Imperatriz</i>	<i>meteorologia da matemática</i>	<i>Elizabeth Corrêa</i>	<i>72</i>					<i>Treinamento de Prof. Primários</i>

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE
<i>Integrante da equipe</i>	<i>Francisco Garçon</i>	<i>Direção da D.A.N.</i>				<i>Colinas</i>

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
Coleta Thais de Almeida Dias					
Coleta de dados para o Censo Brasileiro de Educação *	Thais Almeida Dias				S. Luís e Terezina
Presidência da Comissão Promotora do I CEE	Nelson Gomes da Silva				S. Luís
Assistência técnica da D.F.M. **	Francisco Gomes				S. Luís
Assessoria	Henrique Bonifaz				S. Luís, Vargem Grande e Chapéu
Integrante Projeto Jod- de-Barral	Ana Maria de Jesus				ditado

* Maranhão e Piauí. Dados referentes a 1965 e 1966

** Na parte do Nordeste, atuação junto ao CEE

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
25/10/67	Ena Maria de Jesus (férias)	Discussões do questionário-relatório	
	Elizabete Corayandes (serviço no interior)		
	Nelson Gomes da Silva		
	(serviço no I.C.I.F.F.)		

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

OBSERVAÇÕES GERAIS:

DF/24/65

Assinaturas:

Henck Romão

Chefe da Equipe

Membros:

Francisco Jav
THAIS

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
"Curso de Aperfeiçoamento de Professores"	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	Elizabeth Coragrande
Recreação e Jogos	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	Nelson Gomes de Silva
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO
Imperatriz	Matemática	Elizabeth Coragumbo	12			1/10	10/11	I Curso de Aperfeiçoamento de Professores
S. Luís	Recreação e Jogos	Nelson Gomes da Silva	?			3/11	13/12	Recreação e Jogos

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas a Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARRREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	N/S	LOCALIDADE
<i>Programação, prevista</i>						
<i>organizatória e justificativa de seis jornadas pedagógicas</i>	<i>Francisca Gonçes</i>	<i>DFM</i>				<i>Interior do Estado</i>

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
Revisão de currículo	Thou de Almeida Diniz	Assessoria		1	S. Luís
Assistência à direção da DFM	Francisco Gonçalves	DFM		1	"
Assistência à chefia do Setor de Ens. Prim. da DFM	Elizabeth Coragrande	"		1	"
Participação na elaboração e execução	—	—		1	
de Projeto "João-de-Barro"	Ana Maria de Jesus	Assessoria		1	Interior do Estado (zona rural)
Assistência à direção da DEF	Delson Gomes da Silva	DEF		1	S. Luís
Assessoria	Henri Borghi	Assessoria		1	"

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

Os profs. Elizabeth Cragnand e Ana Maria de Jesus atuaram também no projeto SERTF - Ma (trata-se de convênio entre Secretaria e MEC para realização de cursos de mestrado).

Os profs. Francisco Gonçalves e Thais de Almeida Dias dividem

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
28/9/1967	/	Discussão de questões - nário - relatórios e alguns problemas de trabalho	Aprovação do relatório

o seu tempo, respectivamente, entre a DFM, a Assessoria e o Conselho Estadual de Educação. O prof. Francisco Gonçalves tomou parte, também, nos trabalhos de organização da I Feira de Ciências. A prof. Thais de Almeida Dias ficou encarregada de coordenar a coleta de dados para o Anuário Brasileiro de Educação - 1915, respondeu também, no período de 7 a 24 de out, pela chefia da equipe.

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

-7-

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

Ver anexo

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

Está em estudo a criação de uma Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras ou uma Faculdade de Educação ou um curso de Pedagogia, na

Cidade de Coaraci (cerca de uma hora de Teresina por ônibus). A ser autorizado um curso de nível superior nessa cidade a Secretaria inclina-se pelo de Pedagogia e o Secretário indagou da possibilidade de P.A.T.E. indicar uma bibliografia mínima, necessária à biblioteca de um curso ~~dessa~~ tipo de Pedagogia.

Assim, solicita-se da Coordenação:

- a) informar da possibilidade de P.A.T.E., o CRPE ou o Departamento de Educação, preparar uma relação desse tipo;
- b) em caso afirmativo, ^{informar também} qual a ~~duração?~~ o tempo necessário ao trabalho.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

-8-

Blank lined area for general observations, crossed out with a large diagonal line.

DF/24/65

Assinaturas:

Leandro Borges

Chefe da Equipe

Membros:

Francisco

Nelson José da Silva

Mãe Maria de Jesus

Alfias

Elizabeth Pasqua de

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Maranhão

Mês: Agosto

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Treinar profs. no ensino da matemática elementar - 2º a 5º ano primária	DAM			
Auxiliar os profs. a superar as dificuldades de aprendizagem dos alunos	"			
Apresentar profs. para o trabalho em família de infância (x)	"			
Apresentar profs. para o 1º ano primária	"			
Apresentar profs. primária	"			

(x) Os atuais professores não possuem curso regular de especialização e o Instituto de Educação do Estado ainda não mantém curso de pós-graduação.

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
Matemática Moderna	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	Elizabeth Corrêa
Dificuldades da aprendizagem	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
Aperfeiçoamento de professores para gestão de turmas	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
Aperfeiçoamento de prof. de 1º ano	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
Aperfeiçoamento de prof. primária	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
<i>Reelaboração do programa</i> <i>Revisão do currículo do</i>	—				<i>A. Lutz</i>
<i>ensino primário</i>	<i>Thais de Almeida Pin</i>	<i>Ensino de Olinda/10</i>	<i>26/6/67</i>	<i>?</i>	<i>"</i>
<i>Ensino</i>	<i>Henri Borefi</i>	<i>"</i>	<i>4/62</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>"Projeto Jacó-de-Boiro"</i>	<i>Ana Maria de Jesus</i>	<i>"</i>	<i>6/8/67</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Assistência à</i> <i>direção</i>	<i>Nelson Gomes da Silva</i>	<i>Divisão de Educação</i> <i>Física</i>	<i>4/62</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Assistência à chefia do</i> <i>setor de Ensino Primário</i>	<i>Elizabete Lorenzoni</i>	<i>DF M</i>	<i>4/62</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Assistência à direção</i> <i>e chefe do setor Ensino Médio</i>	<i>Francisco Gerson</i>	<i>"</i>	<i>4/62</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Direção</i>	<i>Clotilde Fortaglia</i>	<i>Divisão de Ensino</i> <i>Primário</i>	<i>4/62</i>	<i>"</i>	<i>"</i>

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

-6-

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
24/8/67	Francisco Garcia (doença) e Clotilde Tortaglia (ultimando preparação viagem médica de emergência familiar).	Questionário-relatório	Aprovação mesmo

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

Face aos trabalhos solicitados pelo Secretário de Educação e Cultura e exigido de ser feito mas não foi realizada uma das reuniões ordinárias.

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

Ver anexos.

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

Emprego de um novo elemento cuja possível vinda foi cogitada de elementos que já estão no Maranhão em trabalhos de assessoria junto as CEE.

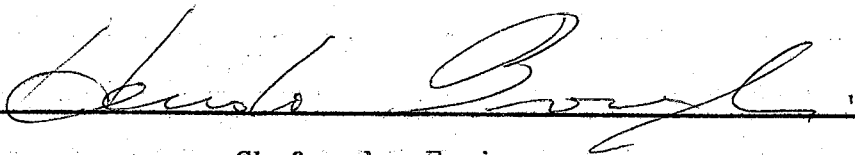
18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

OBSERVAÇÕES GERAIS:

-8-

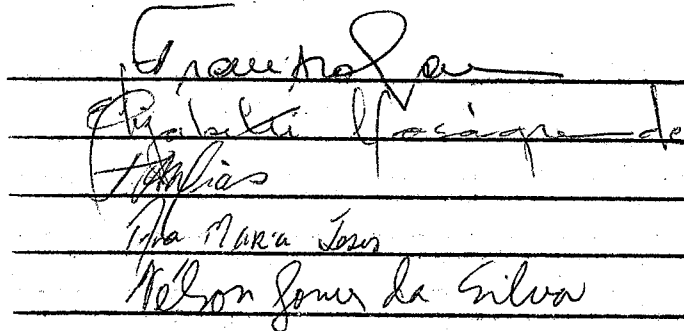
DF/24/65

Assinaturas:



Chefe da Equipe

Membros:



Francisco
Roberto Henrique de
Almeida
Iza Maria Torres
Nelson José da Silva

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Maranhão

Mês: Julho

*Assist. Técnico
Programa
de 8-8-67*

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Vencer dificuldades da aprendizagem (a criança)	D.F.M	3/7/67	28/7/67	S. Luís, Coaraci e Codó
Ensino da Matemática Moderna	"	"	"	S. Luís
melhorar a atuação dos profs. de Ciências	"	"	21/7/67	"
Aperfeiçoar a atuação de profs. do Ensino Normal	"	"	28/7/67	"
Melhorar a atuação dos Professores	"	"	"	"
melhorar a atuação dos profs. de português	"	"	"	"
Treinar diretores de Ensino Primário	"	"	"	"
Preparar profs. de 1º ano (2 cursos)	"	"	21/7/67	Coaraci e Codó
Treinamento de profs. Leigos	DEP - Seção de Supervisão - P.F.M.P.	"	28/7/67	Coaraci

*Visto
wpt*

*Visto
D. J. J. J.*

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE CURSOS						
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S)	PARTICIPANTE(S)
20 Treinamento de profs. Leigos	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		
Cursos ajudando a criança a vencer dificuldades da linguagem	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		Elizabeth Aragão de Ana Maria de Jesus
Inicição na Ciência	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		Francisca Gerson
Aperfeiçoamento de profs. de ensino normal	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		"
História Geral	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		"
Didática Especial de Português	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		"
Matemática Moderna	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		"
Treinamento de Diretores	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		Elizabeth Aragão de
Preparação de profs. de 2º ano	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		"
Treinamento de profs. Leigos	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO
S. Luís	Psicologia do Linguagem	Elizabetti Caragrande	(1)			3/7/67	até 28/7/67	Como ajustes a criança a vencer dificuldades do linguagem

(1) Total de dez aulas no curso.

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
<i>direção</i>	<i>Clotilde Santaglia</i>	<i>DEP</i>	<i>11/5/67</i>	<i>?</i>	<i>S. Luís</i>
<i>assistência à direção</i>	<i>Nelson Gomes da Silva</i>	<i>DEF</i>	<i>2/67</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>"</i>	<i>Francisco Gonçalo</i>	<i>DFM</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>"</i>	<i>Anna Maria de Jesus</i>	<i>DFM</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>coordenação</i>	<i>Elizabetti Caragrande</i>	<i>DFM</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>assessoria</i>	<i>Henrique Borsoi</i>	<i>Assessoria de Planejamento</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>elaboração de programas</i>	<i>Theis de Almeida Dias</i>	<i>" (7)</i>	<i>28/6/67</i>	<i>"</i>	<i>"</i>

(7) Provisoriamente.

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

-6-

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
17/7/67	/	Relembrar disposições, regimes	Revisão de um relacionamento
		tais relativos a horários de tra-	das possibilidades divididas
		balho e o espírito das mesmas	de novo trabalhos; defini-
		ção por se insinuar de novo	preferência quanto a
	/	secretaria; eventualidade de	escala de férias no período
		férias; possibilidades	agosto-setembro
		percebidas de novo trabalho.	
25/7/67	/	Apreciação do	Aprovação do
		relatório	mesmo.

15. Observações especiais sôbre as reuniões realizadas:

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

RESERVAÇÕES GERAIS:

A 24/7/67 o novo Secretário de Educação e Cultura manteve reuniões com a equipe do P.F.T.F. a fim de conhecer da satisfação com o trabalho atribuído e qual o trabalho que cada qual mais gostaria de fazer.

Assinaturas:

Leandro Borsoi

Chefe da Equipe

Membros:

Francisco
Wilson José da Silva
Eduardo
Eugênia Vasquez de
Ira Maria de Jesus

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Maranhão

Mês: junho

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Preparar alunos e professores para a prática do "bond. bell"	DEF	fim de maio	fim de junho	S. Luís
Trinias diretoras	DFM	3 de julho	3 de julho	S. Luís
melhorar a atuação de profs. de 1º e 2º ano	"	"	"	Castelo
Cursilhões para profs. a respeito de dificuldades em...	"	"	"	"
Trinias Cursos Linguagem	"	"	"	S. Luís
melhorar a atuação de profs. de Ciências	"	"	"	"
melhorar a atuação de profs. de História	"	"	"	"
melhorar a atuação dos professores em geral	"	"	"	"
melhorar a atuação dos profs. de escola normal	"	"	"	"
melhorar a atuação dos profs. de Matemática Moderna	"	"	"	"

Escola Primária

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S						
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO		
<i>Dificuldades do Inglês</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	<i>Elizabeti Coragrande</i>	
<i>Treinamento de Leitores</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	<i>Francisco Gomes</i>	
<i>Professores do 1º ano</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	,,	
<i>Inicição às Ciências</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Francisco Gomes</i>	
<i>Didática do Português</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	,,	
<i>Didática Geral</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	,,	
<i>Professores de Esc. Normal</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	,,	
<i>Dificuldade de L. Portuguesa</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Elizabeti Coragrande</i>	
<i>"Hand-Ball"</i>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Nelson Gomes da Silva</i>	
<i>Matemática Moderna</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLUINTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
<i>Direção da Divisão de Ensino Primário</i>	<i>Clotilde Tortoglia</i>	<i>Divisão de Ensino Primário</i>	<i>março</i>	<i>?</i>	<i>S. Luís</i>
<i>Assistência à direção da DEP</i>	<i>Thais de G. Dias</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Assistência à direção da DFM</i>	<i>Francisco Gomes</i>	<i>DFM</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>"</i>	<i>Cona Maria de Jesus</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>"</i>	<i>Elizabeth Crayande</i>		<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Cadastros</i>	<i>Maria F. Neves</i>	<i>GEC</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Assessoria</i>	<i>Henzo Borghi</i>	<i>Assessoria de Planejamento</i>	<i>abril</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
<i>Assistência à direção da DEF</i>	<i>Nelson Gomes da Silva</i>	<i>DEF</i>	<i>"</i>	<i>"</i>	<i>"</i>

DEP = *Divisão de Ensino Primário* GEC = *Grupo de Estatística e Controle*
 DFM = *"* *"* *Perfeccionamento do Magistério*

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

Os profs. Francisco Gascon e Ana Maria de Jesus intensificaram a colaboração à D.E.M. e a prof.^a Elizabeth Corayonob continuou, como os outros dois, atuando na D.E.M. estendendo a colaboração ao G.E.C. A prof.^a Maria Fernandes Neves, devido

REUNIÕES

desligou-se do P.F.T.E. em virtude de ^{seu} casamento próximo, colocou a prof.^a Ana Maria de Jesus a par dos detalhes do trabalho de Cadastro em andamento.

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
		Exame da situação de trabalho com a Coordenadora do P.F.T.E.	Manter a Coordenação do P.F.T.E. informada da evolução da situação, especialmente no referente a subaproveitamento de pessoal e mudanças na cúpula administrativa.
25/6/67	Clotilde Torteglio, Genes da Silva, ^{trata} na reunião de interesse particular, em Belém, autôgrafa	Exame de relatório de junho e exame da situação de trabalho.	

