

*[Handwritten signature]*  
Oliveira

Estudo sobre Ante-Projeto de Regulamento da  
Caixa Escolar

ANTE - PROJETO DE REGULAMENTO DA CAIXA ESCOLAR

PATE  
(cópia)

- ART. 1º - Denomina-se Caixa Escolar a Instituição da Escola cuja existência e fins se enquadram nas normas estabelecidas neste / regulamento.
- ART. 2º - A Caixa Escolar deve ser considerada como uma instituição auxiliar da Unidade Escolar, na medida em que prestando / assistência aos alunos e ao estabelecimento de ensino contribui para o êxito do trabalho escolar.
- ART. 3º - Constituem fins da Caixa Escolar:
- a) assistência material ao estudante.
  - b) assistência material à Escola em suas necessidades.
- ART. 4º - A Caixa Escolar será administrada por uma comissão de dois professores sob a presidência do Diretor.
- § 1º - Os dois professores serão eleitos â anualmente pelo corpo do docente da Unidade Escolar.
- § 2º - Caberá ao diretor designar um desses professores como teseureiro e outro como secretário.
- ART. 5º - Até 30 de março serão eleitos os professores cujo mandato ~~cujo mandato~~ poderá ser prorrogado por mais de um ano letivo.
- ART. 6º - Compete a essa Comissão:
- a) apresentar até 30 de maio um plano de aplicação ao Conselho Estadual de Educação para o decorrer do ano letivo, com base nas contribuições dos estudantes e na previsão do que será arrecadado pelos professores;
  - b) verificar a coleta dos recursos e a sua distribuição;
  - c) verificar a regularização dos pagamentos efetuados e dos saldos bancários existentes;
  - d) fazer a prestação de contas do emprego da verba arrecadada até 15 de janeiro do ano letivo subsequente, perante a Sedec, de acôrdo com a legislação fiscal em vigor.
  - e) assinar tôda a correspondência da Caixa Escolar.

Parágrafo único - O plano de aplicação a que se refere a lêtra a deste artigo, deverá atender os percentuais estabelecidos na Resolução nº ~~157~~ 87/67 do Conselho Estadual de Educação.

- ART. 7º - É vedado à Caixa Escolar:
- a) proporcionar qualquer auxílio pecuniário a professores e alunos e à Unidade Escolar a que pertence;
  - b) contrair dívidas não relacionadas em seu plano de aplicação, salvo modificação do mesmo, feita com a autorização da Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

Cont.

ART. 8º - Da importância arrecadada não poderá ficar em mão do tesoureiro valor superior a cinquenta por cento do salário mínimo vigente.

Parágrafo único - Todo excedente deverá ser depositado em conta bancária, em nome da Caixa Escolar do referido estabelecimento de ensino, e ser movimentada pelo Presidente da Caixa e Tesoureiro.

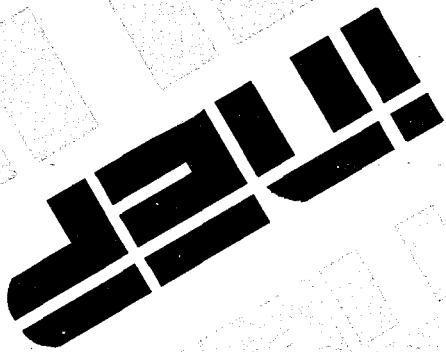
ART. 9º - Cabe à Secretaria de Estado de Educação e Cultura, através de sua Divisão de Inspeção e Orientação, fiscalizar o andamento dos trabalhos das Caixas Escolares e as contas // das mesmas.

ART.10 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela / Presidência da Caixa Escolar, com homologação da Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

ART.11 - Este Regulamento entrará em vigor depois de aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

Secretaria de Estado de Educação e Cultura, em Belém,  
14 de outubro de 1967.

CURSO DE  
TREINAMENTO DE  
INSPECTORES DE  
ENSINO



**INOVAÇÕES EDUCACIONAIS: REGISTRO PRELIMINAR**

**Série Documental: Inovações, n.3, jul./1994**

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES

CURSO DE TREINAMENTO DE INSPETORES DE ENSINO.

10 de outubro a 10 de novembro de 1967.

Plano de Estágio

-Roteiro-

Observações:

- 1- Este Roteiro foi elaborado com o objetivo de dar aos estagiários e aos informantes apenas uma orientação geral para o estudo de alguns problemas considerados importantes.
- 2- Ao término do Estágio, os estagiários deverão apresentar um relatório de observações e pareceres sobre os principais problemas estudados.  
Esse relatório não deverá constituir-se em meras respostas as questões aqui formulada uma vez que estas questões constituem apenas um Roteiro para observações.

Plano de Estágio

Roteiro

I- Departamento de Ensino Primário:

1) Divisão de Orientação e Inspeção.

- a) Quais as principais atribuições dessa Divisão?
- b) Quanto à Orientação Pedagógica, quais são as atividades desenvolvidas pela Divisão?
- c) Analisar processos para reconhecimento de escolas. Estudar pareceres. Verificar tramitação. Observar como se processa o registro.
- d) Quais as principais atribuições do Serviço de Inspeção?///  
Como e quando se processa as atividades de Inspeção?  
A, Inspeção trata apenas da fiscalização ou realiza outras tarefas? Quais? Quais são as principais dificuldades do serviço de Inspeção. Quais as relações que o Serviço de Inspeção mantém com as demais Divisões e Serviços de Secretaria. Como se processa a coleta de dados estatísticos? Quais são as informações estatísticas coletadas pela Inspeção?  
Como se processam e quais são as comunicações entre a Divisão de Orientação e Inspeção e a Divisão de Estatística?

2) Divisão de Estatística:

- a) Quais são os dados coletados pela Divisão de Estatística atualmente? Como são coletados esses dados (diretamente pela Divisão? Quais as demais Divisões e Serviços que colaboram com a Divisão de Estatística na coleta de dados? )  
Em que época do ano as informações Estatísticas são coletadas?
- b) Quais são os principais problemas verificados no preenchimento dos boletins estatísticos? Quais as modificações apresentadas nos novos boletins estatísticos? Qual a utilidade das informações pedidas?
- c) Qual o principal serviço que a Divisão de Estatística está desenvolvendo atualmente?
- d) Quais são os serviços mais importantes que a Divisão de Estatística pretende desenvolver? Quais são as principais dificuldades para realização desses serviços? Como poder-se-ia superá-las? Como as Divisões Regionais de Educação poderão colaborar para um melhor desenvolvimento dos trabalhos da Divisão de Estatística?

(Apresentar esquema detalhado de quais seriam as // atribuições. Divisões Regionais quanto à coleta e encaminhamento das informações e estatísticas. Quando seriam distribuídos os formulários? Quando e como seriam encaminhados à Divisão de Estatística, etc.etc...)

3) Visita a algumas Unidades Escolares:

- Grupo Escolar Dr Freitas.
- Grupo Escolar José Veríssimo.
- Grupo Escolar Pinto Marques.
- Grupo Escolar Mário Chermont.
- Grupo Escolar Justo Chermont.

Observações a serem feitas:

- a) Quais os livros de administração existentes? Qual o sistema de arquivo utilizado?
- b) Como se processa a matrícula? É realizado algum planejamento? O que inclui esse planejamento? Quais os critérios/ utilizados para distribuições dos alunos e professores?
- c) Como são organizadas as provas finais. Quem aplica? Quem supervisiona? Quais os principais problemas que tem surgido na elaboração e aplicação das provas finais?
- d) Quais as principais atribuições desenvolvidas pelo Diretor? Em que atribuição o Diretor dispense a maior parte de seu tempo?

4) Chefia do Departamento de Ensino Primário:

- a) Quais as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ensino Primário consideradas pela chefia como as mais // importantes? Em que atividades a chefia do Departamento consome a maior parte do tempo?
- b) Quais os principais dificuldades que tem surgido no desenvolvimento das atividades do DEP? Como as Divisões// Regionais poderiam colaborar por supressão de algumas / dessas dificuldades?
- c) Qual a participação da chefia no despacho de processos de transferência, licenças, autorização para reconhecimento de escolas, etc.) (Observar e analisar pareceres e processos diversos e a tramitação dos mesmos). /// Qual o grau de decisão que seria inicialmente permitido às Divisões Regionais? Poderiam as Divisões //

Continua.

Regionais resolverem diretamente alguns problemas relativos a pessoal, como por exemplo, transferências?

- d) Quais seriam as atribuições das Divisões Regionais quanto a assuntos financeiros? As Divisões Regionais teriam / verbas próprias?

## II- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

### 1- DIVISÃO DO PESSOAL

- a) Quais as principais atribuições da Divisão do Pessoal?
- b) Qual o sistema de organização de arquivo utilizado pela / D.P.? Quais os fichários existentes? Quais as informações coletadas? Como se processa o registro de dados relativos / ao pessoal?
- c) Quais os principais problemas que tem surgido no desenvolvimento das atividades da Divisões do Pessoal?
- d) Quais seriam as atribuições das Divisões Regionais relativas ao pessoal? Quais os arquivos que as Divisões Regionais deverão manter?

### 2- DIVISÃO DE MATERIAL

- a) Quais são as principais atribuições da Divisão de Material
- b) Qual o sistema de controle, conservação e distribuição de / material?
- c) Quais os critérios utilizados para suprimento de material / das unidades escolares?
- d) Quais os principais problemas da Divisão de material que // tem surgido no desempenho de suas atividades?
- e) -Quais seriam as atribuições das Divisões Regionais quanto / ao material?

### 3) DIVISÃO DE FINANÇAS:

- a) Quais são as principais atribuições da Divisão de Finanças?
- b) Como se processam os pagamentos de pessoal? (Fôlha de pagamento-confecção- tramitação).
- c) Como se efetuam as compras e pagamentos de material? Como se / realizam as prestações de conta?
- d) Quais são as principais dificuldades que tem surgido no desenvolvimento das atividades da Divisão de Finanças.

### 4) CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Quais são as atividades desenvolvidas pelo Departamento de / Administração consideradas pela chefia como mais importantes?

Continua.



- b) Quais são os principais problemas que têm surgido no desenvolvimento das atividades do D.A.? Como as Divisões Regionais poderiam colaborar para supressão de algumas dessas dificuldades?
- c) Qual a participação da chefia no despacho de processos? (Observar e analisar pareceres a processos diversos e a tramitação dos mesmos).
- d) Quais as atividades envolvidas pelo Departamento de Administração consideradas pela chefia como as mais importantes? Em que atividades a chefia do Departamento consome a maior parte do tempo?
- e) Quais as principais dificuldades que tem surgido no desenvolvimento das atividades do Departamento de Administração? Como as Divisões Regionais poderiam colaborar para supressão de algumas dessas dificuldades?

9/11

- Decreto (em estudo) que fixa a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação e Cultura
- Organograma da SEDEC

PATE

DECRETO "N" Nº DE DE DE 1967

Fixa a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, e dá outras // providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ,  
no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a autorização contida no art. da  
Lei nº , de de de 196 ;

Considerando que os estudos realizados sobre a reestruturação dos órgãos do Poder Executivo aconselharam a adoção das soluções ora propostas;

D E C R E T A:



GÓVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º            Art. 1º - A Secretaria de Estado de Educação e Cultura (SEDEC,<sup>Belém,</sup>  
DO:                sob a responsabilidade do Secretário de Educação e Cultura, tem  
AO:                por finalidade planejar, dirigir, orientar, coordenar e contro-  
ASSUNTO:        lar as atividades ligadas à educação e à cultura.

Art. 2º - A Secretaria de Estado de Educação e Cultura tem a /  
seguinte estrutura:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) - Chefia de Gabinete
- b) - Assessoria de Relações Públicas
- c) - Assessoria de Assistência Social
- d) - Assessoria de Planejamento
- e) - Assessoria Jurídica
- f) - Assessoria de Educação de Excepcionais            ?
  - 1 - Instituto "José Álvares de Azevedo"
  - 2 - Instituto "Astério de Campos"
  - 3 - Serviço de Assistência ao Retardado Mental

II- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) - Divisão de <sup>Documentação</sup> Comunicações
- b) - Divisão de Finanças
- c) - Divisão de Material e Compras
- d) - Divisão de Pessoal

*Serviço de Comunicações?*

*Onde ficam Div. de Prédios,  
Equipamentos e Construção?*

III- DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR:

- a) - Divisão de Ensino Secundário
- b) - Divisão de Ensino Normal
- c) - Divisão de Ensino Técnico
- d) - Divisão de Ensino Superior
- e) - Divisão de Inspeção e Fiscalização

*Existem esta subdivisões  
estaduais?*

*Serviço de Inspeção e  
Fiscalização.  
(Comissões de Bônus de  
Estado?)*



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º

Belém, / /

DO:

AO:

ASSUNTO:

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
fls. 2 -

- f) - Divisão de Bolsas de Estado
- g) - Divisão de (Estatística) - *(Comissão de Bolsas de Estudo?) Serviço de Estatística.*  
*Programa*

IV - DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO:

- a) - Divisão de Ensino Primário Oficial
  - 1 - Serviço de Contrôlo de Escolas da Capital
  - 2 - Serviço de Contrôlo de Escolas do Interior
- b) - Divisão de Ensino Primário Particular
  - 1 - Serviço de Convênios
  - 2 - Serviço de Ensino Primário pelas Empresas
- \* c) - Divisão de Inspeção e Orientação
  - 1 - Serviço de Fiscalização
  - 2 - Serviço de Inspeção e Orientação Pedagógica da Capital
  - 3 - Serviço de Inspeção e Orientação Pedagógica do Interior
  - 4 - Serviço de Planos e Currículos
- d) - Divisão de Ensino Supletivo
  - 1 - Serviço de Ensino Primário Supletivo
  - \* 2 - Serviço de Alfabetização de Adultos - *Campanha de Alfabetização de Adultos.*
  - 3 - Serviço de Contrôlo ?
- e) - Divisão de Estatística
  - f) - *(Centro de Treinamento de Prof.)*
  - g) - *(Divisão Regional de Ensino)*

V - DEPARTAMENTO DE CULTURA:

- a) - Divisão Artística

\* *letra c - Qual a diferença dos serviços de Fiscalização e Inspeção? Quais as relações entre as Divisões Regionais de Educação e estes serviços? As Divisões ficam subordinadas à Divisão de Inspeção e Orientação!? Não seriam subordinadas diretamente ao DEP?*

\* *letra d - item 3 - Qual o função desse serviço? Fiscalização? No Interior o serviço de controle não seria executado através das Divisões Regionais?*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º

Belém, / /

DO :

AO :

ASSUNTO :

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- fls. 3 -

- 1 - Serviço de Documentação
- 2 - Serviço de Programação
- 3 - Serviço de Canto Orfeônico

- b) - Biblioteca e Arquivo Público
- c) - Pinacoteca e Discoteca Públicas
- d) - Teatro da Paz

VI - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, RECREAÇÃO E ESPORTES:

- a) - Divisão de Programação
- b) - Divisão de Recreação e Jogos
- c) - Serviço Médico

*Por que us  
serviço?*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º

Belém, / /

DO:

AO:

ASSUNTO:

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
E CULTURA -fls. 2 -

Art. 3º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Coordenar o preparo de estudos técnicos e administrativos;
- II - Preparar todos os atos, despachos e informações a serem su bmetidos à apreciação do Secretário;
- III- Preparar a agenda das atividades diárias e atender ao pú-/  
blico a às autoridades;
- IV - Representar o Secretário, quando determinado.

Art. 4º - Ao Departamento de Ensino Médio e Superior /  
compete

- I - Fiscalizar os estabelecimentos de grau médio e superior e /  
preparar os processos de autorização dos mesmos;
- II -Exercer a inspeção e assistência técnica do ensino;
- III- Recomendar a adoção de livros didáticos;
- IV - Orientar e coordenar a vida escolar em todos os seus aspec-  
tos, inclusive a matrícula, frequência, execução dos progra-  
mas, aproveitamento dos alunos e instituições escolares;
- V -Organizar e manter o cadastro da rede escolar do ensino mé-  
dio e universitário;
- VI -Promover a inspeção dos estabelecimentos de ensino médio e |  
superior que, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da E-  
ducação Nacional, tenham aptado pela fiscalização estadual;
- VII- Prestar assistência técnica aos estabelecimentos de ensino |  
médio e universitário. ?

Art. 6º - Ao Departamento de Ensino Primário compete:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º

Belém, / /

DO :

AO :

ASSUNTO :

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - fls. 3

I - Superintender a administração escolar nos setores da educação pré-primária e ensino primário;

II - Exercer a orientação educacional;

III - Orientar, coordenar e controlar a execução dos programas de ensino;

IV - Recomendar a adoção de livros didáticos;

V - Orientar e coordenar a vida escolar em todos os seus aspectos, inclusive a matrícula, frequência, execução dos programas, aproveitamento dos alunos e atividades curriculares;

VI - Exercer a inspeção e assistência técnica ao ensino;

VII - Organizar e manter o cadastro da rêde escolar do ensino elementar;

VIII - Elaborar normas para a medida do aproveitamento e do rendimento escolar.

Art. 7º - Ao Departamento de Cultura compete:

I - Empenhar-se na democratização da cultura, integrando o homem na comunidade;

II - Promover e desenvolver as diversas expressões da cultura popular;

III - Contribuir para a real ascensão dos meios populares, desenvolvendo a educação formal e colocando em atividades os meios coletivos de comunicação;





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º

Belém, / /

DO:

AO:

ASSUNTO:

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - fls. 4 -

IV - Promover o estudo, a guarda, a preservação, ou a restauração das obras de arte e peças que tenham / significação especial para a tradição cultural do Pará;

V - Pesquisar, organizar, manter e di-  
vulgar a documentação relacionada com a história paraense e com /  
as demais manifestações culturais de seu povo;

VI - Incentivar a organização, manuten-  
ção e formação de museus nas diversas regiões do Estado, para pos-  
sibilitar o conhecimento histórico da vida paraense em suas diver-  
sas manifestações culturais;

VII - Incentivar, organizar ou coorde-  
nar atividades de turismo no Estado, garantindo-lhe o sentido cul-  
tural e o econômico;

VIII - Fazer o levantamento e a coorde-  
nação de todos os movimentos de cultura popular existentes no Es-  
tado, facilitando o intercâmbio dêesses movimentos com os organis-  
mos nacionais de cultura, como o Serviço Nacional de Teatro, o //  
Instituto Nacional do Livro, a Comissão Nacional de Cultura Popu-  
lar e outros de igual gênero;

IX - Formar monitores de cultura popular  
e elevar o seu nível de qualificação social, cultural e pedagógi-  
ca, através de treinamentos, cursos, seminários e atividades con-  
gêneres;

X - Difundir a documentação sêbre cul-  
tura popular, sistematizando a impressão de obras pela Imprensa /  
Oficial, e produzindo material necessário às atividades pedagógi-  
cas de cultura popular;



GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º

Belém, / /

DO :

AO :

ASSUNTO :

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- fls. 5 -

XI - Organizar, conservar e enriquecer o patrimônio da Biblioteca e Arquivo Público, constante de livros, revistas e periódicos, manuscritos, mapas, estampas, microfilmes, filmes, discos e outros elementos de documentação, informação e recreação;

XII - Inventariar, classificar, coligir e conservar peças e documentos para organizar a Biblioteca e Arquivo Público.

Art. 8º - Ao Departamento de Educação Física, Recreação e Esportes compete:

I - Promover estudos e pesquisas sobre Educação Física, Recreação e Esportes;

II - Superintender a prática dessas atividades incentivando-as mediante promoções oficiais e assistência técnica às entidades particulares;

III - Prestar orientação médica-pedagógica às entidades particulares e oficiais que mantenham atividades de Educação Física, Recreação e Esportes.

Art. 9º - Ao Departamento de Administração compete:

I - Executar os serviços administrativos da sede da Secretaria de Educação e Cultura, suprindo-a material e financeiramente;

II - Executar todos os atos de expedientes, aquisição, consumo e distribuição de material, quer permanente, quer de consumo, da sede da Secretaria e de todas as unidades da Capital e do Interior do Estado;

III - Manter a contabilidade de todas as unidades da Secretaria de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Of. n.º

Belém, / /

DO:

AO:

ASSUNTO:

**ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- fls. 6 -

Estado de Educação e Cultura, em fichário próprio atualizado e dinâmico;

IV - Dirigir a parte financeira da Secretaria, efetuando inclusive pagamentos e prestações de contas;

V - Ter o seu cargo o controle de pessoal que serve na sede da Secretaria e nas unidades desta, sendo responsável, inclusive, pelo provimento ao serviço público e por todos os atos capitulados no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (Lei nº 749, de 24-12-53), à execução dos atos de nomeação e exoneração, bem como daqueles que sejam de competência exclusiva do Departamento de Serviço Público do Estado;

VI - Exercer a fiscalização e controle administrativo da sede e das unidades da Secretaria de Estado de Educação e Cultura;

VII - Avaliar e cadastrar todos os prédios // pertencentes ou locados à Secretaria de Estado de Educação e / Cultura, bem como elaborar contratos de locação de imóveis, através da Divisão Técnica competente;

VIII - Prever a conservação e a recuperação dos bens móveis e imóveis da Secretaria.

**III - Secretaria de Educação e Cultura**

**a) Gabinete do Secretário**

- 1 - Chefia do Gabinete
- 2 - Assessoria de Relações Públicas
- 3 - Assessoria de Planejamento
- 4 - Assessoria de Assistência Social
- 5 - Assessoria Jurídica
- 6 - Assessoria de Educação de Excepcionais
  - 6.1 - Instituto José Álvares de Azevedo
  - 6.2 - Instituto Astério de Campos
  - 6.3 - Serviço de Assistência ao Retardado Mental, no Dep. de Ensino Primário

**b) Departamento de Administração**

- 1 - Divisão de Documentação e Comunicações
- 2 - Divisão de Pessoal
- 3 - Divisão de Material
- 4 - Divisão de Finanças

**c) Departamento de Ensino Médio e Superior**

- 1 - Divisão de Ensino Secundário
- 2 - Divisão de Ensino Normal
- 3 - Divisão de Ensino Técnico
- 4 - Divisão de Ensino Superior
- 5 - Divisão de Inspeção e Fiscalização
- 6 - Divisão de Bolsas de Estudo
- 7 - Divisão de Programação

**d) Departamento de Ensino Primário**

- 1 - Divisão de Ensino Primário Oficial
  - 1.1. - Serviço de Controle de Escolas de Capital
  - 1.2. - Serviço de Controle de Escolas do Interior
- 2 - Divisão de Ensino Primário Particular
  - 2.1. - Serviço de Convênios
  - 2.2. - Serviço de Ensino Primário pelas Escolas

**3 - Divisão de Inspeção e Orientação**

3.1 - Serviço de Fiscalização

3.2 - Serviço de Inspeção e Orientação Pedagógica da Capital

3.3 - Serviço de Inspeção e Orientação Pedagógica do Interior

3.4 - Serviço de Planos e Currículos

**4 - Divisão de Ensino Supletivo**

4.1 - Serviço de Ensino Primário Supletivo

4.2 - Serviço de Alfabetização de Adultos

4.3 - Serviço de Controle

**5 - Divisão de Estatística**

6 - Centro de Treinamento de Professores \*

7 - Divisões Regionais de Educação

**e) Departamento de Cultura**

1 - Divisão Artística

1.1 - Serviço de Documentação

1.2 - Serviço de Programação

1.3 - Serviço de Canto Orfeônico

2 - Biblioteca e Arquivo Público

3 - Pinacoteca e Museoteca Públicas

4 - Teatro da Paz

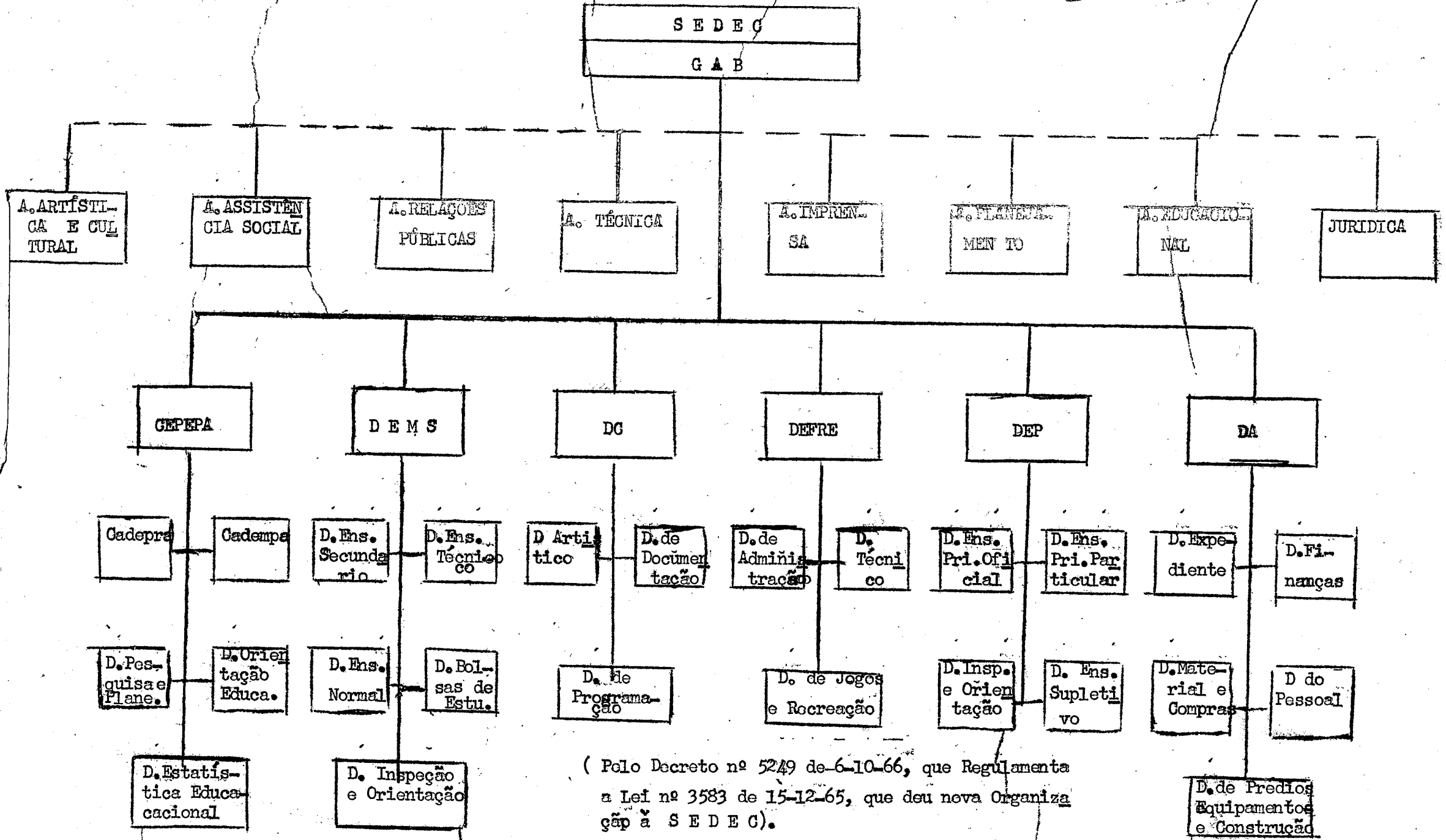
**f) Departamento de Educação Física, Recreação e Esportes**

1 - Divisão de Programação

2 - Divisão de Recreação e Jogos

3 - Serviço Médico

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA ( SEDEC )



( Pelo Decreto nº 5249 de 6-10-66, que Regulamenta a Lei nº 3583 de 15-12-65, que deu nova Organização à S E D E C ).

PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO

anexo 144.  
PATE Outubro  
Cópia

1) Resolução nº 66 de 24 de setembro de 1965.

Ementa: Estruturar o ensino primário supletivo do Estado do Pará, fixa normas e dá outras providências. Roteiros 12 pag. 171.

~~Esta resolução, apresenta as seguintes~~ Considerações:

"Artigo 4º - Os cursos extraordinários, tendo caráter intensivo, e duração de dois (2) anos, deverão ter seu período letivo em cada qual dos dois anos 200 dias de três horas de atividades, / pelo menos"

- a) Seja alterado o Art. 4º, por fugir a realidade. O ano letivo do curso extraordinário tem duração igual ao do curso supletivo regular, de 160 dias de 2 h30m. diários)
- b) Reduzir no Art. 10º de quinze horas para 12h30m. semanais as atividades aos cursos regulares.
- c) Art. 13º - Parágrafo Único - Seja alterado para a seguinte redação:  
Será aprovado o aluno que obtiver média 4 nas disciplinas básicas e 5 na global.

NOTA: Caso o CEE não considerer conveniente adaptar a resolução à situação de fato, qual seria a tarefa da Administração? Obrigar o cumprimento, de imediato, da resolução? Neste caso o calendário proposto para o ensino / Supletivo deveria ser alterado para 200 dias e a carga / horária exigida seria de 3 horas diárias.

2) Resolução nº 69 de 24 Set 1965.

Ementa: Institui a Escola de Pais do Estado do Pará e dá outras providências. Roteiros 12 pag. 176.

Considerações: Inexequível em face da falta de uma estrutura básica, e foge às reais possibilidades do meio, no momento. Merece, entretanto, um estudo e planejamento do assunto a fim de que a Escola de Pais do Estado do Pará, se torne em tempo oportuno uma realidade.

3) Resolução nº 71 de 24 de Set 1965.

Ementa: Institui a Semana de Orientação de Ensino Primário, fixa-lhe os objetivos e dá outras providências. Roteiros- 12 pag. 179.

Cont.

Considerações: a) Perfeitamente exequível, já realizada com sucesso em 1965. Estudar data mais propícia em virtude de, a partir de 1968, coincidir fora do período / letivo, o qual terminará a 30 de setembro (vide est. 19)

b) Seria conveniente estudar a possibilidade de instituir, através de resolução a Semana da Orientação, a ser / realizada anualmente, fixando-lhes os objetivos e as condições para efetivação. (Como por ex: que a programação a ser realizada pelo DEP fôsse aprovada, ~~por~~ pelo CEE)

O Plano de Aplicação seria feito anualmente, como parte do Plano Estadual.

Evitar-se-ia, assim que a cada ano queesse pretendesse realizar a Semana de Orientação, se baixasse resolução instituindo-a.



### Caixa Escolar -

- Resolução nº 11/65 - Ementa - Fixa a fórmula de aplicação das contribuições espontâneas de alunos e professores em benefício da Caixa Escolar, das Unidades Estaduais de Ensino Primário e Médio-

Considerações: Embora a ementa estabeleça que a resolução 'fixa a fórmula de aplicação, esta não está fixada, uma vez que a Resolução deixa "ao critério do estabelecimento", a aplicação percentual em alguns itens sugeridos.

É, ainda resolução específica ao ano de 1.965.

- Resolução nº 56/66 - Ementa - Fixa as taxas escolares a serem cobradas para a Caixa Escolar nos Estabelecimentos de Ensino Estaduais-

Considerações: A resolução fixa as contribuições percentuais a serem cobradas, fixa critérios percentuais para aplicação e dá orientação sobre a organização e estabelece no último artigo que caberá ao C.E.E. baixar Regulamentos para as Caixas.

- Portaria nº 946/64 - Aprova Regulamento das Caixas Escolares.

Considerações: revogada em parte pela resolução 56/66, ficam as Caixas Escolares na dependência, para seu melhor funcionamento, de um novo Regulamento a ser baixado pelo C.E.E.

### Calendário Escolar -

- Resolução nº 8/64 - Fixa o calendário escolar de Ensino Primário e dá outras providências.

### Autorização a título precário.

- Resolução nº 9/65 - Fixa as normas para autorizar a título precário de funcionamento de estabelecimentos de ensino de nível pré-primário, médio e superior até a vigência do Sistema Estadual de Educação.

Considerações: conforme artigo 16 da L.D.B. a autorização para funcionamento, reconhecimento e inspeção dos estabelecimentos de ensino primário e médio, não pertencentes à União é da competência dos Estados.

O § 1º desse mesmo artigo especifica condições mínimas para o reconhecimento.

A Lei que estabelecerá o Sistema Estadual de Educação deverá determinar as condições exigidas pelo Estado do Pará, além das condições mínimas especificadas da L.D.B., para reconhecimento. Neste caso, a resolução nº 9/65 que fixa normas para autorização a título precário bem como a resolução nº 26/67 ficarão sem efeito.

Quanto à portaria nº 1970 de 20.4.65 que regulamentou a resolução 9/65 ficaria também sem efeito, devendo contudo ser

baixada nova portaria regulamentando as condições para reconhecimento do estabelecimento de Ensino.

10 artigos da Lei está <sup>-2-</sup> <sup>du e 1</sup> <sup>que</sup> <sup>estabelecer</sup>

### Registro de Diretor e Secretário

- Resolução nº 48/65 - Ementa - estabelece normas para o registro de diretor e secretário de estabelecimentos de nível primário e dá outras providências.

Art. 2º § único estabelece : serão condições prioritais para a concessão do registro de diretor :

- a) apresentação de diploma de curso de administração escolar;
- b) apresentação de diploma de curso de administração.

Considerações : julgamos inviável regularizar a situação de diretores e secretários em funcionamento atualmente no Ensino Primário em vista das exigências do parágrafo único do artigo citado, pelas seguintes razões :

- a) Funciona pela 1ª vez em 1967 um curso de administração escolar, junto ao Instituto de Educação do Pará.
- b) Existe em funcionamento junto à Universidade, um curso de Administração em nível médio, cujos concluintes, não possuem curso de formação de professor primário (condição exigida para obtenção de registro de diretor na capital conforme art. 3º.

Quanto aos concluintes de Curso de Administração de nível Superior, seria difícil contar com eles para o magistério primário, dadas as condições de salário e a oferta de vagas em outros setores.

Sugerimos: a) que se exclua como condição mínima para registro de diretor, os estabelecidos pelo § único do art. 2º, mantendo apenas os do art. 3º.

b) que se estude a possibilidade de instituir concurso de provas e títulos para o preenchimento do cargo de diretor, Neste caso, a resolução que dispusesse sobre o assunto poderia estabelecer que o preenchimento das vagas ao cargo de diretor far-se-ia mediante classificação mediante concurso de títulos e provas. Julgamos que desta forma, bastaria a resolução 48/65 prever como mínimo para registro de diretor, quanto à formação, ter curso de formação de Professor ou curso médio completo de 1º ciclo, para a capital e interior, respectivamente, pois pela resolução que instituisse o concurso de ingresso ficaria previsto que aqueles que possuissem mais títulos obteriam melhor classificação e seriam, portanto, os escolhidos para o exercício da função.

Exames de Madureza

- Resolução nº 76/65 - Regulamenta no Estado do Pará os Exames de Madureza e dá outras providências.

Art. 5º - O exame de madureza, quer para o 1º ciclo como para o 2º ciclo, poderá ser feito parceladamente, no período de dois anos letivos no mínimo e três anos no máximo, considerando-se que cada período letivo deve ser computado como 180 dias.

Considerações : O artigo 99 da L.D.B. estabelece : Aos maiores de 16 anos será permitida a obtenção de certificados de conclusão de curso ginasial, mediante a prestação de exames de madureza em 2 anos, no mínimo, e 3 anos no máximo, após estudos realizados sem observância do regime escolar.

Parágrafo único : Nas ~~m~~ mesmas condições permitir-se-á a obtenção do certificado de conclusão de curso colegial aos maiores de 19 anos.

O Parecer 287/64 do Pe. José Vasconcelos, <sup>do Conselho Federal de Educação</sup> estabelece, para o Sistema Federal ;

5 - Os candidatos prestarão os exames parceladamente em épocas compreendidas no período de 2 anos letivos no mínimo e 3 no máximo.