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Maranhão Mês: Maio

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Preparação de novos docentes e treinamento de professores	DEF	início de maio	fim de maio	S. Luís
Atualizar o trabalho dos profs. de linguagem	DFM	início de		"
Preparação de profs. para ed. de adultos	"		fim de	"
Melhorar a atuação dos diretores de escolas	"	julho	julho	"
Melhorar a atuação dos profs. de matemática	"			"

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S						
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S)	PARTICIPANTE(S)
	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		<i>Elizabeth Coragrande</i>
	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		<i>,"</i>
	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		<i>Wilson Gomes da Silva</i>
	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		<i>Ana Maria de Jesus</i>
	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		<i>Francisco Garcia</i>
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses curso

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLUSÕES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	N/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
Direção	Clotilde Tortopis	Divisão do Ensino Primário	abril	?	S. Luis
Assistente de direção	Thoin de A. Dias	Divisão do Ensino Primário	abril	?	S. Luis
Assessoria	Hendo Borja	Assessoria de Planejamento	"	?	"
Coordenador	Maria F. Neve	Grupo de Estatística e Controle	"	"	"
Assistência à direção	Nelson Gomes da Silva	Divisão de Ed. Física	"	"	"
"	Francisca Garcia	Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério	"	"	"
"	Elizabete Aragão	"	"	"	"
"	Ana Maria de Jesus	"	"	"	"

DAM = Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério
 DEF = " " Educação Física

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

Todo o trabalho refere as conseqüências de certa indecisão, no âmbito da cúpula governamental, quanto à política educacional a ser seguida e de incertezas quanto à disponibilidade de verbas para os cursos de treinamento.

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

O trabalho na Avenhoia — Plano de metas — pretensão de definir uma política. —>

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS

Reuniões ?

?

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

Ver anexos.

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

*Erão sugestões — participação em estudos relativos a
ed. de adultos, clarificação de cargos, revisão de programas
& currículos, etc — visando a um melhor aprovei-
tamento do elemento que, lotados na D.A.M.,
apresentam tempo disponível para outros trabalhos.*

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: novembro

Nome: Ira Maria de Jesus

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- Execução do Pro Teto João de Barros.
Viagem a Vitorino Grande - Estado
da área, motivação de comunidades.
Viagem a dependentes - motivação
de comunidades, acompanhamento dos
trabalhos.

Dificuldades especiais: _____

Ina Maria de Jesus
Assinatura do Membro

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

*Parece partilhar de algumas
suvidas do grupo do "Jóia - do -
Bom" quanto às possibilidades
futuras de mesma FH*

[Handwritten initials]

Henk B...
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Novembro

Nome: Henso Borghi

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

Descrição pormenorizada das tarefas: ① Participação na

elaboração da Lei Orgânica do Estado. As observações feitas acerca da lei atual estão sendo aproveitadas.

O esquema inicial de trabalho foi alterado e passou a funcionar numa comissão mista - conselheiros e, como elementos da secretaria, a Diretora do DE e eu. Embora já decorrido o prazo de apresentação, houve um acordo informal com a Assembleia Legislativa, no sentido de prorrogá-lo, visto esta não haver votado ainda outras leis complementares. A participação numa comissão mista foi um pouco prejudicada pela necessidade de acompanhar o Secretário de Educação a Recife. O empenho maior em matéria de um trabalho relativo à Lei Orgânica ocorreu em nível de departamento e de Assessoria, que terminou por promover a ação do Conselho também.

② Viagem a Recife, para apresentar o Secretário, em contato com a SUDENE, relativo com as obras a serem financiadas pelo Convênio SUDENE-USAITD - o MEC também é parte nesse convênio, e com outros organismos da SUDENE e USAITD.

Foram mantidos contatos com a direção do Departamento de

de Recursos Humanos, ~~ACT~~

~~Assessoria~~ ^{Internacional} Assessoria de
Cooperação Internacional (ACI),
Divisão de Educação, Divisão de
Treinamento, Divisão de Artesanato,
Divisão de Ação Cooperativa,
Secção de Cooperativismo, ARTÉNE,
e na SUDENE e com Treinamento e
Educação na USAID. Na Div. de
Educação, da SUDENE, não conseguimos
por secretoria aprovação para o
financiamento de um projeto de
Instituto de Educação, na Cív.
Kennedy, em S. Luís. Participaram
da Reunião, elementos de Ed. e Engenharia
da SUDENE e da USAID, elementos da
Sec. de Ed., engenheiros da Sec. de
Visões e Obras Públicas do Maranhão e
o eng. M. Roberts, autor do projeto.

Em outra reunião, com menor
numero de elementos, a SUDENE e USAID
deixaram mostrar o acordo em
financiar uma escola normal ou
instituto de educação, no qual local,
mas não o projeto pretendido pelo
Gov. do Estado. Como o assunto havia
sido avocado pelo Governador, não houve,
naquela altura, decisões a respeito de

~~Dificuldades especiais:~~ aceitações em caso de alternativa. O projeto é parte de um conjunto arquitetônico que envolve subestação elétrica, planetário, parque, ginásio, escola de aplicações, jardim de infância, praça de esporte, etc.

③ Retomada de trabalho relativo a supervisão para o Morumbi.

④ Estudo de novos critérios para escolha de diretor de grupo escolar. ⑤ Sugestão ao trabalho elaborado pelo grupo do Projeto "Vaias", relativo a um encontro de diretores de ensino primário, em S. Luís, em janeiro de 1968.

⑦ Contato com o elemento do Projeto "Bandeirante" (responso rede ensino secundário), que atua, até certo ponto, como coordenador, ~~para~~ aproveitado para tratar de questões ^{relacionadas} ~~relacionadas~~ à qualidade dos professores, alocação em caso de alternativa de 6ª série

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

em algumas localidades e possível fidelidade de execução de toda a programação (o secretário parece pretender 30' novos ginásios ^{para 1968}), pagamento dos profs, etc.

⑧ Encaminhamos os relatórios sobre visita a Caxias, para tratar de ensino superior, chamando-se a atenção para o fato de os assuntos ter sido tratados, até agora, sob o aspecto viabilizável. ③ Terço em vista que o Ex. Governador remeteu o memorial da Prefeitura de Caxias, a respeito de instalação de curso superior, a secretaria + para opinar e proceder ter sido encaminhado

DP/37/66

Assinatura do Chefe

a Caserovia: a) reunião de um grupo para discutir o outro aspecto

da questão; b) resultados da discussão entregue à Coordenação da Avenoria, para reatuação do parecer.

10) Programação de formação e reunião de um grupo de estudos, para tratar ~~para~~ ^{para} a cerca da expressão de ensino superior para o interior, ~~com~~ ^{em} ~~de~~ ^{de} ~~de~~ ^{de} debate sob seus aspectos positivo, negativo e alternativo, encaminhando os resultados aos órgãos de decisão interessados.

11. Converse com a Coordenação da Avenoria sobre a situação existente, com relação aos órgãos diretamente subordinados ao Secretário e a possibilidade de melhorar as condições ^{fixas} de trabalho existente na Avenoria. Há uma exceção de pessoal trabalhista, ligado a projetos diversos e de gente entroncadas, considerando-se o trabalho. Considerando-se o tipo de trabalho de uma Avenoria, há escasse de pessoal entroncadas e ~~em~~ ^{de} pessoal ligado a projetos nos diretamente ligados a mesmo.
Eduardo Dória

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: novembro

Nome: Elizabeth Passarande

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

Descrição pormenorizada das tarefas:

1. Aulas de Matemática, ou melhor, de Metodologia da Matemática, no 1.º Curso de Aperfeiçoamento de Professores, em Imperatriz, até 7 de novembro. de Coordenação do curso acima referido

- reuniões com os professores que ministraram o curso
- reuniões com os cursistas e análise do Regimento Interno dos Grupos Escolares.
- atendimento extra-classe aos cursistas
- impressão de apostilas relacionadas às diferentes matérias e testes, etc.
- encerramento

3. Visitas:

- ao Grupo Escolar Estado de Goiás (Imperatriz)
- ao Grupo Escolar Governador Archer (Imperatriz)
- à ambos foram dadas orientações de ordem administrativa solicitadas pelas diretoras -
- à Escola do Estreito - (Presidente Vargas) por solicitação de seu diretor, Frei Gil, e orientações às professoras quanto ao sistema de verificação final e aprovação
- à Escola Gurupi, da Colônia Agrícola Gurupi (Assimilândia distrito de Imperatriz), onde foi prestada à diretora informações relativas às exigências para reconhecimento e registro da escola; e aos cursos de aperfeiçoamento.

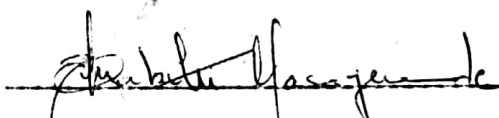
4. Retorno à São Luís, 13 de novembro

5. Coordenação do Setor do Ensino Primário da DFM, em substituição da coordenadora que entrou em férias (14/11)

6. Levantamento dos cursos e cursistas, pro-

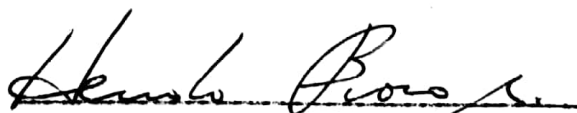
movidos pelo Setor (até início de 1967) e Divisão de
Aperfeiçoamento do Magistério, e número de cui-
sistas, desde 1954, por solicitação do DE

Dificuldades especiais: ~~visão~~ limitada dos elementos especializados pela DAP, componentes do Setor do Ensino Primário, dificultando o desenvolvimento de um trabalho mais profundo e completo pelo setor. Deixamos uma ocorrência do momento para exemplificar, o curso que está sendo promovido em Guimarães. Estão sendo ministradas, no mesmo, aulas somente de Metodologia da Linguagem, sendo que o curso previsto abrangia também a área da Metodologia da Matemática. Isto porque a professora da referida matéria recusou-se a ministrá-la, alegando que o curso foi planejado quando ela se achava em férias e não seriam pagas diárias, não aceitando a hospedagem gratuita oferecida pelas ~~autoridades~~ religiosas.


Assinatura do Membro

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

Parece ter conseguido um ajustamento satisfatório com o pessoal com o qual trabalhou em Impetratriz, apesar de algumas divergências. #H


Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado do Maranhão
Nelson Gomes da Silva Mês: novembro/1967.
Nome: Nelson Gomes da Silva

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1- Assistência à sra. Diretora.

2- Entrevistas com os representantes das Secretarias junto a C.O. do 1º C.I.F.E., (1º Campeonato Inter-Funcionalismo Estadual), com o objetivo de coletar sugestões para melhorar o próximo campeonato Inter-Funcionalismo e sanar as falhas ocorridas durante o mesmo.

3- Elaboração de relatório do 1º Campeonato Inter-Funcionalismo Estadual, com sugestões da Comissão Organizadora, com base nas experiências do 1º C.I.F.E.,

4- Sugestões de atividades atlético-desportivas que poderão ser realizadas pela D.E.F. (Divisão de Educação Física) no próximo ano (1968).

5- Colaboração na "Semana de Educação Física" (6 a 11/11/67), promovida pela sr. Inspetor Federal de Educação Física (MEC), em arbitragem, preenchimento de súmulas e cronometria.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: novembro

Nome: Franco, Yara

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

Elaboração do relatório da jornada realizada a Belém, conforme o contato com diversos professores para jônada (tomarem parte), para outras locais em outros fins de semana; orientação e verificação do trabalho feito em São Bento e Imperatriz.

Contato com professores para ministrarem cursos em janeiro

Participação na coordenação da F Feira de Ciências do Ima desde o planejamento das atividades preparatórias até a prestação de contas.

Elaboração de bolsa de estudos oferecidas para professores de deficientes visuais, atendimento dos candidatos com as explicações necessárias. (Este trabalho foi feito por nós pois as informações que tinham eram poucas e obscuras, havendo necessidade de interpretações).

Planejamento dos trabalhos (representações científicas e diversas) a serem apresentados na Feira de Ind. e Comércio, no "stand" de Secretaria.

Atividades ligadas à direção do IPIVIS.

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: outubro

Nome: Francisco Garçon

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Para mantermos contato (por correspondência e pessoalmente) com alguns diretores de estabelecimentos de ensino médio do interior, recebemos confirmação da Escola Normal de Acolinas para realizarmos uma jornada pedagógica. Escrevemos texto que mimeografado, para lá fomos levado, e realizamos um debate sobre a escola normal e suas falhas. Foi feita, depois, exposição, por professores locais, sobre a estrutura e funcionamento daquela escola, e debatemos a viabilidade de determinadas reformas pretendidas. Visitamos o curso normal em funcionamento, assim como a escola primária de aplicação e a escola primária anexa, assistindo diversas aulas e reuniões de professores e das instituições escolares. Tivemos ainda oportunidade de realizar uma palestra para os docentes do curso normal.

2. Temos mantido contato com diretores de ensino médio (correspondência e pessoalmente), para discutirmos a realização de um encontro de diretores em janeiro de 68. No momento estamos recebendo de volta as circulares enviadas com perguntas sobre o encontro.

3. Temos trabalhado na organização da I Feira de Ciências, fazendo parte da coordenação, prestando serviços de planejamento e execução.

4. Mantivemos contato (por circulares e pessoalmente) com professores e diretores de ensino médio, da Faculdade de Medicina e da Odontologia e Farmácia, visando preparar visitas e demonstrações

~~Dificuldades especiais~~ de um artista que por a fim parson.

J- Examinamos, no Conselho Estadual de Educação, todos resoluções e pareceres, comparando as atribuições do CEE definidas por lei e o que tem realmente feito, e elaboramos uma série de sugestões para melhorar o funcionamento dos órgãos. Também elaboramos os serviços burocráticos - arquivo, biblioteca - e propomos alguns medidas para a secretaria.

Francisco Jara
Assinatura do Membro

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

O trabalho junto ao Conselho deverá passar por uma revisão crítica - a seu respeito da prof. Thais - sendo possível que o membro de atuação seja modificação. De um modo geral parece satisfeito com o trabalho. #

Henri Borge
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Morambás Mês: outubro

Nome: Heudo Borgh

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

Descrição pormenorizada das tarefas: 1. Coordenação do Projeto "Centaurus" (estudo de possibilidades e ~~avaliação~~ conveniência de expansão do ensino superior no interior do Estado e assistência às iniciativas que surgirem na área).
Foi feito ^{um} ~~um~~ exame dos dados estatísticos referente a Cordeiros, Pelotas, Pinheiro e Casca, a iniciativa existente, por engenho, de uma em gestão da cidade de Casca;
2. Conselho Diretivo da Ação Governamental (documento ~~em~~ interno) (anexo nº 1)
3. Viagem a D. Pedro, representando o Secretário de Educação, em inauguração do Fórum e exame da situação local de ensino e de modo específico, situação de um ginásio em construção.
4. Relação de assuntos pendente de ação do CEF; decisão do DE ou discussão deste com o Secretário e exame inicial da mesma com a diretora do DE; transferência de competência da União para o Estado; situação da Superintendência, título de regente para os elementos que concluem, com êxito, os cursos de PAMP, nos termos do Parecer 730/64, do CEF, em critério (tipo) para concessão de auxílio; regulamentação da situação do Conselho Ginásio de João Paulo; Lei Orgânica do Ensino (ver. organizada Comissão
de Ensino do T. (FE)

~~Dificuldades especiais:~~ 5. Exame ^{inicial} do Projeto do Barato (Centro de Treinamento e Escola Normal - Convênio SUDENE-USAITD); 6. Exame do Projeto "Bancário" (esponção da rede de ensino médio - 1º e 2º ginsial); 7. Exame organização de trabalho na Ceresvia, etc

[Handwritten Signature]

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: MARANHÃO Mês: OUTUBRO - 67

Nome: THAIS DE ALMEIDA DIAS

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- 1-) COLETA DE DADOS PARA O ANUÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO - MARANHÃO
- 2-) IDEM - PIAUÍ - DE 11 A 22

Dificuldades especiais: _____

SÃO LOIS, 25/10/67

[Handwritten Signature]

Assinatura do Membro

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

O trabalho a ser desenvolvido, após a conclusão da coleta de dados para o Censo, dependerá de algumas decisões, ainda em suspensão, do Secretário e da Diretora do Departamento de Educação. Por enquanto, deverá continuar, até 2º ordem, o trabalho de revisão preparo de material a ser usado nos trabalhos de revisão do programa de ensino primário #4

[Handwritten Signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado do Maranhão Mês: outubro/67

Nome: Nelson Gomes da Silva

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

Assistência à srta. Diretora da DEF.