A Circular ministerial nº 1 de 21 de junho de 1964, sobre exames de madureza faz os seguintes esclarecimentos :

1 - Considera-se ano letivo com 180 dias.

3 - Os candidatos poderão prestar, nomesmo período letivo exames até quatro e até cinco disciplinas dos ciclos ginasial e colegial, respectivamente, devendo figurar entre os primeiros o de Português.

- Assim, consideramos necessária a substituição da palavra "poderá", por "deverá", no artigo 5º da resolução nº 76/65 do C.E.E.

- Resolução nº 16/67 - Complementa a Resolução nº 76/65 do CEE do Pará.

Inclui o seguinte parágrafo ao artigo 4º. Os concluintes de exame de madureza do 1º ciclo, de municípios onde não houver curso regular de formação de magistério primário, que desejarem habilitar-se ao título de regente de ensino, prestão exames de Psicologia Educacional e Didática, obedecendo programas específicos elaborados pelo DEMS.

Considerações : Sugerimos a substituição da disciplina Psicologia Educacional por Fundamentos de Educação.

*Justificativa:*

ANEXO Nº 9 Ago 74

Profª Anete

- ANTE-PROJETO <sup>DE LEI</sup> DE CRIAÇÃO  
DAS DIVISÕES REGIONAIS  
DE EDUCAÇÃO

- ANTE-PROJETO DE DECRETO  
DE REGULAMENTAÇÃO DAS  
DIVISÕES REGIONAIS DE  
EDUCAÇÃO.

Lei nº                    de                    de 1967.

Ementa: Cria Divisões Regionais de Ensino, subordinadas à Secretaria de Educação e Cultura.

A Assembléia Legislativa do Estado estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas, na Secretaria de Educação e Cultura, \_\_\_\_\_ Divisões Regionais de Ensino, que terão por finalidade exercerem as atribuições técnicas e administrativas da SEDEC, dentro dos limites estabelecidos por esta Lei.

Art. 2º - São as seguintes as Divisões Regionais referidas no art. 1º, com as respectivas áreas de jurisdição:

1 - Divisão Regional de Bragança - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Augusto Corrêa e Vizeu.

2 - Divisão Regional de Castanhal - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Santa Izabel do Pará, São Francisco do Pará, Inhangapi, Santo Antônio do Tauá, Nova Timboteua, Peixe-Boi.

3 - Divisão Regional de Marabá - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Araguaia, Itupiranga, São João de Araguaia, Conceição de Araguaia, Santana de Araguaia, São Felix do Xingu, Jacundá.

4 - Divisão Regional de Santarém - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Itaituba, Aveiro.

5 - Divisão Regional de Óbidos - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Faro, Juruti, Oriximiná, Alenquer, Monte-Alegre, Prainha.

6 - Divisão Regional de Altamira, com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Senador José Porfírio, Pôrto de Móz, Almeirim.

7 - Divisão Regional de Breves - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Gurupá, Melgaço, Portel, Bagre, Oeiras do Pará, Currealinho, Afuá.

8 - Divisão Regional de Cametá - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Limoeiro do Ajurú, Tucuruí, Baião, Mocajuba.

9 - Divisão Regional de Abaetetuba - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Igarapé-Miri, Barcarena, Meju, Acará, Tomé-Açu, Bujarú.

10- Divisão Regional de Soure - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Salvaterra, Chaves, Santa Cruz de Arari, Cachoeira do Arari.

11- Divisão Regional de Ponta de Pedras - Com Jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Muaná, São Sebastião da Boa Vista, Anajás.

12- Divisão Regional de Curuçá - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Vigia, Colares, São Caetano de Odivelas, Marapanim.

13- Divisão Regional de Capanema - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Primavera, Salinópolis, Bonito, Ourém, Capitão Poço.

14- Divisão Regional de Igarapé-Açu - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Maracanã, Magalhães Barata, Santarém Novo.

15- Divisão Regional de Santa Maria - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de São Miguel do Guamá, Irituia, São Domingos do Capim, Paragominas.

16- Divisão Regional de Belém - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos Municípios de Ananindeua, Benevides.

Art. 3º - Os cargos das Divisões Regionais de Ensino criadas pela Lei nº de de 1967, serão preenchidos, desde que atendidas as seguintes condições:

- Inspetor Regional de Ensino: no ato de instalação da Divisão Regional.
- ~~Diretor~~ <sup>chefe de Divisão</sup> Regional de Ensino - quando a Divisão Regional possuir mais de 50 unidades de ensino subordinadas.
- Escriturário-datilógrafo - quando a Divisão possuir mais de 40 unidades de ensino subordinadas.
- Chefe do Setor de Administração: quando a Divisão possuir mais de 100 unidades de ensino subordinadas.

§ 1º - Enquanto não for preenchido o cargo de ~~Diretor~~ <sup>chefe</sup> Regional de Ensino, o Inspetor <sup>de Ensino</sup> Regional responderá pela Direção.

§ 2º - Para cada 50 unidades escolares será designado um Inspetor Regional.

Art. 4º - São condições mínimas para o preenchimento dos cargos de Inspetor Regional de Ensino:

- a) <sup>ter</sup>possuir diploma de curso normal colegial
- b) <sup>ter</sup>possuir ~~dois~~ (2)<sup>5</sup> anos de exercício efetivo no magistério.
- c) <sup>ter</sup>possuir um ano de exercício na direção de estabelecimento de ensino ou em Secretaria.
- d) Ser aprovados em concurso de título e provas.

Parágrafo Único - O preenchimento de vagas no quadro de Inspectores far-se-á mediante classificação em concurso de título e provas.

Art. 5º - No prazo de dez (10) dias, à contar da data da publicação desta Lei, a Secretaria de Estado de Educação e Cultura baixará instruções para a inscrição ao cargo de Inspetor Regional de Ensino.

Art. 6º - Fica revogado o Decreto nº 4.628 de 18.12.64 que dispõe sobre o funcionamento das Inspetorias Seccionais de Ensino Primário.

Art. 7º - Ficam os Inspetores de Ensino já nomeados ou que vierem a ser nomeados obrigados a frequentarem todos os cursos de treinamento para Inspectores promovidos e indicados pela SEDEC.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, em de

de 19 .

Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1967

**Ementa:** Cria Divisões Regionais de Ensino, subordinadas à Secretaria de Educação e Cultura e cargos no Quadro Único do Funcionalismo Público Civil do Estado.

A Assembleia Legislativa do Estado estatui e sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criadas, na Secretaria de Educação e Cultura, \_\_\_\_\_ Divisões Regionais de Ensino, que terão por finalidade exercerem as atribuições técnicas e administrativas da Sedec, dentro dos limites estabelecidos por esta Decreto.

**Art. 2º** - São as seguintes as Divisões Regionais referidas no art. 1º, com as respectivas áreas de jurisdição:

1- Divisão Regional de Bragança - com jurisdição sobre todas as unidades escolares situadas nos municípios de:

(Nota: as demais estão em estudo pela Secretaria)





Art. 9º - Fica revogado o Decreto nº 4.628 de 18.12.64 que dispõe sobre o funcionamento das Inspetorias Seccionais de Ensino Primário.

Art.10º - Ficam os Inspectores de Ensino já nomeados ou que vierem a ser nomeados ~~nomeados~~, obrigados a frequentarem todos os cursos de treinamento para Inspectores promovidos e indicados pela Sedec.

Art. 11º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado do Pará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 19\_\_\_\_.

De act  
Portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1967

Dispõe sobre o funcionamento das Divisões Regionais de Ensino e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Educação e Cultura, atendendo atendendo a necessidade de regulamentar o funcionamento das Divisões Regionais de Ensino, criadas pela Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1967,

Resolve:

Aprovar o Regulamento das Divisões Regionais de Ensino do Estado do Pará:

### Capítulo I

#### Das finalidades

ART. 1º - As Divisões Regionais de Ensino São unidades executivas da Secretaria de Educação e Cultura, subordinadas diretamente ao Gabinete do Secretário (?) (ou aos Departamentos de Ensino Primário e Médio?)  
Parágrafo Único: Os limites geográficos de atuação das Divisões Regionais são os estabelecimentos pela Lei que as criou.

ART. 2º - As Divisões Regionais de Ensino tem por finalidade, executar as atribuições de caráter administrativo e pedagógico determinadas por esta Portaria e por atos do Secretário de Educação e Cultura.

### Capítulo II

#### Da organização

ART. 3º - A Divisão Regional de Ensino terá a seguinte organização:

- I - Diretoria
- II - Setor de Administração
- III - Setor de Ensino Primário

ART. 4º - São atribuições da ~~Secretaria~~ Diretoria:

- 1 - Dirigir as atividades da Divisão Regional
- 2 - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pela Divisão.
- 3 - Propor a criação ou extinção de escolas ao Secretário / de Educação e Cultura.
- 4 - Dar parecer e encaminhar à Sedec, processos pedindo autorização de funcionamento e reconhecimento de escolas.
- 5 - Dar posse aos servidores lotados em escolas estaduais.
- 6 - Propor a Sedec a disponição ou transferência de pessoal.
- 7 - Responsabilizar-se pelo reconhecimento e distribuição de material destinado pela Sedec à Divisão Regional.

Cont.

8 - Dar parecer em processos e encaminhar a Sedec.

9 - Fazer a escala de visitas às unidades escolares, a ser cumprida pelo Inspetor Regional.

Parágrafo Único - Para melhor desempenho das atribuições aqui previstas, deverá a diretoria possuir arquivo contendo, no mínimo:

- a) controle de comunicações expedidas e recebidas
- b) cadastro da legislação estadual do ensino (Lei, Decreto, Resoluções de C.E.E., Portarias, Instruções, etc).

ART. 5º - São atribuições do Setor de Administração.

1 - Controlar a movimentação de pessoal, prevendo as necessidades de designação e transferência e encaminhar à Sedec.

2 - Fazer, anualmente, o levantamento das necessidades de construção, recuperação, equipamento e material para as Unidades escolares e encaminhar à Sedec.

3 - Fiscalizar as atividades de construção e recuperação e unidades escolares da Região.

4 - Receber o material destinado pela Sedec à Divisão e distribuir pelas unidades escolares, conforme plano apresentado à Sedec.

5 - Encaminhar a Sedec, anualmente, relação de todo material recebido, distribuído ou em estoque.

Parágrafo Único - Para melhor desempenho das atribuições aqui previstas deverá o Setor de Administração manter:

- Cadastro de pessoal
- Levantamento de prédios e equipamentos
- Controle de material
- Almoxarifado

ART. 6º - São atribuições do Setor de Ensino Primário:

1 - Supervisionar as atividades docentes e administrativas das unidades escolares subordinadas

2 - Orientar as atividades docentes, promovendo reuniões com diretores e professores

3 - Orientar e controlar o preenchimento das estatísticas escolares pelas <sup>Escolas</sup> unidades, responsabilizando-se pela remessa dos dados à SEDEC

4 - Determinar a redistribuição de alunos e o agrupamento de turmas cuja matrícula seja inferior à estipulada no <sup>Refinamento dos Grupos Escolares</sup>

5 - Propor designação e transferência de professores

6 - Promover o desenvolvimento de reuniões de pais e mestres através de orientação e incentivo aos diretores e professores

7 - Orientar a direção das escolas quanto a registro e autorização para funcionamento de estabelecimentos de ensino

8 - Orientar a direção da escola e os servidores quanto ao processamento de pedidos administrativos

Parágrafo Único - Para melhor desempenho das atribuições previstas neste artigo deverá o Setor de Ensino Primário manter serviço de biblioteca e documentação, devendo possuir no mínimo:

- exemplares do currículo e dos cadernos de orientação metodológica em vigor
- exemplares de todos os livros didáticos utilizados de 1ª a 6ª série, pelas unidades subordinadas.
- exemplares de boletins informativos e instruções da Secretaria; Hoteiros, Súmulas
- livros sobre orientação de ensino primário

### Capítulo III

#### Das disposições gerais

ART. 7º - Enquanto os cargos de Diretor da Divisão Regional e Chefe do Setor de Administração não forem preenchidos, conforme as condições especificadas no ART. 5º da Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 66 de 19\_\_\_\_ que cria as Divisões Regionais de Ensino, deverá o Inspetor Regional exercer todas as atribuições previstas por este Regulamento.

ART. 8º - A escala de visitas do inspetor regional, em rodízio, deverá ser apresentada ao Secretário de Educação e Cultura até, no máximo, 30 dias após o inspetor ter tomado posse, juntamente com o relatório da primeira viagem.

*Parágrafo único* - Fica vedada a permanência mensal do inspetor, por mais de 10 dias consecutivos ou alternados, na Sede, durante o período letivo, salvo quando o número de escolas da sede for superior a 50% do total de escolas da região e mediante aprovação do Secretário de Educação e Cultura

ART. 9º - Quando não for designado Inspetor do Departamento de Ensino Médio da SEDEC para tratar de assuntos relativos ao Ensino Médio, caberá ao Diretor da Divisão Regional, desincumbir-se das tarefas

ART. 10º - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial

Portaria nº de de de 1967

Dispõe sobre o funcionamento das Divisões Regionais e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Educação e Cultura, atendendo a necessidade de regulamentar o funcionamento das Divisões Regionais de Ensino, criadas pela Lei nº de de 1967,

**R E S O L V E:**

Aprovar o Regulamento das Divisões Regionais de Ensino do Estado do Pará:

Capítulo I

Das Finalidades

Art. 1º - As Divisões Regionais de <sup>Educação</sup> ~~Ensino~~ são unidades executivas da Secretaria de Educação e Cultura, subordinadas ao Departamento de Ensino Primário.

Parágrafo Único - Os limites geográficos de atuação das Divisões Regionais são os estabelecimentos pela Lei que as criou.

Art. 2º - As Divisões Regionais de <sup>Educação</sup> ~~Ensino~~ tem por finalidade, executar as atribuições de caráter administrativo e pedagógico determinadas por esta Portaria e por atos do Secretário de Educação e Cultura.

Capítulo II

Da Organização

Art. 3º - A Divisão Regional de <sup>Educação</sup> ~~Ensino~~ terá a seguinte organização:

- I - ~~Diretora~~ <sup>Chefia</sup>
- II - Setor de Administração
- III - Setor de Ensino ~~Primário~~

Art. 4º - São atribuições da ~~Diretora~~ <sup>Chefia</sup>:

- 1 - Dirigir as atividades da Divisão Regional
- 2 - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pela Divisão.

3 - Propor a criação ou extinção de escolas ao Secretário de Educação e Cultura.

6 4 - Dar parecer e encaminhar à SEDEC, processos pedin do autorização de funcionamento e reconhecimento de escolas.

? 5 - Dar posse aos servidores lotados em escolas estaduais.

6 - Propor a SEDEC a designação ou transferência de pessoal.

7 - Responsabilizar-se pelo reconhecimento e distribuição de material destinado pela SEDEC à Divisão Regional.

8 - Dar parecer em processos e encaminhar a SEDEC.

9 - Fazer a escala de visitas às unidades escolares, a ser cumprida pelo Inspetor Regional.

Parágrafo Único - Para melhor desempenho das atribuições aqui previstas, deverá a ~~diretoria~~ <sup>delegacia</sup> possuir arquivo contendo, no mínimo:

a) controle de comunicações expedidas e recebidas

b) cadastro da legislação estadual de ensino (Leis, Decretos, Resoluções do C.E.E., Portarias, Instruções, etc).

Art. 5º - São atribuições do Setor de Administração.

1 - Controlar a movimentação de pessoal, prevendo as necessidades de designação e transferência e encaminhar à SEDEC.

2 - Fazer, anualmente, o levantamento das necessidades de construção, recuperação, equipamento e material para as Unidades escolares e encaminhar à SEDEC.

3 - Fiscalizar as atividades de construção e recuperação <sup>de</sup> unidades escolares da Região.

4 - Receber o material destinado pela SEDEC à Divisão e distribuir pelas unidades escolares, conforme plano apresentado à SEDEC.

5 - Encaminhar a SEDEC, anualmente, relação de todo material recebido, distribuído ou em estoque.

Parágrafo Único - Para melhor desempenho das atribuições aqui previstas deverá o Setor de Administração manter:

- Cadastro de pessoal

- Levantamento de prédios e equipamentos

- Controle de material

- Almoxarifado

Art. 6º - São atribuições do Setor de Ensino Princípio:

1 - Supervisionar as atividades docentes e administrativas das unidades escolares subordinadas.

2 - Orientar as atividades docentes, promovendo reuniões com diretores e professores.

3 - Orientar e controlar o preenchimento das estatísticas escolares pelas Escolas, responsabilizando-se pela remessa dos dados à SEDEC.

4 - Determinar a redistribuição de alunos e o agrupamento de turmas cuja matrícula seja inferior à estipulada no Regimento dos Grupos Escolares.

5 - Proper designação e transferência de professores.

6 - Promover o desenvolvimento de reuniões de pais e mestres através de orientação e incentivo aos diretores e professores.

7 - Orientar a direção da escola quanto a registro e autorização para funcionamento de estabelecimentos de ensino.

8 - Orientar a direção da escola e os servidores quanto ao processamento de pedidos administrativos.

Parágrafo Único - Para melhor desempenho das atribuições previstas neste artigo deverá o Setor de Ensino Primário manter serviço de biblioteca e documentação, devendo possuir, no mínimo:

- exemplares do currículo e dos cadernos de orientação metodológica em vigor.

- exemplares de todos os livros didáticos utilizados de 1a. a 6a. série, pelas unidades subordinadas.

- exemplares de boletins informativos e instruções da Secretaria, Roteiros, Súmulas.

- livros sobre orientação do ensino primário

### Capítulo III

#### Das Disposições Gerais

Art. 7º - Enquanto os cargos de Diretor da Divisão Regional e Chefe do Setor da Administração não forem preenchidos, conforme as condições especificadas no Art. 5º da Lei nº de de 19 que cria as Divisões Regionais de Ensino, deverá o Inspetor Regional exercer todas as atribuições previstas por este Regulamento.



Art. 8º - A escala de visitas do Inspetor Regional, em rodízio, deverá ser apresentada ao Secretário de Educação e Cultura até, no máximo, 30 dias após o Inspetor ter tomado posse, juntamente com o relatório da primeira viagem.

Parágrafo Único - Fica vedada a permanência mensal do Inspetor, por mais de 10 dias consecutivos ou alternados, na Sede, durante o período letivo, salvo quando o número de escolas da sede for superior a 50% do total de escolas da região e mediante aprovação do Secretário de Educação e Cultura.

Art. 9º - Quando não for designado Inspetor do Departamento de Ensino Médio da SEDEC para tratar de assuntos relativos ao Ensino Médio, caberá ao Diretor da Divisão Regional desincumbir-se das tarefas.

Art. 10º - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial.

ANEXO Nº 6

do relatório do mês de agosto  
prof. Marilene Paiva

CONSIDERAÇÕES SOBRE O

PROBLEMA DA ESTATÍSTICA

DO ENSINO PRIMÁRIO



*Comissão de Planejamento dos Serviços de*

CONSIDERAÇÕES SOBRE O PROBLEMA DA ESTATÍSTICA DO ENSINO PRIMÁRIO.

1) Considerações preliminares: a) a partir de sugestões anteriormente apresentadas, novos estudos foram feitos no sentido / de se rever o material elaborado, repensá-lo e, ao mesmo tempo, fazer novas proposições que nos parecem necessárias.

b) restringindo nesse trabalho, per enquanto, ao Departamento de Ensino Primário, aí constatamos a existência de / vasto material para coleta e arquivo de dados, material este espalhado pelos diferentes setores:

- divisão de orientação e inspeção
- divisão de ensino supletivo
- divisão de ensino particular
- divisão de ensino oficial
- divisão de estatística.

obs. Vide em anexo os modelos em uso.

c) o levantamento feito nos forneceu elementos para uma análise (ainda que rápida) da situação atual da Estatística Educacional da SEDEC - DEP:

1 - há uma duplicação de serviços, quando os mesmos dados (matrícula efetiva, por ex.) são reconhecidos por sete-7 res diferentes; (Vide anexos)

2 - ao lado de serviços duplicados, despesas inúteis / com formulários que vão coletar os mesmos dados;

3 - a dispersão do material de coleta e arquivo movimenta um pessoal que dispende seu tempo de trabalho com uma tarefa que não lhes é própria (ou prioritária, dentro de // suas atribuições;

4 - o trabalho disperso de coleta de dados junto às // unidades escolares não só prejudica o andamento dos trabalhos das mesmas, como concorre para desvalorizar as informações.

De um modo geral, poderíamos englobar esses pontos levantados em uma só consideração: há necessidade de uma racionalização de serviço de estatística.

Quando se pensa em racionalizar o trabalho estatístico, é importante se colocar que a estatística deve estar a serviço:

- de planejamento
- da administração
- de outros órgãos (informação)

Cont.

Em vista disso, tôdas as informações pedidas deverão ter sua justificativa nas necessidades: de se planejar, administrar (com prioridade) o ensino primário, e informar outros órgãos. A medida em que essa justificativa não ocorre, a informação é desnecessária.

Com relação aos dados necessários para se informar outros órgãos, é importante lembrar que:

a) os órgãos oficiais (MEC - IBGE) serão atendidos, sempre que possível, indiretamente. No caso de preenchimento das fichas de serviço de estatística de MEC, por exemplo, a divisão de estatística da secretaria se encarregará de encaminhar as fichas para serem preenchidas no devido prazo;

b) quando falamos em informações para órgãos (quer internos ou externos à SEDEC), não estamos levando em conta as solicitações esporádicas feitas por pessoas que não são representantes de órgãos. Esses casos serão atendidos dentro das possibilidades, mas de modo algum o planejamento das atividades da divisão de estatística deverá dar prioridade a essas solicitações.

## 2) Sugestão de um novo sistema de coleta e arquivamento:

\*) Foram analisados os dados importantes para fins de planejamento, administração e informações.

### I Dados referente ao sistema matrícula, turnos, turmas:

#### 1 - Para planejamento e administração:

a) matrícula efetiva (coleta feita em 2 épocas, possivelmente na 1ª semana de março e na 1ª semana de outubro, a fim de se verificar o aumento e a diminuição de matrícula) correlacionando: série e idade, série e turmas;

b) turnos existentes na escola: para se verificar a possibilidade de extinguir (o intermediário, por ex.) ou a necessidade de criar novos turnos;

c) turmas agrupadas: para se calcular a maior demanda de professores, estudando-se a possibilidade de desagrupar as turmas;

d) turmas conjugadas: para se verificar a quantidade necessária de salas de aula a serem criadas.

#### 2 - Para fins informativos:

Matrícula efetiva, correlacionando série e sexo, por ser um dado comumente solicitado por serviços externos.

Cont.

## II Dados referentes aos resultados dos exames finais: aprovação e reprovação:

Esses dados são importantes para constatação do rendimento escolar dos alunos - e que representa a produção da / escola para o Estado que a mantém.

1 - Para o planejamento: a percentagem de aprovação / por série será um dos dados que vai permitir calcular a oferta de <sup>vagas</sup> matrícula que a escola terá para o próximo ano. Esses dados farão parte da ficha resumo de movimento escolar no período 66 - 70.

Essas informações serão coletadas na 1ª semana que se segue ao término dos exames finais. Em 1967, portanto, na última semana de novembro.

## III Dados referentes ao Pesseal:

1 - Para fins de planejamento e administração:

a) a Formação profissional dos professores; Tendo em vista a obtenção de dados que nos permitam: avaliar a necessidade de se promover novos cursos de treinamento de professores leigos; e redistribuição de professores, na capital e no interior.

b) dados sobre a vida funcional do pessoal docente e administrativo, a fim de se facilitar o serviço de DEP, no que diz respeito às providências a serem tomadas para regularização da vida dos servidores. Esses dados (cargo, função, data de designação, data de desligamento) serão inicialmente colhidos pela Divisão de Estatística de DEP, e sua atualização será feita através da Divisão de Pesseal (D.A.), cuja atribuição é manter atualizado o Cadastro de Pesseal.

## IV Dados referentes à escola em geral:

Tendo sido aprovada a introdução do "Roteiro para levantamento das condições da escola", e estando o mesmo sendo já preenchido por diversas unidades escolares (através curso de treinamento de professores leigos - 4ª etapa e Encontro de Direteras de Interior em realização no C.T.P.), necessário se faz pensar em uma maneira de cadastrar esses dados obtidos, para maior racionalização do serviço.

Os dados colocados na ficha de "cadastro de escola", mostram a fisionomia da escola em seus aspectos mais importantes:

Cont.

- localização
- categoria
- dependência administrativa e financeira
- dependências e instalações existentes
- <sup>equipamento e material e</sup> instituições escolares

3) O problema de recolhimento de dados:

Para eficiente funcionamento do serviço de estatística, e de capital importância a coleta de dados. Sabe-se das dificuldades imensas que vive o Estado de Pará em termos de comunicação e transporte, dada sua grande extensão territorial e / difícil acesso a certas regiões. Levando isso em conta, somente um dos mapas será enviado duas vezes ao ano (dados sobre matrícula). Todos os outros mapas e formulários serão enviados, por enquanto, uma vez por ano. Passando a funcionar as "Divisões Regionais de Educação", certamente será facilitado o trabalho e as coletas poderão ser feitas com maior frequência.

Na capital, o material a ser preenchido será enviado através das diretoras na reunião mensal a que comparecem na SEDEC (2ª quinta - feira do mês).

No interior, enquanto não se instalam as citadas // "Divisões Regionais de Educação", o material de coleta será encaminhado às diretoras ou responsáveis por escolas através do corpo de inspetores mantidos pelo DEP.

Para todo o material haverá prazo fixado para que se ja enviado às unidades escolares e devolvidos à Secretária / de Educação.

*até aqui*  
X

DEP.  
01

PATE

Estado do Pará - Secretaria da Educação e Cultura - DEP.

ROTEIRO PARA LEVANTAMENTO DAS CONDIÇÕES DA ESCOLA:

Prédio - Equipamento - pessoal

Ano
196 ..

1. Escola: \_\_\_\_\_ Ato da criação: \_\_\_\_\_

2. Localização da Escola :

Zona fisiográfica \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

( ) Sede ( ) fora da Sede Localidade: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

( ) Próxima do rio \_\_\_\_\_  
( nome do rio )

( ) Próxima do igarapé \_\_\_\_\_  
(nome do igarapé)

( ) Próxima do lago \_\_\_\_\_  
( nome do lago)

( ) Próxima do mar \_\_\_\_\_

( ) Próxima da estrada \_\_\_\_\_ KM \_\_\_\_\_  
(nome da estrada)

2. Distância, em horas, da Sede do Município: \_\_\_\_\_  
(citar o transporte)

Distância, em horas, da Escola Primária mais próxima: \_\_\_\_\_  
(citar o transporte)

Citar o nome de outra Escola \_\_\_\_\_,  
a dependência administrativa \_\_\_\_\_ e o  
número aproximado de alunos \_\_\_\_\_

Descrever o roteiro utilizado para se chegar à escola, partindo  
de Belém (anote os transportes utilizados, nos trechos percorri-  
dos de estradas, rios, lagos, etc, e as horas gastas nos diversos  
transportes:

a) Roteiro utilizado normalmente pelo professor:

---



---



---



---



---

b) Outro meio mais rápido de se chegar até a escola \_\_\_\_\_

---



---



---

3. Dependência administrativa e financeira:

- Federal  em cooperação  
 Estadual  da Fundação Educacional de Belém  
 Municipal  de empresa  
 Particular

Quando for em cooperação, particular ou de empresa, citar o nome da entidade \_\_\_\_\_

4. Propriedade do imóvel:

- da União  da entidade particular  
 do Estado  alugado  
 do Município  cedido

5. Natureza do prédio e estado de conservação:

Paredes:

Condições:

- tijolo  boas  
 madeira  precisando de pequenos reparos  
 enchimento  precisando de grandes reparos  
 \_\_\_\_\_

Piso:

Condições:

- ladrilho  boas  
 cimento  precisando de pequenos reparos  
 tábuas  precisando de grandes reparos  
 terra batida  
 \_\_\_\_\_

Cobertura:

Condições:

- telha  boas  
 cavaço de madeira  precisando de pequenos reparos  
 palha  precisando de grandes reparos  
 \_\_\_\_\_

Varanda:  sim  não

Recreio:  sim  não

- área coberta  
 área descoberta

Descrever quais as necessidades de recuperação, especificando-as minuciosamente: \_\_\_\_\_

Sanitários: tipo de fossa

Condições:

- esgoto geral  boas  
 biológica ( SESP)  regulares  
 negra  péssimas  
 não tem fossa

Descrever quais as necessidades de recuperação dos sanitários: \_\_\_\_\_



Dependências existentes:

O prédio é próprio para escola ? ( ) sim ( ) não

	Quantidade
Salas de aula .....	_____
Sala de professores .....	_____
Diretoria .....	_____
Secretaria .....	_____
Merendeira .....	_____
Quartos de professor .....	_____
Depósito ;.....	_____
Gabinete médico-dentário .....	_____
.....	_____

Descrever quais as necessidades de ampliação: \_\_\_\_\_

Instalação: Luz: ( ) elétrica      Água: ( ) encanada  
                   ( ) lampião                                      ( ) poço  
                   ( ) lamparina                                   ( ) rio ou lago

6. Material escolar:

Tipo :	Quantidade	
	existente	precisando de reparos
Mesas .....	_____	_____
Armários .....	_____	_____
Cadeiras .....	_____	_____
Carteiras duplas .....	_____	_____
Carteiras individuais ;.....	_____	_____
Carteiras coletivas para _____ lugares	_____	_____
Mesinhas para Jardim de Infância .....	_____	_____
Cadeirinhas .....	_____	_____
Bancos .....	_____	_____
Filtros .....	_____	_____
Potes .....	_____	_____
Lampiões .....	_____	_____
Máquinas de escrever .....	_____	_____
Relógio .....	_____	_____
Quadro negro ou verde .....	_____	_____
Bandeira do Brasil .....	_____	_____
Bandeira do Pará ,ç.....	_____	_____
Mapas do Brasil .....	_____	_____
Mapas do Pará .....	_____	_____
Mapa Mundi .....	_____	_____
Globo .....	_____	_____
Cartazes diversos .....	_____	_____
Livros para consulta do professor ...	_____	_____
.....	_____	_____
.....	_____	_____

7. Material utilizado para Merenda Escolar:

Fogão: ( ) lenha ( ) querosene  
( ) carvão ( ) gás

	Quantidade
Panelas ou caldeirões .	_____
Baldes .....	_____
_____ .....	_____

Descrever qual o material escolar e para Merenda escolar, não relacionado acima, necessário para o bom funcionamento da escola:

\_\_\_\_\_

8. Material administrativo:

Livros de escrituração escolar existente:

- ( ) livro de matrícula
- ( ) fichas de matrícula
- ( ) livro de classe (frequência)
- ( ) livro de ponto diário
- ( ) livro de posse
- ( ) livro de atas de reuniões pedagógicas
- ( ) livro de inventário de material

Pastas diversas (arquivo)

- ( ) de comunicações expedidas e recebidas.
- ( ) de cópias da estatística educacional.
- ( ) \_\_\_\_\_
- ( ) \_\_\_\_\_

9. Instituições Escolares em funcionamento

- ( ) Círculo de pais e mestres
- ( ) Caixa Escolar
- ( ) Merenda Escolar
- ( ) Horta Escolar
- ( ) Biblioteca para alunos
- ( ) Museu Escolar
- ( ) \_\_\_\_\_

Observação: Escrever outras informações não solicitadas, que julgar convenientes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



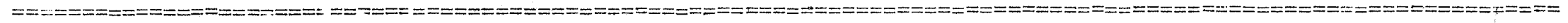
ESTATISTICA DO PESSOAL

Total de professores \_\_\_\_\_, dos quais \_\_\_\_\_ do sexo feminino.

Total de professoras que além de lecionarem, exercem, também a função de direção e secretaria \_\_\_\_\_.

Total de professores exclusivamente de direção e secretaria \_\_\_\_\_.

Número de serventes: \_\_\_\_\_ Número de vigias: \_\_\_\_\_.



Formação dos Professores	Número
Professores com Pedagógico completo	
Professores com Normal Regional completo	
Professores Leigos (+)	
Total de professores da escola	

Formação dos Professores Leigos	Número
2º ciclo completo	
1º ciclo completo	
Primário completo	
Primário incompleto	
Total (+)	

Observação: Os totais assinalados com ( + ) devem coincidir.

Nome do Diretor \_\_\_\_\_

Nome do Secretário \_\_\_\_\_

Nome do Inspetor \_\_\_\_\_

Nome do Orientador \_\_\_\_\_

Nome do Supervisor \_\_\_\_\_

# CADASTRO ESCOLAR

## S U P L E T I V O

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

ZONA: \_\_\_\_\_

ANOS =		1966	1967	1968	1969	1970
CURSO REGULAR	Séries	Nº de Matr. Turm. efet.				
	1ª					
	2ª					
	3ª					
	4ª					
	5ª					
	6ª					
	TOTAL					
CURSO EXTRACURRICULAR	1º ciclo					
	2º ciclo					
	TOTAL					

FICHA FUNCIONAL DO PESSOAL DA ESCOLA

NOME	CARGO	FUNÇÃO	(+ )DATA DE DESIGNAÇÃO	DATA DE DESLIGAMENTO

(+) Devem constar desta relação os designados neste ano e que até a presente data já se desligaram da escola.

Obs. enviar 2 meses depois do início das aulas.

ESTATÍSTICA DO ENSINO SUPLETIVO

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

	SÉRIES	Nº DE TURMAS	TOTAL GERAL	FEMININO	Matrícula 2ª a idade						
					14	15	16	17 a 22	22 a 27	27 a 32	+ de 32
Supletivo Regular	1ª										
	2ª										
	3ª										
	4ª										
	5ª										
	6ª										
	TOTAL										
Supletivo Extraordinário	1º ciclo										
	2º ciclo										
	TOTAL										

Profs. normalistas: Total  
femin.

Profs. regentes: Total  
femin.

Profs. leigos: Total  
femin.

Séries	Nº de Turmas	Total Geral	Total Femin.	Matrícula efetiva 2ª a idade (anos completo)										
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	+ de 14
Jardim														
1ª série														
2ª série														
3ª série														
4ª série														
5ª série														
6ª série														
TOTAL														

Turmas escolares existentes: -  
 (períodos em que se reiniciaram os trabalhos escolares).

de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h.  
 de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h.  
 de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h.  
 de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ h.

Turmas agrupadas: -  
 (turmas com mais de uma série, funcionando num mesmo horário, com regência de 1 só professor).

séries \_\_\_\_\_  
 séries \_\_\_\_\_  
 séries \_\_\_\_\_  
 séries \_\_\_\_\_

Turmas conjugadas: -  
 (turmas funcionando em uma mesma sala com // mais de um professor).

classes \_\_\_\_\_  
 classes \_\_\_\_\_  
 classes \_\_\_\_\_



RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE ESTATÍSTICA DO ENSINO

PERÍODO DURANTE 1967

(Reunião feita  
ao Sr. Secretário em reunião final - 1967)

Constatamos, no Setor de Estatística a existência de vasto material para coleta e arquivo de dados, material este espalhado pelos diferentes setores:

- Divisão de Orientação e Inspeção
- Divisão de Ensino Supletivo
- Divisão de Ensino Particular
- Divisão de Ensino Oficial

O levantamento do material estatístico existente nos forneceu elementos para conhecemos a situação em que se encontrava o Setor de Estatística Educacional do IEP.

A partir de então e com base nesse levantamento tentou-se racionalizar o serviço. Foram analisados os dados importantes para fins de planejamento, administração e informações de Ensino Primário. Sugeriu-se um novo sistema de coleta e arquivamento de dados.