1- Administração do Serviço "Costa Rodrigues", em virtude de a srta. Diretora ter viajado (férias)

2- Coordenação das atividades da Comissão Organizadora do 1º Cife, em que participa 18 secretarias em 07 estados, disputando as modalidades: Voleibol masculino e feminino, futebol de campo e futebol de salão, tendo em média 3 jogos diariamente (à noite).

1º Cife = 1º Campeonato Inter - Funcionários Estadual.

3- Preparativos para o encerramento do citado campeonato que se dará nos dias 27 e 28/10; contando de concentração das equipes participantes, entrega de diplomas desportivos, troféus para os 1ºs colocados em cada modalidade, e à noite um baile com coroação da "mais bela funcionária".

vide anexos

Dificuldades especiais: _____

Nelson Jones da Silva

Assinatura do Membro

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

Apesar das ⁷² ~~médias~~ horas de trabalho por semana, tem sido para esta média, parece ter apreciado bastante o trabalho e a companhia das pessoas com que trabalha. O rumo a ser imprimido às suas atividades após o compromisso dependerá de alguma decisão, ainda em suspenso, do Secretário ##

Herb Boyl

Assinatura do Chefe

[Handwritten signature]

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: outubro

Nome: Ira Maria de Jesus

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- Execução do Projeto Tód de Repro.
Viagem a Chapidinha - Estudo da área,
motivação de comunidades.

Dificuldades especiais: _____

Ana Maria de Jesus

Assinatura do Membro

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

Parece haver bom entendimento com o grupo do "Jesús de Barra" e estes muito impressionados com a condicão de trabalho vigente na área #1

Abel Bonf.

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Setembro

Nome: Henzo Borghi

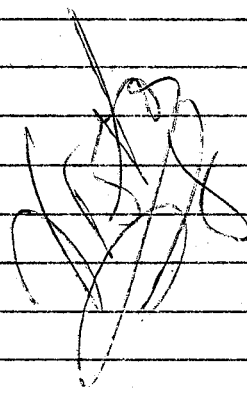
(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1. Integrante do grupo encarregado da elaboração do projeto orçamentário da Secretaria de Educação e Cultura.

2. Prover a continuação do trabalho de definição da política educacional do governo.

3. Estudo do questionário relativo ao Anuário Brasileiro de Educação (informes sobre os anos de 1965 e 1966), em S. Paulo.

4. Contatos, em S. Paulo, tendo em vista a possibilidade de ^{vinda} ida de um psicólogo ao Maranhão.



Dificuldades especiais:

[A large area of horizontal lines is present, with a large, hand-drawn curved line on the left side, possibly indicating a section to be ignored or a specific marking.]

Henri Boyer

Assinatura do Membro

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

[A large area of horizontal lines for writing the appreciation of the team leader.]

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Setembro

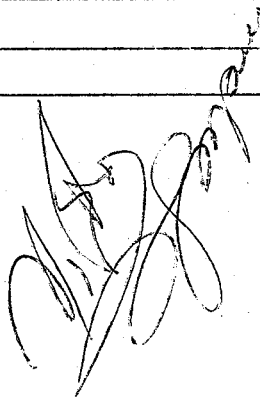
Nome: Ira Maria Jesus

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

Descrição pormenorizada das tarefas:

- Últimas preparações do Projeto "João de Barro". Redação final, estudos sobre o orçamento, discussões com a Diretora de D. E., discussões com Sr. Secretário, etc.
- Encaminhamento do Projeto Sexto - MA - Madureza pelo Rádio.
- Estudo dos questionários aplicados a 25 diretoras da interior para estudos sobre a reelaboração do Programa de Ensino Primário. (res concluído)
- Participação nas reuniões do Sr. Secretário com Prefeitos da interior, para discussões dos Projetos:
 - Plano de Emergência
 - Projeto Bandeira
 - Projeto João de Barro
- Serviços urgentes na conclusão das previsões orçamentárias da Secretaria - pela Associação Técnica de Planejamento.

Dificuldades especiais:

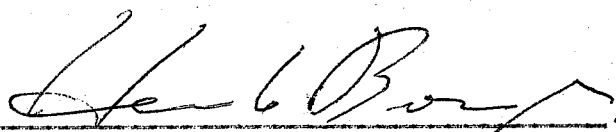


Paulo Pereira de Jesus

Assinatura do Membro

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

Parece haver uma certa queda de entusiasmo quanto ao Projeto "João-de-Borrs", decorrente da inexistência de recursos financeiros capazes de fazer face aos gastos previstos. O grupo encarregado pediu retenta mil milheiros novos e foi-lhe atribuída vinte e cinco dificuldades na obtenção de veículo, alguns contatos insatisfatórios com prefeitos, etc. #



Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: setembro

Nome: Elizabeth Cassgrande

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Elaboração de questionário para um inquérito relativo às dificuldades e problemas do professorado do ensino primário, que servirá de base para a realização de cursos.
2. Programação do "I.º Curso de Aperfeiçoamento de Professores" a se realizar em Imperatriz (interior) de 1/10 à 10/11.
3. Colaboração no setor do Ensino Médio, da DDM, substituindo o prof. Francisco Garcia, em férias, na tomada de providências e divulgação, junto aos colegas, da I.ª Feira de Ciências.
4. Planejamento das aulas de Metodologia da Matemática a serem ministradas no curso de Imperatriz.
5. Ida à Fortaleza tomada de contactos com os órgãos da Secretaria de Educação local.
6. Colaboração, junto a um grupo da Assessoria na elaboração do projeto SEITE (Serviço Rádio Televisão Educativo).

Dificuldades especiais: _____

Elizabeth Paraga de
Assinatura do Membro

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

Parece estar mais satisfeita com os trabalhos desenvolvidos e, especialmente, com a oportunidade de trabalhar em Imperatriz e com a situação em geral.

[Handwritten signature]

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Setembro

Nome: François Zaron

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- Programação, previsão orçamentária e justificativa das atividades da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério para o segundo semestre:
Curso de Artes Industriais; Curso de Língua Geral; Curso de Matemática Moderna (10. ciclo); Reciclagem de Professores de Educação Física; Curso de Desenvolvimento (para professores de ginásio e Escola normal); Iniciação às Ciências; (estes cursos deverão ser desenvolvidos, se aprovados, em janeiro de 68); seis jornadas pedagógicas pelo interior do Estado (neste semestre); Encontro de diretores de estabelecimentos de ensino médio
(Todas atividades e respectivas previsões orçamentárias dependem ainda de aprovação do Sr. Secretário)

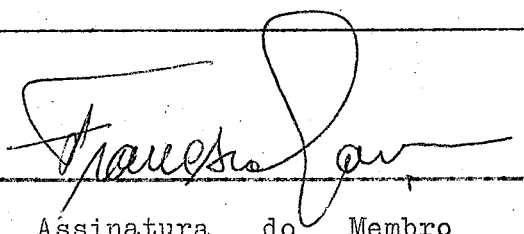
- Divulgação, entendimento com a Diretora do Depto de Educação e o Diretor da Escola Técnica, sobre bases para um curso de férias para treinamento de professores de artes industriais, a ser desenvolvido pela Escola Técnica Federal.

- Encerramento das prestações de contas dos cursos desenvolvidos em julho (conferências e algumas retificações)

- Contatos no Conselho Estadual de Educação ^{do Maranhão} - pedido de informações, estudo da estrutura e funcionamento e das Resoluções.

- Continuação do cadastro dos cursistas de julho.

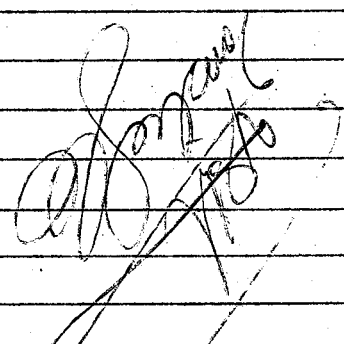
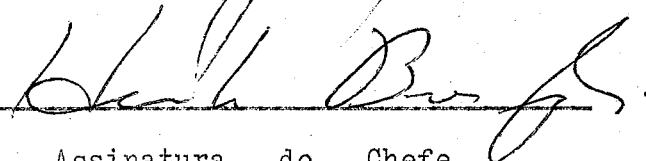
~~Dificuldades especiais:~~ *Mantive contato com o Conselho Est. de Educação do Pará, por determinação do Sr. Secretário, Colhendo informações sobre o citado órgão e material publicado pelo mesmo; fui Manaus entrevistado a Dr. Luís Vasconcelos, que me deu algumas informações sobre o funcionamento daquele Conselho, dispôs-se a enviar material de consulta; ainda em Belém estive na SUDAM colhendo informações sobre o plano quinquenal e a aplicação de recursos.*



Assinatura do Membro

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

Terivelmente seja necessário, em outubro, redistribuir o seu tempo, afastando-o da DFM, o que dependerá da aprovação ou não de alguns projetos.

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO Mês: SETEMBRO - 67

Nome: Thais de Almeida Dias

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

Descrição pormenorizada das tarefas: Terminei neste mês, o levantamento sócio-econômico, atendendo a solicitação do estudo das características regionais do Estado, item 2 do projeto de reformulação do programa e currículo do ensino primário. A seguir, estarei fazendo a tabulação dos questionários respondidos por diretoras e professoras do ensino primário e deslocando-me para diversos bairros da Capital, com o intuito de realizar entrevistas com pais de alunos, pessoas ligadas ao ensino, professores, etc, procurando coletar sugestões que colaborem na dedução das necessidades para reformulação do mencionado programa.

Analisei um livro proposto a 4º grau primário, de História do Maranhão, de autoria do professor Celso Ayres Anchieta, apresentando em reunião com o autor e demais pessoas interessadas na promoção de livros didáticos para o ensino primário maranhense, as observações que julguei necessárias.

Dirijo-me também, ao Conselho Estadual de Educação, para onde fui designada para trabalhos de assessoramento.

Estive em Fortaleza, Ceará, onde procurei entrar em contato com o Secretário de Educação, com os diretores dos diversos departamentos ligados a Secretaria e com o Conselho Estadual de Educação. Coletei várias publicações dos diversos órgãos com os quais mantive contato, estando esse material à disposição do P.A.T.E.

Com o Grupo de Estatística e Contrôle desta Secretaria, reúní-me para organizar a tarefa de preenchimento do Anuário Brasileiro de Educação. Todos os funcionários do G.E.C. empenham-se na coleta dos dados, no momento. Colaboro também nessa coleta e acompanho o trabalho geral.

Dificuldades especiais: Falta ainda, formar o grupo que se encarregará de reformular o currículo e programa do ensino primário maranhense. Até dezembro tal tarefa deverá ser cumprida, a fim de que tal programa possa ser interpretado com vistas à aprovação e sejam promovidos encontros para divulgá-lo.

São Luís, 27 de setembro de 1967

T. Afonso

Assinatura do Membro

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

Parece estar inteiramente superado um certo receio inicial quanto ao uso as próprias possibilidades de desenvolver um trabalho junto ao Conselho Estadual de Educação. Houve um problema com a polícia política que parece superado; foi iniciada uma participação em programa de radiofonia, no "Rádio Educadora"⁽¹⁾, em uma pessoa diferente encarregando-se de cada programa falando cada dia uma pessoa diferente. No dia 6 de setembro a pessoa encarregada

[Handwritten initials]

Henri Borge

Assinatura do Chefe

DP/37/66

(1) Ligada à Linguística.

realizou um trabalho que foi considerado como contrário ao ~~Exercício~~ as Forças Armadas e infração à legislação vigente; todas as pessoas ligadas ao programa foram chamadas a depor. Pareceu a polícia ter demonstrado um interesse especial no depoimento do prof.º Thoir por: julgarem-na pertencente a um grupo estrangeiro

— da JOC ou ligada à mesma, parece — ao que parece de origem francesa ou canadense, por causa do nome, estar ausente de S. Luís e ter havido, parece, certa relutância do pessoal ~~do~~ procurado pela polícia para dar informações sobre a professora em favor-lo. Os esclarecimentos prestados pela prof.º Thoir foram julgados suficientes, não havendo restrições ao trabalho por ela feito nem objecto a que continuasse a fazer-lo. A prof.º Thoir suspendeu sua participação no programa. Os jornais de hoje, ^(03/10/64) de S. Luís, noticiaram a suspensão da Rádio Educadora nos oito dias.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado de Maranhão Mês: set/1967

Nome: Nelson Gomes da Silva

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1- Assistência técnica à sra. Diretora da Divisão de Educação Física

2- Planejamento de um curso de educação física infantil (Nucleação e jogos), por solicitação da sra. Diretora.

3- Treinamentos e apresentação de equipes femininas de handebol de salão, por ocasião da abertura do 1º Campeonato Inter-Funcionalismo Estadual de Esporte desconhecido até então no Estado).

4- Coordenação da Comissão Organizadora do 1º Campeonato entre os funcionários do Estado, que conta com a participação de 17 Secretarias e Órgãos disputando as modalidades: Voleibol masculino e feminino, futebol de campo e futebol de salão.

a) organização da abertura, elaboração das chaves, designação dos juizes de locais e direção das competições (há 7 jogos todas as noites, exceto aos domingos).

b) revisão do regulamento, adaptando às condições (à realidade).

Dificuldades especiais: Quanto ao plano de estruturação, persistem as dificuldades quanto à aplicação das medidas propostas, conforme relatório de agosto/67.

Quanto a realização de campeonatos entre funcionários há inúmeros problemas, tais como falta de quadras e campos desportivos, tudo está sendo feito com colaboração e doações, pois a União dos funcionários é entidade criada recentemente e não dispõe de verbas ou recursos.

Quanto a realização de campeonatos Colegial, verifica-se a possibilidade de realização dada os problemas de incompatibilidades dos dirigentes dos Círculos de Educação Física (Federal, Estadual e Municipal)

Nelson Gomes da Silva

Assinatura do Membro

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

O elemento parece estar satisfeito com o trabalho, não demonstrando, igualmente, cansaço decorrente do aumento de horas de trabalho.

He L. Borges

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

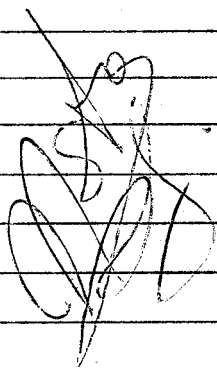
Unidade da Federação: Maranhão Mês: agosto

Nome: Ira Maria de Jesus

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- Relatório e Prestação de Contas do Curso "Como ajudar a criança a vencer as Dificuldades da Linguagem?"
- Participação do Grupo que está elaborando o "Projeto João de Barros" - Programa de Educação de Base a ser realizado no interior do Estado



Dificuldades especiais: _____

Ana Maria de Jesus
Assinatura do Membro

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

Parece estar ~~trabalhando~~ bastante interessado no trabalho atual e mais confiante também. O relacionamento com o grupo de trabalho parece bastante bom #

Luís Pires
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: agosto

Nome: Elizabeti Casagrande

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1- Revisão orçamentária do Setor do Ensino Primário, da DAM, para 1968; junto à chefe do setor.

2- Planejamento de atividades do Setor para o período de agosto/67 à fevereiro/68.

3- Planejamentos dos cursos de:
- "Aperfeiçoamento de Professores do Ensino Primário" para o interior (Imperatriz);
- "Matemática Moderna", para professores de 2º, 3º e 4º e 5º ano - da capital.

4- Relatório e prestação de contas do curso de "Treinamento de Diretores", realizado no mês de julho.

5- Participação nas reuniões:
dias: 7 e 8 - com os professores especializados pela DAP e chefe de setor.

dia: 23 - com o Smt. Secretário, chefe da DAM, coordenadora Geral e coordenadora do setor do Ensino primário da DAM e, professores especializados pela DAP.

Essas reuniões tiveram por objetivo promover o entrosamento entre os referidos professores e DAM, na qual se acham lotadas.

Dificuldades especiais: _____

[Handwritten Signature]

 Assinatura do Membro

[Handwritten Initials]

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

O elemento parece ter apreciado bastante as atividades que o trabalho que desenvolveu em Rondônia em 1966 e possível provavelmente será incentivado nos futuros estudos junto a DFM, e parece bastante interessado em participar de atividades (jornadas pedagógicas e cursos) que a DFM espera desenvolver, a partir de retomada no interior do Estado. Provavelmente o elemento não será objeto de redistribuição. TF

[Handwritten Signature]

 Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: agosto

Nome: Francisco Saneon

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Elaboração de projetos de atividades para a Divisão de Ensino Médio e as Divisões de Aperfeiçoamento do Magistério para o segundo semestre do ano corrente e janeiro de 1968.
2. Programação de cursos e atividades para o ano de 1968, com previsão orçamentária.
3. Prestação de contas dos cursos de Didática Geral e de Português, desenvolvidos no mês de julho.
4. Relatório das atividades do setor de Ensino Médio da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério durante o primeiro semestre do ano corrente.
5. Finalização do trabalho do Regimento interno e discussão parcial com o diretor de um estabelecimento.

Dificuldades especiais: _____

[Handwritten signature]

Assinatura do Membro

[Handwritten signature]

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

Trabalho realizado a ser usado em
trabalho de avaliação junto ao CEE. #

[Handwritten signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado do Maranhão Mês: agosto/1967

Nome: Nélson Gomes da Silva

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- 1- Assistência técnica à senhora Diretora da Divisão de Educação Física.
- 2- Revisão das sugestões para melhoria das condições de funcionamento da D.E.F. e Estabelecimento de um plano de estruturação (entregue por escrito ao senhor Secretário).
- 3- Sugestões de atividades que poderão ser desenvolvidas durante o 2º semestre de 1967; em atendimento ao solicitado pelo novo senhor Secretário de Educação.
- 4- Orçamento das atividades sugeridas.
- 5- Coordenação da Comissão Organizadora do 1º Campeonato Inter-Funcionalismo Estadual do Maranhão; e elaboração de um regulamento sugerido para o campeonato.
- 6- Curso de Handebol para professores - processos pedagógicos: conclusão do curso de iniciação iniciado em junho, mas que foi interrompido durante as férias.
- 7- Preparativos para o campeonato de handebol de salão (introduzido aqui pelo P.A.T.E.)

Dificuldades especiais: As sugestões propostas, na maioria das vezes são louvadas pela senhora Diretora; entretanto, pouco se fêz até o presente, no sentido, de por em prática o plano de estruturação, e as medidas propostas, imprescindíveis para melhoria das condições de funcionamento da D.E.F.

Agora, com o novo Secretário de Educação, surge esperanças de que o plano de estruturação proposto e as medidas sugeridas (tudo por escrito e por solicitação do senhor Secretário de Educação) sejam postas em prática.

Nelson Gomes da Silva

Assinatura do Membro

[Handwritten signature/initials]

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

As atividades de estruturação ou reestruturação formal da Secretaria estão suspensas até fins de setembro ou princípios de outubro, aguardando a proposta de reforma administrativa de toda a administração estadual a ser V pelo Instituto de Serviço Público da Universidade Federal da Bahia. É possível que haja substituição na chefia da Divisão de Ed. Física em setembro //

Henrique Bony

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Morumbos Mês: Agosto
Nome: Henso Borghi

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

Descrição pormenorizada das tarefas: 1) Comprometimento
as reuniões ordinárias - duas
por semana - do Secretário
de Educação e Cultura com a
chefia das unidades adminis-
trativas.

2) Participação nos trabalhos de
preparo da proposta orçamentária
da secretaria.

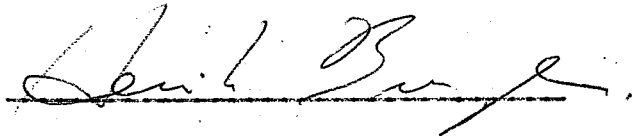
3) Participação nos trabalhos de
elaboração e fixação de
uma política educacional, filosofia
educacional e consequentes diretrizes
de trabalho.

4) Desenvolvimento de alguns
ideias relativas a convênios com
as Prefeituras Municipais e outras
entidades, instalação de regiões escolas
e atribuições etc.

Expi. Padronização dos convênios; as
considerações sobre a situação atual da
inspeção e da supervisão; considerações
sobre as regiões escolas como sub-secretaria
em órgão de menor categoria.

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties.



Assinatura do Membro

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

Lined area for writing appreciation.

Relatório Individual



ESTADO DO MARANHÃO

S. Luís, 17 de agosto de 1969

Senhora Coordenadora:

Em julho desenvolvi as seguintes atividades principais na Assessoria:

1. Participação na reprogramação de recursos provindo do chamado Acordo SUDENE/USAID;
2. Participação na revisão do plano de aplicação de recursos do CONTAP;
3. Participação na elaboração de plano de aplicação para recursos constantes do III Plano Diretor da SUDENE e destinados ao ensino primário e educação de base;
4. Exame de solicitação da cidade de Coxim para extensões do ensino



ESTADO DO MARANHÃO

(2)

superior à mesma;

5. Resome da legislação estadual sobre educação e cultura e redação de comentários à lei que estabelece o sistema estadual de educação, tendo em vista o dispositivo constitucional que estabeleça que a Assembleia Legislativa, decorridos seis meses da aprovação da nova Constituição, votará a lei orgânica do ensino;

6. Resome da legislação referente a orçamento, tendo em vista participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, em agosto;

7. Resome de material bibliográfico, para o fim de estabelecer diretrizes



ESTADO DO MARANHÃO

explícitos para a ação educacional da Secretaria;

8. Exame e tubulação inicial do material entregue pelos municípios administrativos, por ordem do novo Secretário;

9. Participação nas reuniões bimensais promovidas pelo Secretário (2ª quinzena), com a chefia de cada unidade administrativa;

10. Reflexão sobre a possibilidade de alocação de medidores como, convênios com municípios e entidades privadas segundo normas gerais, exame de suficiência para o registro primário, etc

Com estima e considerações,
Leonel Bony.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: agosto - 67

Nome: Thais de Almeida Dias

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

Descrição pormenorizada das tarefas: Ainda, no final do mês de julho, entrei em contacto com as professoras que cursavam a 2ª e 4ª etapas do Curso de Treinamento de Professoras Leigas, realizada em São Luís. Anexo, envio algumas considerações feitas por estas docentes vindas de diferentes partes do Estado. Envio também entretantos que realizei com a C.E.M. (Companhia de Erradicação da Malária) e A.C.A.R. (Associação de Crédito e Assistência Rural), seguindo passo do projeto para reforma do currículo e programa do curso primário.

Tendo os elementos do meu grupo de trabalho, sido chamados para outras atividades, permaneci só e com a promessa de formação de outro grupo brevemente.

Tenho então, aproveitado as colatas de dados feitas por ocasião do Seminário de Políticas Governamentais, realizado em Juazeiro do Rio Grande, para organizar um levantamento sócio-econômico e um estudo das características regionais do Estado. Neste ponto pretendo partir para a dedução das necessidades, tendo em vista o projeto a que me dedico.

Já informei-me da infra-estrutura econômica: energia, transportes, comunicações, recursos naturais; do setor primário: agropecuária e abastecimento; e da infra-estrutura social: organização de comunidades, cooperativismo, educação, saúde e saneamento.

~~•Dificuldades especiais:~~ No momento, procura co-
nhecer os setores secundário e terciário, o-
trás do que há o trabalho de indústria
e comércio crédito e Bancos, artesanato,
mão de obra e assistência social.

Seu maior contato tem sido com
elementos da Escola de Administração e da
Ajudema

Dificuldade especial: a falta de um
grupo organizado para discutir e levar
avante com a urgência que se faz ne-
cessária, os trabalhos do projeto no
reforma do currículo e programa
do curso primário. —

São Luís, 24/8/67

J. Alípio

Assinatura do Membro

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

Apropriação do grupo de trabalho
possivelmente processar-se-á no
início de setembro ou últimos
dias de agosto, devendo discutir-se
dentro de dias, uma com o Secretário
de Educação e Cultura, uma redistribuição
de pessoal da equipe, é possível que
este elemento, uma vez o programa
atinga determinado desenvolvimento
seja aproveitável em outras funções.

Leul B. P.

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: agosto

Nome: Blotilde Tartaglia

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

Descrição pormenorizada das tarefas:

- 1) Elaboramos análise sintética do sistema de Ensino Primário no Maranhão, conforme solicitação do Sr. Secretário de Educação, Dr. José Maria Cabral Marques segue anexo, n.º 1
- 2) Encaminhamos, conforme determinação do prof. Heudo-Borghini ao Sr. Secretário de Educação do Estado, resumo dos trabalhos que a Divisão de Ensino Primário se propõe realizar, mais intensamente no segundo semestre de 1967, para melhor desempenho de suas atividades. - segue anexo, n.º 2
- 3) Como conselheira do Fundo Estadual de Educação, participamos da reunião ordinária realizada na sede do F. E. E. dia 21 de agosto para, sob a presidência do Sr. Secretário de Educação e Cultura, deliberarmos sobre a concessão de R\$ 2.000 - cruzeiros novos que possibilitaria à Divisão de Ensino Médio adquirir instrumentos para o desfile escolar do dia 17 de setembro. Também na mesma ocasião discutimos, em conjunto, do momento necessário à Secretaria de Educação do Estado, para pagamento imediato dos vencimentos em atraso do pessoal contratado - subalternos especialmente - que ameaçava deflagrar greve, uma vez que o professorado primário contratado de todo o Estado, já o fizera anteriormente, após o que permaneceriam alguns meses. De março a agosto o mês haviam recebido seus vencimentos.
- 4) Fizemos a revisão orçamentária da Divisão, de fevereiro a junho para 1968, por unidade administrativa. No orçamento apresentado calculamos:
a) despesas de pessoal nomeados e contratados.
Cálculo com número de nomeados, nível de vencimentos, total mensal por categoria e total anual por categoria.

Previsão de adicionais e salário família. Dados obtidos no D. A. da S.E.N.E.C. e na secretaria de Finanças.

b) Previsão Orçamentária - Posto Técnico de Encargos - Diversos e Posto Técnico Serviço de Serviços para a Divisão de Ensino Primário e unidades da rede estadual Capital e interior do Estado.

c) Previsão Orçamentária Material de Consumo. Posto Técnico. Subdividimos em:

Material Limpeza
Material Expediente
Material Pedagógico
Combustível.

Calculamos despesas por item, para a D.E.P. e por unidade escolar da rede estadual capital e interior.

d) Material Permanente.

Previsão para a D.E.P. e unidades da capital e interior da Ilha. Não calculamos o material permanente para o interior do Estado, por desconhecermos suas necessidades de material e por não termos encontrado na S.E.N.E.C. dados que possibilitassem cálculo com pequena margem de erro.

Os gastos com equipamentos escolares para a capital, pudemos efetuar previsão por termos relativo controle sobre a situação.

O Senhor Secretário de Educação estipulou prazo máximo de 15 dias para apresentação da previsão orçamentária, tendo cada chefe de setor, seção, diretores de Divisões e Diretores dos Departamentos apresentado um trabalho. Assim o Setor do Ensino Pré-Primário, efetuou seu orçamento, bem como chefe da seção de supervisão, que são seções da D.E.P. e esta por sua vez teve como tarefa calcular para sua unidade -

administrativa e para os estabelecimentos do ensino primário do interior e capital.

Com anexo "parte" da previsão orçamentária elaborada por nós a fim de ilustrar sobre o trabalho feito.

5º) Calculamos o montante necessário para pagamento do tempo integral aos diretores dos estabelecimentos oficiais primários da Capital, para o segundo semestre 1967 e todo o ano de 1968. Determinação do Sr. Secretário de Educação.

6º) Planejamos distribuir em reuniões que a Seção de Supervisão efetuará, mimeografado o texto do decreto Lei 4.545 de 31 de julho de 1942 que dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos Nacionais - Bandeira Brasileira e Execução do Hino Nacional.

Decreto nº 48124 de 16 de abril de 1960 que dispõe sobre:

- a) Apresentação da Bandeira Nacional
- b) hasteamento
- c) uso
- d) funeral
- e) trocóides
- f) Respeito
- g) Incineração

Até a data em que estivemos prestando serviço na Divisão do Ensino Primário havíamos oficiado a quem de direito, para que fosse mimeografado e solicitamos ao Setor de Material o papel necessário para o trabalho.

Achamos útil em face das observações no ano anterior, quando pudemos constatar o desconhecimento total da regulamentação que fixa apresentação da Bandeira, por autoridades escolares do Estado, na organização de desfiles escolares e solenidades cívicas.

7º) Nos contatos que tivemos com diretoras e assistentes de Grupos Escolares e Jardins de Infância sentimos que estavam descontentes com a remuneração que recebem pelas

horas de trabalho que desempenham, e recebendo uma greve como já ocorrera com o professorado primário contratado, Arrojámos, após entendimentos com o senhor secretário de Educação, um encontro deste com as suas diretoras e assistentes, quando pudemos ouvir na Escola Modelo Benedito Leite o sr. secretário, que discorreu sobre seus pensamentos e a possibilidade de pagamento de tempo integral 50%, sobre pensamentos e a gratificação pela função, além de outras elucidacões sobre situação financeira da S.E.N.E.C. Maranhão.

8.º) Entendimentos com o Superintendente do Instituto Nacional de Previdência Social Dr. Antonio José Belfort - Franco, para regularização do débito da S.E.N.E.C. ao Instituto e a fim de inscrever no I.N.P.S. todo pessoal docente - administrativo, subalterno contratado trabalhando no Ensino Primário do Estado, que passaria assim a recolher e receber os benefícios daquela autarquia.

9.º) Entrevista com Dr. Pieter Niva procurador geral do Estado para adiantar-lhe pormenores das providências tomadas pela D.E.P. sobre remoções solicitadas por ele ao sr. secretário de Educação, além do problema surgido em Humberto de Campos entre uma diretora, professora e a promotora do local.

10.º) Reuniões com o senhor secretário de Educação, chefes de setores, chefes de secções, diretores de Divisões, diretores de Departamentos.

24-7-67

Entrega de relatório de atividades até a data, organograma de funções, atribuições, número de funcionários, cargos, níveis, nível salarial, dos contratados. Relação nominal dos funcionários, por unidade administrativa.

Recebemos orientações sobre a legislação que todo chefe deverá ter a mão relativa ao ensino.
27-7-67

Indicamos nomes de 2 supervisoras para o Curso de Administração "Orçamento Programa em Educação, que será realizado no Estado do Guanabara.

Entrega do levantamento de todos os funcionários com indicação dos cursos regulares e interinos. Experiência profissional até a data. Levantamento de todos os cargos e funções já exercidas pelos funcionários de cada Unidade Administrativa.

Dr. Secretário indicou-nos a legislação para consulta, quanto ao pessoal técnico - classificação de cargos, categoria, promoção e vencimentos de toda a administração do Ensino Oficial.
2-8-67.