Com relação aos dados estatísticos de 1967 de Ensino Primário a Divisão de Estatística não dispunha de informações para planejamento e administração. Partiu-se, então, para o recolhimento de dados, que é de importância fundamental para o prosseguimento do trabalho.

Dessa forma foram utilizadas várias fontes informativas para coleta desses dados.

- a) Cursos : Treinamento Professores Leigos, Encontro de Diretores Interior, Curso para Diretores e Secretários da Capital e Curso para Inspectores.
- b) Através da atuação dos Inspectores no Interior.
- c) Envio direto do material para as escolas.
- d) Orientação e envio de material para Escolas em Regime de Cooperação.

Tanto na Capital como no Interior tentou-se em toda e qualquer oportunidade recolher os dados estatísticos. Mas, sabe-se das dificuldades imensas em que vive o Estado do Pará, em termos de comunicação e transporte, dada a grande extensão territorial e difícil acesso a certas regiões.

Portanto, a Divisão de Estatística não teve condições para organizar um serviço de cadastro e arquivamento de material.

Elaborou-se mapas de apuração dos dados já coletados, referentes ao ensino primário comum e ensino supletivo que funcionam tanto na capital como no interior. Quanto ao serviço de <sup>arquivo</sup> ~~cadastro~~ propriamente dito, foi iniciado por municípios por escolas. Além disso foi pensado e iniciado um cadastro de criação e extinção de escolas primárias, com a finalidade de regularização legal.

~~Vide anexo os dados propostos~~

CATÁLOGO DA LEGISLAÇÃO DO ENSINO NO ESTADO DO PARÁ

INDICE I

( Ordem cronológica conforme a seguinte classificação :

- a) Leis e Decretos do Governo de Estado.
- b) Resoluções do Conselho Estadual de Educação .
- c) Portarias do Gabinete do Secretário.( GS ).
- d) Portarias do Departamento de Ensino Primário (DEP).
- e) Portarias do Departamento de Ensino Médio (DEMS).
- f) Portarias do Departamento de Administração (DA).
- g) Diversas.

- 74c
- Decreto nº 4.431 de 15.07.64 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, oriada pela Lei nº 400 - de 30.08.51 (Notas 10, pag. 57) - Revogado pela Lei nº 3.583 de 15.12.65 - Dá nova organização à SEDUC - publicação em folheto).
- Decreto nº 4.444 de 24 .08.64 - Oficializa os Jogos Paraenses Ginásio- Uolegais (NOTEIROS 2, pag. 79).
- Decreto nº 4.450 de 11.09.64 - Dispõe sobre o pagamento de horas suplementares aos diretores de estabelecimentos de ensino médio oficiais, vice-diretores e secretários. (NOTEIROS - 2 pag 79).
- Lei nº 3.074 - A - de 07.10.64 - Cria os seguintes cargos no Quadro Único do Funcionalismo Público Civil do Estado: 1.214 - Professor normalista, padrão Q; 812 - Professores - Regente , padrão I; 396 - Servente, padrão E; 526 - Servente, padrão A.
- Decreto nº 4.588 de 19.11.64 - Cria o Fundo Estadual de Ensino - Primário nos termos da Lei Federal nº 4.440, de 27 de outubro de 1964.
- Decreto nº 4.628 de 18.12.64 - Dispõe sobre o funcionamento das - inspetorias Seccionais de Ensino Primário e dá outras providências. (NOTEIROS 5 - pag. 137).
- Decreto nº 4.629 de 18.12.64 - Dispõe sobre a matrícula nos estabelecimentos oficiais de ensino médio e dá outras providências (NOTEIROS 5 pag. 143).
- Decreto nº 4.903 de 27.10.65 - Aprova o Plano Estadual de Educação em vigência a partir de 1966 até 1970, elaborado pelo C.E. E. (NOTEIROS 13, pag. 113) - (Resolução nº 75 de 26.10.65 - SÚMULA 1 pag. 307).
- Lei nº 3.583 de 15.12.65 - Dá nova organização à SEDUC.
- Decreto nº 5.249 de 06.10.66 - Regulamenta a Lei nº 3.583 de 15.12.65 que deu nova organização à Secretaria de Estado de Educação e Cultura (SEDUC) (Diário Oficial do Pará nº 20.888 de 12 de outubro de 1966).

- 75/65 (?) - Plano Estadual de Educação com suas metas até 1.970 - estabelece o Plano de Educação, fixa o plano de aplicação / para 1966 e dá outras providências. (súmula 1 - pág. 307; NOTEIROS 13, pág. 147).
- 76/65 - Exames de Madureza - regulamenta e dá outras providências (súmula 1 - pág. 320; NOTEIROS 13 pág. 153).
- 79/65 - Sexta Série - regulamenta - (súmula 1 - pág. 329; NOTEIROS 13, pág. 161).
- 82/65 - Transferência e Adaptações de estudantes de curso médio / estabelece normas - (súmula 1 - pág. 344; NOTEIROS 13, / pág. 169).
- 83/65 - Ensino Religioso - Regulamenta o ensino religioso nas escolas primárias e de nível médio do Pará.
- 8/66 - Bolsas de Estudo estaduais e federais a estudantes de grau médio para 1966 - Reformula a resolução nº 94/65 (inclui ve a nº 93/65).
- 33/66 - Denominação dos estabelecimentos de ensino de grau médio / mantidos pelo Estado - Fixa normas.
- 39/66 (?) - Fundação Educacional do Estado do Pará - Dispõe sobre o funcionamento e dá outras providências.
- 56/66 - Caixa Escolar - Fixa as taxas escolares a serem cobradas para a Caixa Escolar nos estabelecimentos de Ensino Estadual.
- 15/67 - Escolas funcionando irregular ou ilegalmente - Normaliza a situação dos alunos matriculados.
- 16/67 - Exame de Madureza - Complementa a Resolução nº 76/65 do/ C.E.E. ( a ser alterado).

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~  
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~  
PORTARIAS - GABINETE DO SECRETARIO (GS)-1965-1966

PORTARIAS - 1.965 - 1966 -G.S.

PORTARIA n° 1.970-65-G.S. - Regulamenta a resolução n° 9 de 5.2.65 que diz respeito a autorização para funcionamento de estabelecimentos de ensino pré primário, primário, médio e Superior. (Roteiros-7, pag. 49)

PORTARIA n° 2.292-65-G.S. - Regulamenta o Departamento de Ensino Primário da SEDEC. (Roteiros 8, pag. 17).

PORTARIA n° 2.291-65-G.S. - Regulamenta a função de inspetor escolar da SEDEC. (Roteiros 8, pag. 25).

PORTARIA n° 1.247-65-G.S. - Regulamenta a função de Orientador de Ensino da SEDEC. (Roteiros 8, pag.-31).

PORTARIA n° 056-66-G.S. Regulamenta os Exames de 6ª série Primária.

PORTARIA n° 2429-65-G.S.-Regulamenta a função de Inspetor de Ensino Médio da SEDEC (Roteiros 8, Pgg.13).

PORTARIA n° 057/- GS - Proibi aos funcionários da Divisão de Material de prestarem qualquer informação sobre estoque de material existente no depósito, / salvo aos chefes de Departamentos ou funcionários por estes credenciados e aos assessores do Gabinete

(?) PORTARIA n°180/66-GS - Estabelece normas para a seleção dos candidatos a empréstimos em dinheiro concedido pelo Montepio dos Funcionários Públicos / do Estado do Pará.

PORTARIA n° 005/66 - GS - Fazia instruções sobre Torneio de natação entre alunos de Estabelecimentos de Ensino Médio.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PORTARIAS - 1967-G.S.

- PORTARIA nº 0023-67-G.S. - Oficializa o Curso de Natação Infante Juvenil e determina que o funcionamento obedeça às normas baixadas pelo DEFRE.
- PORTARIA nº 0010-67-G.S. - Proibe a instalação de Jardins de Infância nos Grupos Escolares sem prévia autorização do Departamento de Ensino Primário.
- PORTARIA nº 0009-67-G.S. - Determina que as aulas do Curso Primário Supletivo funcionem no horário de 19:00 às 21:30hs.
- PORTARIA nº 0008-67-G.S. - Proibe às Diretoras de Estabelecimentos de Ensino Primário a inclusão em Fô-lhas de pagamento, mesmo em "pró-labore" de Curso Noturno, de professores que não sejam nomeadas.
- PORTARIA nº 0003-67-G.S. - Proibi às Diretoras e Responsáveis por Estabelecimento de Ensino Estadual a cessão de prédios escolares para a realização de quaisquer atos não relacionados ao Ensino, exceto mediante de autoridade judicial.
- PORTARIA nº 0013-67-G.S. - Permite a matrícula, em estabelecimentos oficiais de Ensino Primário Supletivo, de alunos que tenham completado 12 anos de idade no início do ano letivo, desde que façam prova de que trabalham durante o dia.
- PORTARIA nº 0016-67-G.S. - Determina o comparecimento dos professores às reuniões de caráter administrativo convocadas pela Direção das Unidades Escolares e às de caráter pedagógico realizadas pela Divisão de Orientação Supervisão aos sábados e estabelece penalidade para os faltosos.

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~  
ENSINO PRIMÁRIO

OFÍCIOS CIRCULARES - 1967 - G.S.

OFÍCIO CIRC. nº 0007-67-G.S. - Obriga Diretoras e Secretárias de ensino do Interior do Estado a assinar pente no Departamento de Ensino Primário da SEDUC, quando se fizer necessária a presença dos mesmos na capital.

OFÍCIO-CIRC. nº 0004-67-G.S. - Proibe que as aulas particulares de Admissão sejam ministradas nos estabelecimentos oficiais de ensino.

OFÍCIO-CIRC. nº 0003-67-G.S. - Determina que a partir do mês de abril só deverão figurar nas folhas de pagamento os nomes dos funcionários que estiverem em exercício nessa unidade e dos que estiverem gozando licença. Os funcionários que estiverem servindo outros órgãos receberão seus vencimentos em folha confeccionada na Secretaria.

DEPARTAMENTO DE  
ENSINO PRIMÁRIO

OFÍCIOS CIRCULARES - 1967 - D. E. P.

OFÍCIO - CIRC. nº 004-67-D.E.P. - Comunica que fica expressamente proibido o recebimento de funcionários, pelas unidades escolares, sem prévia apresentação de Portaria assinada pelo Secretário.

OFÍCIO- CIRC. nº 007-67-D.E.P. - Lembra a obrigatoriedade de Diretora e Secretária permanecer nos quatro turnos no Estabelecimento, não sendo admitida uma "responsável pelo noturno".

OFÍCIO- CIRC. nº 006-67-D.E.P.- Informa que não poderá haver exclusão de aluno por falta grave, sem antes ser comunicado ao DEP a fim de serem estudadas e analisadas as providências cabíveis.



DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO  
PORTARIAS

Portaria nº 2/62 -DEMS

Estabelece Regulamento de apuração de rendimento escolar nos estabelecimentos de ensino médio oficiais do Estado. (Publicado no Diário Oficial nº19.915 de 31.08.62) (?)..

Portaria nº 003/66 -DEMS

Baixa instruções sobre redação, numeração e cópias de ofícios, memorandus, etc, expedidos pelo DEMS.

Portaria nº 015/66 -DEMS

Determina e dá instruções para que os estabelecimentos de ensino médio organizem arquivos.

Portaria nº 017/66 -DEMS

Determina que os Inspectores de ensino, nos processos de - autorização para funcionamento ou concessão de reconheci - mento de estabelecimento de ensino médio, obedeçam ao "Esquema Para o Relatório de Verificação dos Estabelecimentos de Ensino Secundário", de que trata o anexo nº 2, da portaria nº 501, de 19 de maio de 1962, do MEC.

Portaria nº 024/66-DEMS

Baixa instruções sobre o encaminhamento de processos. (Ensino Médio).

Portaria nº 026/66 - DEMS

Dispõe sobre as atividades escolares (Calendário para inscrição, matrícula, etc.) dos Estabelecimentos de Ensino Mé - dio Estaduais referentes aos anos de 1966 e 1967.

~~Portaria nº 005/66 - GS~~

~~Baixa instruções sobre Torneio de Natação entre alunos de Estabelecimentos de Ensino Médio.~~

Portaria nº 1810/66 - DEMS

Determina que os estabelecimentos de Ensino Médio Estadu - ais não recebam, a partir da data da portaria, transferên - cias de alunos de outros estabelecimentos de ensino, salvo de outros estados ou cidade, com prévia autorização do di - retor do DEMS (?).

Portaria nº 1067/66-DEMS-Regulamenta o funcionamento da 6ª série Pri - mária nos termos do art.6º da Resolução nº 79/65 do Conse - lho Estadual de Educação.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (D.A.)

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

PORTARIAS - 1966 - DA/DP

PORTARIA nº 1.499/66-DA/DP - Determina que as Diretoras dos Grupos Escolares das sedes dos municípios do interior passem a exercer determinadas encargos.

PORTARIA nº 519/66-DA/DP - Determina que seja cantado o Hino Nacional Brasileiro, pelos alunos das unidades escolares de Ensino Primário, antes do início das aulas, no 1º, 2º e 3º turnos de funcionamento, diariamente.

PORTARIA nº 1.700/66-DE/DP - Estabelece horário de trabalho a ser cumprido pelos serventes das Unidades Escolares de nível Primário.

(?) PORTARIA nº 2.696/66-DA/DP - Regulamenta os exames finais do ensino Primário para o ano letivo de 1966.

PORTARIA nº 946, de 3 Nov. 1964 - Aprova o Regulamento das Caixas Escolares nos Estabelecimentos de Ensino Primário e Médio do Estado do Pará. (publicado no Diário Oficial nº 20.435 de 13/Nov/64 (Obs. revogada pela resolução nº 56/66 do C.E.E. na dependência de ser baixado novo Regulamento das Caixas Escolares pelo C.E.E.).

PORTARIA nº 357/66-DA/DP - Determina o uso de capa em caráter obrigatório às professoras das Unidades Escolares Oficiais de Ensino Primário, durante o expediente.

PORTARIA nº 1.564/66-DA/DP - Determina que as Diretoras dos Estabelecimentos de Ensino, envie à Secretaria as Fôlhas de Pagamento, até o dia cinco (5) de cada mês, devendo a frequência dos funcionários ser levantada até o último dia do mês anterior.

PORTARIA nº 1833/66-DA/DP - Estabelece horário para os funcionários que trabalham no expediente vespertino.

PORTARIA nº 2343/66-DA/DP - Proíbe aos Departamentos e Grupos da Secretaria de Educação, a expedição de "Atestados, sem o visto do Secretário.

PORTARIAS - 1966/DA/DP

PORTARIAS - 1966/DA/DP

PORTARIA nº 231/66-DA/DP - Estabelece normas relativas ao atendimento no Gabinete do Secretário

PORTARIA nº 2351/66-DA/DP - Determina aos chefes de Divisão de material que apresente diariamente ao Gabinete do Secretário e ao Diretor do Departamento de Administração, relação de material entregue no dia anterior, especificando qualidade, unidade e localidade.

PORTARIA nº 319/66 - DA/DP - Autoriza os Diretores de Departamentos a utilizarem as viaturas colocadas à sua disposição, fora do horário de expediente, a serviço da Repartição.

PORTARIA nº 313/66-DA/DP - Recomena os funcionários e chefes de Departamento que se abstenham de cigarros quando ingressarem no Gabinete do Secretário.

PORTARIA nº 321/66-DA/DP - Determina que os servidores de sexo masculino usem gravata durante o expediente na Secretaria.

PORTARIA nº 6/66- DA - dá instruções sobre: Formulário para justificativa de atraso; Formulário de permissão para saída; Formulário para justificativa de faltas.

PORTARIA nº 320/66-DA/DP - Estabelece horário para os serventes servindo na sede da SEDEG.

PORTARIA nº 05/66-DA/DP - Determina horário para lanche para os servidores da SEDEG.

PORTARIA nº 04/66-DA - Determina os funcionários da Secretaria, rigorosa observância aos horários de saída do 1º e 2º expediente.

D I V E R S O S :

- Regimento Modelo da Escola Média pag. 73 - R. 9
- Currículo da Escola Média no Estado de Pará - pag. 39 - R. 11.
- Consulta nº 7/65 - Registro de Professor - pag 173a 178 - R.13
- Ante-projeção de resolução - Estabelece o Sistema Estadual de Educação do Pará, e dá outras providências - pag 11 - R. 9.
- Justificativa de ante-projeto de resolução (estabelece alguns critérios percentuais p/ aplicação da verbas dos Fundos Nacionais de Ensino Primário, Médio e Salário Educação - Comissão de Planejamento Educacional do C. E. E.) - pag. 133 - Súmula 1.
- Estabelecimento de critérios para atendimento dos pedidos de dotações encaminhados pelas escolas particulares (Comissão de Planejamento Educacional do C. E. E.) - pag 147 - Súmula 1.
- Justificativa de ante-projeto de resolução sobre exame de Maturidade - JONATHAS PONTES ATHIAS - pg. 313 - Súmula 1.
- Modelo de Plano de Aplicação da Contribuição da Caixa Escolar.
- Modelo de Convênio com escolas particulares (Regime de Cooperação) para concessão de auxílio financeiro).
- Ante - projeto que estabelece o Sistema Estadual de Ensino (1967) publicação em Separata.

ENSINO

LEGISLAÇÃO FEDERAL

-Lei nº 4.024 de 20 de dez de 1961 - Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - pg. 61 - R. 5.

Decreto nº 53.453 de 20/1/64 - Dispõe sobre o ensino primário gratuito a ser prestado pelas empresas industriais, comerciais e agrícolas em que trabalham mais de cem (100) pessoas, e dá outras providências - pg 52 - R. 2 (revogada pela lei nº 4.440 de 27/10/64 que institui o Salário Educação).

-Lei nº 4.440 de 27/10.64 - Institui o Salário Educação e dá outras providências.

-Decreto nº 54.999 de 13/11/64 - Institui a conferência Nacional de Educação - pg. 61 - Ret. 6.

-Decreto nº 55.551 de 12/1/65 - Regulamenta a Lei nº 4.440 de 27/10/64, que institui o Salário Educação - pg. 51 - R. 6.

-Ofício - Circular nº 973 de 25/5/65 - MEC - D.E.S. - Expede Instruções sobre o Ensino Secundário.

CATALOGO DA LEGISLAÇÃO DO ENSINO NO ESTADO DO PARÁ

INDICE II

Per assunto , conforme a seguinte classificação :

- a) Secretaria de Estado de Educação e Cultura.
- b) Conselho Estadual de Educação
- c) Ensino Primário
- d) Ensino Médio
- e) Manutenção e Desenvolvimento de Ensino

INTRODUÇÃO.

1-Constam deste catálogo:

- a)-Leis e Decretos do Estado do Pará
- b)-Resolução do Conselho Estadual de Educação
- c)-Portarias da Secretaria de Estado de Educação e Cultura
- d)-Ofícios Circulares dos Departamentos da SEDUC.

2- Apenas as Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e Ofícios/ Circulares normativas, ou seja, que regulamentam o ensino/ ou estruturas Orgãos ou Serviços, constam deste catálogo. Assim, por exemplo, encontrar-se-á neste Índice, a Resolução nº 1/65 que regulamenta a concessão de Bolsas de Estudos para participação de professores do Ensino Primário/ e Médio. Porém, não constam deste Índice as resoluções /// que concedem bolsas de estudo a professores.

Algumas vezes, encontrar-se-á Resoluções que fixam normas/ e ao mesmo tempo estabelecem datas, fixam planos de aplicação, etc. Neste caso, essas Resoluções que não são apenas/ normativas, também constam do catálogo, devendo, contudo/ serem retiradas tão logo finde o prazo de vigência implícito em tais Resoluções. Ex: Resolução nº 8/65 Relativa a // concessão de bolsas de estudos oriundas de recursos estaduais e federais a estudantes de grau médio.

- a)-Estabelece critérios para concessão de bolsas.
- b)-Estabelece valor unitário máximo e prazo para inscrições (1966).

3-O Catálogo foi elaborado, conforme duas classificações:

ÍNDICE I-Ordem cronológica obedecendo a seguinte classificação

- a)-Leis e Decretos do Governo do Estado.
- b)-Resoluções do Conselho Estadual de Educação
- c)-Portarias do Gabinete do Secretário(63)
- d)-Portarias do Departamento de Ensino Primário(DEP)
- e)-Portarias do Departamento de Ensino Médio. (DEMS)
- f)-Portarias do Departamento de Administração (DA)
- g)-Diversos.

OBS: Em anexo, como Diversos, foi incluída uma relação onde constam

- a)-matéria cuja regulamentação está em estudo, sob

a forma de ante-projeto

- b) - justificativas e estudos de resoluções já baixadas.
- c) - quaisquer material constante de anexos de resoluções, portarias, etc ...

Ex: modelo de convênio com escolas particulares (para concessão de auxílio financeiro); modelo de plano de aplicação dos recursos das caixas escolares; formulários para verificação de condições para concessão de autorização para funcionamento, etc ...

**Í N D I C E II -** Por assunto, conforme a seguinte classificação:

- a) - Secretaria de Estado de Educação e Cultura (criação, organização, regulamentação em geral).
- b) - Conselho Estadual de Educação.
- c) - Ensino Primário (regulamentação diversa constante em Leis, Decretos, Resoluções, Portarias).
- d) - Ensino Médio - idem
- e) - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - planos e normas para a aplicação de recursos.



## INDICE II

### SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

#### LEIS E DECRETOS :

- Lei nº 400 de 30.08.951 - Cria a Secretaria de Estado de E  
ducação e Cultura.
- Lei nº 3.024 de 13.01.964- Cria, na Secretaria de Estado de  
Educação e Cultura, a Assessoria Cultural e  
Artística e dá outras providências.
- Lei nº 3.074-A-de 7.10.64- Cria os seguintes cargos no Qua-  
dro Único do Funcionalismo Público Civil de  
Estado : 1.214 Professor normalista, padrão Q  
812 Professor Regente, padrão I ; 396 Serven-  
te, padrão E ; 526 Servente, padrão A.
- Lei nº 3.583 de 15.12.65 - Dá nova organização à SEDEC (fo-  
lheto )
- Decreto nº 4.431 de 15.7.64 - Aprova o Regulamento da Secre-  
taria de Estado de Educação e Cultura, criada  
pela Lei nº 400 de 30.08.951 ( Roteiros 10 ,  
pag. 57 ) - ( Revogado pela Lei nº 3.583 de  
15.12.965 - Dá nova organização à SEDEC - pu-  
blicação em folheto ).
- Decreto nº 4.588 de 19.11.64- Cria o fundo Estadual de Ensi-  
no Primário nos termos da Lei Federal nº 4440  
de 27 de outubro de 1964.
- Decreto nº 5.249 de 6.10.66 - Regulamenta a Lei nº 3.583 de  
15.12.65 que deu nova organização à Secreta -  
ria de Estado de Educação e Cultura (SEDEC) -  
(Diário Oficial do Pará nº 20.888 de 12.10.66)

## PORTARIAS

- Portaria nº 231/66-DA/DP - Estabelece normas relativas ao atendimento no Gabinete do Secretário.
- Portaria nº 2351/66-DA/DP - Determina ao Chefe da Divisão do Material que apresente, diariamente ao Gabinete do Secretário e ao Diretor de Departamento de Administração, relação do material entregue no dia anterior, especificando qualidade, unidade e localidade.
- Portaria nº 319/66-DA/DP - Autoriza os Diretores de Departamentos a utilizarem as viaturas colocadas à sua disposição, fora do horário de expediente, a serviço da Repartição.
- Portaria nº 313/66-DA/DP - Recomenda aos funcionários e Chefes de Departamentos que se abstenham de cigarros quando ingressarem no Gabinete do Secretário.
- Portaria nº 321/66-DA/DP - Determina que os servidores do sexo masculino usem gravata durante o expediente na Secretaria.
- Portaria nº 6/66-DA - Dá instruções sobre : Formulário para justificativa de atraso ; Formulário de permissão para saída ; Formulário para justificativa de faltas.
- Portaria nº 320/66-DA/DP - Estabelece horário para os serventes servindo na sede da SEDEC.
- Portaria nº 5/66-DA/DE - Determina horário para lanche para os servidores da SEDEC.
- Portaria nº 4/66-DA - Determina aos funcionários da Secretaria, rigorosa observância aos horários de saída do 1º e 2º expediente.
- Portaria nº 57/66-GS - Proíbe aos funcionários da Divisão de Material de prestarem qualquer informação sobre estoque de material existente no depósito, salvo aos Chefes de Departamentos ou a funcionários por estes credenciados e aos Assessores do Gabinete

**PORTARIAS :**

Portaria nº 1833/66-DA/DP - Estabelece horário para os funcionários que trabalham no expediente vespertino.

Portaria nº 2343/66-DA/DP - Proíbe aos Departamentos e Órgãos da Secretaria de Educação, a expedição de "Atestados", sem o visto do Secretário.

**CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO**

**LEIS E DECRETOS :**

Lei nº 2.840 de 18.7.63 - Cria o Conselho Estadual de Educação e dá outras providências ( Súmula 1, pag. 15 )

Decreto nº 4.409 -A- de 8.5.64 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação ( Súmula 1, pag. 21 ; Roteiros 2, pag. 78 )

**RESOLUÇÕES :**

Resolução nº 11/64 - Comissão de Planejamento Educacional' no C.E.E. - Criação - ( Súmula 1, pag. 82 ; Roteiros 5, pag. 164 )

Resolução nº 32/65 - Tramitação de processos no Conselho Estadual de Educação e suas Comissões - Fixa normas . ( Súmula 1, pag. 185 ; Roteiros 9, pag. 55 )

Resolução nº 5/67 - Altera o Artigo 40 do Regimento Interno do C.E.E. do Pará.

PORTARIAS nº 2.674 - 65 - CEE. - Regulamentação da Secretaria do Conselho Estadual de Educação do / Pará. (Roteiros 8, pag. 93).

## ENSINO PRIMÁRIO

### LEIS E DECRETOS :

Lei nº 3.074 -A- de 7.10.64 - Cria os seguintes cargos ' no Quadro Único de Funcionalismo Civil' do Estado : 1.214 - Professor Normalista, padrão Q; 812 - Professor Regente , padrão I ; 396 - Servente, padrão E ; ' 526 - Servente, padrão A.

Decreto nº 4.123 de 11.2.63 - Dispõe sobre a manutenção' de Ensino Primário, nas Empresas Industriais, Comerciais e Agrícolas, nas condições que especifica (Obs: Vide Lei Federal nº 4440 de 27.10.64 que instituiu o Salário ) - (Roteiros 2, pag. 55 )

Decreto nº 4.130 de 28.2.63 - Fixa prazos para a remessa regular das informações de Estatística' Educacional e estabelece sanções contra as faltas (Roteiros 2, pag. 76 )

Decreto nº 4.131 de 28.2.63 - Institui o Diploma de Honra ao Mérito ao Estabelecimento de Ensino Primário que apresentar maior percentual de aproveitamento escolar, no fim de cada ano letivo (Roteiros 2, pag.78)

Decreto nº 4.588 de 19.11.64- Cria o fundo Estadual de ' Ensino Primário nos termos da Lei Federal nº 4440 de 27.10.64.

Decreto nº 4.628 de 18.12.64- Dispõe sobre o funcionamento das inspetorias Seccionais de Ensino Primário e dá outras providências (Roteiros 5, pag.137) - Decreto a revogar' com a criação das Divisões Regionais .

## RESOLUÇÕES

- Resolução nº 1/64-CEE - Transferência de estudantes e funcionários - regulamenta a transferência de estudantes funcionários federais, estaduais e municipais, transferidos por necessidade de serviço e de filhos de funcionários (Súmula 1, pag. 61)
- Resolução nº 6/64 - Prática de medicina por estudante da Faculdade de Medicina nos estabelecimentos de Ensino Primário oficiais - autoriza a SEDEC a celebrar Convênio com a Universidade do Pará e a Faculdade de Medicina - (Súmula 1, pag. 70; Roteiros 5, pag. 153 )
- Resolução nº 8/64 - Calendário Escolar - Ensino Primário - Fixa o calendário escolar (Súmula 1, pag. 73 ; Roteiros 5, pag. 157 )
- Resolução nº 2/65 - Cessão de imóveis - Fica vedada a cessão de imóveis escolares da Capital para funcionamento de escolas e cursos particulares, retoma os já cedidos e dá outras providências .(Súmula 1, pag. 97 ; Roteiros )
- Resolução nº 3/65 - Bolsas de Estudo para aperfeiçoamento de professores- Ensino Primário e Médio - regulamenta a concessão (Súmula 1, pag. 100; Roteiros 6, pag. 17 )
- Resolução nº 8/65 - Quinta e sexta séries primárias - enumera quais as técnicas de artes aplicadas. (Súmula 1, pag. 111; Roteiros 6 , pag. 27 )
- Resolução nº 9/65 - Autorização a título precário de funcionamento de estabelecimentos de nível pré-primário, médio e superior até a vigência da Lei que estabelecer o Sistema Estadual de Educação - fixa normas - (vide também resolução nº 26/67) (Súmula 1, pag. 112; Roteiros 6, pag. 28 )

## RESOLUÇÕES

- Resolução nº 12/65 - Convênios com entidades mantenedoras de ensino primário e médio gratuito - autorização para Secretaria firmar Convênios (Súmula 1, pag. 121; Roteiros 7, pag. 69 )
- Resolução nº 48/65 - Registro de Diretor e Secretário de nível primário. Estabelece normas .(Súmula 1, pag. 217 ; Roteiros 11, pag. 50 )
- Resolução nº 50/65 - Currículo - Conceitos e ensino pré-primário e primário, estabelece o currículo do curso primário e dá outras providências .(Súmula 1, pag. 223; Roteiros 11 pag. 54 )
- Resolução nº 66/65 - Supletivo - Estrutura e ensino primário supletivo no Estado do Pará, fixa suas normas e dá outras providências . (Súmula 1, pag. 252 ; Roteiros 12, pag. 171 )
- Resolução nº 69/65 - Escola de Pais do Estado do Pará - institui a Escola e dá outras providências (Súmula 1, pag. 259 ; Roteiros 12, pag. 176 ) (não foi criada)
- Resolução nº 70/65 - Cegos e Amblíopes - Regulamenta o Ensino e dá outras providências (Súmula 1, pag. 262 ; Roteiros 12, pag. 177)
- Resolução nº 71/65 - Semana de Orientação - Institui , fixa-lhe os objetivos e dá outras providências. (Súmula 1, pag. 263; Roteiros 12, pag. 179 )
- Resolução nº 74/65 - Cursos de Corte e Costura, Bordo e Arte Culinária - estabelece critério para registro de escolas e dá outras providências. (Súmula 1, pag. 276 ; Roteiros 12 pag. 186 )
- Resolução nº 76/65 - Exames de Madureza - regulamenta e dá outras providências. (Súmula 1, pag. 320 ; Roteiros 13, pag. 153 )

RESOLUÇÕES :

Resolução nº 79/65 -Sexta Série - regulamenta - (Súmula 1, pag. 329; Roteiros 13, pag. 161 )

Resolução nº 83/65 -Ensino Religioso - Regulamenta o ensino religioso nas escolas primárias e de nível médio do Pará.

Resolução nº 56/66 -Caixa Escolar - Fixa as taxas escolares a serem cobradas para a Caixa Escolar nos estabelecimentos de Ensino Estadual.

Resolução nº 16/67 -Exame de Madureza - Complementa a Resolução nº 76/65 do C.E.E. (a ser alterada)

PORTARIAS :

1.965 - 19966 - G. S.

Portaria nº 1.970/65-GS - Regulamenta a resolução nº 9 de 5.2.65 que diz respeito a autorização para funcionamento de estabelecimentos de ensino pré-primário, médio e Superior. (Roteiros 7, pag. 49 )

Portaria nº 2.292/65-GS - Regulamenta o Departamento de Ensino Primário da SEDEC. ( Roteiros 8 , pag. 17 )

Portaria nº 2.291/65-GS - Regulamenta a função de inspetor escolar da SEDEC (Roteiros 8, pag. 25)

Portaria nº 1.247/65-GS - Regulamenta a função de Orientador de Ensino da SEDEC.( Roteiros 8, pag. 31 )

Portaria nº 56/66-GS - Regulamenta os Exames de 6ª série Primária.

Portaria nº 1.067/66-DEMS - Regulamenta o funcionamento da 6ª série primária, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 79/65.

## ENSINO PRIMÁRIO

### PORTARIAS:

Portaria nº 1.499/66 - DA/DP - Determina que as Diretoras dos Grupos Escolares das sedes dos municípios do interior passem a exercer determinadas encargos.

Portaria nº 519/66 - DA/DP - Determina que seja cantado o Hino Nacional Brasileiro, pelos alunos das unidades escolares de Ensino Primário, antes do início das aulas, no 1º, 2º e 3º turnos de funcionamento, diariamente.

Portaria nº 1.700/66 - DE/DP - Estabelece horário de trabalho a ser cumprido, pelos serventes das Unidades Escolares de nível Primário.

(?) Portaria nº 2.696/66 - DA/DP - Regulamenta os exames finais de Ensino Primário para o ano letivo de 1966.

Portaria nº 946/64 de 3 de novembro de 1964 - Aprova e Regulamento das Caixas Escolares nos Estabelecimentos de Ensino Primário e Médio do Estado do Pará. (Publicado no Diário Oficial nº 20.435 de 13.11.64)

OBS: revogado pela resolução nº 56/66 de Conselho Estadual de Educação; na dependência de ser baixa do nova Resolução das Caixas Escolares pelo CEE)

Portaria nº 367/66 - DA/DP - Determina o uso de capa, em caráter obrigatório às professoras das Unidades Escolares Oficiais do Ensino Primário, durante o expediente.

Portaria nº 1.564/66 - DA/DP - Determina que as Diretoras dos Estabelecimentos de Ensino, enviem à Secretaria as / Fôlhas de Pagamento, até o dia cinco (5) de cada mês, devendo a frequência dos funcionários ser levantada até o último dia do mês anterior.



PORTARIAS :

1.957 - G.S.

Portaria nº 0023/67-GS - Oficializa o Curso de Natação Infante Juvenil e determina que o funcionamento obedeça às normas baixadas pelo DEFRE.

Portaria nº 0010/67-GS - Proíbe a instalação de Jardins de Infância nos Grupos Escolares sem prévia autorização do Departamento de Ensino Primário.

Portaria nº 0009/67-GS - Determina que as aulas do Curso Primário Supletivo funcionem no horário de 19:00 às 21:30 hs.

Portaria nº 0008/67-GS - Proíbe às Diretoras de Estabelecimentos de Ensino Primário a inclusão em Fôlhas de pagamento, mesmo em "pré-labore de Curso Noturno, de professores que não sejam nomeados.

Portaria nº 0003/67-GS - Proíbe às Diretoras e Responsáveis por Estabelecimentos de Ensino Estaduais a cessão de prédios escolares para a realização de quaisquer atos não relacionados ao Ensino, exceto mediante de auteridade judicial.

Portaria nº 0013/67-GS - Permite a matrícula, em estabelecimentos oficiais de Ensino Primário Supletivo, de alunos que tenham completado 12 anos de idade no início do ano letivo; desde que façam prova de que trabalham durante o dia.

Portaria nº 0016/67-GS - Determina o comparecimento dos professores às reuniões de caráter administrativo convocadas pela Direção das Unidades Escolares e às de caráter pedagógico realizadas pela Divisão de Orientação Supervisão aos sábados e estabelece penalidade para os faltosos.