Considerações sobre o artigo 43 da Constituição Estadual que regula a delegação de poderes.

Explicou-nos que delegará poderes para descentralização, o que temo-nos realizar para tanto.
8-8-67.

Falou sobre o curso que será ministrado pela Senhora Dra. Olimar Figueiredo Almeida e Silva, diretora do Departamento de Educação sobre processos administrativos.

Novas considerações sobre regulamentação das delegações de poderes.

16-8-67

Explicações sobre efetividade no serviço público e estabilidade no cargo.

18-8-67

O tempo integral de serviço, horas extras para trabalho noturno, descentralização que preconiza, distribuição de tarefas aos funcionários.

Entregamos levantamento do material de expediente em estoque, e o necessário no segundo semestre para a D.E.P. e a cada escola isolada, grupos escolares da Capital e interior da Ilha.

22-8-67

Sobre boatos de dispensa de diretores e assistentes solicitou elaboração de escala de férias do pessoal para entrega até 30 de novembro.

Determinou consultas no Estatuto do Funcionalismo Público Estadual do Maranhão.

Considerações sobre concessão de licenças para: tratamento de saúde prêmio etc...

Falou ainda sobre morosidade na tramitação de processos pelas seções e divisões da S.E.N.E.C. e o cuidado que cada chefe deverá ter nos despachos que dá em processos. Esforços para que não fiquem acumulados.

11) Reuniões do Sr. Secretário de Educação com: Diretores de Divisões, diretores de Departamentos, Direção de Aperfeiçoamento do Magistério.

7-8-67

Na reunião o senhor secretário fixou os percentuais sobre os vencimentos, para pagamento do tempo integral dedicação exclusiva

50% subalternos

60% diretores de divisões e departamentos

Debates sobre os dados que temos sobre a situação da rede estadual de ensino primário no interior do Estado.

Autorizou entendimentos da diretora da Divisão de Ensino Primário com a Superintendência do Desenvolvimento do Maranhão, que lá se dirigindo poderia falar em seu nome e verificar a possibilidade da S.V.D.E.M.A. proceder a um levanta-

mento, já que dispõe de recursos financeiros e poderia
treinar pessoal para o levantamento do número de
prédios, localização, dependências, material permanente
existente e necessário.

12-8-67.

Debatemos na ocasião um concurso para o Ensino-
Médio e Ensino Primário e em quais moldes poderíamos
lançá-lo. O objetivo seria conseguir maior aproveitamento
nas escolas, premiando professor e aluno, até que se
prepare um programa de ensino ao nível do profes-
sorado existente, além de treiná-lo para melhor apro-
vimento capacitando-o. O concurso seria estímulo pa-
ra conseguir maior rendimento escolar.

12º) Deslocamo-nos até a Secretaria de Ligação e
Obras Públicas do Estado, junto com o Sr. Secretário de
Educação e Diretora do Departamento de Educação,
para entendimentos preliminares a uma reunião que
seria marcada para debatermos novas construções e
a possibilidade de serem construídas por aquela Secre-
taria. Sr. Haroldo Soares secretário, marcou a pri-
meira reunião.

13º) O Sr. Secretário de Educação baixou portarias dele-
gando poderes de ns. 898-899-900-901-904-905.
Uma delas a de nº 901 dá competência ao Diretor da
Divisão do Ensino Primário para promoção de profes-
sores. Numa reunião nos orientou como proceder
enquanto não for publicada regulamentação sobre
o assunto.

Flávia Hartagha

Vide nota no verso.

Onde?

?

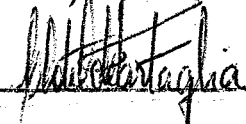
Assumiu a diretoria da D.E.P. a profa. Maria dos Anjos
Leite Muniz, assistente da profa. Glotilde Sartaglia
que ao se deslocar para São Paulo, deixou apenas 30
processos para despacho, cuja retidão tem em seu
poder, tendo inclusive solicitado a presença do chefe da
equipe, prof. Audo Borghi para a entrega da D.E.P. em
seu impedimento - viagem para férias, período
antecipado conforme autorização do Sr. Secretário de
Educação Dr. José Maria Cabral Marques e da coordena-
dora do P.A.T.E. profa. Neiva Rocha Goyano.

Sartaglia

Dificuldades especiais. Na elaboração da pesquisa orçamentária, a falta de dados, como: número de unidades da rede escolar estadual no interior, para cálculo de material de consumo foi impecilho. A falta de controle do número do pessoal contratado = subalterno - docente - administrativo foi um problema que não pudemos solucionar e fizemos estimativa nos gastos para pagamento. Entre o professorado foi adotado critério de diferença de nível salarial conforme grau de instrução, sem que se saiba exatamente o número de contratados.

Os dados fornecidos pelo D.A. não coincidem com os fornecidos pela secretaria das Finanças, em que se refere ao pessoal nomeado. Não nos forneceram o número de professores referência III, VII - VI. Exato apenas os do ano de 65.

O prazo exigido para apresentação de um trabalho importante e que exigia de várias verificações, não possibilitou que se fizesse um trabalho que, mais particularmente, pudessemos chamar sério, sem muita margem de erro.



Assinatura do Membro

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

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Julho

Nome: Elizabeth Casagrande

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- 1 - Substituição da coordenadora do Setor do Ensino Primário da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério (DAM), que se acha em atividade no interior.
- 2 - Elaboração de Fichas de Inscrição para os cursos de Aperfeiçoamento do Ensino Primário
- 3 - Elaboração da ficha cadastral, para a DAM dos professores cursistas.
- 4 - Participação, como secretária, a pedido da chefe da Divisão, ^{da sua Divisão} com as professoras especializadas pelo DAP/AM, adidos à DAM, a fim de discutir e fixar certos pontos entre a Divisão e os referidos elementos.
- 5 - Coordenação do curso de "Treinamento de Diretoras", em desenvolvimento.
- 6 - Reunião dia 28/6, com os professores que ministrariam aulas no curso de "Treinamento de Diretoras" a fim de estudar o plano e finalidade do curso.
- 7 - Participação nas reuniões de coordenadores, fixadas pela chefe da DAM.
- 8 - Aulas num total de 10, para digito no curso "Como ajudar a Criança vencer as dificuldades na Linguagem". Disciplina: Psicologia da Linguagem.

Dificuldades especiais:

Assinatura do Membro

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

Parece haver satisfação com o trabalho de mês, ainda que o elemento julga-se, no início, pelo menor, que suas aulas eram insatisfatórias. As relações com os elementos da equipe parecem boas, exceção feita à prof.ª Clotilde Tortoglia, mais precisamente, as relações não são boas a ponto da prof.ª Elizabeth encerrar com satisfação e vir a trabalhar na DEP sob a chefia da prof.ª Clotilde.

Parece tratar-se de uma questão de temperamento #

Handwritten initials/signature

DP/37/66

Handwritten signature

Handwritten signature

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação Maranhão

Mês: Julho

Nome: Platide Sartaglia

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

Descrição pormenorizada das tarefas:

1- Por solicitação especial do então secretário de educação Sim. Vel. José Sales de Andrade, surgiu constituímos uma equipe composta de 5 diretores e 2 preparadoras que elaboraram os testes de verificação de aprendizagem do mês de junho, conforme especifica o re-ajustamento interno dos Grupos Escolares Estaduais. De bom resultado das aplicações dos testes mais a observação da professora da classe por aluno, fizemos dentro das possibilidades uma homogeneização das classes e distribuição dos alunos, tendo que-der e disposto numa circular do Departamento de Educação, que estipula para o primeiro ano, o máximo de 35 alunos e 45 para os demais pe-riodos do ensino primário.

Embora a tentativa de homogeneização tivesse ocorrido nos 1º e 2º graus, e a comissão constituída tivesse elaborado testes de Linguagem - Aritmética e Estudos Sociais e Ciências, o gasto foi excessivo e a SENEAC só pode fornecer a D.E.P. 40.000 folhas de papel para os testes, que por sua vez, impingiram os de Linguagem e Aritmética, tendo solicitado, que Estudos Sociais e Ciências a verificação fosse feita, como medida de economia.

2. Reuniões

a) Dia 30-6-67

Participamos de uma reunião no Fundo Estadual de Educação, onde fomos empenhadas no Conselho Administrativo como Conselheira do F. E. Educação. Naquella ocasião pudemos examinar a possibilidade do Fundo adiantar o numerário necessário para que a D. A. M. pudesse iniciar os cursos programados para o Ensino Primário que teriam início a 3 de julho e

nos promoveremos a respeito da concessão bem como sua
competência depois de exame do regimento interno do
Fundo Estadual de Educação.

Reunião do dia 7- 7- 67

Participamos da reunião ordinária do Fundo Estadual de Educação, onde se debateu a possibilidade daquele órgão depositar a quantia de 23.698.19 milhões que seria a participação do Estado conforme - acôrdo SUDENE -USAID- Estado do MARANHÃO para aplicação no Ensino - Primário, segundo uma programação já aceita e que dependia apenas daquela providência para se concretizar. Também do depósito de 24 milhões para as obras consideradas inaceitáveis pela USAID como reposição para aplicação em construções.

3- Reuniões tôdas as 6as. feiras com a Sra. Diretora de Departamento de Educação para exposição dos trabalhos realizados pela D.E.P., na semana.

4- Dia 17 de julho reunião ordinária da Equipe do Programa de Assistência Técnica em Educação, onde o chefe da equipe focalizou o horário de entrada e saída no trabalho, horário para lanche, quando tivemos oportunidade de esclarecer que embora tenhamos disciplinado horário de lanche para os funcionários da D.E.P., elaborando inclusive escala, não estipulando nosso próprio e não fazemos lanche. O chefe da equipe focalizou ainda o cuidado que os membros devem ter em observar as 40 horas semanais obrigatórias.

3- ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS DENTRO DA DEP

Organizamos o Setor do Pré primário. Fichário dos funcionários - subalternos e docentes. Arquivo de documentos. Organização de pastas por Unidade, elaborando levantamento de pessoal docente e subalterno por Jardim e estabelecendo quais dados seriam trabalhados no Setor do pré e quais utilizados e arquivados pelo Setor Estatística da D.E.P.

Exigência para as sras. diretoras de Jardins de apresentação de relatórios mensais que serão arquivados, porque documentam as atividades dos Jardins.

Elaboração de atas para as reuniões que a sra. educadora educacional realiza semanalmente com as educadoras jardineiras, e que seriam visados pela Secção de Ensino Primário e um relatório mensal para o D.E.P.

Organizamos um livro para controle dos processos que dariam entrada no Setor e que necessitam ser instruídos pela encarregada do Setor do pré primário, data de entrada e do despacho encaminhando-o de volta. Destacamos dona Maria Amélia Pereira Mendes para responder pelo Setor.

SÉTOR CAPITAL

Designamos dona Angelita Nunes Freitas, assessor de educação para responder pelo Setor sendo auxiliada por dona Conceição de Maria Carvalho e com uma dactilógrafa que faria os trabalhos dactilográficos. Temos um livro para controle de processos que dão entrada e necessitam informes daquele Setor. Estabelecemos uma pasta por Unidade Oficial da Capital onde serão arquivadas as informações das diretoras, pedidos do corpo docente, permutas, licenças, etc...

4- Estabelecemos 2 dias por mês para limpeza geral da D.E.P. que é agora encerada e cujo trabalho de conservação passou a ser mais intenso.

5- Fizemos Levantamento do Professorado leigo da Capital, bem como sua localização, para substituição por professoras normalistas, conforme determinação do Sr. Secretário de Educação.

6- Fomos designados para representar a Secretaria de Educação, no Primeiro Encontro de Prefeitos do Médio Sertão, pela sra. Diretora do Departamento de Educação. Ten. Cel. José Sales de Andrade Souza, Secretário de Educação viajou e a sra. Diretora do D.E. respondia pela Secretaria de Educação.

Representando o Sr. Secretário no Primeiro Encontro de Prefeitos realizado em São Domingos do Maranhão, participamos dele, fazendo parte da comitiva do Sr. Governador do Estado bem como os demais titulares das várias Secretarias.

Comitiva:

Sr. Governador do Estado Dr. José Sarney,

Sr. Vice Governador do Estado Dr. Antonio Dino

a) Clotilde Tartaglia representando o Secretário de Educação

b) Dr. José Murad Secretário de Saúde

c) Dr. Serra Costa - Secretário de Finanças

Dr. Haroldo Tavares - Secretário de Viação e Obras Públicas

Dr. Vicente Fialho - Diretor do Departamento de Estradas de Rodagens
Representante do Sr. Diretor da CAEMA

Representante da SUDEMA - Dr. Bandeira Tribuzzi

Deputado Manoel Gomes Presidente da Assembléia Legislativa do Estado

Dr. Eurico Ribeiro - Deputado Federal

Sr. Telêmaco R. Ribeiro - Deputado Estadual

No conclave participaram os prefeitos de 16 municípios abaixo:
Timbiras, Santo Antonio dos Lopes, Gonçalves Dias, Governador Eugênio de Barros, Passagem Franca, Joselândia, Presidente Dutra, Fortuna, São Domingos do Maranhão, Graça Aranha, Tuntum, Buritã, Brava, Mirador, Dão Pedro, Governador Archer, Colinas.

O Temário do Primeiro Encontro foi o seguinte-

PRIMEIRA SECÇÃO PLENARIA

Tema Educação

- a) Base segura para a formação da Comunidade Municipal
- b) Educação orientada para o trabalho
- c) Rendimento escolar

2a. SECÇÃO PLENARIA

Tema Agricultura

- a) Agricultura a semente de Economia e de desenvolvimento
- b) Agricultura mecanizada razão do aumento da Produção
- c) Experiências das Comunidades Agrícolas

3a. SECÇÃO PLENARIA

Tema Saúde

- a) Saúde no município incentivo para o trabalho e desenvolvimento

4a. SECÇÃO PLENARIA

a) Tema Segurança

- a) Serviço de segurança no município fonte de paz, de ordem sociais

5a. SECÇÃO PLENARIA

Tema Energia

- a) Energia no município garantia de Força e o Progresso,
- b) Energia razão da sobrevivência econômica das indústrias
- c) Energia de Boa Esperança suas possibilidades para todo o Estado.
- d) A CEMAR e sua expressão para o interior

Dr. Haroldo Tavares - Secretário de Visão e Obras Públicas

Dr. Vicente Fialho - Diretor do Departamento de Estradas de Rodagem

Representante de Sr. Diretor da CAEMA

Representante da SUDAMA - Dr. Bandeira Tribuzzi

Deputado Manoel Gomes Presidente da Assembleia Legislativa do Estado

Dr. Eurico Ribeiro - Deputado Federal

Sr. Felisberto Ribeiro - Deputado Estadual

No conclave participaram os prefeitos de 16 municípios abaixo.

Timbiras, Santo Antonio das Lozas, Gonçalves Dias, Governador Eugênio

de Barros, Passagem Franca, Josélandia, Presidente Dutra, Fortuna

São Domingos do Maranhão, Graça Aranha, Turum, Brito Bravo, Mira-

dos, Uô Pedro, Governador Archer, Colinas

O Temário do Primeiro Encontro foi o seguinte-

6a. SECÇÃO PLENÁRIA

Tema Rodociário

- a) Rodovias de ligação e penetração , solução dos problemas econômicos w sociais de uma região.
- b) Consórcio Rodoviário . Ponto de partida para a construção definitiva de estradas em bases cooperativistas intermunicipais.

7a. SECÇÃO PLENÁRIA

Tema Diversos

- a) Informes de taxas de escolarizados
- b) Planejamento integrado ; treinamento de pessoal especializado
- c) Atribuições e limitações constitucionais dos Municípios
- d) Assuntos vários
- e) Indústria e Comércio exposição por BANDEIRA TRIBUZZI representante da SUDEMA e os planos de financiamento.