OFÍCIOS CIRCULARES

1.967 - G. S.

Of. Circular nº 0007/67-GS - Obriga Diretoras e Secretárias de ensino do Interior do Estado a assinar ponto no Departamento de Ensino Primário da SEDEC, quando se fizer necessária a presença dos mesmos na capital.

Of. Circular nº 0004/67-GS - Proíbe que as aulas particulares de Admissão sejam ministradas nos estabelecimentos oficiais de ensino.

Of. Circular nº 0003/67-GS - Determina que a partir do mês de abril só deverão figurar nas folhas de pagamento os nomes dos funcionários que estiverem em exercício nessa unidade e dos que estiverem gozando licença. Os funcionários que estiverem servindo outros órgãos receberão seus vencimentos em folha confeccionada na Secretaria.

1.967 - D.E.D.

Of. Circular nº 004/67-DEP - Comunica que fica expressamente proibido o recebimento de funcionários, pelas unidades escolares, sem prévia apresentação de Portaria assinada pelo Secretário.

Of. Circular nº 007/67-DEP - Lembra a obrigatoriedade de Diretora e Secretária permanecer nos três turnos no Estabelecimento, não sendo admitido uma "responsável pelo noturno".

Of. Circular nº 006/67-DEP - Informa que não poderá haver exclusão de aluno por falta grave, sem antes ser comunicado ao DEP a fim de serem estudadas e analisadas as providências cabíveis.

## ENSINO MÉDIO

### LEIS E DECRETOS :

Lei nº 2.395 de 29.11.61 - Cria a Fundação Educacional do Estado do Pará (Publicação em Separata).

Decreto nº 724 de 24.01.47 - Regulamento do Ensino Normal do Estado do Pará - vide ainda:

- a) Currículo do Curso Normal Ginásial e Normal Colegial - 1965 - (Publicado / em ROTEIROS 11, pag. 39).
- b) Resoluções diversas do Conselho Estadual de Educação que aprovam currículos de Escolas Normais do Estado (Resolução nº 26/65, Resolução nº 28/65, etc.) - (Arquivo de Legislação do DEMS).

Decreto nº 2893 de 10.07.59 - Dá nova redação aos artigos 4, 5, e 6 do Regulamento de Ensino Normal - (Diário Oficial do Estado em 11.07.59) - (Boletim DEMS - LEGISLAÇÃO).

Decreto nº 3895 de 29.01.62 - Estatutos da Fundação Educacional do Estado do Pará (Publicação em separata).

LEIS E DECRETOS :

Decreto nº 4.444 de 24.8.64 - Oficializa os Jogos Paraenses Ginásio-Colegiais (Roteiros 2, pag. 79)

Decreto nº 4.450 de 11.9.64 - Dispõe sobre o pagamento de horas suplementares aos diretores de estabelecimentos de ensino médio oficiais, vice-diretores e secretários. (Roteiros 2, pag. 79 )

Decreto nº 4.629 de 18.12.64 - Dispõe sobre a matrícula nos estabelecimentos oficiais de ensino médio e dá outras providências ( Roteiros 5, pag. 143 )

RESOLUÇÕES

Resolução nº 1/64/SEE - Transferência de estudantes funcionários - regulamenta a transferência de estudantes funcionários federais, estaduais e municipais, transferidos por necessidade de serviço e de filhos de funcionários ( Súmula 1, pag. 61; Roteiros

Resolução nº 7/64 - Prática de ensino por estudante da Faculdade de Filosofia nos estabelecimentos de Ensino Médio oficiais - autoriza a SEDEC a celebrar Convênio com a Universidade do Pará e a Faculdade de Filosofia ( Súmula 1, pag. 72 ; Roteiros 5, pag. 155)

Resolução nº 2/65 - Cessão de imóveis - Fica vedada a cessão de imóveis escolares da Capital para funcionamento de escolas e cursos particulares, retoma os já cedidos e dá outras providências. ( Súmula 1, pag. 97 ; Roteiros )

Resolução nº 3/65 - Bolsas de Estudo para aperfeiçoamento de professores - Ensino Primário e Médio - regulamenta a concessão. ( Súmula 1, pag. 100 ; Roteiros 6. pag. 17)

## RESOLUÇÕES

- Resolução nº 5/65 - Datilografia - normas para regulamentação de escolas . ( Súmula 1, pag . 104 ; Roteiros 6, pag. 20 )
- Resolução nº 8/65 - Quinta e sexta séries primárias enumera quais as técnicas de artes aplicadas. ( Súmula 1, pag. 111 ; Roteiros 6, pag. 27 )
- Resolução nº 9/65 - Autorização a título precário de funcionamento de estabelecimentos de nível pré-primário, médio e superior até a vigência da Lei que estabelecer o Sistema Estadual de Educação - fixa normas - (vide também resolução nº 26/67 ) ( Súmula 1, pag. 112 ; Roteiros 6, pag. 28 )
- Resolução nº 12/65 - Convênios com entidades mantenedoras de ensino primário e médio gratuito - autorização para Secretaria firmar Convênios . ( Súmula 1, pag. 121 ; Roteiros 7, pag. 69 )
- Resolução nº 20/65 - Currículos de nível médio - Estabelece normas para a organização dos currículos dos cursos de nível médio e dispõe sobre o funcionamento de cursos noturnos. ( Súmula 1, pag. 152 ; Roteiros 7, pag. 85 )
- Resolução nº 20/65 - Cursos noturnos - Estabelece normas para a organização dos currículos de nível médio e dispõe sobre o funcionamento de cursos noturnos. ( Súmula 1, pag 152 ; Roteiros 7, pag. 85 )
- Resolução nº 45/65 - Registro de Diretor, Vice Diretor e Secretário de Estabelecimentos de nível médio - Estabelece normas ( Súmula 1, pag. 205 ; Roteiros 11, pag. 44 )
- Resolução nº 76/65 - Exames de Madureza - regulamenta e dá outras providências ( Súmula 1 , pag. 320 ; Roteiros 13, pag. 153 )

RESOLUÇÕES :

- Resolução nº 79/65 - Sexta Série - regulamenta - (Súmula 1, pag. 329 ; Roteiros 13, pag. 161)
- Resolução nº 82/65 - Transferência e Adaptações de estudantes de curso médio- estabelece normas. (Súmula 1, pag. 344 ; Roteiros 13 , pag. 169 )
- Resolução nº 83/65 - Ensino Religioso - Regulamenta o ensino religioso nas escolas primárias e de nível médio do Pará.
- Resolução nº 8/66 - Bolsa de Estudo estaduais e federais a estudantes de grau médio para 1966 Reformula a resolução nº 94/65 (inclusive a nº 93/65 )
- Resolução nº 33/66 - Denominação dos estabelecimentos de ensino de grau médio mantidos pelo Estado - Fixa normas.
- Resolução nº 39/66 - Fundação Educacional do Estado do Pará - Dispõe sobre o funcionamento e dá outras providências.
- Resolução nº 56/66 - Caixa Escolar - Fixa as taxas escolares a serem cobradas para a Caixa Escolar nos estabelecimentos de Ensino Estaduais.
- Resolução nº 15/67 - Escolas funcionando irregular ou ilegalmente - Normaliza a situação dos alunos matriculados.
- Resolução nº 16/67 - Exame de Madureza - Complementa a Resolução nº 76/65 do C.E.E. ( a ser alterada )

PORTARIAS :

- Portaria nº 2/62-DEMS- Estabelece Regulamento de apuração de rendimento escolar nos estabelecimentos de ensino médio oficiais do Estado. (Diário Oficial nº 19915 de 31.8.62)

## PORTARIAS

- Portaria nº 2/62 - DEMS - Estabelece Regulamento de apuração de rendimento escolar nos estabelecimentos de ensino médio oficiais do Estado. (Publicado no Diário Oficial nº 19.915 de 31.08.62) (?).
- Portaria nº 1.970/65 - GS - Regulamenta a resolução nº 9 de 5 de fevereiro de 1965 que dispõe sobre a autorização para funcionamento de estabelecimentos de ensino pré-primário, primário, médio e superior. (ROTEIROS 7, pag49).
- Portaria nº 2.429/65 - GS - Regulamenta a função de Inspeter de Ensino Médio da SEDEC (ROTEIROS 8, pag 13).
- Portaria nº 003/66 - DEMS - Baixa instruções sobre redação, numeração e cópias de ofícios, memorandus, etc, expedidos pelo DEMS.
- Portaria nº 015/66 - DEMS - Determina e dá instruções para que / os estabelecimentos de ensino médio organizem arquivos.
- Portaria nº 017/66 - DEMS - Determina que os Inspectores de Ensino, nos processos de autorização para funcionamento ou concessão de reconhecimento de estabelecimento de ensino médio, obedeçam ao "Esquema Para o Relatório de Verificação dos Estabelecimentos de Ensino Secundário", de que trata o anexo nº 2, da Portaria nº .. 501, de 19 de maio de 1962, do MEC.
- Portaria nº 024/66 - DEMS - Baixa instruções sobre o encaminhamento de processos (Ensino Médio).
- Portaria nº 026/66 - DEMS (?) - Dispõe sobre as atividades escolares (Calendário para inscrição, matrícula, etc.) / dos Estabelecimentos de Ensino Médio Estaduais referentes aos anos de 1966 e 1967.
- Portaria nº 005/66 - GS - Baixa instruções sobre Torneio de Natação entre alunos de Estabelecimentos de Ens. Médio.
- Portaria nº 1.067/66 - DEMS - Regulamenta o funcionamento da 6ª série primária nos termos do art.6º da Resolução nº. 79/65 do Conselho Estadual de Educação.
- Portaria nº 1810/66 - DEMS - Determina que os Estabelecimentos / de Ensino Médio estaduais não recebam, a partir da data da portaria, transferências de alunos de outros estabelecimentos de ensino, salvo de outro estado ou cidade, com prévia autorização do Diretor do DEMS (?).

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Decreto nº 4.903 de 27-10-65 - Aprova o Plano Estadual de Educação em vigência a partir de 1966 até 1970, elaborado pelo / C.E.E. (Roteiros 13, pag. 113) -(Resolução nº 75 de / 26-10-65 - SÚMULA 1 PAG: 307)

Res. 75/65(?) - Plano Estadual de Educação com suas metas até 1.970 / estabelece o Plano de Educação, fixa o plano de aplicação para 1966 e dá outras providências. (Súmula 1- pág. 307; Roteiros 13, pág. 147)



ANEXO Nº 8

Agosto - Prof. Vera

---

ANTE-PROYECTO DE  
REGIMIENTO DE  
GRUPOS ESCOLARES

---

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

REGIMENTO INTERNO DE GRUPO ESCOLAR

**TÍTULO I**

**DAS FINALIDADES, DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E  
DO FUNCIONAMENTO.**

**CAPÍTULO I**

**DAS FINALIDADES**

Art. 1º) - O Grupo Escolar, mantido pelo Governo do Estado, integrado na Secretaria de Estado de Educação e Cultura, de acordo com os princípios consignados no Sistema Estadual de Ensino, tem por finalidades: "auxiliar, orientar e estimular o desenvolvimento integral da personalidade do educando, possibilitando-lhe o domínio das técnicas fundamentais do raciocínio e da expressão e a sua integração como elemento atuante no meio físico e social" (Sistema Estadual de Educação - Estado do Pará).

Art. 2º) - O Grupo Escolar está subordinado ao Departamento de Ensino Primário da Secretaria de Estado de Educação e Cultura e submetido à orientação normativa, controle e fiscalização específica desse Departamento.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO**

Art. 3º) - O Grupo Escolar manterá classes de pré - primário, primário e supletivo, de acordo com as condições do prédio, professores disponíveis e em função da matrícula.

Art. 4º) - A distribuição dos alunos far-se-á por anos escolares atendendo ao critério de faixas de idade cronológica, organizando-se classes especiais de aceleração ou curso supletivo para os alunos que iniciarem o ensino primário depois da idade estabelecida por lei (Sistema Estadual de Educação - Estado do Pará).

§ Único - "A organização das classes, dentro de cada ano escolar será diversificada para atender aos diferentes níveis de progresso ou à maturidade para a aprendizagem de leitura, da escrita e do cálculo, visando ao desenvolvimento das atividades escolares de acordo com os interesses, potencialidades ou limitações individuais". (Sistema Estadual de Educação - Estado do Pará).

Art. 5º) - O número máximo de alunos por classe será:

- de 40 alunos em turmas isoladas
- de 30 alunos em turmas agrupadas

§ 1º - Entende-se por turma isolada uma série com a regência de um professor

§ 2º - Entende-se por turma agrupada duas ou mais séries com a regência de um só professor.

Art. 6º) - A fixação das disciplinas do currículo mínimo e respectiva amplitude dos programas, bem como a indicação das práticas educativas será atribuição do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º) - A elaboração dos programas e a orientação para o desenvolvimento dos mesmos serão estabelecidas pelo Departamento de Ensino Primário da Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

Art. 8º) - As atividades escolares constarão de trabalhos em classe e extra-classe.

§ 1º - As atividades em classe serão dirigidas pelos professores no cumprimento de programa ou plano de trabalho e na avaliação do aproveitamento dos alunos.

Art. 9º) - Diariamente, antes do início das aulas no 1º, 2º e 3º turnos de funcionamento, deve ser cantado pelos alunos, o Hino Nacional Brasileiro.

### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 10) - O ano escolar terá início em data estabelecida pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura e terá a duração mínima de 160 dias de trabalho escolar efetivo, não incluindo o tempo reservado para exames.

§ Único - Os 160 dias letivos serão distribuídos em não menos de oito (8) meses com o mínimo de 20 horas semanais de atividades de classe, independente das horas necessárias às Práticas Educativas.

Art. 11º) - Anualmente será organizado pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura, um calendário escolar, no qual serão programados os dias letivos, observando-se os feriados, as festas religiosas e datas comemorativas do estabelecimento.

§ Único - Os trabalhos escolares também serão suspensos nos dias declarados ponte facultativo e quando houver prévia e expressa determinação de Governo do Estado ou da Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

Art. 12º) - O horário dos turnos será organizado anualmente pela Diretora conforme a orientação do Departamento de Ensino Primário.

§ Único - Na organização do horário, deve ser observada a duração das aulas e o tempo reservado para descanso dos professores e alunos.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA

- Art. 13º) - O Grupo Escolar será administrado pelos seguintes órgãos:
- 1 - Diretoria
  - 2 - Conselho de Professores
  - 3 - Secretaria
- Art. 14º) - A Diretoria é o órgão de direção das atividades do Grupo / Escolar.
- Art. 15º) - O Conselho de Professores é o órgão consultivo e auxiliar da direção e compor-se-á dos professores em exercício no / Grupo Escolar.
- Art. 16º) - A Secretaria é o órgão encarregado do serviço de escritu- / ração escolar, arquivamento, documentação e demais ativida- / des administrativas.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

- Art. 17º) - O Grupo Escolar funcionará com mais de 8 classes e contará com o seguinte pessoal:
- a) Um Diretor
  - b) Um Secretário, quando o Grupo Escolar tiver mais de 10 classes.
  - c) Um auxiliar de Secretário, quando o Grupo Escolar tiver mais de 15 classes (?)
  - d) Um Professor para cada classe.
  - e) Um servente para cada 6 turmas.

§ 1º - Na capital, além do pessoal especificado no artigo | anterior, contará o Grupo Escolar com orientadora en- / carregada de auxiliar o diretor na orientação pedagó- / gica dos professores.

§ 2º - No interior, o Grupo Escolar contará com o Inspetor | Regional, que auxiliará a Diretora na orientação pe- / dagógica e administrativa.

### CAPÍTULO II

#### DA DIREÇÃO

- Art. 18º) - São as seguintes as atribuições da Direção:
- 1) - Supervisionar as atividades pedagógicas e administra- / tivas;
  - 2) - Elaborar, anualmente, até 15 dias antes do início das aulas, em colaboração com a orientadora, se houver, e

- o corpo docente, o plano de trabalho administrativo e pedagógico;
- 3) - Dar orientação pedagógica, que se fizer necessária, aos / professores.
  - 4) - Apresentar e encaminhar à consideração do Departamento de Ensino Primário, sugestões e providências necessárias ao funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas;
  - 5) - Estimular, dentro das possibilidades, as relações entre a Escola e a Família;
  - 6) - Convocar e presidir as reuniões com os professores;
  - 7) - Enviar, 30 dias após o início das aulas, os mapas estatísticos relativos ao levantamento da escola, quanto ao prédio, e equipamento e material; matrícula inicial e relação do pessoal docente;
  - 8) - Enviar, após o encerramento do ano letivo, os mapas estatísticos relativos à matrícula final, aprovação e balanço do material de consumo;
  - 9) - Distribuir, no início do ano letivo, os professores pelas séries e classes, podendo transferi-los no decorrer do ano, per conveniência ao ensino;
  - 10) - Enviar no início do ano, à Secretaria de Estado de Educação e Cultura, a relação dos professores com suas respectivas séries e horários de trabalho, bem como todas as alterações que se processarem no decorrer do ano letivo;
  - 11) - Organizar o horário e atribuir tarefas ao pessoal administrativo, podendo prerrogar ou antecipar as horas de expediente, conforme as necessidades de trabalho;
  - 12) - Organizar a escola de férias do pessoal burocrático;
  - 13) - Abonar, justificar ou não justificar faltas ao serviço do pessoal docente e administrativo de acordo com o Estatuto do Funcionário Público;
  - 14) - Descontar em fôlha de pagamento as faltas dos servidores às atividades extra-classes programadas e, caso essas atividades se realizem em domingos ou dias feriados, sejam / as ausências consideradas como falta de interesse do funcionário, influenciando, pois, no seu conceito.
  - 15) - Encaminhar, através do Diretor, à Secretaria de Estado de Educação e Cultura, os pedidos de licença, afastamento, / etc. do pessoal;
  - 16) - Comunicar ao Departamento de Ensino Primário, todas as alterações havidas no quadro do pessoal. (DA?)

- 17) - Autorizar a matrícula transferência e dispensa de alunos, zelando pela pontualidade e assiduidade dos mesmos;
  - 18) - Fiscalizar a aplicação de verbas e prestar contas ao Órgão competente;
  - 19) - Representar oficialmente o Grupo Escolar perante as autoridades superiores;
  - 20) - Assinar a documentação e correspondência de sua competência;
  - 21) - Rubricar os livros de escrituração, bem como assinar os termos de abertura e encerramento dos mesmos;
  - 22) - Autorizar a realização de atividades extra - classes;
  - 23) - Organizar o horário das provas e exames, afixando-o no Quadro de Avisos, para conhecimento de professores e alunos;
  - 24) - Zelar pelo uso de uniforme oficial;
  - 25) - Estabelecer um prazo para o aluno frequentar as aulas com o uniforme oficial;
  - 26) - Averiguar ou mandar averiguar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, relacionadas ao Grupo Escolar;
  - 27) - Tomar decisões de emergência, em casos não previstos neste Regimento, comunicando-as posteriormente ao Departamento de Ensino Primário;
- Art. 19º) - O Diretora, em suas atividades, será auxiliada pela Secretária, quando houver, que a substituirá em seus impedimentos.

### CAPÍTULO III

#### DO CONSELHO DE PROFESSORES

- Art. 20º) - O Conselho de Professores reunir-se-á pelo menos uma vez por mês, obrigatoriamente, em data estabelecida pelo Diretor.
- Art. 21º) - As reuniões do Conselho de Professores tratarão de assuntos de natureza pedagógica, visando o aperfeiçoamento da Cultura especializada do corpo docente por meio de palestras, aulas, conferências e demonstrações de técnica ou processos de ensino.
- Art. 22º) - As reuniões do Conselho de Professores serão convocadas e orientadas pelo Diretora e é considerado obrigatório o comparecimento às mesmas, sendo justificada a ausência apenas por motivo de força maior, devidamente comprovado.

CAPÍTULO IV  
DO SECRETÁRIO

Art. 23ª) - Os Secretários previstos do art. 18º deste Regimento, serão de preferência professores primários do estabelecimento, escolhidos livremente pelo Diretor, ficando sem regência de classe.

Art. 24ª) - São atribuições do Secretário:

- 1 - responder pelo expediente e serviço geral da Secretaria;
  - 2 - distribuir, no início de cada ano letivo o calendário dos serviços e atribuições de seu auxiliar, quando tiver;
  - 3 - trazer em dia a escrituração escolar e o registro relacionado ao pessoal docente e administrativo;
  - 4 - ter sob sua responsabilidade os livros de escrituração;
  - 5 - lavrar as atas, termos de abertura e encerramento de livros, fôlhas de pagamento, livros de inventários e mapas estatísticos;
  - 6 - expedir as instruções sobre exames, matrículas e outras, as quais serão afixadas no quadro de avisos, com o visto do Diretor;
  - 7 - tratar da correspondência oficial;
  - 8 - atender às pessoas que tenham assuntos a tratar, relacionados com as atividades do Grupo Escolar;
  - 9 - secretariar as reuniões do Conselho de Professores e outras realizadas no Grupo Escolar;
  - 10 - prestar as informações solicitadas pela Secretaria / de Estado de Educação e Cultura, pelo Diretor e pelo corpo docente;
- §1º - A Secretária será substituída nos seus impedimentos pela auxiliar de Secretária (quando houver) e esta / por uma professora do Estabelecimento de acordo com a determinação do Diretor;
- §2º - O horário do expediente da Secretária será estabelecido pelo Diretor;

CAPÍTULO V  
DO CORPO DOCENTE

Art. 25ª) - São atribuições do professor:

- 1 - reger a classe que lhe for designada pelo Diretor;
- 2 - cumprir e desenvolver o programa de ensino oficialmente adotado;

- 3 - dispensar especial atenção à educação moral, social e cívica dos alunos;
- 4 - incentivar os alunos ao estudo e à aquisição de hábito de ordem, estética e aseo;
- 5 - comparecer ao estabelecimento no horário estabelecido;
- 6 - comunicar, sempre que possível, com antecedência, o seu não comparecimento ao trabalho, justificando, / no primeiro dia de comparecimento, as causas que o motivaram.
- 7 - escuriturar o livro de classe, quadros de aproveitamento, boletins e outros material necessário adotado pelo estabelecimento;
- 8 - comparecer às reuniões de caráter administrativos / convocadas pelo Diretor ou por autoridades do ensino, bem como as solenidades e reuniões de Instituições Escolares ou auxiliares do estabelecimento;
- 9 - comparecer às reuniões de caráter pedagógico realizadas pela Divisão de Orientação e Inspeção e pelo Serviço de Supervisão, aos sábados;
- 10 - manter com a Diretora e a Orientadora, demais colegas e outros funcionários, elevado espírito de colaboração e camaradagem;
- 11 - sugerir à autoridade competente, através do Diretor, os livros de material didático a serem adotados em sua classe;
- 12 - registrar a frequência dos alunos às aulas, no livro de classe;
- 13 - impedir a entrada de alunos retardatários, salvo motivo justo, e não permitir a saída, antes do término das aulas, sem autorização do Diretor;
- 14 - manter a disciplina em sua classe e cooperar na manutenção da disciplina geral do estabelecimento;
- 15 - levar ao conhecimento do Diretor, os casos disciplinares de alunos, de difícil solução;
- 16 - manter e Diretor e a Orientadora (quando heuver no estabelecimento), informada sobre o desenvolvimento do programa e o aproveitamento dos alunos;
- 17 - usar capa durante o expediente;
- 18 - zelar pela boa apresentação dos alunos.

*progr. a de ensino - oficialmente adotado*  
*Liberdade de escolher o livro a ser adotado em sua classe.*  
Cent.



CAPITULO VI

DO SERVENTE

Art. 26º - São atribuições dos serventes:

- 1 - cumprir a escala de trabalho que lhe fôr apresentada pelo Diretor;
- 2 - responsabilizar-se pela limpeza das salas e pelo prepare e distribuição da meranda, se assim fôr designado pelo Diretor;
- 3 - zelar pelo prédio, quando na ausência do Diretor, estando sujeito a indenização, no caso de avarias ou desaparecimento de bens pertencentes ao estabelecimento;

§ 1º - O Servente deverá cumprir o seguinte horário de trabalho:

- 1ª turma: das 6,30 hs às 12,30 hs
- 2ª turma: das 12,30 hs às 18,30 hs
- 3ª turma: das 18,30 hs às 21,30 hs

§ 2º - Dependendo do horário dos turnos, ficará a critério do Diretor alterar o horário especificado no parágrafo 1º submetendo-o a aprovação do Departamento de // Ensino Primário;

Art. 27º - É vedado ao Servente:

- 1 - interferir ou perturbar o trabalho dos professores só entrando nas salas de aula com autorização // prévia do Diretor ou professor;
- 2 - aplicar castigos físicos a alunos e usar linguagem inconveniente, expressões grosseiras ou injuriosas;
- 3 - ocupar-se com trabalho estranhas, durante o expediente normal do estabelecimento;

CAPITULO VII

DO CORPO DISCENTE

Art. 28º - São deveres dos alunos:

- 1 - comportar-se dentro do estabelecimento de modo // correto;
- 2 - cumprir com suas obrigações escolares;
- 3 - frequentar assiduamente as aulas das disciplinas e práticas educativas;
- 4 - chegar ao estabelecimento antes do início das //

Cont.

aulas e não retirar de mesmo antes de término, salvo por motivo de força maior e com a autorização do Diretor;

- 5 - comparecer com o uniforme oficial se o estabelecimento o adotar;
- 6 - justificar, dentro de um prazo estabelecido pela Diretora a falta às provas mensais e exames finais;

**Art. 29º - São direitos dos alunos:**

- 1 - Ser respeitado em sua personalidade, ficando isento de castigos físicos;
- 2 - receber tratamento igual, sem distinção de credo, raça e classe social;
- 3 - ter alguns minutos para recreação de acordo com o horário estabelecido pelo Diretor;

**§ UNICO:-** Ficará isento da frequência às práticas de Educação Física por prazo determinado, o aluno que apresentar atestado Médico do Assistente de DEFRE;

#### CAPÍTULO VIII

##### DO REGIMENTO DISCIPLINAR

**Art. 30º-** Ao pessoal docente e Administrativo aplicar-se-ão as penas estabelecidas no artigo 181 e seguintes da Lei 749 / de 24/12/53;

**Art. 31º-** O pessoal docente estará passível das seguintes penas / disciplinares:

- 1 - repreensão
- 2 - censura
- 3 - retirada da aula
- 4 - suspensão
- 5 - transferência

**§ 1º -** As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta cometida e o comportamento anterior;

**§ 2º -** A pena de suspensão será graduada em função da falta cometida e não isenta o aluno da obrigatoriedade de apresentação do trabalho escolar;

**§ 3º -** As penalidades de suspensão e transferência só serão aplicadas pela Diretora;

**§ 4º -** As penalidades aplicadas aos alunos serão comunicadas aos responsáveis e registradas na Ficha Individual;

§ 5º - O Diretor não poderá eliminar alunos do estabelecimento, per faltas graves, sem prévia comunicação à Secretaria de Estado de Educação e Cultura, a fim de que sejam estudadas e analisadas as providências cabíveis.

TÍTULO IV  
CAPÍTULO I  
DA MATRÍCULA

- Art. 32º - A matrícula far-se-á em período estabelecido pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura;
- Art. 33º - O processamento da matrícula obedecerá a instruções baixadas pelo Departamento de Ensino Primário;
- Art. 34º - Não haverá renovação automática da matrícula, devendo ser solicitada, no prazo estabelecido pelo Departamento de Ensino Primário.

CAPÍTULO II  
DA TRANSFERÊNCIA

- Art. 35º - A transferência do aluno poderá ser concedida, a pedido do responsável, per mudança de residência ou outro motivo justificado, ou ainda iniciativa do Diretor, per medida disciplinar;
- Art. 36º - A transferência será processada per meio de uma Guia de Transferência, na qual deverá constar o histórico escolar, a conduta e os motivos da transferência.

CAPÍTULO III  
DA AVALIAÇÃO

- Art. 37º - O rendimento escolar dos alunos será avaliada pelos trabalhos mensais e per exames finais.
- Art. 38º - O rendimento escolar será apurado per meio de notas graduadas de zero a dez.

CAPÍTULO IV  
DOS TRABALHOS MENSAIS

- Art. 39º - Os alunos serão submetidos, obrigatoriamente, a cinco // provas mensais, nos meses de: abril, maio, junho, setembro e outubro.

Cont.

- § 1º - As provas mensais serão escritas e a elas atribuídas notas pelo professor.
- § 2º - As provas mensais serão realizadas em datas fixadas pelo Diretor do Estabelecimento, no período de 20 a 30 de cada mês.
- § 3º - As provas mensais serão organizadas pelos professores de classe, com a supervisão do Diretor.
- § 4º - As notas serão lançadas a tinta no Livro de Classe, e nos Boletins do aluno, não podendo ser modificadas, salvo processo de revisão de provas pela Orientadora.
- § 5º - As notas de um mês não poderão ser repetidas em outros meses sem realização de provas.

#### CAPÍTULO V

#### DOS EXAMES FINAIS

- Art. 40º - Os exames finais da 1ª a 4ª série serão realizados // após os 160 dias de aulas efetivas;
- Art. 41º - Os exames finais de 5ª série serão realizados em duas épocas:
- a - 1ª época, após os 160 dias de aulas efetivas;
- b - 2ª época, no período de 20 a 30 de janeiro;
- Art. 42º - Os exames finais constarão somente de provas escritas das disciplinas obrigatórias: Português, Matemática, Estudos Sociais e Ciências.
- § 1º - Os exames finais de 1ª e 2ª séries constarão apenas de Português e Matemática.
- § 2º - Os exames finais de 3ª, 4ª e 5ª séries constarão das / disciplinas referidas no art. 42.
- § 3º - As provas escritas obedecerão ao horário estabelecido pelo Diretor de estabelecimento.
- § 4º - As provas finais da 1ª a 4ª série serão organizadas / por uma equipe de professores da mesma série, designa dos pelo Diretor.
- § 5º - As provas organizadas pelas equipes deverão ser elab<sup>o</sup> radas três horas antes de sua aplicação.
- § 6º - As provas finais de 5ª série serão organizadas por // uma Comissão Examinadora, designada pelo Diretor.
- § 7º - A comissão Examinadora, de que fala o § 6º, será a mes ma para a 2ª época.
- § 8º - A Comissão Examinadora serão asseguradas liberdade de formulação de questões nas provas e autoridade de // julgamento.

- § 9º - Os exames finais da 1ª a 5ª série só serão prestados pelos alunos que tiverem comparecido no mínimo a 75% das aulas dadas. A justificativa das faltas ficará a critério do Diretor e do Professor de classe.
- §10º - A prova final de 5ª série, em 2ª época, será permitida ao aluno que:
- a - Tenha sido reprovado em 1ª época;
  - b - Tenha faltado ao exame final em 1ª época, desde que justifique em requerimento ao Diretor, comprovando até 48 horas após a realização da prova;
  - c - Por motivo de frequência, não tenha podido prestar exame final em 1ª época.

#### CAPÍTULO VI

#### DA REVISÃO DAS PROVAS

- Art.43º - As provas de exame, depois de julgadas, devem ser entregues à Orientadora, que fará revisão cuidadosa // das mesmas, especialmente das inabilitadas (?).
- Art.44º - O aproveitamento escolar dos alunos será <sup>avaliado</sup> por:
- a - média anual dos exercícios resultantes da média aritmética das notas mensais;
  - b - média de exame, resultante do exame final de 1ª época (1ª a 5ª série) e de 2ª época (5ª // série).
- Art.45º - A média geral da conclusão do curso será no mínimo 5 (cinco), resultante da média aritmética das notas / finais, ou seja:
- $$\frac{\text{Média Anual} + \text{Média de Exame}}{2}$$
- § 1º - Os alunos da 1ª a 5ª série deverão obter nos exames finais das matérias básicas (Português e Matemática), no mínimo nota 4 (quatro).
- § 2º - O aluno que faltar a qualquer prova sem motivo justificado, e comprovado no prazo de 48 horas terá nota zero.
- Art.46º - Os alunos que concluírem o curso primário receberão o Certificado de Conclusão do Curso Primário, expedido pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura, assinado pelo <sup>Scs</sup> Secretário de Educação, pelo Diretor / do Estabelecimento e pelo concluinte do curso.

cont.

- Art. 47º** - Quando o Grupo Escolar, para atender a matrícula da totalidade da população escolar primária, tiver de manter o regime de mais de 2 turnos diurnos a ele não se aplicará a duração mínima de 20 horas semanais de atividades de classe, segundo disposição prevista pelo capítulo III, art. 10, § único deste Regimento.
- § UNICO** - Neste caso, a regulamentação da matéria será a determinada pelo Conselho Estadual de Educação.
- Art. 48º** - No caso das escolas que mantêm cursos supletivos regulares o período escolar terá a duração mínima de 160 / dias letivos e 15 horas semanais de atividades de classe;
- Art. 49º** - Os alunos que frequentam o curso supletivo estão sujeitos ainda à pena disciplinar de eliminação quando sua conduta no estabelecimento for considerada imoral ou / perturbadora do normal desenvolvimento das aulas.
- Art. 50º** - No Grupo Escolar funcionarão com finalidades educativas, associações escolares como:
- 1 - Circulo de Pais e Mestres
  - 2 - Caixa Escolar
  - 3 - Clubes de Estudo.
- § 1º** - As associações deverão ter estatutos próprios aprovados pelos membros integrantes e pelo Diretor da Escola;
- § 2º** - As associações deverão dedicar-se exclusivamente às atividades educativas e apresentar mensalmente à Direção, relatório sobre as atividades desenvolvidas;
- § 3º** - Os atos das associações escolares que impliquem em atividades de pessoas estranhas ao estabelecimento, deverão ter a aprovação da Direção;
- Art. 51º** - Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade do Grupo Escolar, poderá ser feita sem autorização do Diretor;
- Art. 52º** - A Direção, os Professores, os alunos e as associações / escolares não poderão, isolados ou coletivamente, pronunciar-se sobre assuntos de natureza política, doutrinária ou religiosas;
- Art. 53º** - Os atos baixados pela Direção, que regulamentam dispositivos ou que envolvam casos onerosos, serão considerados casos integrantes deste Regimento e submetidos à aprovação do Departamento de Ensino Primário;
- Art. 54º** - No caso das escolas reunidas e isoladas, o diretor ou o responsável pela administração, exerce atribuições do diretor e do secretário;
- Art. 55º** - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.

Anexo nº 1/EP  
do relatório individual  
da profa. Nívia Jordão  
mês de agosto

1. Trabalho apresentado pela equipe, usando a correção da Cartilha a ser lançada pela Secretária.
2. Análise e apreciação do Manual de Orientação

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO

CORREÇÃO DA CARTILHA

Palavras-chaves

*Vinícius*

<u>1ª lição</u> <u>Mário</u> - <u>Eni</u>	<u>2ª lição</u> ( - Estudo das vogais ) <u>Papai</u> - <u>Paulo</u>
<u>3ª lição</u> <u>vovô</u> - <u>titia</u>	<u>4ª lição</u> <u>bola</u> - <u>dedo</u>
<u>5ª lição</u> <u>casa</u> - <u>cidade</u>	<u>6ª lição</u> exercício: <u>casaca</u> (pag.19)
<u>7ª lição</u> exercício: <u>sapato</u> (pag.21)	<u>8ª lição</u> <u>açai</u> (complemento: exercício - <u>paçoca</u> (pag.24)
<u>9ª lição</u> <u>gato</u> (exercício da pag.30)	<u>10ª lição</u> <u>escola</u> - <u>contentes</u>
<u>11ª lição</u> <u>Professora</u> - <u>livro</u>	<u>12ª lição</u> <u>Hoje</u> - <u>gelado</u> - <u>jarra</u>
<u>13ª lição</u> <u>Parque</u> - <u>brinquedo</u>	<u>14ª lição</u> <u>ninho</u> - <u>passarinho</u> - <u>filhote</u> - <u>chamou</u>
<u>15ª lição</u> <u>Zélo</u>	<u>16ª lição</u> <u>jarra</u> (exercício da pag. 41)
<u>17ª lição</u> <u>guerra</u> (Sugestões de uma lição: Eni e Mário foram ao cinema. O filme era sobre guerra. A guerra é feia. Eni e Mário se assustaram com os foguetes. (exercício para fixação: pag. 46)	<u>18ª lição</u> Lição para o estudo do x Sugestão: Eni e Mário tomam xarope. O vidro de xarope está na caixa O xarope é gostoso. (exercício para fixação: pag.63)

Cont.