Na ocasião o Senhor Governador despachou na Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão , solicitando esclarecimentos - nossos sobre contratos de professoras para as Escolas Estaduais e Municipais para as prefeituras participantes do conclave, entre - outros assuntos.

Durante o período da manhã do dia 8 , todos os Secretários de Estado e seus representantes se instalaram na Prefeitura local - atendendo reivindicações de prefeituras da região.

Do Município de São Domingos , em viagem também aérea a comitiva se deslocou parao município de Colinas para uma programação - bastante intensa de inaugurações de obras estaduais . Campo de pouso Sede da ACAR, trecho da Estrada Colinas Peritoró Floriano,

Em Colinas visitamos os Grupos Escolares Estaduais anotando suas necessidades , assim como as particulares, em companhia da Sra. Marly Sarney, primeira dama do Estado , que declarou estar disposta a desencadear ampla campanha de Alfabetização de Adultos com recursos da SUDEMA.

No Encontro de Prefeitos do Sertão Agreste , em Colinas houve pronunciamento do Sr. Governador sobre a política do Governo em Educação, Saúde , vias de comunicação.

XXXXXXXXXXXXXXXXX

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Julho - 67

Nome: Nelson Gomes da Silva

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- 1- Assistência técnica à sua diretora.
- 2- Coordenação da equipe de execuções do "Recreio no Bairro", tendo como patrocinadora a firma "Cole Guarani Jesus" e assistência da DCF.
- 3- Elaboração de um plano de recreação em bairro; festival refrigerantes Coca-Cola, para ter início e conta de 3 de agosto futuro.
- 4- Resumo das sugestões para melhoria dos serviços da DCF. (plano de estruturação já apresentado, mas com nova redação e justificativas)
- 5- Coordenação do relatório da equipe de médicos da DCF, em que aponta as deficiências comuns do "estado de saúde" dos 10.000 crianças examinadas e que sugere medidas profiláticas para saneamento.
- 6- Coleta de elementos para coordenar grupo a ser designado para elaborar um programa que serviria de exemplo, e que seria sugerido pela DCF, referente às 5 séries elementares.

Dificuldades especiais: No que se refere ao estudo para estruturação (medidas sugeridas verbalmente) a srta. Krietora, concorda com grande parte delas, mas não realiza e quando me incumbiu de realizá-las não dá meios (pessoal e material)

Nelson Fome da Silva

Assinatura do Membro

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

As relações com os membros da equipe parecem estar em boas condições; as ~~extensas~~ dificuldades mencionadas em relação à direção da DEF podem ser decorrentes de diferentes noções de tempo, ^{por} parte dos envolvidos. Caso a programação ~~seja~~ para o restante do ano não ofereça estruturação de ~~boa~~ aproveitamento atendendo viabilidade suficiente e condições de aproveitamento adequada do elemento, do ponto de vista do "Programa", comunicado especial será remetido à Coordenação.

Henrique Borge

Assinatura do Chefe

Vinil Schmidt

ATA

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Julho 67

Nome: Tháin de Almeida Dias

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

A partir do 28 do mês p.p. passei a integrar o grupo que estudou a reformulação do programa do ensino primário do Estado do Maranhão.

Analisar, em grupo, o programa de emergência proposto em 1964

Através das aulas de férias para aperfeiçoamento de professores e diretores de determinadas partes do Estado cuidei da elaboração de questionários para pesquisas referentes aos programas do curso primário. (Ver quem anexos)

Dirigi um curso realizado na Capital, para diretores do interior, estudos sobre o programa de emergência.

Dirigi, assim, de estudar os levantamentos realizados por diversas instituições e habitantes das zonas fisiográficas do Estado para que se evitasse a reformulação não fuja a realidade.

— x —

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: julho
Nome: Francisco Soares

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

Atividades ligadas à coordenação do curso de Matemática Moderna, Fui criada à desígnio e aperfeiçoamento de Professores de Ensino Normal, Didática Geral e Didática Especial de Português.

Divulgação do curso; elaboração de critérios de seleção (e discussão dos mesmos); seleção de bolsistas; divulgação destes resultados; preparo de material e condições para o curso; estudo do Manual de Implantação do Plano Nacional e orientação aos coordenadores; convite a coordenadores e professores; seleção de outros problemas administrativos; elaboração de fichas de inscrição, cadastro, matrícula para o curso; mimeografia; estudo de textos para possível realização de seminários com os professores de ensino normal; pagamento de bolsistas; discussão de normas e critérios de procedimento quanto à disciplina (faltas, atraso, etc.).

O curso de Matemática Moderna, Fui criada à desígnio e aperfeiçoamento de Professores de Ensino Normal mais entretanto com um coordenador respectivamente, cabendo-me a coordenação geral das atividades do curso e diversos trabalhos de coordenação de ~~dois~~ ~~dois~~ ~~dois~~ pois ter havido grande atraso no contrato dos coordenadores. Quanto aos dois cursos (Didática Geral e Didática Especial), coordenação direta, com os trabalhos acima referida feitos integralmente.

Continuação do estudo de regulamentos internos do estabelecimento de ensino médio, com consultas a Regimento de outros estados, livros diversos, Litteraria Especial, ~~Resolução~~ Direção de DEM, discussão com vários elementos

Dificuldades especiais: ligados ao magistério secundário e univel e da equipe, principalmente sendo.

Francisco

Assinatura do Membro

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

As relações com os elementos da equipe parecem boas e, igualmente, parece haver satisfação com o trabalho atual. #

15/10

11/10/66

0

DP/37/66

Vinte S. Lemos

Assinatura do Chefe:

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO Mês: Julho

Nome: Ira Maria de Jesus

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- Ficha do Cadastro da D.A.M.
- Birlus Gerais do Plano de Cadastro da D.E.M. - a ser aprovado.
- Estudo de questionários respondidos por professores, com vistas à programação da D.A.M.
- Coordenação do Curso: Como vencer as dificuldades da Circunferência.
- Reuniões de coordenadores dos Cursos.
- Reuniões com os alunos do Curso para resolução de problemas.

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Junho

Nome: Ana Maria de Jesus

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Reunião Ed. de adultos no dia 2.6.67 com elementos da Associação Técnica de Planejamento, do Movimento de Educação de Base e Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério - Elaboração de um plano para aplicação imediata de um programa de Ed. adultos (segue anexo)
2. Trabalhos (auxílios) na organização do cadastro do D.A. (Departamento de Administração).
3. Distribuição e recolhimento de quest. ordens de D.A.M., para um estudo das aspirações do magistério maranhense.
4. Elaboração de fichas para o cadastro de D.A.M.
5. Estudos para a organização do cadastro das Divisões de Ensino Médio.
6. Reunião com os professores do Curso de Língua Portuguesa a ser realizado em Junho

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: junho/1967

Nome: Nelson Gomes da Silva

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- 1) Acessoramento da sra. Diretora da Divisão de Educação Física.
- 2) Orientação na organização de serviços visando a setoração dos mesmos, visando uma estruturação da Divisão:
 - a) cadastro do pessoal -
 - b) biblioteca -
 - c) material (ainda no início),-
 - d) serviço médico-biométrico -
 - e) expediente (arquivo-documentação)
- 3) Coordenação dos exames médico-biométrico realizados no Grupo Escolar "Desembargador Sarney", em 17.6.67, com a participação de 8 médicos 12 professores e 4 enfermeiros.
- 4) Curso de iniciação em Handebol, para 25 professores de educação física (leigos, na maioria), com encerramento previsto para 30/6/67
- 5) Curso de iniciação em Handebol para 25 escolares da Escola Modelo (de aplicação), com fim previsto também para 30/6/67.

Dificuldades especiais: Para por em prática a estruturação proposta há certa resistência, além do mais há muita falta de material e pessoal qualificado.

Nelson Gomes da Silva

Assinatura do Membro

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

É possível que o seu trabalho seja facilitado com a aprovação de um regulamento para a Secretaria, embora que, a longo prazo, a manutenção possívelmente acarrete uma mudança em vossa chefia. O seu relacionamento com a diretora da DEF parece continuar bom. #

Henso Pung

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: junho

Nome: Francisco Gaud

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

Auxílio na finalização do preparatório para o curso de Matemática Modular, recebimento e orientação das inscrições, sugestão de critérios de seleção colaboração na seleção de candidatos.

Previsão orçamentária e programação, divulgação e recebimento de inscrições do curso de Iniciação às Ciências, Didática Geral, Didática de Português, curso para Professores de Escolas Normais.

Estudo sobre regimento interno do estabelecimento de ensino médio e início da elaboração de um projeto.

Estudo sobre classificação de cargos específicos da Secretaria de Educação, e elaboração (para discussão) de um projeto para o cargo de professor primário.

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties.

[Handwritten signature]

Assinatura do Membro

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

*Coro seja redistribuído
proximamente para a integridade
do quadro da DEM, assistido
a sua diretora #*

[Handwritten signature]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: junho

Nome: Rozalva Casagrande

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- 1 - Participação, no dia 2, junto a elementos da equipe, assessoria e IJAM, para elaborar o plano de educação para adultos.
- 2 - Procura de professores, e palestra com os mesmos, para lecionar nos cursos de: "Dificuldades da Língua Pátria" e "Treinamento de Diretoras" em S. Luis; e "Professores do 1º ano" em Codió.
- 3 - Redação de ofícios para professores e diretores, e avisos para jornais e rádios.
- 4 - Inscrição de cursistas para os cursos de ensino médio e primário.
- 5 - Recolhimento nos colégios, junto à professora Ana Maria de Jesus, de formulários para o Ensino Médio distribuídos pela IJAM.
- 6 - Colaboração à professora Maria Fernandes no levantamento, no Tribunal de Contas, das verbas destinadas e gastas com a educação nos anos de 1962 e 1963.
- 7 - Estudo e elaboração de um plano para o curso de Fletas Industriais, no interior.

Dificuldades especiais: As tarefas que tenho de ser executadas, no meu julgo, são inconsistentes e nada representam como real contribuição para o Ensino Maranhense.

Agabete Vasquez de
Assinatura do Membro

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

Parece não haver problemas nos relacionamentos com os demais elementos da equipe. Embora várias possibilidades novas de trabalho estejam em cogitação, visando um melhor aproveitamento dos elementos da equipe, a personalidade deste elemento dificulta ou lhe fecha várias.

Henrique Borges
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: Junho

Nome: Helilde Tartaglia

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

Descrição pormenorizada das tarefas:

- 1- Reuniões semanais com a pro. diretora do D. E. para exposição do andamento dos trabalhos executados pela Divisão de Ensino Primário.
- 2- Participação na reunião realizada pelo Sr. secretário de Educação e Cultura dia 5-6-64, no Fórum Estadual de Educação para discussão das metas para os trabalhos que seriam desenvolvidos pela Secretaria de Educação do Maranhão. Na reunião debateram-se os assuntos que seriam focalizados na I. ENPLA, realizado em Manaus.
- 3- Participação na reunião convocada pela coordenadora do P.A.T.E. quando de sua passagem pelo Maranhão.
- 4- Realizamos uma reunião para planejamento da que promoveríamos com as pro. diretoras dos Grupos Escolares da Capital com participação das profas. Thais de Almeida Dias, supervisora chefe, profa. Socorro Leite Cruz, conceição bordado do setor de Estatística da D.E.P., chefe do setor do Pré-Primário Maria Amélia Mendes das Supervisoras com especialização em administração escolar.
- 5- Foi feita reunião com as pro. diretoras dos Grupos Escolares e jardins de infância na C. Modesto Benedicto Leite com esclarecimentos para: encaminhamento de papéis, tramitação de processos, hierarquia dentro da atual estrutura da S.E.N.E.C., levantamentos e prazos para entrega de documentação, organização de classes homogêneas de classes dentro das possibilidades, distribuição de relatórios internos dos Grupos Escolares Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado.
- 6- Disciplinando horários de merenda e pagas da repartição em horários de expediente baixamos circulares regulamentando horários de merenda sem como elaboramos ~~horários~~ digo escalas que foram afixadas na D.E.P.

- 7- Designação de um funcionário responsável pelas assinaturas de contratos de pessoal docente e subalterno, controle dos que baixaram ao D.E.P., organização em pastas, dos contratos já assinados
- 8- Designação de um funcionário para bater portarias e organização de pastas para colacioná-las de maneira mais funcional (segue organização elaborada por nós, e já colocada em prática, em anexo) Haverá necessidade de maiores cuidados em face dos desaparecimentos constantes que ocorrem das portarias dos funcionários.
- 9- Fazemos baixar às diretoras dos Grupos Escolares instruções emanadas do D. Educação através de circulares quanto a: (mapado por portarias à D.E.P.)
 - 1- Constituição de classes e homogeneização numa tentativa de recuperação dos mais atrasados.
 - 2- Orientação para testes de verificação de aprendizagem
- 10- Orientações para elaboração de planejamento de um curso a ser realizado pela seção de supervisão no município de Lindareti - Mirim go. m. supervisor chefe
- 11- Encaminhamos para conserto o mimeógrafo manual da D.E.P.
- 12- Controle para o Departamento de Recursos dos contratos assinados de pessoal subalterno e docente e que trabalham mas não assinaram contrato ainda.
- 13- Constituição de um grupo de 5 diretoras e 3 supervisoras para elaboração dos testes de verificação de aprendizagem mês de junho.
- 14- Orientação para elaboração e encaminhamento à D.E.P. de relatórios das professoras lotadas em jardins de infância.
- 15- Visita às escolas.
Grupo Escolar professor Michadinho na Maioba
Grupo Escolar Rural Maria Ferreira em Iguaioba

16- Orientação para a educadora educacional do pré,
na organização da festa junina, reunindo os melhores
números de festas dos jardins de infância da Capital, para
festa a realizar-se num ambiente amplo "Estúdios Costa-
Rodrigues".

17- Entendimentos constantes no D. Administração para envio
de material de limpeza e expediente aos Grupos Escolares
da Capital, bem como equipamentos para os reconstruídos
material permanente incluído.

18- Entendimentos com a U.S.I.S. para exibição de filmes
educativos nas Unidades oficiais do Estado.

São Luís, 23 Junho de 1967

~~Quarta-feira~~
Diretora da Divisão do Ensino Primário

Dificuldades especiais: *Necessitamos organizar urgentemente o serviço de protocolo, pois ainda continuam desaparecendo processos, embora tenhamos tido cuidados especiais, para que não ocorressem com frequência.*

A falta de disposição franca para o trabalho é realmente um fato, e um entrave no processamento dos trabalhos que se desenvolvem com morosidade.

Apesar de distribuição de tarefas por semana e em alguns casos, diárias, acreditamos que ocorrem falhas e morosidade.

[Handwritten signature]

Assinatura do Membro

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

Está sendo feito um esforço no sentido de estabelecer algumas rotinas mais eficiente de trabalho que as vigentes anteriormente e de corrigir que entras decisões deixem a fôrca de decisão não programada passando a integrar a fôrca de decisão programada. #

[Handwritten signature]

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado do Maranhão Mês: junho

Nome: Maria Fernandes Neves

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

Descrição pormenorizada das tarefas: 1) - Conclusão do Plano de Trabalho para a organização do Cadastro no Departamento de Administração. (Segue Anexo 1);

2) - Levantamento para a Assessoria:
a - busto do aluno no Ensino Primário e Médio (oficial) no Estado, no período de cinco anos - 1962 a 1966;

b - Orçamentos do Estado no período de cinco anos (1962 a 1966);

c - arrecadação do Estado no período de cinco anos 1962 a 1966;

d - Renda "per capita" do Estado;

e - População da Capital e índice de crescimento no período de cinco anos, 1966 a 1970;

f - Matrículas do Ensino Primário e Médio no período de cinco anos, 1962 a 1966;

g - Verbas para o ensino, de Convênios com Estado e MEC de 1963 a 1965 e de Convênios com: Estado, SUDENE e USAID de 1964 a 1966. (Segue anexo.);

3 - Leituras - Documentos do ENPLA em Manaus e "A Mãe" e os "Pequenos Burgueses" - Máximo Gorki.

Dificuldades especiais: _____

Maric Fernandes Nunes

Assinatura do Membro

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

Parece ter feito ^{seu} o trabalho a contento das autoridades locais e ter conseguido relacionamento satisfatório com o companheiro de trabalho.

Henso Borges

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO

Mês: JUNHO DE 1 967

Nome: THAIS DE ALMEIDA DIAS

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

Descrição pormenorizada das tarefas: Dando seqüência a trabalho já iniciado em mês anterior continuei revendo os contratos de pessoal docente, enviados pelo Departamento de Administração para serem assinados nesta divisão. As professoras percebem conforme grau de instrução, recebendo as leigas menos que as regentes (normal ginásial) e estas menos que as normalistas. Por falta de exigência de documentação, muitas professoras leigas tinham contratos como se normalistas fossem. Solicitei a apresentação do diploma de professor primário, fazendo retornar todos os contratos incorretos. Também procurei fazer um levantamento de todo o pessoal em exercício e que ainda não assinou contrato, relacionando e enviando ao Departamento de Administração para as providências. E para que o pessoal contratado pudesse receber seus vencimentos, em atraso desde o início do ano em curso, pedi às diretoras que atestassem os comparecimentos desse pessoal, conforme modelos anexos. Tal levantamento foi enviado após, ao Departamento de Recursos.

O setor de Estatística vem funcionando com melhor organização e uniformidade com a adoção do Livro de Classe e com um arquivo racional. Em relatório anterior, expliquei como vem se processando a atuação nesse setor que já conta agora com a colaboração de um elemento eficiente, que inclusive tem se deslocado aos estabelecimentos de ensino primário, para em contato direto com as diretoras, esclarecer dúvidas quanto ao preenchimento dos dados estatísticos.

Tratei de organizar o arquivo dos resumos de ponto, isto é, folhas de pagamento do pessoal. Anexo, seguem os dois modelos que vêm sendo utilizados: um para pessoal nomeado, outro para contratado. Eram arquivados todos juntos, de acordo com a ordem de entrada e sem obedecer critério algum. Estipulei a adoção de 11 classificações e os assuntos assim ficaram distribuídos:

1- Jardim de infância - nomeados

2- Jardim de infância - contratados

3- Nomeados - Capital

4- Nomeados - Interior

5- Divisão do Ensino primário

- 6- Escolas Particulares - nomeados
- 7- Escolas Particulares - contratados
- 8- Contratados - Capital
- 9- Contratados - Interior
- 10- Correspondência expedida
- 11- Correspondência recebida

Além, organizado foi um quadro para anotação dos dias de entrega dos resumos de ponto dos diversos estabelecimentos, para proceder a verificação dos faltosos, etc.

Colaborei na reunião organizada para as diretoras das escolas estaduais e jardins de infância da Capital e na qual foram tratados assuntos que se faziam necessários para uma melhor organização, tais:

- a- distribuição de regimentos internos das escolas primárias e estatuto dos servidores públicos a todas as diretoras;
- b- esclarecimentos quanto ao envio e preenchimento dos resumos de ponto, uso dos livros de classe, matrículas e transferências, quadros estatísticos;
- c- tramitação dos processos de funcionários, que devem dar entrada na D.E.P. já informados pelas diretoras, evitando assim, a volta dos mesmos aos estabelecimentos, para os chefes imediatos opinarem.
- d- as provas de junho serão realizadas, as de 3º, 4º e 5º graus elaboradas por professores em acordo com as diretoras e submetidos à apreciação das supervisoras. As de 1º e 2º graus visarão homogeneizar as classes e serão elaboradas por uma comissão constituída por diretoras e supervisoras.

Tive oportunidade ainda de assistir a uma reunião do Círculo de Pais e Mestres em escola isolada, onde instruí a respeito da organização da caixa escolar.

Continuei também cuidando pessoalmente da contratação de professores e funcionários para as vagas que ocorreram no mês em curso nas escolas, conforme escala estabelecida.

Por várias vezes dirigi durante este mês, o expediente

da repartição, enquanto Clotilde tratava de assuntos relacionados com a mesma, junto à Diretora do Departamento de Educação.

Dificuldades especiais: Diminuem, pois os funcionários já estão conseguindo adaptar-se ao nosso sistema de trabalho, produzem com menos morosidade, já que efetuamos distribuição quantitativa das tarefas.

Também com a organização de escalas para contratar pessoal docente e subalterno, com épocas próprias por nós discriminadas, para processamento de remoções, com o encaminhamento de todos os processos paradas que haviam ao assumirmos a direção da D.E.P. e com a determinação do seguimento de uma ordem hierárquica para resolução de ocorrências, diminui o público que antes recorria em quantidade assustadora a esta repartição.

Os fichários organizados facilitam trabalho de arquivo e consulta dos diversos papéis.

É sentida ainda e muito, a falta de um conhecimento melhor da rede escolar do interior do Estado.-

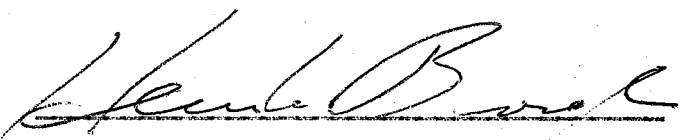
São Luís, 24 de junho de 1967


Assinatura do Membro
Thais de Almeida Dias

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

Vendo o trabalho já desenvolvido e tempo, talvez, de se propor redistribuição de elementos, encarregando-se de outras tarefas, talvez seja possível de utilização de uma atuação sua junto ao Departamento de Administração, completamente, em outro plano, o trabalho iniciado pela prof.^a Maria F. Neves ou junto a um grupo, em organização, que deverá tratar de um currículo. #

DP/37/66


Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: maio

Nome: Franco Sauer

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- Elaboração de regimento interno da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério, já que a encontramos sem estrutura alguma e praticamente sem possibilidade de funcionamento
- Participação de reunião com chefe do Depto., assessoria e equipe, onde se discutiu a organização do DAN, havendo sido aprovado, em caráter provisório, o regimento proposto
- Participação de reunião com chefe do Depto. de Ed. Assessoria e diretores dos estabelecimentos oficiais de ensino médio, para discussão do regimento interno dos estabelecimentos de ensino médio. Foi demonstrado a muitos em que se estabelecer apenas alguns pontos do Regimento, ficando decidido que o diretor se reuniria, para melhor discussão e preparo para nova reunião
- Participação de reunião com chefe do Depto. Assessoria para tratar do problema de educação de adulto. Foi discutida e exposta do que já existe e se fez a respeito, ficando resolvido a formação de um grupo de trabalho para tratar do assunto.
- Participação de reunião com o Sr. Secretário de Educação, chefe do Depto. Assessoria e diretores de Divisão, para tratar das metas da Secretaria para o próximo quadriênio
- Participação de reunião do grupo de trabalho de educação de adulto, onde se discutiu e elaborou a estrutura do plano e se resolveu formar uma equipe com elementos experientes (a serem enviados), que ficariam responsáveis pelo trabalho a ser desenvolvido.

- Participação de reuniões sobre educação de adultos, já que não foi possível a formação do grupo anteriormente citado. Ficou resolvido que os participantes desta reunião se encarregariam da tarefa e foi feito um plano para ser apresentado ao Sr. Secretário. Decidiu-se que o primeiro passo do trabalho, e estabeleceu-se um cronograma provisório.
- Entrevistas em vários diretores de colégio para debater a necessidade de aperfeiçoamento do magistério e verificar a viabilidade de um levantamento condutível junto aos próprios professores.
- Estudos a respeito da elaboração de um cadastro de ~~maiores~~ ^{maiores} meios, para a DAM, havendo sido elaborada uma ficha, a qual ainda não foi usada.
- Pequeno levantamento junto aos professores (cerca de 150) a respeito de alguns pontos do aperfeiçoamento do magistério (em andamento).
- Juízo de estudos dos cargos específicos de Sec. de Via de Educação.

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties.

Francisco J. ...

Assinatura do Membro

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

Handwritten appreciation text: *Foi muito bom ter um bom relacionamento com o elemento da equipe e certa facilidade em relacionar com o elemento ...*

Henri ...

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: maio
Nome: Blotilde Tartaglia

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

- Descrição pormenorizada das tarefas: Após que iniciamos nossas atividades junto a SENEK do Maranhão fomos destacadas pelo Sr. Secretário de Educação para atuarmos na Divisão de Ensino Primário com a prof. Thais Almida Dias.
1. Iniciamos um período de observações e entrevistas para elaborarmos um plano de atuação. Como resultado das entrevistas e observações fizemos um relatório posteriormente entregue ao Sr. Secretário que segue anexo. (1)
 2. Entrevista com o chefe do Serviço de Ensino Primário para verificação das atribuições do serviço e sua organização
 3. Entrevista com a encarregada do Setor de Ensino Pré-Primário para conhecimento do trabalho principal que está sendo desenvolvido, quantos são os funcionários do setor, quantas unidades de trabalho há no Estado.
 4. Entendimentos no Grupo de Estatística e Controle para esclarecimentos quanto ao controle de frequência mensal - controle de frequência de classe dos estabelecimentos oficiais.
 5. Visita ao Diretor do Departamento de Educação para esclarecimentos quanto ao Regime Interno dos Grupos Escolares.
 6. Contato com a Assessoria Técnica da SENEK para orientação nossa quanto a distribuição das Regiões Escolares, trabalho feito em 1960 pelo Serviço de Supervisão, se foi adotado e se está sendo seguida.
- Depois o Programa de Ensino se o trabalho foi concluído e se está sendo impresso. Esclarecimentos se o trabalho de Reestruturação da Secretaria, proposto no ano anterior pela equipe de PATE será adotado a parte relativa ao Ensino Primário - DEP, que nos interessa mais particularmente.
6. Para conhecimento de como se processa a tramitação de processos que dão entrada no DEP, passamos uma manhã na Secção de Ensino Primário
 7. Fomos ao D.A. para esclarecimentos quanto a pedidos de licença e tramitação.

- 8- Leitura do Regimento Interno dos Grupos Escolares que será entregue aos diretores dos Grupos Escolares da Capital.
 - 9- Orientações à ma. diretora da D.E.P. sobre a L.D.B. e os dias letivos para os cursos noturnos.
 - 10- Orientações para a fixação de supervisões na redação de metas para desenvolvimento dos trabalhos no ano de 1967, para apresentação no III Encontro Estadual de Supervisores de Ensino.
 - 11- Elaboração de relatório das observações efetuadas na D.E.P. para organização de um plano de atuação junto a Divisão
 - 12- Acompanhamos a ma. diretora do D.E. Dra. Elmar Almeida Silva ao Liceu Maranhense numa visita de observação da reforma lá efetuada.
 - 13- Reunião com o Sr. Secretário de Educação e Diretora do D.E. para entrega do relatório acima aludido, situação da D.E.P.
 - 14- Consulta ao G.E.C. sobre fichas para levantamento do nº de salas, professores e alunos matriculados, onde recebemos orientações da profa. Maria Fernandes Neves.
 - 15- Efetuamos pesquisas para elaborarmos o levantamento do pessoal de Jardim de Infância, docente e subalterno, número de alunos matriculados, endereço etc..., no que fomos auxiliados pela profa. Thais Almeida Dias.
 - 16- Efetuamos levantamento de pessoal docente, subalterno, situação funcional dos mesmos, número de classes e alunos matriculados nas unidades oficiais estaduais.
- O levantamento foi feito distribuindo-se fichas elaboradas por nós e entregue nos Grupos Escolares com ajuda da profa. Thais Almeida Dias, que nos auxiliou na análise dos dados fornecidos pelo levantamento, além da distribuição, bem como a professora Maria Fernandes Neves.

No dia 11 de maio assumimos a direção da Divisão de Ensino Primário tendo como assistentes profas. Maria do Socorro Muniz, e Thais Almeida Dias.

17 - Conforme determinação que recebemos do Sr. secretário de Educação, a transferência de alunos deverá se processar pela Divisão de Ensino Primário como vinha ocorrendo. Destacamos 1 funcionária para o controle das transferências que utilizará um tipo de ficha elaborada por nós e que aqui segue anexa. anexo 3

18 - Destacamos 2 funcionários para procederem ao controle do material de expediente da D.E.P e suas seções. Elaboramos uma ficha para controle de entrada e saída do material para facilitar balanço mensal e semestral do material. anexo nº 4

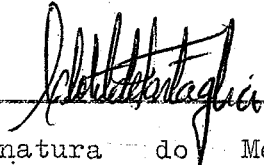
19 - Despachamos um número bastante elevado de processos acumulados na D.E.P, inclusive do ano de 1966.

20 - Participamos de reuniões efetuadas na Assessoria de Planejamento para debate dos seguintes assuntos:

- a) Educação de Adultos
- b) Planejamento programa e planejamento das atividades da SENEAC.
- c) Necessidade da elaboração de um Programa de Ensino para o adetado no Estado.
- d) A Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério, seu entrosamento com a Divisão de Ensino Primário, Divisão de Ensino-Médio.

Sas Luis, 3 de junho de 1967
M. M. Magalhães

Dificuldades especiais: Há muita centralização nos serviços que são efetuados na D.E.P.
 Falta de pessoal qualificado para desenvolvimento dos trabalhos afetos à D.E.P.
 Falta de racionalização nas tarefas que são desenvolvidas.
 Falta absoluta de organização nos arquivos da D.E.P. com inclusive desaparecimento de papéis e processos na Divisão.
 Falta de controle para contratação de pessoal docente e subalterno.
 Ainda em mais não há vigiação nos lotes dos Grupos-Escolares da Capital com pessoal docente suficiente, havendo classes sem professores.



Assinatura do Membro

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

O elemento foi designado para esse trabalho por pedido expresso do Secretário de Educação e Cultura, face à satisfação pelo trabalho desenvolvido e aos parâmetros na chefia da Supervisão e as dificuldades em encontrar, para a direção da DEP, elemento que satisfizesse.
 O elemento parece estar, mas só adaptado como bastante interessado no trabalho que desenvolve, além de consciente de que o trabalho deve ter uma dimensão maior que a de dirigir a Divisão de Ensino Primário tão somente. #



Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO Mês: _____

Nome: THAIS DE ALMEIDA DIAS

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Reformulação do programa e currículo do ensino primário

- tabulação dos questionários de pesquisa realizada com professoras do interior do Estado;

- pesquisa referente ao programa de emergência de 1964, junto às professoras e diretoras da Capital e interior da ilha de São Luís, em fase de conclusão;

- sugestão para ser instituído no Estado, um concurso de obras didáticas para todas as séries primárias.

2. Apresentação de normas para contrato de professoras primárias.

Dificuldades especiais: Não sendo criada uma equipe, tornou-se inoportuna, devido à exiguidade de tempo, a reformulação do currículo e programa do ensino primário ser apresentada para experimentação em 1968. Necessário é alterar o cronograma de execução do referido projeto.

No entanto, para que os professores possuam material que lhes dê indicações para um planejamento de aulas, pensa-se em elaborar um roteiro com base no programa de emergência de 1964. Para a organização desse roteiro e posteriormente continuar os trabalhos de reformulação do currículo, já houve a indicação de dois elementos.