19ª lição

globo (exercício da pag. 63)

Exercício para o estudo de palavras com maie  
res dificuldades:

I - l intercado entre sílabas

Eni está de castigo.

Ela é peralta.

Calçou os sapatos de salto alto.

Eni caiu e chorou.

peralta - alto - salto

balde - caldo - alfinete

colchete - falta - talco

bolsa - culto - esbelto

II - m intercalado:

Eni e Mauro foram ao hospital.

Viram uma ambulância.

A ambulância é um carro comprido.

A ambulância carrega os doentes.

ambulância

amplé - temple - jambo - mambo

samba - campo - tampa - tempo

samambaia - tembo

m = =

membre - campestre - comprido

tromba - trempe - escombros

ombro - garimpo - sempre - trombada

tampeiro - grampo - sombra - sombrinha

assembrado - cacimba - macumba

companheiro - exemplo - também

cachimbo - manga - mangueira

caçamba - gambá - lembrança

Cont.

III - l no final - Exercício da pag. 8

Outras palavras (sugestão):

jornal - carretel - canil  
mil - espanhol - anzol - animal  
mal - mel - hotel - hospital  
carnaval - matagal - varal - anual  
pardal - ardil - funil - milharal  
canavial - temporal - infantil  
Brasil - ideal - castanhal

IV - z no final

Exercício da pag. 58

V - Til - Sugestões de outras palavras para  
exercício de fixação:

balão - irmão - João - coração -  
ação - pão - canção - situação  
violão - pião - tição - alçapão  
alemão - capitão - lição - procissão  
mão - chão - não - são - ilusão

- " -

romã - maçã - muçã - irmã  
rã - carapanã - mamãe

VI - n intercalado - Sugestão da lição:

Eni e Mário foram à chácara.  
Passaram por uma ponte.  
A ponte ficava sôbre o rio.  
Como era alta a ponte!

ponte - ponta - ponto - pinto  
anjo - arranjo - canjica  
tangerina - tango - bastante - monte  
tinta - longe - esponja  
mangue - criança - onça - banco  
trança - enxada - enxame - enjoada  
antena - entrada - gente - frente  
trinco - trinta - tronco -  
grande - quanto - quantidade  
princesa - franqueza

VII - Sugestão de palavras com r intercalado:

irmão - parque - carne - fatura  
fardo - harpa - alarme - tartaruga  
cêrca - forte - gordo - torte - gordura  
morte - sorte - fôrça - refôrço  
martelo - sorvete - têrço - terceiro  
berço - circo - serveja - arco  
guarda - bordado - pôrto  
importância - importante - moderno - orgulho

Observações:

- a) Os exercícios da página 12 (m e n intercalados) sômente serão empregados após o estudo sistemático das palavras com essas dificuldades e, separadamente. Isto é, o estudo das palavras com m e n intercalados, não deve ser feito em conjunto pois além da dificuldade que as mesmas encerram, há o problema da semelhança de forma.
- b) O exercício da pag. 8 (palavras com l no final) deve ser empregado, após o estudo sistemático dessa dificuldade.
- c) Na 5ª lição (pag. 18) a palavra-chave - casa - deverá / ser usada para o estudo da sílaba ca e não do sa, como se pretendeu.
- d) Na 10ª lição (pag. 45) fica anulada a palavra - segue -, por se tratar de um verbo.
- e) A 11ª lição (pag. 51) deverá ser dada em um período maior visto conter quatro palavras-chaves com dificuldades.

## ANÁLISE DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO

### Da Orientação específica

- a) 1ª lição: boa a orientação
- b) 2ª e 3ª lições: ídem
- c) 4ª lição: quais são as palavras em estudo ?
- d) 5ª lição: quais são as palavras em estudo?
- e) Qua se pretende com a 6ª lição? com a 7ª? e com a 8ª?

### APRECIÇÃO

O manual é pobre de orientação contando com poucas sugestões de atividades para o desenvolvimento das fases de Alfabetização. Com exceção das primeiras lições, as demais / não foram bem desenvolvidas nêsse sentido.

Sugerimos a apresentação de uma orientação mais / sistemática e objetiva para melhor desenvolvimento das li- / ções.

Concordando com a justificativa apresentada no Ma- / nual, pelas auteras, sugerimos o emprêgo do processo de pa- / lavração. Ao invés de se dar ênfase às frases, começar o ensino partindo da palavra. A técnica será a mesma e o rotei / ro poderá ser:

- a) motivação
- b) visualização das frases
- c) memorização das palavras
- d) identificação das palavras
- e) silabação
- f) vogais.

Como - Como não foi desenvolvida a orientação / para a 1ª fase (período preparatório) aconselhamos a apresen- / tação do caderno côr de rosa (Orientação Metodológica) que apresenta ótimas sugestões de atividades para a referida fase.

Anexo nº 2/EP  
do relatório individual  
da profa. Nínia Jordão - m.  
de agosto

Orientação para o desenvolvimento da alfabetização.

# **ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA**

**ÁREA : LINGUA PÁTRIA**

**SÉRIE: 1ª**

*Vinte e cinco*

## **Considerações gerais sobre a linguagem**

A linguagem deve ser encarada como um todo. Somente para fins de apresentação do programa é que se permite separá-la em seus aspectos: linguagem oral, linguagem escrita, gramática e leitura.

Assim, desde a alfabetização, quando se inicia o ensino da leitura não se pode esquecer de seu relacionamento com os demais aspectos da linguagem. Caso contrário, o ensino é falho.

Por outro lado, além de ser a linguagem, o principal instrumento de comunicação que possuímos, ela vai constituir na escola o fator básico para o relacionamento entre as demais matérias do currículo. Desde o início, devemos utilizá-la para um ensino globalizado. Isto é possível, quando desenvolvemos o currículo, através de unidades de trabalho.

## **ORIENTAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA LINGUA PÁTRIA** **NA 1ª SÉRIE**

O ensino sistemático e objetivo da linguagem na 1ª série, obedece ao desenvolvimento de fases, a saber:

- 1ª fase: Período Preparatório
- 2ª fase: Período de alfabetização propriamente dita
- 3ª fase: Período de desenvolvimento rápido

### **PERÍODO PREPARATÓRIO**

Caracteres do período preparatório àquela que marca o início de ajustamento da criança ao ambiente escolar e no qual se procura ajudá-la a desenvolver habilidades e atitudes essenciais à aprendizagem

**Seu objetivos desse período:**

- a) Dar ao aluno, oportunidade para:
  - ajustar-se aos colegas e ao professor
  - participar de atividades que lhe despertem o interesse pela aprendizagem da leitura
  - adquirir hábitos e habilidades necessários a essa aprendizagem

- b) Dar ao professor, oportunidade para:
- conquistar o aluno e adquirir a sua confiança
  - conhecer a criança e ajudá-la na solução de suas principais dificuldades
  - procurar desenvolvê-la em seus aspectos físicos, intelectual, físico-emocional, a fim de prepará-la para a aprendizagem.

**PROGRAMA DO PERÍODO PREPARATÓRIO**  
(Sugestões de atividades)

A - Ajudando a criança a se ajustar ao ambiente escolar.

As primeiras aulas devem consistir de atividades que visem o ajustamento da criança ao ambiente escolar.

Dadas as dificuldades que ela encontra, principalmente no início, o professor procurará tornar agradáveis suas primeiras experiências

Uma sala de aula atrante e acolhedora, por exemplo, contribui grandemente para a transição feliz da criança, de casa para a escola.

Os próprios alunos, nesse sentido, podem ser encarregados de algumas tarefas:

- ornamentação da sala de aula (arranjo de flores, de vasos com plantas, de faixas decorativas, de cartazes com desenhos feitos por eles etc)
- afixação de legendas em todo o equipamento da escola ("armário" - "mesa" - "Quadro-negro" )
- coleção de gravuras ou recortes de animais, plantas, pessoas etc para a organização de "Cantinho de Ciências", de "Cantinho de Língua Pátria"
- coleção de tampinhas, caixas, palitos, bolinhas coloridas, pedrinhas, figurinhas etc, para a organização de "Cantinho de Aritmética"

✗ Mais importante porém que a aparência física é a atmosfera emocional da classe. O professor pode e deve despertar na criança o senso de responsabilidade, confiança em si mesma, a idéia de que a escola também lhe pertence e assim poderá criar em sua sala de aula um clima emocional agradável e favorável à aprendizagem

VISITAS às demais dependências da escola e conhecimento de todo o pessoal (diretor, professores, alunos, serventes etc) também devem ser realizados nessa primeira fase.

As crianças devem saber onde estão vivendo, com quem e como, para que adquiram consciência de sua posição dentro da escola

### B - Desenvolvendo as experiências da criança

A base de experiência varia de criança para criança, de grupo para grupo.

É preciso que o professor conheça bem cada criança para um planejamento objetivo de atividades

Essas atividades devem ser centralizadas no que está mais próximo da criança: casa, escola e outros lugares significativos da comunidade

A título de sugestão apresentamos as seguintes atividades:

#### 1 - EXCURSÕES:

a) na cidade: a uma construção, à fábrica, à padaria, jardins públicos, parques etc.

b) na zona rural: a rios, campos, a roças de lavoura etc.

#### 2 - Confecção de álbum (na falta de material utilizar papel de embrulho):

- de animais

- de plantas

- de meios de transporte

#### 3 - Comemorações de aniversários e datas cívicas

#### 4 - Conversação sobre fatos interessantes

#### 5 - Conto de histórias X

#### 6 - jogos

#### 7 - audição de poesias

#### 8 - canto

#### e) DESENVOLVENDO A LINGUAGEM ORAL

Todas as atividades do período preparatório concorrem para o desenvolvimento da linguagem oral. Contudo há algumas atividades específicas para favorecer particularmente o desenvolvimento linguístico da criança

- "Hora das Novidades"

- "Hora da Conversa"

- Histórias lidas ou contadas pelo professor

- Histórias contadas pelos alunos

- Anedotas contadas pelas crianças

- Pequenas dramatizações



- "Côro falado"
- recitação de poesias etc.

### D - DESENVOLVENDO O INTERESSE PELA LEITURA

A apresentação à criança de um variado material de leitura é um excelente meio para despertar-lhe a vontade de aprender ler.

Na sala de aula deverá haver livros variados e atraentes com gravuras interessantes

Os alunos poderão folhear-los para ver as gravuras e se interessar pelo que nelas está escrito

Esses sentidos são úteis também, cartazes com gravuras sugestivas contendo histórias curtas e interessantes.

### E - DESENVOLVENDO A DISCRIMINAÇÃO VISUAL

Os exercícios abaixo sugeridos servirão também como preparação para a aprendizagem de aritmética.

1 - Concentração da atenção e dos olhos, em trabalho feito de perto:

- manipulação de brinquedos
- recortes de gravuras
- colagem de gravuras
- costura
- bordados

2 - Habilidade para seguir uma linha

- fazer uma linha seguindo pontinhos
- contar objetos ou pessoas em fila
- olhar gravuras em série

3 - Habilidade para distinguir semelhanças e diferenças

- em:
  - cor
  - forma
  - posição
- detalhes
- qualidades

As atividades relacionadas com esses diferentes aspectos devem ser iniciadas principalmente com objetos, passando-se depois para desenhos e finalmente para palavras. Fazemos assim, três fases: a de concreta, a de semi-concreta e a de semi-abstrata

## F - DESENVOLVENDO A DISCRIMINAÇÃO AUDITIVA

Os exercícios para discriminação auditiva devem ser graduados abrangendo três fases:

- exercícios com sons não vocais
- exercícios com sons vocais mas não em palavras
- exercícios com sons de palavras

O professor passará de uma fase a outra somente depois que os alunos revelarem amadurecimento suficiente.

### SUGESTÕES DE ATIVIDADES

#### 1 - Jogos para tornar as crianças sensíveis à percepção de sons não vocais

- a) ouvir ruídos, campainhas, palmas etc
- b) ouvir em silêncio os ruídos de fora da sala
- c) distinguir, pelo ruído, os objetos que o professor deixar cair sobre a mesa
- d) distinguir entre três palmas qual a mais forte
- e) distinguir entre objetos caindo, qual o mais pesado
- f) Reproduzir sons ouvidos
- g) marchar ao som da música, variando a marcha, de acordo com a intensidade da música

#### 2 - Jogos para tornar as crianças sensíveis à percepção de sons vocais

- a) distinguir quantos colegas estão cantando
- b) distinguir de olhos fechados, a voz de um colega
- c) Reproduzir histórias de bichos, imitando suas vozes

#### 3 - Jogos para tornar as crianças sensíveis à percepção de sons em palavras

- a) ouvir vários versos e pedir às crianças que batam palmas quando as palavras rimbarem
  - b) identificar sons iguais em diversas palavras
  - c) dizer uma palavra e pedir às crianças que encontrem palavras que iniciem ou que terminem com o mesmo som
  - d) apresentar cartões com figuras cujos nomes se iniciem pelo mesmo som, como: cavalo, cachorro, caderno, caneta. Pedir às crianças para identificar a semelhança entre esses nomes
- O mesmo, com palavras que terminem com o mesmo som

### **G - DESENVOLVENDO A HABILIDADE PARA INTERPRETAR GRAVURAS**

Essa atividade além de preparar a criança na aquisição dessa habilidade específica, vai ao mesmo tempo iniciá-la nos passos de aprendizagem de descrições

As dificuldades serão graduadas, devendo atender nos seguintes passos:

- a) enumeração de que vê (uma casa, uma árvore, um rio etc)
- b) enumerar o que vê, com detalhes (uma casa perto de um rio - uma árvore mais acima - montanhas ao fundo ) etc.
- c) interpretação de que vê (a casa é amarela e muito bonita. Ao lado da casa, vemos uma árvore alta e florida. A menina está sentada e parece triste. etc.)

Atividades objetivas poderão ser mais tarde, desenvolvidas:

- a) adivinhar uma notícia colocada no quadro, interpretando a gravura ou desenho que a ilustra
- b) interpretar história em quadrinho, analisando cada cena
- c) Colocar em ordem os quadrinhos de uma história
- d) contar uma história simples sobre o desenho que faz
- e) falar sobre a gravura que trouxe de casa

### **H - DESENVOLVENDO A HABILIDADE DE MANUSEAR UM LIVRO**

No período preparatório o professor deverá preparar a criança no manuseio correto do livro; como segurá-lo virar suas páginas, etc.

### **I - DESENVOLVENDO A LEITURA INCIDENTAL**

Leitura incidental: é a leitura aprendida informalmente.

A criança diariamente em contato com cartazes, gravuras, revistas, legendas propositalmente colocadas no equipamento escolar, acabará num dado momento, reconhecendo palavras e às vezes até mesmo sentenças. É a leitura incidental para a criança embora preparada intencionalmente pelo professor.

Sugerimos alguns tipos de leitura incidental, a saber:

- a) leitura de notícias e experiências
- b) leitura de cartazes (ex: cartazes "Ajudantes de dia", "Aniversariantes de mês", "Calendário" etc)
- c) leitura de legendas escritas em desenho.
- d) reconhecer um livro predileto
- e) responder a perguntas ou saudações escritas no quadro-negro
- f) reconhecer palavras

Não se pode estabelecer um prazo certo para a duração de período preparatório. Isto vai depender do desenvolvimento apresentado pelo aluno.

Quando o professor notar que a maioria das crianças já apresentam um desenvolvimento desejável, poderá iniciá-las na segunda fase: alfabetização propriamente dita.

Não cessam entretanto as atividades do período preparatório. Estas perdurarão por todo o desenvolvimento do curso primário numa graduação crescente, de acordo com as necessidades verificadas pelo professor.

As crianças que não apresentem um desenvolvimento desejável deverão continuar na primeira fase até que sejam consideradas aptas para a alfabetização.

## 2ª fase: Período da alfabetização propriamente dita

Vencido o período preparatório as crianças serão iniciadas na alfabetização propriamente dita. É a fase em que se vai iniciar o ensino sistemático da leitura e escrita.

Ao planejar o desenvolvimento desta fase, espera-se que o professor já tenha considerado dois fatores importantíssimos.

- a) A cartilha
- b) O método e os processos que serão adotados

Desde o início, as aulas de leitura deverão obedecer a um esquema básico o qual além de permitir um ensino globalizado das matérias, facilitará o desenvolvimento geral da linguagem.

Sugerimos portanto, os seguintes passos básicos:

- a) Preparação { motivação  
                  { e  
                  { apresentação das palavras novas
- b) Leitura silenciosa dirigida
- c) Leitura oral com fins específicos
- d) Atividades relacionadas
- e) Atividades de enriquecimento.

a) O primeiro passo como o sugere o nome, consiste na preparação da criança para a leitura.

Através da motivação o professor lançando mão de várias técnicas ("Hora da Novidade" - "Hora da estória" - "Hora da conversa" etc.) procurará despertar na criança o interesse pela lição a ser lida.

cont.

Despertado esse interesse será explicada o significado das palavras novas da lição, o que auxiliará grandemente a compreensão da leitura. Muitas vezes não é compreendido um texto lido por constar no mesmo, palavras não conhecidas pela criança.

b) A criança será levada a ler silenciosamente a lição, desde o início para que se desenvolva a sua capacidade de compreensão.

No início, como se usa apenas o estudo de uma ou duas palavras e professor se limitará a corrigir a criança para a leitura silenciosa dessas palavras.

Sómente depois é que esse passo poderá ser melhor desenvolvido, como veremos na orientação para o desenvolvimento da 3ª fase

c) Técnica para dirigir a leitura oral: a criança lerá sempre estimulada por uma pergunta do professor. Ex:

1) quem quer ler a parte que mais gostou? A palavra que achou mais fácil? a que achou mais bonita?

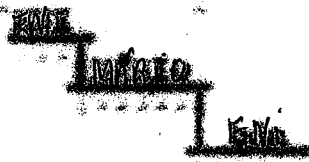
2) quem quer ler o pedacinho mais engraçado da lição?

3) quem quer ler a palavra que já aprendeu?

d) - De início poderemos em "atividades relacionadas", desenvolver algumas atividades para a fixação de vocabulário.

Alguns jogos e exercícios, como sugestão:

1 - Jogo da "escadinha"



(vamos descer a escadinha? - Agora vamos subi-la? etc)

2 - Jogo das palavras - personagens

(algumas crianças, de costas para a classe, recebendo do professor, fichas com as palavras em estudo. A um jeito de professor, todos se virarão, em fila, e a classe lerá as palavras (leitura individual ou coletiva). Muitas atividades de fixação poderão ser desenvolvidas, variando o jogo de acerto com a imaginação do professor.

3 - Os "balões"

Serão desenhados balões, no quadro-negro, inscrevendo-se em cada um, uma das palavras em estudo.

A medida que forem sendo lidos, os balões serão apagados ("estourados").

4 - Procura de fichas na mesa.

Colocadas na mesa, fichas com palavras, o professor pedirá a cada aluno que encontre a ficha correspondente à palavra escrita no quadro.

Cont.

Obs: Outras atividades poderão ser aqui apresentadas, visando fixação de palavras.

Além desse objetivo, poderemos no desenvolver desse passo básico, outros aspectos da linguagem, a saber:

- Linguagem oral:

1. Formação de sentenças com as palavras da lição
2. Descrição das gravuras apresentadas
3. Relato de experiências sugeridas pela lição.

- Linguagem escrita:

1. Cópia das palavras estudadas e lidas;
2. Escrita de legenda nas gravuras apresentadas;
3. Cópia do Cabeçalho (do estabelecimento)
4. Cópia de sentenças formadas oralmente e escritas na lousa etc.

Gramática (oral)

1. plural de palavras conhecidas: Ex: gato - bola - dado - irmão.
2. feminino ou masculino de palavras conhecidas:  
Ex: mano - gato - pato - galinha etc.

Esse estudo poderá ser desenvolvido de acordo com o programa e sempre que possível, relacionado com a lição.

- Relacionamento da aula de leitura com outras matérias.

- Ciências - Se a lição por exemplo, envolve a palavra gato, o professor poderá aproveitar a ocasião para dar a criança noções sobre os animais domésticos, ou explorar qualquer outro aspecto / que julgar necessário para o desenvolvimento da matéria.

O mesmo poderá ser feito com as demais matérias: Aritmética e Estudos Sociais.

E - As atividades de enriquecimento contribuem para ampliar igualmente a base de experiências da criança

Assim, os alunos poderão, de acordo com a lição, organizar

- álbuns (de animais, plantas, meios de transporte etc)
- "Cantinho de Ciências", biblioteca etc.
- Cartazes com gravuras e palavras referentes a lição

Outras atividades:

- excursão a um museu, ao bosque, a um parque, ao jardim público etc
- realização de entrevistas com pessoas da família (pai, mãe ou parente de algum dos alunos) - com o dentista, diretor ou servente da escola, etc.
- comemoração do aniversário de um dos colegas

ORIENTAÇÃO PARA O EMPREGO DA CARTILHA

"Ler e aprender" com ENI e MAURO

Sugestões para um plano de aula de leitura

Lição: 1ª - pag.

Método: analítico - sintético

Processo: palavração

Objetivo específico: apresentação dos personagens e estudo das palavras ENI e MAURO

L I Ç ã O

Eni e Mauro são irmãos.

Eni é irmã de Mauro.

Mário é irmão de Eni.

PASSOS BÁSICOS ( desenvolvimento )

A ) Preparação

a) Motivação

A fim de despertar a curiosidade da criança, o professor poderá trazer enrolado o cartaz com a apresentação dos personagens (ENI e MAURO) desenvolvendo a <sup>atividade</sup> técnica "A Hora da Novidade", a classe será dirigida a conversa sobre:

- seus pais
- seus tios
- seus irmãos

Apresentado o cartaz e analisadas todas as características da menina e do menino, levar as crianças a "advinhar" o nome dos mesmos.

b) Apresentação das palavras novas:

- escrever no quadro os nomes: ENI e MAURO

Ao mesmo tempo colar no cartaz de pregos as fichas com os referidos nomes. (nesta lição o professor lerá os nomes para as crianças)

c) Leitura silenciosa

Pedir às crianças que leiam silenciosamente ("só com os olhos") as palavras a fim de que passem conhecê-las e fixá-las bem.

d) Leitura oral com fins específicos

Pergunte-se professor

- Quem quer ler o nome da menina?
- Quem quer ler o nome do menino?
- Quem quer ler o nome que achar mais bonito?
- (como se trata de primeira lição, este passo encerra pouca atividade)

e) Atividades relacionadas

Jogos e exercícios para fixação

cont.-

1) ENI

MAURO

MAURO

ENI

(subir e descer a escada)

MAURO

MA

MA

MA

MA

MA

ENI

EN

EN

EN

EN

EN

2) Jogo das palavras paronimas (ver explicação anterior)

3) Jogo das palavras (10un)

4) Exercício de procura das fichas solicitadas

Colocadas na mesa várias fichas com os nomes ENI e MAURO repetidos e fichas com outros nomes (João, João, Pedro, Marta etc) solicitar aos alunos que encontrem a ficha com o nome do menino, com o nome da menina.

Ainda em atividades relacionadas desenvolver:

- Linguagem oral:

- formar sentenças com a palavra ENI
- formar sentenças com a palavra MAURO
- descrição dos personagens
- conversa: minha família

- Linguagem escrita

- cópia do cabeçalho
- cópia das palavras ENI e MAURO (cópia das sílabas - ma - me - ni - no - nu . Ma - me - ni - no - nu )
- cópia do próprio nome.

- Gramática: exercício oral

plural de algumas palavras

O menino - Os meninos

A criança - As crianças

O irmão - Os irmãos

- Matéria Social - A vida da criança na Escola, no lar e na sociedade

Como é a nossa família (generalizações)

A família, em geral, é formada de pai, mãe e filhos

Nota : Ver orientação na página 87 do Caderno de Orientação metodológica para 1ª série)

- Ciências: O corpo humano (noções gerais)

- Higiene : o corpo corporal



*Casa*  
- Desenho minha família (desenho livre)

E) Atividades de enriquecimento:

- a - visita a uma obra em construção
- b - exposição de fotografias da família de cada aluno
- c - cartazes com desenhos (feitos pelo aluno) de papai, da mãe, dos irmãos
- d - entrevista com um pai (ou mãe) de aluno
- e - observação de álbuns de famílias das crianças, na "Hora da Conversa" ou durante a linguagem oral.

A duração dessa aula varia entre dois e quatro dias. O mais importante é que além de serem dominadas as palavras-chaves e as sílabas correspondentes, o professor desenvolva os assuntos das outras matérias.

Na segunda aula, o professor retomará as atividades a partir de atividades relacionadas. E o estudo das palavras-chaves será mais aprofundado com a fixação das sílabas

Assim:



MAURO -; ma ma ni no nu

ENI -; na ne ni no nu

FORMAÇÃO DE PALAVRAS NOVAS

(formadas pelos alunos e escritas no quadro, pelo professor):

Mama - menino - uma - eia etc (ver exercícios nas pag. 2, 3, 4 e 5 da Cartilha)

As demais lições seguirão sempre o mesmo esquema

Sempre há dificuldade para o relacionamento com aritmética. Por isso o ensino desta matéria é mais isolado.

Observação: o professor poderá seguir a mesma orientação apresentada no Caderno de Orientação Metodológica para o desenvolvimento das aulas de aritmética, uma vez que é seguido todo o programa do currículo e com valiosas sugestões de atividades.

Seguindo sempre os mesmos passos básicos sugeridos, o professor levará a classe a dominar as palavras-chaves, os exercícios oriundos da silabação e as palavras que apresentem dificuldades con-  
forme são apresentadas na Cartilha.

Com esse estudo o domínio da Cartilha, encerra-se a 2ª fase de alfabetização, passando à 3ª fase: a do desenvolvimento rápido.

### 3ª fase: desenvolvimento rápido da leitura

Esta fase visará a ampliação do trabalho executado na fase anterior pois a criança, ainda semi-alfabetizada, não adquiriu o domínio completo da leitura.

Seguindo a mesma orientação, o professor continuará a desenvolver a linguagem em todos os seus aspectos (leitura, linguagem escrita, gramática e ortografia) Ao mesmo tempo, terá oportunidade de relacionar sempre o ensino das demais matérias.

Nesta fase, o professor adotará o primeiro livro de leitura, como complementação da cartilha.

Modelo de um plano para uma aula de leitura

( 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, e 5ª séries)

Série: 1ª

Livro: 1º volume da Coleção Anasônia - Autora: Profª. Onilde Tavares

Lição: Os animais - pág. 37

#### 2 - Objetivos:

- 1 - desenvolver a capacidade de compreensão da leitura
- 2 - desenvolver a linguagem (oral, escrita e gramática)
- 3 - dar noções de Ciências: animais úteis e nocivos.
- 4 - dar noções de Higiene: e cuidado que devemos ter com os animais
- 5 - dar noções de Estudos Sociais: a vida no lar e na escola

Duração da aula: 3 e 4 dias

### DESENVOLVIMENTO

#### 1ª aula

##### A) Preparação:

- Motivação - através da "Hora da Novidade" despertar na criança o interesse pela lição a ser estudada.

O professor levará, por exemplo como novidade, um cachorrinho. B

Depois de desenvolver uma conversa bem interessante sobre o animal, levará a criança a se interessar pela lição escolhida para leitura.

##### - Apresentação das palavras novas

Para melhor compreensão da lição, o professor deverá selecionar previamente as palavras novas, desconhecidas pela criança e apresentá-las para explicar o significado das mesmas.

Assim, na lição "Os animais", vamos encontrar as palavras: paralisia - parálise - paralítico.

Após a explicação, as palavras serão escritas no quadro-negro ou apresentadas em fichas sendo que os alunos serão convidados a formar orações orais com as mesmas. As referidas orações serão igualmente escritas no quadro e copiadas nos cadernos.

### 2ª aula

#### B) - Leitura silenciosa dirigida

Solicitar-se-á às crianças que leiam silenciosamente a lição. Para melhor dirigir esse tipo de leitura, as solicitações pelo professor poderão ser feitas do seguinte modo:

- leiam silenciosamente essa lição para que me contem depois o que fazem o gatinho e o coelhinho quando vêm Ana e Mauro;
- leiam silenciosamente a lição para depois falarem sobre a parte de que mais gostaram etc.

#### C) - Leitura oral com fins específicos

A leitura não é um fim em si mesmo e sim, um meio. Portanto, não vamos sentir na leitura oral diária, com uma finalidade. Isso apenas aborrece a criança e cansa as crianças. Assim, elas só devem ler quando sentem que tem para isso uma finalidade em vista.

Isso será conseguido através da habilidade do professor. Este poderá por exemplo, dirigir assim a leitura:

- Joãozinho, leia a parte de que mais gostou.
- Carlos, você vai ler o trecho que achou mais engraçado
- Agora, o Paulo vai ler as quadrinhas
- Juca, leia a parte que fala sobre o paralisia
- Célia, leia a que achou mais interessante

### 3ª aula

#### D) - Atividades relacionadas

##### 1 - Linguagem

##### a) Linguagem oral:

- Pedir às crianças que representem oralmente a lição
- desenvolver uma conversação interessante sobre os animais
- pedir às crianças que falem sobre os seus animais
- contar uma história sobre um animal
- Descrição oral : o cão

cont.-

b) - Gramática:

- gênero de algumas palavras:

- o gato - A gata
- o boi - A vaca
- o galo - A galinha
- o cavalo - A égua
- o pato - A pato
- o cachorro - A cachorra etc

2 - Classificação: Os animais úteis e nocivos (características gerais)

3 - Atividade Social: A criança no lar e na escola ( a família - a escola e sua função. O que se espera do aluno)

4 - Canção: O cachorrinho

Cachorrinho está latindo  
Lá no fundo do quintal  
Cala a boca, cachorrinho  
Deixa o meu berrinho entrar  
Cricoula - lá - Cricoula - lá lá lá  
Cricoula - lá lá - não sou eu quem vai entrar

Atividade

Atividades de enriquecimento (sugestões)

- Organizar um álbum "Os animais"
- Excursão ao Jardim Zoológico
- Exposição de desenhos feitos pelos alunos. Temas: animais
- Jogos : "Que horas são?" - "Cabra cega" etc
- Lanche pelos alunos : "Meu cão" ou "Meu gato" etc.

Obs: sempre que possível, relacionar as aulas de gramática

X - X - X - X - X - X - X

Obs: haverá continuação desta orientação. A mesma se estenderá ao desenvolvimento de fôcos as lições da cátedra. Pretendemos também apresentar uma orientação mais detalhada para o desenvolvimento da linguagem oral.

Anexo nº 3 | EP  
do relatório individual  
da profa. Nívia Jordão -  
mês de agosto

Análise e apreciação dos  
Cadernos de Orientação metodológica  
( 1ª , 2ª e 3ª séries )

## ANÁLISE E APRECIÇÃO

### LINGUAGEM NA 1ª SÉRIE

- 1 - Considerações gerais sobre o ensino da linguagem oral.
- 2 - Orientação metodológica sobre o desenvolvimento de Linguagem oral:
  - a) Conversação
  - b) Narração de histórias curtas, expressivas e interessantes
  - c) Recitação de pequenas poesias
  - d) Pequenas dramatizações
  - e) Transmissão de recados simples e outros pequenos exercícios para treino social.
  - f) Brinquedos e jogos
  - g) Excursões ( planos de uma excursão )
- 3 - Orientação metodológica para o desenvolvimento de outros fatores a saber:
  - a) Atenção e observação visual
  - b) Desenvolvimento da audição
  - c) Coordenação viso - motora ( desenvolvimento e sugestões de atividades )

### LINGUAGEM ESCRITA

- 1 - Considerações gerais
- 2 -
  - a) Fase preparatória ( ensino da escrita )
  - b) Primeiras escritas ( tipo de letra )
  - c) O ensino da ortografia:
    - visão, audição e linguagem defeituosas
    - falta de habilidade e fonética
    - Sugestões para dirigir as crianças no estudo das palavras
    - Avaliação ( apresentação de algumas sugestões )
- 3 - Composição na escola primária
  - conceituação
  - tipos
  - Estágios ( desenvolvimento e sugestões de atividades )
- 4 - Ensino da leitura na 1ª série
  - a) processos de ensino ( considerações )
  - b) Sentencição dirigida Fases do processo
    - apresentação das sentenças
    - reconhecimento da sentença
    - reconhecimento da palavra
    - discriminação da sílaba e formação de palavras novas
    - isolamento do fonema e imediata reconstituição de sílabas e palavras

( orientação )
  - c) Palavração. Condições.

( orientação )

d) Neçõeõs gramaticais

( orientação )

APRECIACÃO

- a ) O item 1º) consideraçõeõs deveria ser mais amplo, a saber: "consideraçõeõs gerais sôbre a linguagem" Isto porque assim seria considerado a linguagem em todo o seu conjunto e não parceladamente como aconteceu. E dêsse conjunto(es) que seriam destacados aspectos da linguagem, para uma melhor orientação: Linguagem oral, linguagem escrita, gramática e leitura
- b ) A orientação de ensino da linguagem, para melhor desenvolvimento, deverá obedecer à sequência lógica das fases de alfabetização

1º fase: período Preparatório

- a) Conceituação  
b) Objetivos  
c) Sugestão de atividades para o desenvolvimento dos fatores que interferem na aprendizagem.

Aqui seriam então desenvolvidos:

- nível mental
- base de experiências
- fatores físicos
- linguagem oral
- interesse pela aprendizagem da leitura
- discriminação visual
- discriminação auditiva
- coordenação motora
- atenção
- ajustamento sócio - emocional
- hábitos para trabalho independente
- hábito para o trabalho em grupo
- habilidade para resolução de situações problemáticas etc.

**Nota:** as atividades dêsse fase e as atividades da fase correspondente no ensino de aritmética, deveriam estar relacionadas a ponto de se constituir uma única fase preparatória.

2º fase: Alfabetização própria dita

Nesta fase a orientação a ser dada seria a mesma desenvolvida para o ensino da leitura ( pag. 79 )

Antes de se discorrer sôbre os processos de leitura deveriam estar definidos os objetivos desta fase.

Não foram considerados os meios ( recursos didáticos ).

3ª fase: Desenvolvimento rápido

Esta fase, já num estágio mais avançado, não foi apresentada. Nela são apresentadas as passagens básicas para uma aula de leitura:

- a - motivação { após a curiosidade da criança
- { apresentação das palavras novas
- b - leitura silenciosa dirigida
- c - leitura oral com fins específicos
- d - Atividades relacionadas
- e - Atividades de enriquecimento.

\*\*\*\*\*IX\*\*\*\*\*

Boa, a orientação para o desenvolvimento da composição

ESTUDOS SOCIAIS

Muito boa a orientação. Além de ser adequada à Região, obedece a uma sequência que possibilita o desenvolvimento da matéria apresentada no currículo.

Nota: apesar de se adotar o termo "Estudos Sociais" nota-se que na prática continuam as matérias de Geografia e História, estas sem qualquer entrosamento.

CIÊNCIAS NATURAIS

Nada há a respeito. Falta a orientação para o desenvolvimento desta matéria.

\*\*\*\*\*XIX\*\*\*\*\*



ESTUDO DOS CADERNOS DE ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

1ª SÉRIE (Caderno côm- de-ressa)

ARITMÉTICA

**Objetivos Gerais:**

- I - Desenvolver no educando, o pensamento matemático.
- II - Capacitar o aluno a formular resolver os problemas comuns e simples que a vida apresenta, com recursos que a escola primária oferece.
- III - Promover prontidão e habilidade no cálculo aritmético.

Período preparatório

Desenvolver a compreensão de conceitos relacionados / com as noções de:

- |               |          |
|---------------|----------|
| a- tamanho    | f- peso  |
| b- distância  | g- ordem |
| c- posição    | h- tempo |
| d- forma      | i- valor |
| e- quantidade |          |

(sugestões de atividades para esse desenvolvimento)

Período da Aprendizagem

1 - Numeração:

- a) contagem de cor ou retina
- b) contagem racional ou numeração
- c) identificação rápida
- d) reprodução
- e) comparação e complementação
- f) agrupamento

(orientação)

2 - Leitura e escrita dos números

(orientação)

3 - Noção do zero - Formação de dezenas

(sugestões de atividades)

4 - Números pares e ímpares

(sugestões de atividades)

5 - Ordinal até 10

(sugestões de atividades)

6 - Estudo concreto dos números até 100

(orientação e sugestão de atividades)

Cont.

- 7 - Valor de zero
- 8 - Numeração romana (até 12)  
(sugestões de atividades)
- 9 - Leitura das horas
- 10 - Conhecimento do calendário
- 11 - Adição. Passos.
  - a) Preparação
  - b) exploração
  - c) abstração e organização
  - d) fixação
  - e) aplicação  
(Sugestões de atividades)
- 11.1 - Orientação para aplicação de problemas
  - a) Situação - problema
  - b) Estimativa
  - c) Concretização e visualização
  - d) Simbolização
- 11.2 - Adição de números compostos sem reserva  
(orientação)
- 12 - Subtração  
Ideias que encerra:
  - a) Subtrativa ou resto
  - b) Comparativa
  - c) Aditiva  
(orientação e sugestões de atividades)
- 12.1 - Fatos fundamentais
- 12.2 - Passos a serem seguidos (mesmo da subtração)
- 12.3 - Subtração de números compostos  
(desenvolvimento e sugestões de atividades)
- 13 - Multiplicação até 5  
(desenvolvimento e sugestões de atividades)
- 13.1 - Fatos fundamentais da multiplicação  
(desenvolvimento e sugestões de atividades)
- 14 - Divisão até 5  
(desenvolvimento e sugestões de atividades)
- 15 - Estudo da esfera: objetivos e atividades.
- 16 - Sistema monetário: objetivos e atividades.
- 17 - Noção de dúzia e meia dúzia: atividades.

Cont.

18 - Noção de metade: atividades.

19 - Orientação sobre os princípios fundamentais a serem observados no ensino da aritmética.

APRECIACÃO:

Orientação é muito boa e objetiva.

Matéria: - apresenta-se na sequência lógica desejável e adequada ao ensino de 1ª série.

Sugestões de atividades: boas, objetivas e adequadas ao desenvolvimento de cada assunto.

Sugerimos o emprêgo desse caderno para complementação do programa proposto para a 1ª série.

\* \* \* \* \*

ANÁLISE DO CADERNO DE ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA  
PARA 2ª SÉRIE.

LINGUAGEM

Linguagem oral

Sugere as mesmas atividades usadas na 1ª série

Leitura

A - Objetivos:

- 1- incentivar o desejo de ler, por prazer e por informações;
- 2- desenvolver rapidez de compreensão e desembaraço na leitura falada;
- 3- assegurar rapidez na interpretação inteligente da leitura silenciosa;
- 4- treinar no uso dos livros.

B - Atividades (sugestões)

C - Tipos de leituras

D - Indicação de material para a linguagem oral

E - Condições para a escolha de trechos de leitura

Linguagem Escrita

A - Objetivos:

- 1- 1- Desenvolver na criança habilidade suficiente para torná-la capaz de escrever com facilidade, rapidez e legibilidade.
- 2- Dotar a criança de método de trabalho com o fim de permitir o uso da escrita inteligentemente.
- 3- Assegurar-lhe o costume de dar boa disposição a todo trabalho escrito, observando o tipo de letra, a margem do papel etc.

B - Posição.

C - Tipo de caligrafia.

D - Ortografia

E - Composição

- Estágios da composição na 2ª série

- Sugestões para o trabalho

F - Noções gramaticais:

sinônimos e antônimos

gênero

número

separação de palavras em sílabas

Cont.

sujeito e predicado - concordância  
tempos fundamentais dos verbos (em  
exercício escrito e oral)

G - Sugestões de testes.

### APRECIACÃO

Além de serem sugeridas as mesmas atividades usadas na 1ª série para desenvolvimento da linguagem oral, seria necessária a orientação para o ensino de descrição e narração / orais. Isto porque o desenvolvimento da Linguagem oral deve / conter toda uma preparação para o desenvolvimento da linguagem escrita.

Insuficiente a orientação dada para o desenvolvimento da composição escrita. Esta, exige uma orientação ampla e mais detalhada, pela dificuldade que apresenta para um desenvolvimento desejável.

Em "Noções Gramaticais", deveria constar sugestões / de atividades.

Em suma, a orientação apresentada é boa mas insuficiente uma vez que se leve em conta o nível dos professores do Estado.

### MATEMÁTICA

#### 2ª série

- I - Contagem (de dois em 2, 3 em 3. Ordem crescente e decrescente).  
(sugestões de atividades)
- II - Dezena, centena - milhar  
(sugestões de atividades)
- III - Leitura e escrita de números 3 e 4 algarismos  
(sugestões de atividades)
- IV - Números pares e ímpares  
(sugestões de atividades)
- V - Números ordinais até 20 - Numeração romana até 30  
(sugestões de atividades)
- VI - Conhecimento das horas  
(sugestões de atividades)
- VII - a) Operações fundamentais: edição com e sem reserva.  
(orientação sobre os passos a serem desenvolvidos e sugestões de atividades)  
- Prova real  
b) Operações fundamentais: subtração - prova real  
(orientação sobre os passos a serem seguidos e sugestões de atividades).

Cont.

- e) Operações fundamentais: multiplicação de um e dois algarismos (orientação sobre os passos a serem seguidos e sugestões de atividades).
- d) Divisão - metade, terça, quarta, quinta parte de / um número de dois algarismo.  
(orientação sobre os passos a serem seguidos de sugestões de atividades)

VIII - Conhecimento do metro, litro e quilo - Balança  
(sugestões de atividades)

IX - Moeda brasileira

(sugestão: ampliar e intencificar as atividades sugeridas na 1ª série)

#### GEOMETRIA

- a) superfície
- b) cubo, paralelepípedo, quadrado e retângulo
- c) linhas.  
(sugestões de atividades)

#### APRECIACÃO

Orientação boa com exceção <sup>asun</sup> à orientação apresentada para o desenvolvimento das seguintes atividades: conhecimento do metro, litro e quilo e da moeda brasileira.

As referidas atividades não foram bem desenvolvidas. Além disso, faltou orientação para desenvolvimento de problemas e questões práticas.

#### ESTUDO SOCIAIS

Sumário da matéria <sup>o</sup> mesmo apresentado no currículo.

#### Apreciação:

Orientação muito boa e <sup>sta</sup> adequada a sugestão de atividade para conhecimento da região.

#### CIÊNCIAS NATURAIS

Não há orientação <sup>o</sup> e desenvolvimento dessa matéria.

=====

ANÁLISE E APRECIACÃO - CADERNO DE ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

3ª SÉRIE

LINGUAGEM

- 1 - Linguagem oral  
(algumas sugestões para desenvolvimento. "Hora das novidades" - Reprodução de estórias)
- 2 - Leitura: preparação. Leitura silenciosa.  
(orientação e sugestões de atividades)
- 3 - Caligrafias: orientação.
- 4 - Ortografias: técnica (orientação)
- 5 - Linguagem escrita: Composição prática e criadora.  
(desenvolvimento e sugestões)
- 6 - Gramática: orientação geral.

Apreciação:

Pouca, a orientação para o ensino da linguagem.

Em linguagem oral e escrita, o desejável é que se apresentasse uma orientação para o desenvolvimento deste dois aspectos no sentido de levar o professor a ensinar toda a matéria apresentada no currículo.

Assim especificamente deveria ser sugerida a técnica para o ensino de:

- narração, reprodução e dramatização;
- descrição;
- recitação e interpretação de poesias;
- cartas - bilhetes - cartões - recibos - telegramas
- composição de histórias sugeridas por gravuras
- passar poesias à pressa.

A orientação para o desenvolvimento da gramática deveria abranger igualmente, toda a matéria de 3ª série (ver currículo).

A orientação para o desenvolvimento da leitura deveria abranger todo os passos básicos e não apenas a preparação e a leitura silenciosa.

MATEMÁTICA - 3ª série

- 1 - Numeração decimal
- 2 - Números ordinais (até 100)
- 3 - Numeração romana (até 1000)
- 4 - Operações fundamentais:

estender e aprofundar os conhecimentos sobre adição e subtração. (orientação geral para desenvolvimento)

Multiplicação e divisão:

Cont.

- Multiplicação com maiores dificuldades (orientação geral)
- Divisão com zeros no cociente (orientação geral)
- Conhecimentos de frações ordinárias - noção até 1/10 (orientação e sugestões de atividades)
- Frações decimais - Número decimais. (orientação específica)
- Adição e subtrações de números decimais (orientação específica)
- Multiplicação e divisão de decimais (orientação específica)

Números simples

- 5 - Sistema métrico decimal. (orientação específica)
- 6 - Geometrias orientação específica
- 7 - Divisão do tempo. (orientação e sugestão de atividade)

#### Apreciação:

Apesar de estar boa e satisfatória a orientação para o ensino da matemática, a mesma peca por omitir a orientação / para o desenvolvimento de problemas e questões práticas. Há necessidade de orientação neste sentido.

#### ESTUDOS SOCIAIS - 3ª série

- I - Localização do município, da escola, no mapa do Estado. (Sugestões de atividades).
- II - Localização do Estado do Pará no Brasil e Estados limítrofes (sugestões de atividades)
- III - Aspecto físico e acidentes de maior importância, relativamente ao papel social, político e econômico que desempenham. (Sugestões de atividades)
- IV - Zonas em que está dividido o Estado. (Sugestões de atividades)
- V - Meios de transportes e comunicação (sugestão de um cartaz para estudo dos meios de transportes).
- VI - Superfície e população (sugestões de atividades)
- VII - O Estado do Pará, sob o ponto de vista cultural. (Sugestões de atividades)
- VIII - Recursos naturais e econômicos (agricultura, indústria e comércio) (sugestões de atividades)
- IX - Reconhecimento dos Estados do Brasil e sua localização (sugestão: uso do mapa)
- X - Descobrimento - Índigenas - Uso e costumes (orientação específica)

CONT.



Apreciação

Orientação regular. Assim por exemplo, em "Meios de Transportes e Comunicação" a orientação deveria ser mais desenvolvida.

A orientação é insuficiente por não abranger toda a / matéria do currículo. Não foi apresentada orientação para o / desenvolvimento da matéria de História. (Apenas sobre os indígenas e o descobrimento do Brasil.

CIÊNCIAS NATURAIS E HIGIENE

3ª série

Sumário: o mesmo apresentado no currículo.

Orientação boa.

Deveria, ser mais explorados os recursos da região, principalmente na parte de plantas e minerais.

\*\*\*\*\*

Anexo nº 4/EP  
do relatório individual  
da profa. Miriam dos  
Santos de agosto

## Coletâneas

Estudo das coletâneas, para verificação  
da distribuição mensal das matérias, enviada aos  
Grupos Escolares, pela Secretaria.

(apreciação e apresentação de sugestões ao Serviço  
de Orientação Pedagógica) — anexo nº 5

SÉRIES	Mês Março
1a. série 2a. série 3a. série 4a. série 5a. série	Sugestões para leitura e ditado
SÉRIES	Março
1a. série	<p><u>Matemática</u> : contagem</p> <p><u>L. Oral</u> : conversação (meios)</p> <p><u>Leitura</u> : preparação para leitura</p> <p><u>Ciências</u> : animais e plantas</p>
2a. série	<p><u>L. Oral</u> : conversação, narração e reprodução de histórias e fábulas simples invenção de histórico</p> <p><u>Gramática</u> : ponto final, exclamação, vírgula e interrogação</p> <p><u>Matemática</u> : numeração, revisão, contagem de 2 em 2, 3 em 3, dezena e centena, ordem crescente e decrescente, colocação do zero.</p> <p><u>Estudos Sociais</u>: História - descobrimento do Brasil, indígenas e Tiradentes - Geografia - bairro, cidade, município e elementos constitutivos, Formas de vida</p> <p><u>Ciências</u> : Animais uteis e nocivos</p>
3a. série	<p><u>Português</u> : sujeito simples e composto, predicado, substantivo (próprio, comum, coletivo, derivados)</p> <p><u>Matemática</u> : fixação de operações. Estudo de decimais, noções concretas de décimos, centésimos e milésimos.</p> <p><u>Ciências</u> : Estudo das plantas : processo de germinação.</p> <p><u>Estudos Sociais</u> : <u>Geografia</u>- localização do município no mapa e localização do Estado limites do Estado Recursos naturais e econômicos da Região.</p> <p><u>História</u> - Descobrimento do Brasil indígena, inconfidência</p>

<b>SÉRIE</b>	<b>Mês : março</b>
4a. série	<p><u>Português</u> : Sentença ; sujeito e predicado. Sujeito simples , composto e indeterminado, Concordância do sujeito com o predicado - ordem direta e indireta.</p> <p><u>Matemática</u> : Operações fundamentais sem números inteiros e decimais. Problemas e questões práticas. Medidas de peso : unidades principais e suas abreviaturas. A nova moeda .</p> <p><u>Estudos Sociais</u> : Geografia - Relevo brasileiro História - Índigenas, descobrimento do Brasil, Inconfidência, Colonização e expedição: só revisão.</p> <p><u>Ciências</u> : Corpo humano, esboço das grandes funções: circulação, respiração e digestão.</p>
5a. série	<p><u>Português</u>: Período simples e composto e sem classificação. Oração: absoluta e coordenada. Verbo - modo imperativo (duas formas) Redação : orientação.</p> <p><u>Matemática</u> : Raiz quadrada dos quadrados perfeitos até 100. Problemas envolvendo as 4 operações. Sistema métrico - medidas calculadas, metro quadrado (múltiplos e submúltiplos), representação, leitura, mudança de unidade, área do quadrado, sem relação com o <math>m^2</math>. Problemas de raciocínio de lucro e prejuízo.</p> <p><u>Estudos Sociais</u>: Seguir 4a. série</p>
<b>SÉRIE</b>	<b>Mês : abril (limite de matérias)</b>
1a.	<p>Sugestão de provas</p> <p>Ciências : animais</p> <p>Estudos Sociais - Geografia : o sol e os pontos cardeais</p>
2a.	<p><u>Português</u> : cópia ( à tinta) - Forma de sentenças : isoladas ou relacionadas, completar, ordenar, ampliar, reduzir sentenças. Comper e reduzir histórias.</p>
<b>SÉRIE</b>	<b>Mês : maio</b>
2a.	<p><u>Matemática</u> : Leitura de números de 4 algarismos (escrita e oral) Números ordinais até 20. Numeração romana até 30.</p>

SÉRIES	Mês : maio
2a. série	<p><u>Matemática</u> : Leitura de capítulos. Conhecimento das horas. Operações fundamentais: adição com e sem reservas, prova real, subtração com reserva, prova real: multiplicação com 1 algarismo conjuntamente com a divisão.</p> <p><u>Estudos Sociais</u>: Geografia - principais acidentes geográficos, intercâmbio e ligação com outros municípios, meios de transportes e vias de comunicação.</p> <p>História - Recapitulação: Índios, Tiradentes e descobrimento.</p>
3a. série	<p><u>Português</u> : substantivo: gênero, número e grau. Adjetivos: concordâncias com o substantivo.</p> <p><u>Matemática</u> : Números ordinais até 100, numeração romana, frações, figuras geométricas.</p> <p><u>Ciências</u> : Ossos principais do corpo humano e alguns músculos.</p> <p><u>Estudos Sociais</u>: Geografia - aspecto físico e acidentes de maior importância relativa ao papel social político e econômico que desempenham. Superfície e população de Belém Pará Brasil.</p> <p>História - município de Belém, fatos relativos a fundação da cidade, primeiros moradores. Abolição de escravatura.</p>
4a. série	<p><u>Português</u> : Adjetivo (gênero, número e grau), concordância com o substantivo; pronome (pessoal, reto e de tratamento)- classificação geral, pessoas gramaticais.</p> <p><u>Matemática</u> : Sistema monetário, sistema métrico: leitura, escrita redução das principais. Perímetro do quadrado e do retângulo. Estudo dos quadriláteros.</p> <p><u>Estudos Sociais</u> : Geografia : aspecto geral do litoral, fazendo referência ao Norte. Noção sobre climas.</p> <p>História : Governos gerais, jesuitas e catequese, 1a. invasão francesa.</p>

SÉRIES	19   maio
3a. série	<p><u>Estudos Sociais</u> : Zonas em que está dividido o Estado.</p> <p><u>Ciências</u> : Aparelhos : circulatório e respiratório.</p>
4a. série	<p><u>Português</u> : conjugação de verbos regulares: formas nominais e subjuntivas, verbos de predicção completa e incompleta: complementos, classificação do complemento.</p> <p><u>Matemática</u> : circunferência: graus, minutos, segundo, abreviatura e questões práticos. Circunferência e círculo . Diâmetro e raio. Arco, corda, flexa, tangente e secante. Perímetro do triângulo.</p> <p><u>Estudos Sociais</u> : geografia: as grandes bacias fluviiais , estudo pormenorizado da Bacia Amazônica: divisão do Brasil em regiões.</p> <p>História : expansão territorial do país ; as bandeiras e os bandeirantes notáveis. 2a. invasão francesa.</p> <p><u>Ciências</u> : invertebrados</p> <p><u>Ed. M. S. Cívica</u> : noção de organização política da República.</p>
5a. série	<p><u>Português</u> : correção (acentuação) - exercícios de conjugação de verbos ( sugestões para avaliação)</p> <p><u>Estudos Sociais</u> : fixação da aprendizagem sôbre círculos.</p>

SÉRIES	Mês : maio
5a. série	<p><u>Português</u> : verbo: imperativo (afirmativa e negativa), tempo composto: pretérito perfeito composto e mais que perfeito do indicativo e subjuntivo. Principais regras de acentuação: análise sintática, classificação do período, classificação das orações absolutas e coordenadas, classificação do sujeito: ordem direta e inversa: verbos quanto ao complemento.</p> <p><u>Matemática</u> : Estudo das expressões áreas do triângulo e retângulo.</p> <p><u>Ciências</u> : Orgãos dos sentidos : sistema nervoso.</p> <p><u>Estudos Sociais</u> : círculos, linhas e pontos da esfera terrestre, zonas. Região amazônica, estudo especializado, importância e estudo do Rio Amazonas, nome primitivo, descobridores, exploradores, viagem de Pedro Teixeira. Revolução pernambucana e confederação do Equador.</p>
SÉRIES	19   maio
1a. série	<p><u>Português</u> : nível inferior e médio, cabeçalho: nome da ditadora, professora, aluno, data, nível superior.</p> <p>Exercícios de vocabulário (sinônimos)</p> <p><u>Matemática</u>: números pares e ímpares</p> <p><u>Ciências</u> : conhecimento do corpo humano</p>
2a. série	<p><u>Português</u> : nome próprio e comum: gênero número e grau - sinônimos e antônimos.</p> <p><u>Matemática</u>: multiplicação : multiplicados de 1 a 2 algarismos.</p> <p><u>Estudos Sociais</u>: A Terra, o sol, a lua, as estrelas, o dia, a noite. Influência do sol e da chuva na vida da localidade, noções com o clima. Bandeirantes.</p> <p><u>Ciências</u> : animais nocivos e úteis</p> <p>Geometria : linhas retas e curvas inclinada</p>
3a. série	<p><u>Português</u>: Pronomes: pessoais, retos, oblíquos e de tratamento.</p> <p><u>Matemática</u> : operações da adição e subtração com números decimais e revisão sobre o estudo de fração.</p> <p><u>Geometria</u> : figuras geométricas; os polígonos. Reconhecimento. Polígono até 10 lados.</p> <p>Elementos do polígono : base, altura, lado, ângulos.</p>

anexo nº 5/EP  
do relatório individual  
da profa. Nívia Jordó  
mês de agosto

Resumo da matéria dada no  
curso primário, até o mês de junho.

(1ª à 5ª série)



RESUMO DO QUE FOI DADO

1a. série

Português

Março : sugestão para leitura e ditado . Correção  
conversação (desenvolvimento da linguagem oral)  
preparação para leitura

Maio : sugestão de prova  
cabeçalho (inferior e médio)  
exercícios de vocabulário (sinônimos)

Matemática

Março : contagem

Abril : sugestão de prova

Maio : números pares e ímpares

Ciências

Março : animais e plantas

Abril : animais

Maio : conhecimento do corpo humano

Estudos Sociais

Março : nada

Abril : geografia - o sol e os pontos cardeais

---

2a. série

Português

Março : L. oral - conversação, narração e reprodução de histórias e fábulas. Invenção de  
histórias  
gramática - . ! , ?

Abril : cópia ( à tinta)  
formar, completar, ordenar e reduzir sentenças.  
compor e reduzir histórias

Maio : nome próprio e comum : gênero, número e grau . Sinônimos e antônimos

Matemática

Março : numeração - revisão : contagem de 2 em 2, 3 em 3, dezena e centena, ordem crescente e decrescente, colocação do zero.

Abril : leitura de números de 4 algarismos (escrita e oral). Números ordinais até 20, numeração romana até 30, leitura de capítulos, conhecimento das horas. Operações fundamentais: adição com reservas, subtração idem, prova real. Multiplicação e divisão (1 algarismo).

Multiplicação : multiplicador de 1 e 2 algarismos.

Estudos Sociais

Março : Descobrimento do Brasil, indígenas, Tiradentes (história)

Bairro, cidade , município e elementos constitutivos, Formas de vida (geografia)

Abril : geografia - principais acidentes geograficos, intercâmbio e ligação com outros municípios, meios de transporte e vias de comunicação.

história - recapitulação : índios, Tiradentes e descobrimento.

Maio : A terra , o sol, a lua, as estrelas, o dia , a noite, influência do sol e da chuva na vida da localidade. Noções sobre o clima. Bandeirantes.

### Ciências

Março : animais úteis e nocivos

Abril : nada

Maio : animais nocivos e úteis

### Geometria

Maio : linhas

### 3a. série

#### Português

Março : sujeito simples e composto, predicado, substantivo (próprio, comum, coletivo, derivados)

Abril : substantivo : gênero, número, grau . Adjetivos : concordância com o substantivo.

Maio : Pronomes : pessoais, retos, oblíquos e de tratamento.

#### Matemática

Março : fixação de operações. Estudo de decimais. Noções concretas de décimos, centésimos, milésimos

Abril : números ordinais até 100. Numeração romana. Frações. Figuras geométricas.

Maio : Operações de adição e subtração com números decimais e revisão do estudo de fração.

### Ciências

Março : estudo das plantas . Processo da germinação.

Abril : Ossos principais do corpo humano e alguns músculos

Maio : Aparelho circulatório e respiratório

### Estudos Sociais

Março : geografia - localização do município e do Estado no Mapa. Limites do Estado. Recursos naturais e econômicos da região.

História - Descobrimento, indígena e inconfidência

Abril : geografia - principais acidentes geograficos. Intercâmbio e ligação com outros municípios. Meios de Transporte . Vias de comunicação.

história - recapitulação : índios, Tiradentes e descobrimento.

Maio : Zonas em que está dividido o Estado.

### Geometria

Figuras geométricas : os polígonos

### 4a. série

#### Português

Março : sentença, sujeito e predicado. Sujeito simples, composto e indeterminado. Concordância do sujeito com o predicado. Ordem direta e indireta.

Abril : adjetivo: gênero, número e grau. Concordância com o substantivo. Pronome. Classificação geral . Pessoas gramaticais.

Maio : conjugação de verbos regulares: formas nominais e subjuntivas . Verbos de predicação completa e incompleta.

Complementos e classificação.

## Matemática

Março : Operações fundamentais com números inteiros e decimais. Problemas. Questões práticas.

Medidas de peso: unidades principais e abreviaturas  
A nova moeda.

Abril : Sistemas monetário e métrico. Leitura, escrita e redução.

Perímetro do quadrado e do retângulo. Estudo dos quadriláteros.

Maió : circunferência : graus, minutos, segundo. Abreviaturas e questões práticas .

Circunferência e círculo. Diâmetro e raio. Arco, corda, flexa, tangente e secante. Perímetro do triângulo.

## Ciências

Março : Corpo humano. Esboço das grandes funções : circulação, respiração e digestão.

Abril : animais vertebrados : classes e ordens.

Maió : invertebradas.

## Ed. M. S. Cívica

Noção de organização política da República.

## Estudos Sociais

Março : geografia - relêvo bras.

História - indígenas, descobrimento, inconfidência, colonização e expedição: só revisão.

Abril : geografia - aspecto geral do litoral fazendo referência ao Norte.

Noção sobre clima.

História - governos gerais, jesuítas e catequese, 1a. invasão francesa.

Maió : geografia - as grandes bacias fluviais. Estudo pormenorizado da Bacia Amazônica, divisão do Brasil em regiões.

História - expansão territorial do país, as bandeiras e os bandeirantes notáveis, 2a. invasão francesa.

---

## 5a. série

### Português

Março : Período e composto : Classificação. Oração absoluta e coordenada. Verbo: modo imperativo (duas formas) . Redação: orientação metodológica.

Abril : cont. verbo imperativo. Tempos compostos: pretérito perfeito composto e mais que perfeito do indicativo e subjuntivo. Principais regras de acentuação. Análise sintática. Classificação do período. Classificação das orações absoluta e coordenada. Classificação do sujeito. Ordem direta e inversa. Verbos quanto ao complemento.

Maió : Correção : acentuação (regras) Exercícios de conjugação de verbos. Sugestões para avaliação.

### Matemática

Março : Raiz quadrada dos quadrados perfeitos até 100. Problemas envolvendo as 4 operações. Sistema métrico: medidas calculadas. Metros quadrados (múltiplos e submúltiplos) . Representação, leitura , mudança de unidade, área do quadrado, sua relação com o metro quadrado. Problemas de raciocínio de lucro e prejuízo.

Abril : estudo das expressões  
aréas do triângulo e retângulo .

Maio : nada.

#### Ciências

Março : nada

Abril : órgão dos sentidos. Sistema nervoso

Maio : nada

#### Estudos Sociais

Março : Seguir 4a. série

Abril : círculos, linhas e pontos da esfera terrestre. Zonas. Região Amazônica: estudo  
especializado, importância e estudo do Rio Amazonas. Nome primitivo, descobridor  
explorador viagem de Pedro Teixeira. Revolução pernambucana e confederação do  
Equador.

Maio : Fixação da aprendizagem sobre círculos.

---

#### APRESENTAÇÃO SOBRE AS COLETÂNEAS

A parte informativa deveria ser dada as diretoras que se encarregariam de orientar as  
professôras, nas reuniões pedagógicas.

Quanto à distribuição e orientação da matéria:

##### 1a. série

Linguagem oral - nenhuma orientação. Apenas sugestão para uma atividade (conversação)

O ditado é apenas um instrumento para avaliação. Não se justifica o seu emprego, dia  
riamente.

As aulas de leitura deveriam contar com uma orientação mais sistemática, uniforme e  
específica para cada série. Em maio é sugerida apenas dois exercícios de linguagem escri-  
ta. Cabeçalho para os níveis médios e inferior e exercícios de vocabulário (sinônimos )  
para o superior.

Dever-se-ia exigir mais, de acordo com o programa de 1a. série. assim por exemplo:

copiar palavras associadas a desenhos

copiar sentenças

ordenar palavras

formar sentenças etc...

Não há sugestão de atividades para o desenvolvimento de gramática e que se poderia  
fazer em L. oral, pelo menos.

Aritmética : até maio , são estas as atividades propostas: contagem e números pares  
e ímpares. O programa deve estar atrasado uma vez que já nos encontramos em julho.

Ciências - a distribuição deveria ser feita especificamente.

Na coletânea, ela é muito geral e descontínua.

Estudos Sociais : até maio , apenas é sol e pontos cardeais. A matéria do currículo  
é extensa e portanto é falha a distribuição.

#### CONSIDERAÇÕES :

Dada, talvez, a escassez de tempo e dificuldade de material para uma orientação e uma distribuição eficiente da matéria e levando-se em conta a atenção especial que deve ser dada às classes de 1a. série, sugerimos -

- a) a constituição de uma equipe de orientadoras com a tarefa de orientar sistematicamente às classes de 1a. série. Esta mesma equipe seria encarregada do estudo, planejamento, distribuição e reformulação do Programa de 1a. série;
- b) Nos trabalhos de planejamento deverão ser desenvolvidas unidades de trabalho visando um estudo globalizado das matérias . Em caráter experimental no 2o. semestre e implantação do sistema em 1968;
- c) O trabalho de orientação constaria de orientação às professoras, às diretoras e de elaboração de apostilas com sugestões específicas para o desenvolvimento do ensino nas 1as. séries;
- d) reformulação da matéria programada na 1a. série, a saber:
  - aspectos da linguagem, mais relacionados . Leitura, distribuição mais lógica em fases. O mesmo , em leitura escrita.
  - Aritmética. Apresentação dos meios , mais objetiva e com a devida sequência. Inclui problemas orais e escritos.
- e) estudos sociais . Maior sugestão de meios. Melhor sequência (partir do próximo ao mais distante) . Eliminação de alguns assuntos (item 5) ou reformulação do mesmo. Apresentação mais objetiva dos assuntos.

Obs: Há falta de orientação para o desenvolvimento da 2a. fase de alfabetização,



GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA N.º 0029-67-68

Continuação fls. 2

O Secretário de Estado de Educação e Cultura,  
usando de suas atribuições,

7. CARANÁ

Presidente - BAIR DE LIZIARI PEREIRA

Membros - MARLENE PEREIRA - LOURDES DE NÉSTIA GONÇALVES FURTADO  
JOSÉ AFRÊNIO SOUSA - ISIDÓRIO CABRAL

8. CAMETÁ

Presidente - NORMA DÉLI MONTeiro DE ARAÚJO

Membros - JOSÉ GUILHERME DE OLIVEIRA CASTRO - ANA HÉCIA DA GAMA  
RODRIGUES

9. MARABÁ

Presidente - JEANINE GONÇALVES FERREZ

Membros - JOSÉ MARIA GOMES - MARIA LÉIA MACIEL MENDES

10. MARICÁ

Presidente - ANA ZULIA BRITO FENALZER

Membros - JOSÉ CÍRO CARNEIRO FIGUEIREDO - AIDANER FERREIRA DE  
SOUSA

11. MUNTE ALMEIDA

Presidente - GENEÁ LIMA LAGES

Membros - MARIA FERRINA OLIVEIRA DA SILVA - ADALBERTO BEZERRA DA  
SILVA

12. OURÉM

Presidente - GÉLIA DOGÁ DE OLIVEIRA

Membros - ISAAC DIAS DE MENEZES GOMES - LUIZADAN GONÇALVES SAUBANA

13. ÓBIDOS

Presidente - MARLENE ROBERTAS MIRANDA

Membros - IACY DOS SANTOS MARTINS - ROBERTO SERASTIÃO ALCANTARA

14. SANTARÉM

Presidente - MARIA DO CARMO ZANITH BRAGA

Membros - ETELLA TERESA MARTINS NEUMAN - MARISA FONSECA

Cont.



GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA N.º 0023-67-65

O Secretário de Estado de Educação e Cultura,  
usando de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Designar os professores abaixo relacionados para  
comporem as bancas examinadoras dos exames de madureza a que se refere,  
as portarias 0024-67, 0025-67 e 0026-67-65:

1. BELEM

Presidente - JOANA LUIZA DA SILVA NOVA

Membros - FRANCISCO AUGUSTO BONIFÁCIO GUEHO, JOSÉ RITAMAR SOUSA-  
WILSON DE QUEIROZ MOREIRA - CARLOS RAIBREDO LISBOA MEN-  
DONÇA.

2. ABRANTES

Presidente - MARCELES DA SILVA ARAÚJO

Membros - MARIA BELEGA SILVA - MARIA SARAIVA FERREIRES

3. AFIM

Presidente - ANA MARIA DE SOUSA

Membros - EDILSON MARTINS - VERA LÚCIA TEIXEIRA

4. ALTOBUENA

Presidente - MARIA CÉLIA SOARES FERREIRA

Membros - MARCEL DE PAULA DIAS FILHO - ERICIDA CORRÊA DE ASSIS

5. BOVIÁ

Presidente - MARIA AUXILIADORA DE AGUIAR

Membros - MÁRIO FRANCISCO GUEHO - HERALDO MAIÉS

6. CASABUAL

Presidente - MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA NOVA

Membros - MARIA HERESA LISTO - BENJAMIM CAMARÃO DE OLIVEIRA -  
DIGNÍSSIMO JOÃO HASE - JOSÉ ORÁVIO DIAS MESCOUTO

Cont.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA N.º 0022-97-68

Continuação fls. 3

O Secretário de Estado de Educação e Cultura,  
usando de suas atribuições,

15. SÃO MIGUEL DO GIUMÁ

Presidente - MARILINE MARIA RAIOZ DA SILVA

Membros - RAISINDA SIQUEIRA MENDES VALINOTO - CLAUDETE MARIA  
RAIHOZ CARDOSO

16. SÃO ROBERTO DA BOA VISTA

Presidente - MARIA FERREIRA DA SILVA

Membros - IRINEI VERINA DA PURIFICAÇÃO - JOSÉ ROCHA DA CUNHA

17. YBIA

Presidente - MARLEIA GAMA RODRIGUES

Membros - ANTÔNIO CARLOS TRIGANESSORAI - RAISINDA STELLA DO  
VALE FERREIRA

18. BOQUE

Presidente -

Membros - EDSON ELIAS ANDRADE MENEGAY - MARIA JOSÉ ARAGÃO

19. BRAGAÇA

Presidente -

Membros - PEDRO PINO DE ASSIS - WILSON NEVES DA COSTA

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, em 27 de julho  
de 1967.

AGY DE JESUS NEVES DE SAUSOS FERREIRA  
Secretário de Estado de Educação e Cultura

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

REGISTRE-SE

Divisão do Pessoal, 27/7/1967

AJBP/op.

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Registrado às fls. 66 de Livro 64

\_\_\_\_\_  
Escriturário



CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS - 4ª ETAPA  
RELAÇÃO DE MATERIAL

1. Relatório do Curso de Aperfeiçoamento para Professores Leigos - 4ª etapa.
2. Relação de Municípios sede e satélites onde será ministrado o Curso de Treinamento de Professores Leigos - 4ª etapa.
3. Carga horária e nº de turmas.
4. Relação de Bolsas para Professores Leigos participantes.
5. Planos de curso de:
  - 5.1. Noções de Administração Escolar.
    - 5.1.1. Extratos do Regimento Interno de Grupo Escolar
    - 5.1.2. Lista dos Documentos exigidos para instruir processos.
  - 5.2. Didática - Metodologia da Língua Pátria.
    - 5.2.1. Sugestões para orientação metodológica - Alfabetização.
  - 5.3. Matemática.
  - 5.4. Ciências Naturais.
  - 5.5. Português.
  - 5.6. História.
6. Ofício Circular nº 0011/67 - G. S. em 14/7/1967.