São Luís do Maranhão, 24 de novembro de 1967


Assinatura do Membro

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

O trabalho foi orientado no sentido de não perder-se o esforço já feito e no do aproveitamento da experiência adquirida em contatos vários com SENEC, de modo a evitar-se a repetição de problemas. ##


Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO

Mês: MAIO

Nome: THAIS DE ALMEIDA DIAS

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

Descrição pormenorizada das tarefas: Primeiramente, eu e Clotilde, verificamos a situação geral da Divisão do Ensino de Grau Primário, através de entrevistas com funcionários, anotando as atividades que desenvolvem e capacidades, conforme relatório que anexamos a este. Também fizemos uma verificação geral no arquivo, processos em andamento e material permanente e de consumo.

Notamos não haver possibilidade de desenvolver qualquer trabalho sem um levantamento geral dos grupos escolares existentes e situação dos mesmos, dado com o qual a repartição não contava. Assim, assumindo Clotilde a direção da D.E.P. e estando eu como sua assistente, organizamos uma ficha de coleta de dados (anexa) e dividindo-nos, percorremos tôdas as escolas da Capital. Pudemos então obter:

a- relação dos grupos estaduais, escolas reunidas, integradas e isoladas existentes na Capital. Orientei, de posse dessa relação, a Secção de Estatística, para que tivesse um fichário organizado das matrículas efetuadas e para coleta mensal do movimento de classes das escolas. Explicando: tôdas as escolas devem enviar relação nominal dos alunos por classe e média mensal dos mesmos. Isto, porque, encarregando-se a Divisão de efetuar matrículas, transferências e expedição de diplomas, necessita acompanhar a vida escolar de cada educando. Discuti com o Sr. Secretário de Educação este assunto, fazendo notar que poderiam ser essas, atribuições do diretor da escola. Mas, julga o Sr. Secretário que os diretores não têm idoneidade moral para tanto. Então, procurei dentro do próprio sistema, organizar o serviço. Cuidei de dar um classificador para cada escola (38 na Capital), para arquivo das folhas de frequência e médias mensais das diversas classes. Como este ano, foi introduzido o Livro de Classe tendo as folhas de frequência mensal e médias de alunos, impressas em duas vias, sugeri que a 2ª via fôsse enviada à Divisão do Ensino Primário, conforme ofício que anexamos. E, para controle do movimento mensal do G. Escolar, pedi a impressão do modelo que também anexo a este relatório. Esclareço que usei os termos usuais ao professorado daqui.

Solicitando a colaboração de um ex inspetor do interior, organizei os classificadores para arquivo do mesmo serviço e referente ao interior. Separei os classificadores, um para cada região escolar, contando o município sede e os demais próximos a esse. Observo que praticamente nada há nesta Divisão com relação ao interior do Estado.

b- Informação quanto ao número de alunos matriculados por classe e por conseguinte as vagas existentes para matrículas novas, importante para a D.E.P., em virtude de as matrículas e transferências processarem-se aqui, conforme expusemos acima.

c- Lotação do pessoal de direção, docente e subalterno e respectiva situação funcional. Com esses dados trata-se de conferir e completar o que aqui havia a respeito

d- Classes em vacância. Passei, tendo estes dados, a cuidar de enviar professores para a regência dessas classes, obedecendo o seguinte critério:

1º- professores formados em 1966 nos três primeiros lugares do Curso Normal do Instituto de Educação, conforme decreto que lhes assegura esse direito;

2º- professores aprovados no Concurso de Ingresso ao Magistério Primário realizado em 1965 e que ainda não obtiveram nomeações;

3º- professores normalistas com curso de especialização;

4º- professores normalistas;

5º- professores leigos.

Anteriormente a nossa chegada, foram efetuados contratos de leigos, enquanto muitas professoras formadas aguardavam vagas. Atendendo à solicitação do Sr. Secretário de Educação, haverá em julho rescisão dos mesmos, enviando para as vagas portadores do diploma do curso normal. Na Capital, há condição para isso.

Estando todas as vagas preenchidas, cuidei de fazer uma verificação nos novos contratos: os já assinados e os por assinar, apressando estes últimos, para que em breve tempo todos tivessem a vida funcional regularizada.

Reuniões:

Participei das reuniões da Assessoria de Planejamento, realizadas em diversos dias, reuniões estas que trataram das metas a serem desenvolvidas, da criação do serviço de educação de adultos e da proposta para elaboração de um programa para o ensino primário. Também participei de uma reunião com supervisoras e diretoras para discussão e apreciação do Regimento Interno das Escolas Primárias do Estado.

Dificuldades especiais: 1- Matrículas, transferências de alunos e registro de diplomas de jardins de infância e curso primário efetuadas na Divisão de Ensino de Grau Primário.

2- Falta de regulamentação para ingresso, promoção e transferência do pessoal docente e subalterno e de transferência de diretores.

3- Falta de seguimento de uma linha hierárquica. Muitas pessoas para tratar de casos que podem e devem ser solucionados pela D.E.P., dirigem-se ao Departamento de Educação, sendo lá atendidos.

4- Falta de um fichário completo e atualizado da vida funcional do pessoal em exercício.

5- Falta de dados referentes às escolas do Interior.

6- Falta de um programa funcional para o ensino primário.

São Luís, 1º de junho de 1967

Assinatura do Membro
Thaís de Almeida Dias

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

Também estes bem adaptados ao trabalho e interessados no desenvolvimento do mesmo.

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: maio

Nome: Maria Fernandes Neves

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

Descrição pormenorizada das tarefas: 1- Observação dos trabalhos feitos pelo GEC (Grupo de Estatística e Controle) e outros órgãos da Secretaria de Educação. - 2- Visitas ao IBGE (Instit. Brasil. Geog. e Estatística), ao D.E.E. (Departamento Estadual de Estatística) e IBRA (Instituto Brasil. de Ref. Ignária), a fim de consultar material existente e a possibilidade de consulta por parte do GEC. - 3- Em contato com o chefe do GEC, foi dada sugestão de como melhorar tecnicamente os instrumentos de coleta de dados (depois de processada uma crítica nos existentes), bem como a organização racional dos fichários de material existente, das partes e anexos, cuja sugestão foi bem aceita. - 4- Foi encaminhada ao chefe do GEC e desta deverá ser encaminhada à Assessoria de Planejamento, sugestão para organização de Cadastro em outros setores da Secretaria que necessitassem do mesmo (segue anexo). 5- Solicitada pela chefe do Departamento de Administração, está sendo dada orientação direta de como organizar o Cadastro do Órgão, cujo trabalho está sendo executado, estando ainda na primeira fase, ou seja, de juntar todo o material existente que está disperso (desde 1953 quando a Secretaria da Educação se separou da Secretaria da Saúde), das várias tentativas de organização de Cadastro, e organização racional deste material, para daí pensar em fazer o assentamento dos dados nas fichas que foram planejadas, conforme o pedido da Diretora do órgão (segue modelos anexos). 6- Sugestão e colaboração à Diretora de Ensino Primário (Blotilde) de como fazer um levantamento rápido do professorado da capital, do nº de salas de aula, de classes, de períodos, de matrícula, deste ano, para controle de contratação de pessoal (pedido à Diretora do DEP pelo Secretário); 6- Participação nas seguintes reuniões:
a - Reestruturação de DAM em 19/5/67
b - Apresentação de problemas para estudo sobre Educ. de Adultos em 22/5/67
c - Metas para Planejamento quadrienal em 23/5/67
d - É uma reunião no IBGE a convite do chefe, para discutir problemas de distribuição de livro de matrícula, que é feita por este órgão.

Dificuldades especiais: 7 - Leituras: - Algumas publicações da 3ª Conferência Nacional de Educação (na Bahia) - Extensão de Esclarecimento primária na Bahia; - Programas do Ensino Primário - e Avaliação - de Lúcia Marques Pinheiro.

- (*) - Regulamento Interno da Secretaria de Educação e Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Maranhão - Infra. Estrutura Social - Educação - Documento Básico de 4º Seminário de Políticas do Nordeste (USAID - SUDENE - SUDAM), elaborado pela diretora do Dept. de Educação e Assessoria de Planejamento;
- Sociedade e Desenvolvimento.
- ~~Estadística~~ Y Educación - Publicación de la Superintendencia de Educación Pública - Santiago de Chile.
- DIFICULDADES ESPECIAIS - Carência de pessoal e material.

Marina Fernandes Greves

Assinatura do Membro

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

O elemento parece não encontrar dificuldades maiores quanto ao trabalho que está desenvolvendo além das mencionadas em "Dificuldades Especiais". A dificuldade maior estaria, provavelmente, na continuidade do trabalho, quando o elemento deixar o P.F.T.E., para casar-se, em fins de junho, uma vez que o elemento mais indicado para ir à Secretaria pertenceu à CEPLMFA, órgão extinto pelo atual secretário, por julgá-lo de atuação negativa. O pessoal desse órgão foi aproveitado na secretaria, mas sem o reconhecimento dos seus direitos face à CLT, ao que se informou.

Henri C. Bona

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: maio

Nome: Fra Maria de Jesus

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

Descrição pormenorizada das tarefas: Reuniões: ① Reunião com Assessoria e chefia do Departamento sobre a organização e estruturação da D.A.M. ② Reunião com a Assessoria e chefia do Departamento e diretores dos estabelecimentos do ensino médio oficial, sobre o regimento interno dos estabelecimentos. ③ Reunião sobre Educação de Adultos - 18.5.67. ④ Reunião sobre Educação de adultos - 21.5.67. ⑤ Reunião com Secretários, Chefes do Departamento, assessoria e diretores de Divisões sobre as metas da Secretarias de Ed. para o próximo quadri-ênio - 16.5.67 ⑥ Idem - 23.5.67.

① Elaboração e estudos sobre o Regimento interno da D.A.M. (segue cópia), tendo sido colocada pela Diretora no Setor de Educação de adultos, que propriamente res existe no Estado.

② Visita a 3 escolas primárias com Grupos que foi fazer um levantamento, tendo que aproveitar para ver se havia elas sobre Ed. de adultos nalguns bairros (São Francisco, Ponta d'Água e Ponta do Bonfim).

③ Visita em alguns bairros, para contato com diretores e distribuição de questionários, em colaboração com o setor de Ensino Médio da D.A.M.

④ Estudo sobre Educação de adultos - Documento básico do Seminário de Educação e Desenvolvimento - SUDENE.

Dificuldades especiais: Cartas: ① Documento básico de
Educação e Desenvolvimento - SUDENE - e apontamentos de
Discussões. ② Material do Programa sobre Educação
de adultos. ③ Alfabetização - exigência cívica - M.E.
 ④ Consultas nas Conferências Internacionais de Educação.
 ⑤

Ina Maria de Jesus

Assinatura do Membro

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

O elemento julga insatisfatório quer o volume quer o tipo de trabalho até o momento, parecendo interessado em um trabalho tipo "ação comunitária".

Henri Borge

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado do Maranhão Mês: maio/1967

Nome: Nélson Gomes da Silva

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

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

- 1- Estudo das condições de funcionamento e sugestões para melhoria da Divisão de Educação Física; consistiu de visitas, entrevistas, observação, leitura, reuniões;
- 2- assessoria técnica da senhora Diretora da Divisão;
- 3- coordenação do preparo e da realização do exame-médico-biométrico nos Grupos Escolares da Capital; distribuição do pessoal, do material, verificação do andamento, orientação nos locais quanto a organização do exame, movimentação dos alunos e localização do gabinete médico;
- 4- Elaboração do plano do curso (preparo) e direção de aulas, conforme programa de orientação pedagógica para professoras de Educação Física; e paralelamente, iniciação para uma turma de 28 alunos da Escola Modelo, em HANDEBOL DE SALÃO.
- 5- Orientação e participação dos trabalhos de estruturação dos serviços burocráticos da Divisão, em andamento (reforma administrativa);
- 6- Levantamento das condições de funcionamento do Ginásio "Costa Rodrigues", e orientação na reforma do Ginásio, para torná-lo funcional e fazer recuperação do mesmo;
- 7- Direção de reuniões pedagógicas realizadas na Divisão às sextas feiras, procurando dar a estas reuniões o sentido a que elas devem ter.
- 8- Contato com desportistas e entidades esportivas, tais como Inspetor Federal de Educação Física, Presidente da Federação de Bola ao Cesto, Rádio Timbiras, Rádio Educadora, arbitragem de partidas de Bola ao Cesto, preparando para criar clima favorável a minha atuação, visando realização de campeonato e demonstração, torneios,

Dificuldades especiais:

1) O pessoal daqui da Divisão, inclusive a sra. Diretora, está tão afogado na rotina, que muitas vezes muda a finalidade, os objetivos da Divisão. Não percebem em que ponto estão e não sabem para onde devem ir, e mostram-se muitas vezes intransigentes em seus pontos de vistas, o que dificulta o trabalho de introdução das sugestões apontadas no referido estudo, contudo, não desanimo, procuro nas oportunidades e com geito convencê-los.

Wilson José da Silva

Assinatura do Membro

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

Faz-se ter bom relacionamento com os demais elementos da equipe e com os elementos locais ligados à atividade esportiva.

Henrique Braga

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: maio

Nome: Elizabeth Casagrande

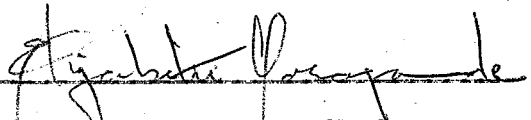
(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: _____

1. Visita, junto a equipe, à Secretaria de Educação, e palestra com o Sr. Secretário.
2. Visita, junto a equipe, às divisões e demais órgãos da Secretaria de Educação.
3. Elaboração com o prof. Francisco Jacome prof. Ana Maria de Jesus do Regimento do termo de Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério.
4. Participação nas reuniões da Assessoria:
 - a - sobre o Regimento e organização da DAM, presidida pela Srta. Diretora do DE.
 - b - para traçar metas da Educação para o ano de 1968. (dia 17/5/67)
 - c - sobre Educação de adultos, presidida pela Srta. Coordenadora da Assessoria (18/5/67)
 - d - para estudo das metas da Educação para o ano de 1968. (23/5/67).
5. Estudo e elaboração, junto a coordenadora do setor de Ensino Primário da DAM, dos cursos:
 - "Como ajudar a criança vencer as dificuldades da linguagem" - a ser realizado em julho, na capital.
 - "Treinamento de diretoras" do interior - a ser realizado em julho, na capital.
6. Levantamento dos municípios do interior, não atendidos pela supervisão, meios de concessão de valores das passagens, para recrutamento das diretoras, para o curso de treinamento.
7. Estudo para reformulação do plano ^{recrutatório} da 1ª etapa de 1966, para aplicação em 1967. Plano esse relativo ao Aperfeiçoamento do Magistério Paro.
8. Orientação na elaboração do plano para o "Curso de Formação de Supervisoras", curso esse ainda na dependência da decisão do Sr. Secretário.

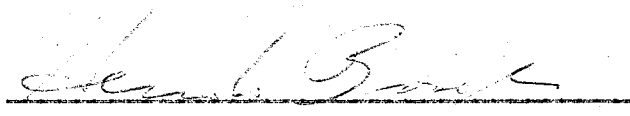
9 - Levantamento de professoras do pré-primário e primário, contratadas em 1967, incluindo a data de contratação, em colaboração com a prof^{ta} Thais de Almeida Dias, para DEP.

Dificuldades especiais: _____


Assinatura do Membro

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

O elemento sente falta de um certo tipo de vida social (boile, boliche, etc), que deverá ser solucionado em breve, face aos contatos que estão sendo estabelecidos. Parece ter alguma dificuldade inicial no trato com os demais elementos femininos da equipe. É no momento, do tipo elemento ~~independente~~ listado no DAM e ~~quero~~ ~~depois~~ ~~usado~~ #


Assinatura do Chefe