Obs.: Esse material foi elaborado pela Divisão / de Orientação e Supervisão do Ensino Primário e / Equipe.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES

2

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS SEDE E SATELITES ONDE SERÁ  
MINISTRADO O CURSO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES  
LEIGOS - 4ª ETAPA

ABAETETUBA	{ Igarapé - Miri Barcarena Moju	ALTAMIRA	{ São Felix do Xingu Senador José Porphirio Porto de Moz
AFUÁ	{ Chaves	BELÉM	{ Bujaru Mosqueiro Ananindeua Acará Benevides Santa Izabel do Pará Tomé Açu Icoaraci
BREVES	{ Bagre Limoeiro do Ajuru Mocajuba	CAPANEMA	{ Primavera Salinópolis Nova Timboteua Bonito Peixe Boi
CAMETÁ	{ Tucuruí Baião	MARACANÃ	{ Igarapé Açu Santarém Novo Magalhães Barata Santa Maria do Pará
CASTANHAL	{ Inhangapi S. Francisco do Pará Marapanim Curuçá	MONTE ALEGRE	{
MARABÁ	{ S. João do Araguaia Itupiranga Jacundá	OURÉM	{ Capitão Poço
ÓBIDOS	{ Juriti Faro Oriximiná		

Continua

S. MIGUEL DO GUAMÁ

{ Irituia

{ =====

{ =====

{ S. Domingos do Capim

{ =====

{ Curralinho

S. SEBASTIÃO DA BOA VISTA

{ Oeiras do Pará

{ Muaná

{ =====

SANTARÉM

{ Itaituba

{ Aveiro

{ Alenquer

VIGIA

{ Colares

{ Santo Antônio do Tauá

{ São Caetano de Odivelas

-----Em, 19 - 6 - 67

3.

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS - 4ª ETAPA

DO QUADRO DEMONSTRATIVO DA DESPESA PREVISTA

CARGA HORÁRIA E Nº DE TURMAS

Nº	MUNICIPIOS	Turmas	Português	Matemática	Geografia	História	Ciências	Didática	Administ.	TOTAL
			aulas: 40	aulas: 36	aulas: 20	aulas: 24	aulas: 20	aulas: 36	aulas: 16	192
1	Abaetetuba	2	80	72	40	48	40	72	32	384
2	Afuá	1	40	36	20	24	20	36	16	192
3	Altamira	1	40	36	20	24	20	36	16	192
4	Breves	1	40	36	20	24	20	36	16	192
5	Cametá	2	80	72	40	48	40	72	32	384
6	Capanema	3	120	108	60	72	60	108	48	576
7	Castanhal	3	120	108	60	72	60	108	48	576
8	Marabá	1	40	36	20	24	20	36	16	192
9	Maracanã	2	80	72	40	48	40	72	32	384
10	Monte Alegre	1	40	36	20	24	20	36	16	192
11	Obidos	2	80	72	40	48	40	72	32	384
12	Ourém	2	80	72	40	48	40	72	32	384
13	Santarém	2	80	72	40	48	40	72	32	384
14	São Miguel do Guamá	2	80	72	40	48	40	72	32	384
15	São Sebastião da Boa Vista	2	80	72	40	48	40	72	32	384
16	Vigia	2	80	72	40	48	40	72	32	384
17	Belém	3	120	108	60	72	60	108	48	576
TOTAL		32	1280	1152	640	768	640	1152	512	6144

4.8

GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS - 4ª ETAPA  
DO QUADRO DEMONSTRATIVO DA DESPESA PREVISTA

~~ANEXO~~

RELAÇÃO DE BOLSAS P/PROFESSORES LEIGOS PARTICIPANTES

Nº	MUNICÍPIOS	SEDE	FORA DA SEDE	T O T A L
1	ABAETETUBA	18	59	77
2	AFUÁ	16	1	17
3	ALTAMIRA	11	4	15
4	BREVES	19	3	22
5	CAMETÁ	62	37	99
6	CAPANEMA	22	78	100
7	CASTANHAL	20	94	114
8	MARABÁ	6	6	12
9	MARACANÁ	40	33	73
10	MONTE ALEGRE	38	-	38
11	ÓBIDOS	41	25	66
12	OURÉM	34	26	60
13	SANTARÉM	23	24	47
14	S. MIGUEL DO GUAMÁ	46	37	83
15	S. SEBASTIÃO DA BOA VISTA	25	29	54
16	VIGIA	49	48	97
17	BELEM	39	97	136
T O T A L		509	601	1.110

OBSERVAÇÕES:

Nº	MUNICÍPIOS	SEDE	FORA DA SEDE	T O T A L
1	ABAETETUBA	18	Igarapé Miri - 43 Barcarena - 7 Moju - 9	77
T O T A L		18	59	
2	AFUÁ	16	Chaves - 1	17
3	ALTAMIRA	11	São Felix do Xin- guá - 1 Porto de Moz - 3	15
T O T A L			4	
4	BREVES	19	Bagre - 3	22

Cont.

Nº	MUNICÍPIOS	SEDE	FORA DA SEDE	TOTAL
5	CAMETÁ	61	Limoeiro do Ajuru - 8 Mocajuba - 7 Tucuruí - 5 Baião - 17	98
	TOTAL	61	37	
6	CAPANEMA	22	Primavera - 21 Salinópolis - 22 Nova Timboteua - 11 Bonito - 16 Peixe-Boi - 8	100
	TOTAL	22	78	
7	CASTANHAL	20	Inhangapí - 6 S. Francisco do Pará - 19 Marapanim - 34 Curuçá - 35	114
	TOTAL	20	94	
8	MARABÁ	6	S. João do Araguaia - 1 Itupiranga - 4 Jacundá - 1	12
	TOTAL	6	6	
9	MARACANÃ	40	Igarapé Açu - 17 Santarém Novo - 1 Magalhães Barata - 6	73
	TOTAL	40	33	
10	MONTE ALEGRE	38	- -	38
11	ÓBIDOS	41	Jurutí - 12 Faro - 4 Oriximiná - 9	66
	TOTAL	41	25	
12	OURÉM	34	Capitão Poço - 26	60
13	SANTARÉM	23	Itaituba - 5 Aveiro - 10 Alenquer - 9	47
	TOTAL	23	24	
14	S. MIGUEL DO GUAMÁ	46	Irituia - 25 S. Dimungos do Capim - 12	83
	TOTAL	46	37	

Cont.

Nº	MUNICÍPIOS	SEDE	FORA DA SEDE	T O T A L
15	SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA	25	Currálinho - 3 Oeiras do Pará - 5 Muaná - <u>21</u>	54
	T O T A L	25	29	
16	VIGIA	49	Colares - 11 Stº. Atº. do Tauá - 6 S. Caetano de Odivelas - <u>31</u>	97
	T O T A L	49	48	
17	BELEM	39	Bujaru - 17 Mosqueiro - 6 Ananindeua - 17 Acará - 4 Benevides - 23 Stº. Izabel do Pará - 21 Tomé Açu - 3 Icoarací - <u>6</u>	136
	T O T A L	39	97	

FONTE: Prestação de Contas da 3ª etapa do Curso de Aperfeiçoamento de Professores Leigos.

- - § - -  
§ - - §  
§

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

PLANO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES DE 1ª ENTRÂNCIA- 4ª ETAPA  
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

I - ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE UMA ESCOLA

- métodos, processos e técnicas essenciais à administração de uma escola.
- aspectos práticos que a organização de uma escola envolve.  
Ex: organização de um horário escolar.

II - ESTUDO DO REGIMENTO ESCOLAR

- importância e finalidade
- análise geral do regimento interno de Grupo Escolar (a ser discutido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado do Pará.
- análise minuciosa de algum capítulo do regimento (Cap.VII, Cap. II, Cap.IX).
- estudo das atribuições e direitos que dizem respeito ao corpo docente (Cap. III do Regimento Escolar; Estatuto dos Funcionários Públicos).

III - ESTUDOS PRÁTICOS DOS LIVROS DE ESCRITURAÇÃO.

- termo de abertura; termo de encerramento.
- livro de matrícula
- fichas de matrícula
- livro de classe
- livro de posse
- livro de ponto
- livro de ocorrências
- livro de registro de frequência
- atas de reuniões pedagógicas
- livro de inventário do material
- boletim escolar.

IV - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NA ESCOLA.

- arquivamento de comunicações expedidas e recebidas
- arquivamento de mapas e boletins
- arquivamento diversos

V - INSTRUÇÕES SOBRE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS, MAPAS ESTATÍSTICOS EXPEDIDOS PELA SEDEC.

VI - COMUNICAÇÕES OFICIAIS. Exemplos.



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

PLANO DE CURSO D/APERFEIÇOAMENTO D/PROFESSORES DE 1ª ENTRÂNCIA - 4ª ETAPA  
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

De 2 a 31 de julho de 67

AULAS	A S S U N T O	M A T E R I A L
1ª	Métodos, processos e técnicas essenciais à administração de uma escola.	Giz e Quadro
2ª	Aspectos práticos que a organização de uma escola envolve. ' Ex: organização de um horário escolar.	Giz e Quadro
3ª	Importância e Finalidade do Regimento Escolar. Análise Geral do Regimento Interno de Grupo Escolar:	Apostila do Regimento Interno de Grupo Escolar. Giz e Quadro.
4ª	Análise minuciosa de alguns capítulos do Regimento: Cap.II, ' Cap.VII, Cap. IX.	Apostila do Regimento Interno de Grupo Escolar. Giz e Quadro.
5ª	Estudo das atribuições e direitos que dizem respeito ao corpo docente (Cap. III do Regimento).	Apostila do Regimento Interno de Grupo Escolar; Estatuto dos Funcionários Públicos. Giz e Quadro.
6ª	Continuação da 5ª aula	Idem
7ª	Estudos práticos dos livros de escrituração escolar; livros e fichas de matrículas.	Giz e Quadro Livro e fichas de matrícula.
8ª	Livro de Classe	Giz e Quadro Livro de Classe
9ª	Livro de posse, Livro de ponto e Livro de ocorrências.	Giz e Quadro Livro de posse, de ponto e de ocorrências.
10ª	Atas de reunião pedagógicas, ' Livro de Registro de Frequência Livro do Inventário do Material Boletim Escolar	Giz e Quadro; atas de reuniões pedagógicas; Livro de registro de frequência; livro ' de inventário do material; boletim escolar. Giz e Quadro.

Cont.

11ª	Organização da documentação na Escola:- Arquivamento de comunicações expedidas e recebidas; arquivamento de mapas e boletins; arquivamento diversos.	Giz e Quadro.
12ª	Preenchimento e arquivamento de formulários, mapas estatísticos expedidos pela SEDEC.	Formulários, mapas, fichas (diversas); giz e quadro negro.
13ª	Idem 12ª	Idem
14ª	Idem 12ª	Idem
15ª	Idem 12ª	Idem
16ª	Comunicações oficiais. Exemplos.	

X = X = X

/ISn.

9. 1. 1.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

- : -

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS

4ª ETAPA

1- EXTRATOS DO REGIMENTO INTERNO DE GRUPO ESCOLAR (Capítulos:  
II, III, VII, IX).

2- LISTA DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSTRUIR PROCESSOS.

OBSERVAÇÃO: Os capítulos do Regimento Escolar apresen-  
tado foram extraídos do "Regimento Interno do Grupo Esco-  
lar", em estudo no Conselho Estadual do Educação do Pará.  
Não é, portanto, um documento em vigor

Belém, 27 de junho de 1967.

/Isn.

=====  
& + & + & + &  
=====

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO

== = === == ==

REGIMENTO ESCOLAR

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO

- Art. 5º - O GRUPO ESCOLAR....., será administrado pelos seguintes Órgãos: 1. - Diretoria  
2. - Conselho de Professores  
3. - Secretaria.
- Art. 6º - A Diretoria é o Órgão de Direção das atividades do Grupo Escolar e é representado pela Diretora.
- Art. 7º - A Diretora será nomeada pelo Governador do Estado e deverá possuir a competente capacidade legal.
- Art. 8º - São atribuições da Diretora:
1. - cumprir e fazer cumprir as leis do Ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições;
  2. - superintender as atividades escolares e administrativas;
  3. - apresentar e encaminhar a consideração da autoridade superior sugestões e providências necessárias ao funcionamento das atividades escolares e administrativas;
  4. - elaborar, anualmente, até 15 dias antes do início das aulas em colaboração com a Orientadora e o corpo docente, o plano de trabalho administrativo e pedagógico;
  5. - representar oficialmente o GRUPO ESCOLAR perante as autoridades superiores;
  6. - presidir as reuniões de professores, alunos e entidade / para escolares;
  7. - autorizar a realização de atividades extra-classes;
  8. - assinar a documentação e correspondência de sua competência;
  9. - fiscalizar a aplicação de verbas e prestar contas ao Órgão competente;
  10. - organizar o horário do pessoal administrativo;
  11. - organizar a escala de férias, quando for o caso;
  12. - abrir e encerrar o ponto diário do pessoal docente e administrativo;
  13. - estabelecer com a Secretária e Auxiliar da Secretária um rodízio da permanência no expediente;
  14. - distribuir, no início do ano letivo, as professoras pelas diferentes séries e classes podendo transferi-las por conveniência do ensino;
  15. - abonar, justificar ou não justificar faltas ao serviço do pessoal docente e administrativo, de acordo com os estatutos do Funcionário Público;
  16. - autorizar a matrícula transferência e dispensa de alunos, zelando pela pontualidade e assiduidade dos mesmos;
  17. - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Professores;
  18. - rubricar os livros de escrituração, bem como assinar os termos de abertura e encerramento dos mesmos;
  19. - encaminhar, nos prazos fixados, a documentação e o expediente aos Órgãos da Secretaria do Estado de Educação e Cultura;
  20. - estimular, dentro das possibilidades, as relações entre a Escola e a Família;
  21. - empregar todos os esforços para fazer do GRUPO ESCOLAR / uma escola nova, de ambiente agradável, incentivando a / realização das festas, comemorações cívicas, jogos, competições e outras atividades extra-classe;

Cont.

- 22.-organizar o horário das provas e exames, fixando no quadro de avisos, para conhecimento de professores e alunos;
- 23.-prorrogar ou antecipar conforme as necessidades, as horas de expediente;
- 24.-averiguar ou mandar averiguar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, relacionadas a UNIDADE ESCOLAR;
- 25.-expedir Certificado de Conclusão do Curso Primário ;
- 26.-zelar pelo uso do uniforme oficial;
- 27.-zelar pelo patrimônio utilizado pela UNIDADE ESCOLAR;
- 28.-tomar decisões de emergência, em caso não previstos neste Regulamento, comunicando posteriormente, à Autoridade superior;
- 29.-estabelecer um prazo para o aluno frequentar as aulas com o uniforme oficial;
- 30.-convocar e presidir as reuniões do Corpo Docente.

- Art. 9º -A Diretora, em suas atividades, será auxiliada pela Secretária e pela Auxiliar de Secretária, quando houver, que a substituirá em seus impedimentos.
- Art. 10º -O Conselho de Professores é órgão consultivo e auxiliar da Direção e compor-se-á dos professores em exercício na UNIDADE ESCOLAR.
- Art. 11º -O Conselho de Professores reunir-se-á pelo menos uma vez por mês obrigatoriamente, em data estabelecida pela Diretora.
- Art. 12º -As reuniões do Conselho de Professores tratarão de assuntos de natureza pedagógica, visando o aperfeiçoamento da cultura especializada do corpo docente, por meio de palestras, aulas, conferências, e demonstrações de técnica ou processos de ensino.
- Art. 13º -As reuniões do Conselho de Professores serão convocadas e orientadas pela Diretora e é considerado serviço obrigatório o comparecimento as mesmas, sendo justificada a ausência apenas por motivo de força maior, devidamente comprovador.
- Art. 14º -A Secretaria é o órgão encarregado do serviço de escrituração / escolar, arquivamento, documentação e demais atividades administrativas.
- Art. 15º -A Secretaria será dirigida por uma Secretária escolhida e designada pelo Secretário de Estado de Educação e Cultura.
- § Único -A Secretaria terá uma auxiliar da Secretária, também escolhida e designada da mesma forma da Secretária.
- Art. 16º -São atribuições da Secretária:
1. responder pelo expediente e serviço geral da Secretaria;
  2. trazer em dia a escrituração escolar e o registro relacionado ao pessoal docente e administrativo;
  3. distribuir, no início de cada ano letivo, o calendário dos / serviços e atribuições dos auxiliares subalternos;
  4. ter sob sua responsabilidade os livros de escrituração;
  5. lavrar as atas, termos de abertura e encerramento de livros, fôlhas de pagamento, livros de inventários e mapas estatísticos;
  6. expedir as instruções sobre exames, matrículas e outras, as / quais serão fixadas no quadro de avisos, com o visto da Diretora;
  7. tratar da correspondência oficial;
  8. prestar as informações solicitadas pelo corpo docente e pessoal administrativo e pelos órgãos do poder Público;
  9. atender as pessoas que tenham assuntos a tratar relacionados com as atividades da UNIDADE ESCOLAR;
  10. secretariar as reuniões do Conselho de Professores e outras / realizadas na UNIDADE ESCOLAR;
  11. acatar e fazer cumprir as determinações da Diretora.
- § 1- A Secretária será substituída nos seus impedimentos pela Auxiliar da Secretaria, e esta por uma professora do estabelecimento de / acordo com a determinação da Diretora.
- § 2- O horário do expediente da Secretária será estabelecido pela Diretora.
- Art. 17º - A UNIDADE ESCOLAR, para execução de seus serviços administrativos disporá de funcionários subalternos, de acordo com as necessidades gerais, nomeados pelo Governador do Estado ou designados pelo Secretário de Educação e Cultura.
- Art. 18º - A Secretaria disporá para seus serviços, do material necessário / às atividades escolares e administrativas.

DO CORPO DOCENTE

- Art.19º - O Corpo Docente será constituído de professores nomeados pelo Governador do Estado, de acôrdo com as exigências legais.
- Art.20º - São deveres do Professor:
1. cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores referentes ao ensino;
  2. reger a classe que lhe fôr designada pela Diretora;
  3. comparecer ao estabelecimento no horário estabelecido;
  4. escuriturar o Livros de Classe, quadros de aproveitamento, boletins e outro material necessário porventura adotado pelo estabelecimento;
  5. manter a disciplina em sua classe e cooperar na manutenção da disciplina geral do estabelecimento;
  6. informar a Diretora e a Orientadora, quando houver no estabelecimento, da marcha do ensino e do aproveitamento dos alunos;
  7. comparecer às reuniões convocadas pela Diretora ou por autoridade do ensino, bem como às solenidades e reuniões de instituições escolares ou auxiliares do estabelecimento;
  8. cumprir e desenvolver o programa do ensino oficialmente adotado;
  9. registrar a frequência dos alunos às aulas no Livro de Classes;
  10. colaborar com a Diretora e a Orientadora nas atividades educativas;
  11. em último caso, quando não puder resolver um problema disciplinar do aluno, levar ao conhecimento da Diretora através da Orientadora;
  12. manter com a Diretora e a Orientadora, demais colegas e outros funcionários, elevado espírito de colaboração e camaradagem;
  13. dispensar especial atenção à educação moral, social e cívica dos alunos;
  14. impedir a entrada de alunos retardatários, salvo motivo justo, e não permitir a saída antes do término das aulas, sem autorização da Diretora;
  15. comunicar, sempre que possível com antecedência, seu não comparecimento ao trabalho justificando no primeiro dia de comparecimento, as causas que a motivaram;
  16. incentivar os alunos ao estudo e à aquisição de hábitos de ordem, estética e asseio;
  17. comunicar à Diretora, a perda ou dano de material sob sua guarda;
  18. sugerir à autoridade competente, através da Diretora, os livros e material didático a serem adotados em sua classe;
  19. incentivar o interêsse do aluno, visando melhor rendimento escolar;
  20. apresentar-se condignamente em sala de aula;
  21. zelar pela boa apresentação dos alunos.
- Art.21º - São direito do professor, além dos estabelecidos em Lei:
1. -apresentar sugestões que venham concorrer para aumentar o rendimento escolar;
  2. propor à Diretora a aquisição do material didático de que necessitam para tornar suas aulas mais eficientesm facilitando a aprendizagem.

Capítulo VII

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

- Art.36º - O ano escolar terá início em data estabelecida pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura e terá duração de 180 dias de trabalho escolar efetivo, não incluindo o tempo reservado para os exames.
- Art.37º - Anualmente será organizado um calendário escolar, no qual serão programados os dias letivos, observando-se os feriados, as festas religiosas e datas comemorativas do estabelecimento.
- Art.38º - O horário das aulas será organizado, anualmente, pela Diretora ou órgão competente.

Cont.

- Art. 39<sup>o</sup>- Na organização do horário, deve ser observada a duração das aulas e o tempo reservado para descanso dos professores e alunos.
- Art. 40<sup>o</sup>- A matrícula far-se-á em período estabelecido pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura.
- Art. 41<sup>o</sup>- O processamento da matrícula obedecerá a instruções baixadas pelo Órgão competente da SEDEC.
- Art. 42<sup>o</sup>- Não será renovada a matrícula do aluno que tenha sofrido pena / disciplina de suspensão, no ano anterior, num total superior a 15 dias ou tenha sido transferido por motivo disciplinar.
- Art. 43<sup>o</sup>- Não será matriculado candidato transferido de outro estabelecimento que não tiver boa conduta ou tenha sido transferido por / motivo disciplinar.
- Art. 44<sup>o</sup>- A transferência do aluno poderá ser concedida, a pedido do responsável, por mudança de residência ou outro motivo justificado ou por iniciativa da Diretora, por medida disciplinar.
- Art. 45 - A transferência poderá ser dada por motivo de incompatibilidade regimental, se o pai ou responsável do aluno desacatar ou injuriar a Diretora ou qualquer membro do corpo docente ou da direção do estabelecimento.
- Art. 46 - A transferência será processada por meio de um guia de Transferência, na qual deverá constar o histórico escolar, a conduta e os motivos de transferência.

### Capítulo IX

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 50 - O ato de matrícula, de inscrição a exames e a investidura de dirigentes, professores e pessoal técnico e administrativo implicará em compromisso de respeitar e acatar a Lei, este Regimento e decisões dos Órgãos competente.
- § Único- O aluno incluído em uma turma ou classe só poderá ser transferido para outra em caso excepcional, por decisão da Diretora.
- Art. 51 - Na UNIDADE ESCOLAR funcionará, com finalidades educativas, associações escolares:
1. círculo de pais e mestres;
  2. caixa escolar;
  3. clube de estudo.
- §1<sup>o</sup>- As associações deverão ter estatutos próprios, aprovado pela / autoridade competente, dedicar-se exclusivamente a atividades educativas e apresentar, semestralmente, à direção, relatório / sobre as atividades desenvolvidas.
- §2<sup>o</sup> - Os atos das associações escolares que impliquem em atividades / de pessoas estranhas ao estabelecimento, deverão ter aprovação da direção.
- Art. 52 - Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da UNIDADE ESCOLAR, poderá ser feita sem autorização da Diretora.
- Art. 53 - A direção, os professores, os alunos, os auxiliares e as associações escolares não poderão, isolados ou coletivamente, pronunciar-se sobre assuntos de natureza política, doutrinária ou religiosa.
- Art. 54 - Os atos baixados pela direção, que regulamentam dispositivos / ou que envolvem casos omissos, serão considerados casos integrais deste Regimento e submetidos a autoridade competente.
- Art. 55 - Não haverá renovação automática de matrícula, devendo ser solicitada no prazo estabelecida pelo Órgão competente.
- Art. 56 - O presente Regimento poderá ser modificado por proposta do Órgão técnico da Secretaria de Educação e Cultura, quando houver conveniência para o ensino ou para a administração e sempre que venham a colidir com a legislação vigente, submetendo-se as alterações às autoridades competentes.
- Art. 57 - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Departamento de Ensino Primário da SEDEC.
- OBSERVAÇÃO** - No caso de E. R. substituir a denominação. No caso de E. I. eliminar os art. 5<sup>o</sup> a 18. Redigir artigos de pequenas atribuições a professora responsável.

DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR PROCESSOS, TODOS COM FIRMAS RECONHECIDAS:

ESTABILIDADE

1. Certidão de Tempo de Serviço
2. Decreto de Nomeação

ADICIONAL:

1. Certidão de Tempo de Serviço

LICENÇA PRÊMIO:

1. Certidão de Tempo de Serviço
2. Cópia de Ficha Funcional (esta será anexada na SEDEC)

APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO:

1. Certidão de Tempo de Serviço
2. Cópia de Ficha Funcional (esta será anexada na SEDEC)

APOSENTADORIA POR COMPULSÓRIA:

1. Certidão de Idade (nascimento, ou Título de Eleitor)
2. Certidão de Tempo de Serviço
3. Cópia de Ficha Funcional (esta será anexada na SEDEC)

SALÁRIO FAMÍLIA:

1. Certidão de Casamento
2. Certidão (oês) de Idade do (s) Dependente (s)
3. Atestado de Vida e Residência

ALTERAÇÃO DE NOME:

1. Decreto de Nomeação
2. Certidão de Casamento

ALTERAÇÃO DE PADRÃO:

1. Decreto de Nomeação
2. Diploma

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES:

1. Decreto de Nomeação
2. Decreto de Efetividade
3. Certidão de Tempo de Serviço
4. Cópia de Ficha Funcional (esta será anexada na SEDEC)

LICENÇA REPOUSO, SAÚDE E PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA (quando vier do interior)

1. Atestado Médico
2. Prova de Dependência (se for o caso)

Visto:

ACY DE JESUS NEVES DE BARROS PEREIRA  
Secretário de Estado de Educação e Cultura

ajnbp|ehs.



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

- : -

METODOLOGIA DA LÍNGUA PÁTRIA

PROGRAMA

- 1 - MÉTODOS DE ALFABETIZAÇÃO:
  - sintético-analítico
  - analítico - sintético
  - global
  
- 2 - FASES DA ALFABETIZAÇÃO  
(processo: palavração)
  - a- período preparatório
  - b- alfabetização prôpriamente dita
  - c- desenvolvimento rápido: passos básicos para uma aula de leitura.
  
- 3 - A APRENDIZAGEM E AS DIFERENÇAS INDIVIDUAIS
  
- 4 - A LINGUAGEM EM SEUS PRINCIPAIS ASPECTOS:
  - leitura
  - linguagem escrita
  - linguagem oral
  - gramática e ortografia

LIVRO PARA CONSULTA: Leitura na escola primária  
Juracy Silveira  
Editora Conquista

& & & & & & &

=====

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

- 3 -

PLANO DE CURSO D/APERFEIÇOAMENTO P/PROFESSORES DE 1ª ENTRÂNCIA - 4ª ETAPA

DIDÁTICA - METODOLOGIA DA LINGUA PÁTRIA

AULAS	A S S U N T O	M A T E R I A L
1ª	Método de Alfabetização a) sintético - analítico -processos empregados -vantagens e desvantagens	Giz e quadro - negro
2ª	b) analítico - sintético(global) -processos empregados -vantagens e desvantagens	Idem
3ª	Exercícios práticos: análise das cartilhas + conhecidas	Giz-quadro Cartilhas + conhecidas
4ª	Fases da Alfabetização 1ª) Período preparatório: -conceituação -fatores que intereferem na aprendizagem: idade mental.	Giz e quadro
5ª	-fatores que interferem na aprendizagem: -físicos { saúde { alimentação { visão e audição -base de experiência -nível social -linguagem oral	Giz e quadro
6ª	-fatôres que interferem na aprendizagem: -interêsse pela aprendizagem -hábitos e habilidades especiais -discriminação auditiva e visual -coordenação motora	Giz e quadro

Cont.

Cont. 6ª	-ajustamento socio-emocional -interêsse dos pais	Giz e quadro
7ª	Fatores que inteferem na aprendizagem: -aulas próprias para desenvolvi- mento de alguns fatores. a) linguagem oral: reprodução o- ral de estória, "hora da no- vidade", "hora da conversa", "côro falado". Declamação de pequenas poe- sias. Dramatização.	Gravuras, objetos, poesias  Giz e quadro
8ª	b) discriminação visual. -perceber semelhanças e dife- rença em objeto, figuras, etc -em côr -em tamanho -em forma	Gravuras, objetos  Giz e quadro
9ª	c) discriminação auditiva -perceber semelhança e dife- rença entre sons e palavras	Poesias, quadrinhas  Giz e quadro
10ª	d) coordenação motora: -exercícios rítmicos no ar, no quadro e em caderno. -recortes, tecelagem, etc...	Revistas velhas, gravuras  Giz e quadro
11ª	e) base de experiência -relato de experiências in- dividuais; -reprodução e dramatização de estória; -comunicação de fatos e no- tícias; -memorização de quadrinhas; -leitura de gravuras isola- das e em série; -excursões; -entrevistas;	Poesias.  Gravuras.  Giz e quadro
12ª	Continuação da aula anterior	Idem anterior
13ª	Aula dramatizada para simulação de uma reunião de pais e mes- tres, visando a solução de al- gumas dificuldades, a saber: -frequência às aulas -mudança de método- etc...	Giz e quadro
14ª	Avaliação das noções dadas, através de aulas práticas e con- versações. Recapitulações neces- sárias.	Giz e quadro

15ª	Atitudes do professor com relação às diferenças individuais: - nível mental - meio social - ajustamento socio-emocional.	Giz e quadro
16ª	Fases da Alfabetização: 2ª) Alfabetização propriamente dita. Passos: a) apresentação das palavras novas (sugestões e técnicas)	Cartas de prega Fichas com palavras Giz e quadro
17ª	b) reconhecimento de um certo nº de palavras aula-modêlo para apresentação, leitura e fixação dessas palavras (jogos).	Cartaz de pregas Fichas com palavras Giz e quadro
18ª e 19ª	Continuação da aula anterior.	Idem anterior
20ª	c) destacamento das palavras em sílabas. d) formação de palavras novas Aulas modêlos e aulas práticas.	Cartaz de pregas Fichas de palavras Giz e quadro
21ª e 22ª	Continuação da aula anterior	Idem
23ª	e) estudo de palavras com dificuldades. f) a escrita - técnica g) estudo das vogais e das consoantes.	Cartaz de pregas. Fichas com palavras e sílabas Giz e quadro. Tesoura.
24ª	Continuação da aula anterior	Idem
25ª	Aulas práticas para avaliação. Recapitulação necessária	Giz e quadro Outros
26ª	Fases da Alfabetização. 3ª) Desenvolvimento rápido - Passos básicos para uma aula de leitura: a) motivação b) apresentação das palavras novas. c) leitura silenciosa dirigida d) leitura oral com fins específicos. e) atividades relacionadas f) atividades de enriquecimento.	Giz e quadro Livro de leitura ou cópia de texto.

27ª e 28ª	Continuação da aula anterior	Idem
29ª	Aulas práticas para avaliação. Recapitulação necessária	Giz e quadro
30ª	Aulas de leitura para 2ª, 3ª e 4ª séries, seguindo os mesmos passos.	Giz e quadro
31ª	Continuação da aula anterior	Giz e quadro
32ª	Aspectos da linguagem: leitura oral e silenciosa. Importância.	Giz e quadro
33ª	Aspectos da linguagem: linguagem escrita: - composição (criadora e prática)	Idem
34ª e 35ª	Continuação da aula anterior	Idem
36ª	Ortografia e Gramática	Giz e quadro

= = X = =

GOVÊRNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
CURSO DE TREINAMENTO PARA PROFESSÔRES LEIGOS- 4ª ETAPA  
SUGESTÔLS PARA ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA: ALFABETIZAÇÃO

Antes da fase da alfabetização pròpriamente dita ( período inicial é preciso que a criança esteja preparada, isto é, ambientada no / meio escolar e desenvolvida em certos hábitos e habilidades que são ne cessários à aprendizagem. Esta é a fase a que chamamos de período preparatório e cuja duração vai depender do nível mental da classe.

Se a criança já está ambientada na escola e possui certas experiências desejadas, como sejam: desembaraço para se expressar, discriminação auditiva e visual bem desenvolvidas, senso de responsabilidade para observar ordens e instruções etc., ela pode ser iniciada na alfabetização pròpriamente dita ou seja, no Período Inicial.

Vencido, pois, o período preparatório, dividimos a classe em / grupos e iniciamos a alfabetização com os alunos que estiverem aptos para esta fase.

A alfabetização dos alunos vindos do lar

(Consideramos , aqui, "crianças vindas do lar", aquelas que pela primeira vez frequentam a escola).

Pode o professor alfabetizar êsses alunos em um ano?

Tratando-se de crianças normais, que apresentam um nível desejável, a resposta é afirmativa, uma vez que se leve em conta o conceito de alfabetização. Consideramos como alfabetizada , a criança que / além de ler com compreensão uma conversa escrita, sabe escrever corretamente, frases e palavras do seu vocabulário.

Para a realização dêste trabalho, dadas as condições atuais dos professôres leigos, apresentamos abaixo, como sugestão, o seguinte roteiro:

- a) Estudo prévio da cartilha para a seleção das palavras-chaves das lições;
- b) Visualização e estudo destas palavras para fixação;
- c) Jogos e exercícios para domínio oral e escrito
- d) Silabação ( ver sugestão apresentada para fase de silabação);
- e) Introdução de dificuldades ( após o domínio das palavras simples)-: S, R, L, M e N intercalados; SS, RR, X, etc..
- f) Formação e cópia de orações com as palavras dominadas.

Nota: a introdução das vogais, fica a critério do professor, dependendo da cartilha ou do trabalho adaptado.

PLANEJAMENTO BÁSICO DE AULAS DE LEITURA ( ALFABETIZAÇÃO)

método: analítico-sintético

processo: palavração

PASSOS:

I- Preparação:

a) motivação: apresentação de uma história, conversaçoão ou " hora da novidade".

b) Apresentação das palavras novas-: ilustração destas palavras: de gravuras ou desenhos feitos no quadro.

c) Explicação sôbre o significado das palavras novas. (Sugerimos que se faça a associação da palavra à imagem, para melhor compreensão.

II- Leitura silenciosa dirigida ( ler para fixar palavras novas).

a) Pedir às crianças que leiam silenciosamente ( só com os / olhos) as palavras desejadas.

III- Leitura oral

leitura oral das palavras através de jogos de fixação (atividades no cartaz de pregas ou no quadro negro).

EXEMPLOS:

1- Jôgo das palavras personagens-p

2- jôgo da "escadinha"

3- jôgo dos balões

4- " " da árvore encantada, etc..

No cartaz de pregas:

1- separar palavras

2- colocar em colunas, palavras iguais

3- colocar no cartaz, fichas com palavras solicitadas pelo professor.

IV- Atividades relacionadas: (relacionamento com as demais disciplinas)

a) Linguagem escrita: cópia das palavras novas e das já dominadas pelos alunos.

b) Linguagem oral: - formação de orações com as palavras / conhecidas;

- reprodução oral da história da motivação

Nota: poderão ser desenvolvidas, atividades de enriquecimento)

A FASE DA SILABAÇÃO

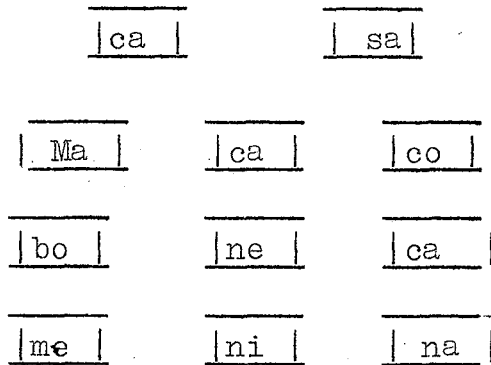
Dominado um certo número de palavras (3 a 5, mais ou menos), e notando o professor que a criança já reconhece sílabas comuns entre palavras, ela já pode ser iniciada no estudo das sílabas, ou seja, na fase da silabação. continua.....

Para o desenvolvimento desta fase apresentamos o seguinte exemplo:

1º passo: escrever as palavras dominadas na lousa:

- casa
- macaco
- boneca
- menina

2º passo: Apresentar fichas com estas palavras. Cortar as sílabas das mesmas:

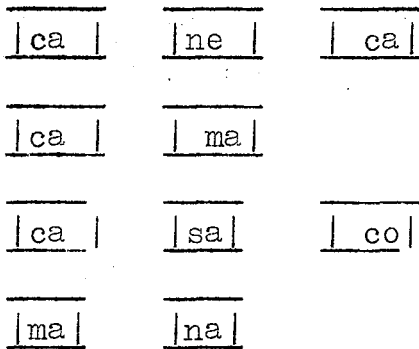


3º passo: juntar as fichas cortadas no cartaz de pregas, formando palavras novas. Pedir às crianças que as leiam e escrevê-las na lousa:

Exemplo:

Cartaz de pregas:

Na lousa:



caneca

cama

casaco

mana

Quanto à escrita, esta deve ser desenvolvida juntamente com a leitura, pois, além de se revestir de maior significado, ela vai auxiliar muito para a fixação das palavras lidas.

As palavras novas, formadas pelas crianças, devem, imediatamente, ser apresentadas dentro de orações.

A repetição das palavras em estudo é necessária para facilitar a fixação das mesmas.

===== " " " " =====



53

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

PLANO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES DE 1ª ENTRÂNCIA - 4ª ETAPA

MATEMÁTICA

AULAS	ASSUNTO	MATERIAL
1ª	Noção de conjunto a) definição de conjunto b) comparação entre conjunto	Giz e quadro negro
2ª	Números naturais e inteiros a) relação de igualdade (símbolos) b) relação de desigualdade (símbolos)	Idem
3ª	Propriedades da adição a) expressões numéricas b) problemas que envolvem as propriedades	Idem
4ª	Propriedades da subtração a) expressões numéricas b) problemas que envolvem as propriedades.	Idem
5ª	Propriedades da multiplicação a) expressões numéricas b) alguns problemas de aplicação dessas propriedades	Idem
6ª	Propriedades da divisão a) expressões numéricas b) alguns problemas de aplicação dessas propriedades.	Idem
7ª	Problemas de aplicação sobre as quatro operações.	Giz e quadro negro
8ª	Potência de números inteiros a) expressões numéricas contendo potência	Idem
9ª	Radical de números inteiros Técnica operatória da raiz quadrada.	Idem

Cont.

10ª	Divisibilidade - Relação entre múltiplos e divisores	Giz e quadro negro
11ª	Divisibilidade - Critérios de divisibilidade	Idem
12ª	Números primos a) definição de números primos b) reconhecimento de números primos	Idem
13ª	Fatoração - Completa	Idem
14ª	Fatoração - (continuação)	Idem
15ª	Operações sobre mínimo múltiplo comum	Idem
16ª	Operações sobre máximo divisor comum.	Idem
17ª	Números fracionários: definições e operações. - frações decimais, ordinárias, próprias, impróprias e aparentes.	Idem
18ª	Classe de equivalência entre frações.	Idem
19ª	Redução de frações ao mesmo denominador e ao menor denominador comum.	Idem
20ª	Comparação de frações a) mesmo numerador b) mesmo denominador	Idem
21ª	Comparação de frações quaisquer	Idem
22ª	Operações com frações a) adição b) subtração	

23ª	Operações com frações: a) divisão b) multiplicação c) potência	Giz e quadro negro
24ª	Expressões numéricas com frações	Idem
25ª	Problema de aplicação de números fracionários,	Idem
26ª	Problemas de aplicação de números fracionários. (continuação)	Idem
27ª	Razões e proporções: a) definição b) propriedade das proporções	Idem
28ª	a) Problemas com proporções b) Transformações de uma proporção.	Idem
29ª	Porcentagem - definição e problemas	Idem
30ª	Porcentagem (continuação)	Idem
31ª	Números proporcionais	Idem
32ª	Regra de Três a) Simples b) Composta	Idem
33ª	Regra de Três (continuação)	Idem
34ª	Regra de Três (continuação)	Idem
35ª	Juros - simples	Idem
36ª	Juros - simples (continuação)	Idem

BIBLIOGRAFIA: Matemática Moderna (1ª e 2ª volume) de Osvaldo Sangiorgi.

(54)

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

PLANO DO CURSO PARA PROFESSORES DE 1ª ENTRÂNCIA - 4ª ETAPA  
CIÊNCIAS NATURAIS  
DE 2 a 31 de julho de 1967

AULA	A S S U N T O	M A T E R I A L
1ª	Revisão da etapa anterior	Livro e caderno
2ª	Revisão da etapa anterior	Livro e caderno
3ª	Revisão da etapa anterior	Livro e caderno
4ª	A luz que nos ilumina. Conceito, fontes, propagação e velocidade	Expositivo
5ª	Reflexão da luz. Espelhos. Refração da luz	Espelhos e lentes
6ª	Prismas e lentes. Estudo das cô- res.	Espelhos e lentes. Construir o Disco de Newton. Cartolina e papel com as 7 cores. Cortar em forma de disco e colar.
7ª	O calor que sentimos. Conceito, natureza.	Aparelho de Ingenhorez improvisa- do.
8ª	Fontes, formas, propagação.	A sugestão anterior e explanação.
9ª	Dilatação dos corpos	Pirômetro de quadrante. Anel de Gravesando improvisado
10ª	Temperatura dos corpos termôme- tros.	Termômetros
11ª	Noções gerais sobre magnetismo.	Eletro - imã. Imã - experiências para ser notado o que é atraído pelo imã - limelha de ferro.

Cont.

12ª	Imãs. Como se faz um imã	Sugestão anterior Agulhas imantada " sem ser imantada.
13ª	Imã permanente. Imã temporário ou eletro - imã.	Mesma sugestão.
14ª	Bússola.	Bússola improvisada. - construir com agulha imantada.
15ª	A eletricidade a serviço do homem.	Telégrafo e campainha elétrica improvisada. Transformador improvisado. Rêde de iluminação.
16ª	Eletricidade dinâmica.	A sugestão anterior.
17ª	Pilha elétrica. Acumulador.	Pilha elétrica improvisada. - Construção de uma pilha em sala de aula.
18ª	Circuito elétrico. Curto-circuito. Fusíveis.	Rêde de iluminação improvisada.
19ª	Interruptor de circuitos.	Expositiva.
20ª	Corpos bons e maus condutores de eletricidade.	Pêndulo improvisado.
21ª	Telégrafo. Campainha elétrica. Eletricidade estática.	Expositiva
22ª	Recapitulação.	
23ª	Verificação da aprendizagem.	
24ª	Comentário e encerramento.	

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

PLANO DE CURSO D/APERFEIÇOAMENTO F PROFESSORES DE 1ª ENTRÂNCIA = 4ª ETAPA  
PC UGUÊS

AULAS	A S S U N T O	M A T E R I A L
1ª	Leitura de um texto - revisão da matéria lecionada	Giz e quadro - negro
2ª	Acentuação: a) proparoxítonas b) paroxítonas c) oxítonas d) ditongos e hiatos e) acento diferencial	Idem
3ª	Classes gramaticais a) substantivo e sua flexão	Idem
4ª	Verificação da aprendizagem da matéria anterior.	Idem
5ª	Pronomes pessoais: reto, obliquo, e de tratamento.	Idem
6ª	Emprêgo dos pronomes de tratamento	Idem
7ª	Pronomes possessivos, demonstrativos, relativos, in	Idem
8ª	Numeral { ordinal cardinal multiplicativo fracionário	Idem
9ª	Advérbio { modo lugar tempo intensidade negação afirmação	Idem

10ª	Advérbio { locuções adjuntos adverbiais	Giz e quadro - negro
11ª	Preposições - Interjeições	Idem
12ª	Verbos { regulares irregulares	Idem
13ª	Análise sintática: período composto por coordenação.	Idem
14ª	Análise sintática: período composto por subordinação.	Idem
15ª	Período composto por coordenação e subordinação.	Idem
16ª	Exercício de análise sintática	Idem
17ª	Redação	Caderno
18ª	Comentários das redações	Giz e quadro negro
19ª	Orações reduzidas de infinito, gerúndio e participio.	Idem
20ª	Orações reduzidas (conversão)	Idem
21ª	Verbos impessoais: noções gerais.	Idem
22ª	Sintaxe do verbo "haver"	Idem
23ª	Topologia pronominal: próclise, ênclise e mesóclise.	Idem
24ª	Prática sobre topologia pronominal	Idem
25ª	Estrutura das palavras: radical, toma, afixo.	Idem

26ª	Formação do palavras: derivação, composição parassíntese.	Giz e quadro - negro
27ª	Exercícios de análise morfológica.	Idem
28ª	Divisão das palavras em sílabas	Idem
29ª	Estudo elementar de versificação	Idem
30ª	Verificação da aprendizagem	Idem
31ª	Fonética { aparelho fonador fonemas, e sua classificação, ficação,	Idem
32ª	Classificação dos fonemas vocálicos.	Idem
33ª	Encontros vocálicos	Idem
34ª	Classificação dos fonemas consonantais.	Idem
35ª	Análise fonética	Idem
36ª	Dígrafos - exercícios	Idem
37ª	Linguagem afetiva e linguagem figurada. Figuras de palavras e de construção.	Idem
38ª	Figuras de pensamento (6 no máximo)	Idem
39ª	Recapitulação através do texto lido	Testo
40ª	Verificação	

OBSERVAÇÃO: As aulas deverão ser teóricas e práticas.



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
 DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
 DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

PLANO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES DE 1ª ENTRÂNCIA-4ª ETAPA

HISTÓRIA

IDADE MODERNA

AULAS	ASSUNTO	MATERIAL
1ª	As grandes invenções e os descobrimentos marítimos.	Giz e Quadro Negro
2ª	O Renascimento a) causas b) Renascimento Italiano c) Renascimento nos outros países	Idem
3ª	O Renascimento (continuação)	Idem
4ª	A Reforma Protestante e a Reação Católica.	Idem
5ª	As Guerras de Religião	Idem
6ª	As Guerras de Religião (continuação)	Idem
7ª	O Novo Mundo: o indígena, conquista e colonização.	Idem
8ª	A monarquia parlamentar inglesa	Idem
9ª	Independência dos Estados Unidos.	Idem

IDADE CONTEMPORÂNEA

10ª	Revolução Francêsa a) antecedentes b) principais acontecimentos	Idem
11ª	Revolução Francêsa (continuação)	Idem
12ª	Revolução Francêsa (continuação)	Idem
13ª	Império Napoleônico	Idem
14ª	Independência das Colônias Espanholas na América.	Idem

Cont. programa de história - 2

15ª	A França no século XIX	Giz e Quadro Negro
16ª	Unidade Alemã e Italiana	Idem.
17ª	A era Vitoriana e o Império Britânico.	Idem
18ª	Os Estados Unidos nos séculos XIX e XX.	Idem
19ª	As nações latinas da América	Idem
20ª	A guerra de 1914	Idem
21ª	A guerra de 1914 (continuação)	Idem
22ª	A guerra de 1939.	Idem
23ª	A guerra de 1939.(continuação)	Idem
24ª	A ciência e a técnica. As grandes descobertas e invenções.	Idem

BIBLIOGRAFIA : Compêndio de História Geral (curso médio)

Antônio José Borges Hermida.

X = X

(6)

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Ofício Circular no. 0011|67|GS

Em, 14.7.1967

Do : Secretário de Estado de Educação e Cultura

À : Ilma. Sra. Coordenadora

Assunto : Determinação (faz)

Senhora Coordenadora :

Tendo em vista a realização nos dias 2 e 3 de agosto próximo dos Exames de Madureza a que se referem as Portarias no 0024|67|GS e 0025|67|GS, determino a permanência de V.Sa. até o término dos referidos exames, no município em que coordena a 4a. etapa do Curso de Treinamento para Professores Leigos.

Outrossim, comunico a V.Sa. que a referida permanência <sup>em</sup>nenhum prejuízo funcional acarretará, visto que as faltas ao serviço serão abonadas caso seja funcionária da SEDECou da FEP, caso contrário esta Secretaria entrará em contacto com o órgão empregador com a finalidade de justificar as referidas ausências ao serviço.

Entretanto informo ainda que a permanência supracitada refere-se apenas à pessoa de V.Sa., devendo o restante da equipe retornar a Belém logo após o término da 4a. etapa.

No ensejo apresento a V.Sa. protestos de estima e consideração.

ACY DE JESUS NEVES DE BARROS PEREIRA  
Secretário de Estado de Educação e Cultura

Ilma. Sra.

Coordenadora da 4a. etapa do Curso de Treinamento para Professores Leigos  
Município de

Plano para o Encontro de Direteras das Unidades escolares do interior do Estado, a ser realizado em Belém, no período de 7 a 12 de agosto de 1.967.

I - Administração escolar

1. Conceituação

2. Discussão de alguns aspectos do Regimento em estudo :

- a- Diretora : direção, assistência, ordens disciplinares e administrativas
- b- Corpo docente : horário (pontualidade), rendimento escolar, aplicação dos programas e participação em atividades extra-classes.

3. Estatística :

a- controle da estatística educacional através de :

- livros de matrícula ( fichas de matrícula )
- livros de chamada
- livros de posse
- livros de registro de funcionários
- livros de ocorrências diárias
- livros de ponto
- livros de Inventário
- Atas de reuniões pedagógicas

b- Boletins escolares

c- mapas finais com resumos estatísticos

d- Orientação sobre o preenchimento de formulários para levantamento da rede escolar.

e- Organização de documentação na escola : arquivo de comunicações ( expedidas e recebidas ); de mapas e boletins.

II - O problema de comunicação com a Secretaria

a) Protocolo

b) Encaminhamento

c) Comunicação com o corpo administrativo

d) Correspondência oficial : redação

III - Legislação ( Estatuto de funcionário público ) :

a) Posse

b) Estabilidade

c) Transferência

- d) Inspeção médica
- e) Adicional
- f) Licença-prêmio
- g) Licença para tratamento de saúde
- h) Licença-repose
- i) Diversos tipos de aposentadoria
- j) Salário-família
- l) Alteração de padrão
- m) Abandono de cargo

#### IV - Currículos

##### 1. Cursos :

- a) Pré-Primário
- b) Primário
- c) Supletivo

##### 2. O rendimento escolar

- a) Provas mensais
- b) Provas finais
- c) Verificação e avaliação (boletins)

##### 3. Atividades escolares :

Instituições escolares.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Ofício Circular nº 0009/67-GS

- Em, 10-7-1967

De : Secretário de Estado de Educação e Cultura

À : Ilma. Sra. Diretora do Grupo Escolar

Assunto: Comunicação (faz)

Senhora Diretora:

Comunico a V.Sa. que esta Secretaria realizará, em Belém, no período de 7 a 12 de agosto próximo, no Centro de Treinamento de Professores da SEDEC, um curso intensivo de administração para diretores de Grupos Escolares Estaduais do Interior, sendo obrigatória a frequência de V.Sa..

Visa, com este curso, a Secretaria proporcionar às Diretoras de Grupo Escolar do Interior oportunidade de atualização nos assuntos administrativos, bem como pelos contactos com a cúpula da SEDEC, ficar perfeitamente entrosada com a administração central.

Esclareço que, caso V.Sa. não tenha onde residir, em Belém, ficará alojada no Centro de Treinamento de Professores.

Outrossim informo-lhe que, caso não possa a Prefeitura Municipal colaborar com as passagens de ida e volta de V.Sa., as despesas de transporte serão indenizadas pela SEDEC.

Finalmente determino a V.Sa. que, ao se deslocar para Belém, traga consigo:

- 1) balanço de todo o material de expediente, didático e de limpeza recebido êste ano, inclusive a distribuição feita pelas escolas do interior (se fôr V.Sa. o responsável por essa distribuição), com a demonstração do saldo em 31 de julho.
- 2) relação de todos os funcionários da SEDEC que servem nessa unidade escolar e no município (caso seja V.Sa. responsável pelo ensino estadual no município).

Valho-me do ensejo para reiterar a V.Sa. protestos de estima e consideração.

**ACY DE JESUS NEVES DE BARROS PEREIRA**  
Secretário de Estado de Educação e Cultura

Ilma. Sra.

Diretera do Grupo Escolar

Município de

ajbnp-wfe

Anexo 4  
Julho

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PSICOLÓGICOS  
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"  
DIVISÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS - [REDACTED]  
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO  
PROGRAMAÇÃO GERAL DA EQUIPE - JULHO 1967

SETORES	ASSUNTOS	PARTICIPAÇÃO
I - ESTATÍSTICA Resp. { Marilena Said { José Inaldo Godoy	1- Ficha de Cadastro	Marilena Said
	2- Estudo da Organização Interna da Divisão	Marilena Said José Inaldo Godoy
II - PROGRAMAÇÃO DE CURSOS A- Curso para Treinamento de Inspectores, Diretores e Secretários Resp. { Vera Lucia Ferreira { Arlete Marques da Silva	1- Estudo de Regimento Interno das Divisões Regionais	Arlete Marques da Silva
	2- Levantamento da legislação, estadual sôbre ensino primário (instruções, portarias...)	Comissão do planejamento do curso: M <sup>a</sup> .Nemésia Amanajás -Dir.Div.Ens. Particular Oneide de S. Tavares-Dir.Div.Insp.e Orientação Aldo Costa e Silva -Dir.Depart.de Administração Liemar Coêlho dos Santos - Professor Arlete Marques da Silva Vera Lucia Ferreira
	3- Estudo do ante-projeto do Regimento Interno de Grupos Escolares	
	4- Levantamento dos aspectos do Estatuto dos Funcionários Públicos a serem abordados nos cursos	Aldo Costa e Silva
	5- Estudo completo do currículo da Escola primária.	Nívia Gordo

Cont.



S E T O R E S	A S S U N T O S	P A R T I C I P A Ç Ã O
(Continuação)	6- Levantamento dos aspectos a serem abordados sobre Arquivo e Escrituração.	
	7- Estudo dos aspectos da LDB (inclusive pareceres) a serem abordados no curso.	
B- Curso para Treinamento de professores de Alfabetização.  Resp. - Nívia Gordo	1- Estudo do currículo da 1ª série, especialmente linguagem	Nívia Gordo
	2- Estudo do caderno de "Orientação Metodológica" da 1ª série.	Nívia Gordo
	3- Estudo das "Coletâneas" para 1ª série	Nívia Gordo
	4- Estudo da Cartilha "Ler e Aprender" e do respectivo manual (elaboração de uma "Errata")	Nívia Gordo
C- Curso para Treinamento de professores de curso Supletivo  Resp. - Nívia Gordo	1- Estudo do currículo de todas as séries, todas as matérias.	Nívia Gordo
	2- Estudo de todos os cadernos de "Orientação Metodológica"	Nívia Gordo
	3- Estudo de todas as "Coletâneas"	Nívia Gordo
	4- Levantamento e estudo das "Cartilhas para adultos" existentes no Pará. (Elaboração de nova cartilha)	Nívia Gordo
	5- Estudo do currículo do curso extraordinário	Nívia Gordo
	6- Estudo de atividades extra-curriculares a serem incluídas nos cursos de adultos,	
III - ACOMPANHAMENTO DO CURSO DE 4ª ETAPA  (assistência às aulas para	1- Noções de Administração Escolar	Arlete Marques da Silva Marilena Saide  Cont.

S E T O R E S	A S S U N T O S	P A R T I C I P A Ç Ã O
(Continuação)  apreciação)	2- Alfabetização (Didática)	Nívia Gordo
	3- Matemática	Vera Lucia Ferreira
	4- História	Vera Lucia Ferreira
	5- Geografia	
IV -REGIMENTO DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES  Resp.- José Inaldo Godoy	Elaboração do ante-projeto do Regimento Interno do C. T. P.	José Inaldo Godoy
V -ANUÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO - 65	Acompanhamento e Orientação no preenchimento dos formulários pelos diversos Setores da SEDEC.	TÔDA EQUIPE
VI -ESTUDO TENDO EM VISTA: a- Elaboração da programação da SEDEC para 68 b- Reforma Administrativa da SEDEC	1- Plano quinquenal da SUDAM	
	2- Orçamento. Programa do Estado do Pará 1967	Arlete Marques da Silva Vera Lucia Ferreira Marilena Said
	3- Reforma Administrativa da União - 67	
	4- Decreto nº 48.030, de 30 de maio- 67	José Inaldo Godoy
	5- Constituição do Estado do Pará - 67	
	6- Proposta p/ reforma Administrativa do Pará - 67	
	7- Apostila sobre "Classificação de Despesas"	Vera Lucia Ferreira Marilena Said
	8- Normas p/elaboração de proposta Orçamentária de São Paulo.	

S E T O R E S	A S S U N T O S	P A R T I C I P A Ç Ã O
(Continuação)	9- Ante-projeto do PNE - 67 e Suplementos	
	10- Norma p/elaboração orçamentária - São Paulo.	Arlete Marques da Silva
VII -RELACIONAMENTO COM: IDESP SUDAM ESCRITÓRIO CATANHEDE (Resp. p/ Reforma Administrativa do Estado)  Arlete Marques da Silva José Inaldo Godoy	1- Contacto com a Comissão de Educação do IDESP: a) orçamento analítico b) modelos para organização de programas e projetos c) estudo da tramitação de projetos e proposta orçamentária	
	2- Contacto com pessoal encarregado da Reforma Administrativa - IDESP - ESCRITÓRIO CATANHEDE	
	3- Contacto com Divisão Recursos Humanos da SUDAM, para obtenção de recursos p/cursos.	
VIII -EXAMES DE MADUREZA DE 1º CICLO  Vera Lucia Ferreira Marilena Said	Participação em Comissão para organização dos Exames	Vera Lucia Ferreira Marilena Said

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROGRAMAÇÃO DE CURSOS

1967

- I - CURSO PARA TREINAMENTO DE INSPETORES -  
Belém
- II-a) CURSO PARA TREINAMENTO DE DIRETORES E SECRETÁRIOS -  
Belém
- b) CURSO PARA TREINAMENTO DE DIRETORES E SECRETÁRIOS  
Bragança - Santarém
- III-a) CURSO PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES DE ALFABETIZAÇÃO  
Belém
- b) CURSO PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES DE ALFABETIZAÇÃO  
Bragança - Santarém - Breves - Capanema - Abastetuba
- IV)- CURSO PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES DE ENSINO SUPLETIVO  
Belém
- V) - CURSO PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS  
17 Municípios
- VI) - CURSO PARA FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE ARTES INDUSTRIAIS  
PARA CURSO PRIMÁRIO  
Belém

1968

- VII) - CURSO PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS  
17 Municípios

QUADRO - RESUMO

1967

CURSOS	LOCAL	DURAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	TOTAL D ALUNOS	Nº DE PROF.	TOTAL GERAL
I- CURSO P  TREINAMENTO DE INSPECTORES	Belém C.T.P.	2 meses-agosto e setembro	3hs/dia	1	40	4	12.040,00
IIa) CURSO P  TREINAMENTO P  DIRETORES E SECRETÁRIOS	Belém C.T.P.	2 meses-agosto e setembro	3hs/dia	3	120	4	8.206,00
IIb) CURSO P  TREINAMENTO DE DIRETORES E SECRETÁRIOS	Bragança e Santarém	1 mês dezembro	6 hs/dia	2	80	8	18.920,00
IIIa) CURSO P  TREINAMENTO DE PROFESSORES (ALFABET)	Belém C.T.P.	1 mês outubro	3hs/dia	3	120	1	5.573,00
IIIb) CURSO P  TREINAMENTO DE PROFESSORES (ALFABET)	Bragança Santarém Breves, Capaena e Abaetetuba	15 dias - cada local (segundo setembro a novembro)	3hs/dia	5	150	5	7.936,50
IV) CURSO P  TREINAMENTO DE PROFESSORES D CURSO SUPLETIVO	Belém C.T.P.	1 mês dezembro	6hs/dia	5	200	5	13.926,00
V) CURSO P  TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS	17 municípios, inclusive Belém C.T.P. (a)	1 mês dezembro	7hs/dia	32 (sendo 3 em Belém)	1110	80	158.886,00
VI) CURSO P  FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE ARTES INDUSTRIAIS, PARA CURSO PRIMÁRIO	Belém C.T.P.	3 meses 15 de agosto a 15 de novembro	4hs/dia	2	30	2	11.332,00
SUB - TOTAL	--	--	--	53	1850	109	236.819,50

1968

VII) CURSO P  TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS (Complementação:)	17 municípios inclusive Belém	15 dias junho-1968	8hs/dia	32 (sendo 3 em Belém)	1110 (b)	45	79.636,00
TOTAL	---	---	---	85	1850	154	316.455,50

OBS: a) Vide relação dos municípios na programação do curso.

b) Este total de alunos não foi somado pois já está incluído no curso V

**GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**PROGRAMAÇÃO DE CURSOS**

**I- CURSO PARA TREINAMENTO DE INSPECTORES**

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

**Justificativa:-** Considerando:

- a) As dificuldades de comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares situadas em regiões de difícil acesso do extenso território do Estado do Pará;
- b) A rápida expansão da rede de ensino primário no interior, e que tem sobrecarregado a Administração central e impossibilitado que uma atuação oportuna e eficiente seja desenvolvida;
- c) A falta de assistência ao professor do interior;

Faz-se imprescindível a ampliação do quadro de inspetores e instalação das Divisões Regionais de Educação, que possibilitariam uma descentralização administrativa da Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

Há necessidade, para tanto, de treinar os elementos que ocupariam os cargos de inspetores.

**DURAÇÃO** :- 2 meses ( Agosto e Setembro)

**CARGA HORÁRIA** :- 3 horas por dia

**TOTAL DE AULAS DO CURSO** :- 120

**TOTAL DE ALUNOS** :- 40

**LOCAL** :- Belém (Centro de Treinamento de Professores).

**PROGRAMAÇÃO** :-

- a) Estudo do projeto de Regimento das Divisões Regionais a serem instaladas.
- b) Legislação federal de ensino (L.D.S. especialmente).
- c) Legislação estadual de ensino ( legislação e instruções gerais sobre ensino primário).
- d) Estatuto de Funcionário Público ( estudo de alguns aspectos mais importantes).

- e) Estudo de ante-projeto de Regimento interno dos Grupos Escolares.
- f) Orientação metodológica sobre alfabetização
- g) Estudo de Currículo da escola primária,
- h) Problemas relativos à administração das Divisões
- i) Algumas noções sobre Relações Humanas.

**DESPESAS:-**

Especificação das despesas	Unidade NCR\$	Total de Unidade NCR\$	Total Geral NCR\$
Transporte para 20 bolsistas de interior	100,00	-	2.000,00
120 salários-aula	3,50	-	420,00
Material didático	25,00	-	1.000,00
Material de expediente	-	-	800,00
Administração do Curso:			
- coordenador	200,00	200,00	400,00
- datilógrafo	120,00	120,00	240,00
- servente	80,00	80,00	160,00
Alimentação e hospedagem para 20 bolsistas do interior	150,00	3.000,00	6.000,00
Eventuais (10%)			1.020,00

**T O T A L ..... 12.040,00**

**II - CURSO PARA TREINAMENTO DE DIRETORES E SECRETÁRIOS ( Capital )**

**Justificativa:** - O Instituto de Educação do Pará, pela primeira vez, em 1967, mantém curso de pós-graduação em Administração Escolar. Isso demonstra que até o corrente ano não tiveram, os diretores e secretários, possibilidades de obter um preparo técnico necessário para o exercício eficiente de suas funções. Portanto é imprescindível se oferecer aos atuais diretores, aos atuais responsáveis pela administração de escolas reunidas e aos secretários, noções de Administração Escolar que lhes permitam um desempenho mais eficiente de suas tarefas.

**DURAÇÃO:** 2 meses (Agosto e Setembro)

**CARGA HORÁRIA:** 3 horas por dia

**TOTAL DE AULAS POR TURMA:** 120

**TOTAL DE TURMAS:** 3

**TOTAL DE ALUNOS POR TURMA :** 40

**LOCAL :** Belém (Centro de Treinamento de Professores)

**PROVENIÊNCIA:** ( a mesma de cursos para treinamento de inspetores ).

**DESPESAS:**

Especificação das Despesas	Unidade R\$	Total da Unidade R\$	Total Geral R\$
120 salários-aula	3,50	420,00	1.260,00
Material Didático	25,00	1.000,00	3.000,00
Material de Expediente	---	---	2.400,00
Administração do Curso:			
- coordenador	200,00	---	400,00
- datilógrafo	120,00	---	240,00
- servente	80,00	---	160,00
Eventuais (10%)	---	---	746,00
<b>T O T A L .....</b>			<b>8.806,00</b>



**II-b) CURSO PARA TREINAMENTO DE DIRETORES E SECRETÁRIOS ( Interior)**

Objetivo, justificativa e programação: a mesma do curso a ser realizado na Capital (II-a)

Locais onde serão realizados os Cursos: Bragança e Santarém (reunido Diretores e Secretários dos Municípios das Zonas Bragançana e Baixo Amazonas)

Duração: um mês (dezembro)

Curso teórico: 6 horas por dia

Total de aulas de curso: 120

Alunos: um em cada local

Total de alunos: 40 para cada local

**DESPESAS:-**

Especificação das Despesas	Unidade	Total de Unidade	Total Geral
	R\$	R\$	R\$
120 salários - aula	3,50	420,00	840,00
Material didático	25,00	1000,00	2000,00
Material de expediente	- "	- "	1600,00
Alimentação e hospedagem para 40 bolsistas não residentes nos locais onde serão realizados os cursos.	160,00	- "	6.650,00
Transporte para bolsistas	50,00	- "	3.000,00
Auxílio de custo para 20 alunos das aulas	20,00	- "	400,00
Administração do curso:			
Coordenador	200,00	- "	200,00
Dattilógrafo	120,00	- "	120,00
Servente ( 2 )	80,00	- "	160,00
Transporte de 4 Professores	60,00	240,00	480,00
Auxílio de custo de 4 professores	150,00	600,00	1.200,00
Proventuais (10%)	- "	- "	1.600,00
<b>TOTAL</b>			<b>17.600,00</b>

**III a) CURSOS PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES DE ALFABETIZAÇÃO (Capital)**

**Objetivo** :- Melhorar a capacitação dos professores de 1ª série, para alfabetizá-los.

**Justificativa**:- Entre as várias causas de alta porcentagem de reprovação em 1ª série no Estado de Pernambuco, está a falta de capacitação dos professores para alfabetizá-los.

Com o objetivo de dar aos professores um treinamento específico em técnicas de alfabetização, propôs-se a Secretaria de Educação e Cultura a realização de cursos intensivos em 5 cidades do Interior e em (1) na Capital.

**Duração**:- 1 mês (outubro)

**Tempo horário**:- 3 horas por dia

**Total de aulas por turma**: 60

**Total de alunos, por turma**: 40

**Total de turmas**: 3

Local onde será realizado o curso: Belém (Centro de Treinamento de Professores)

**PROGRAMAÇÃO**:-

- a) Orientação sobre alfabetização
- b) Orientação geral sobre o ensino da Língua Portuguesa na 1ª série do curso primário

**RECURSOS**:-

Especificação das Despesas	Unidade R\$	Total de Unidade R\$	Total Geral R\$
60 aulas-aula	3,50	210,00	630,00
Material didático	15,00	600,00	1.800,00
Material de expediente	---	---	2.400,00
Administração do curso:			
- coordenador	200,00	---	200,00
- datilógrafo	100,00	---	100,00
- servente	80,00	---	80,00
Despesas (10%)			543,00
<b>TOTAL</b> .....			<b>5.753,00</b>

**III-5) BOMBA PARA ENRIQUECIMENTO DE FERRAMENTAS DE ALFABETIZAÇÃO: (Interior)**

**Objetivo:** melhorar a capacitação dos professores de 1ª série, para alfabetizarem.

**Justificação:** A compra de curso para treinamento de professores de alfabetização.

4 aulas (12hs)

**Local:** Ilheus, Espírito Santo, Ilheus, 2ª turma e Alfabetização

**Duração:** 15 dias cada curso (setembro a novembro)

**Curso teórico:** 3 horas por dia

**Total de aulas de curso:** 30

**Total de alunos por curso:** 30

**Resumo:**

Descrição das despesas	Unidade R\$	Total de Unidade R\$	Total Geral R\$
30 aulas - sala	7,00	210,00	210,00
Material Didático	15,00	450,00	2.700,00
Material de expediente	—	—	3.000,00
Administração das aulas:			
- secretariado	200,00	—	400,00
- Datilógrafo	120,00	—	240,00
Ajuda de custo aos professo- res que terão lecionar	150,00	—	750,00
Transporte dos professores	30,00	—	300,00
Eventos (10%)	—	—	740,50
<b>T O T A L</b>			<b>5.210,50</b>

#### IV- CURSO PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES PARA CURSO SUPLETIVO (capital)

Objetivo: dar orientação metodológica para professores de curso supletivo, especialmente quanto à alfabetização.

Justificativa: Existem mais de 7.000 alunos frequentando o ensino supletivo em todo o Estado do Pará.

Não existe, porém, uma adequação do currículo nem de métodos, processos e atividades às necessidades e interesses dos adultos.

Estando a Divisão de Ensino Supletivo da Secretaria de Educação e Cultura, empenhada na adequação do currículo e programas ao ensino de adultos, seria imprescindível a realização de cursos para levar aos professores esta nova orientação.

Dois são os tipos de curso supletivo desenvolvidos atualmente no Estado: o curso regular (realizado em 5 anos) e o curso extraordinário (realizado em 3 anos). Pretende a Secretaria de Educação e Cultura planejar, para 1968, a redistribuição dos alunos por idade, de forma a iniciar a matrícula dos maiores de 18 anos no curso extraordinário. Para isso, uma das 5 turmas de professores a serem treinados, receberá orientação especial para o desenvolvimento do currículo em 3 anos.

DURAÇÃO: 1 mês (dezembro)

Carga horária: 6 horas por dia

Total de aulas por turma: 120

Total de alunos, por turma: 40

Nº de turmas: 5

Local onde será realizado o Curso: Centro de

#### Treinamento de Professores

#### PROGRAMAÇÃO:

- a) Estudo do Currículo da Escola Primária e sua adaptação para o curso Supletivo.
- b) Orientação para alfabetização de adultos
- c) Orientação metodológica das diversas áreas do currículo
- d) Estudo de critérios para organização de classes, etc.
- e) Psicologia das Relações Humanas

continua

**RESUMO:**

Descrição das despesas	Unidade MENS	Total de Unidade MENS	Total Geral MENS
120 - salários-aula	3,50	420,00	2.100,00
Material didático	10,00	- -	2.000,00
Material de expediente	- -	- -	4.000,00
Administração do curso:			
Coordenador	200,00	- -	200,00
Dattilógrafo	120,00	- -	120,00
5 serventes	60,00	- -	240,00
Ajuda de custo para 200 alunos	20,00	- -	4.000,00
Eventual (10%)	- -	- -	1.266,00
<b>TOTAL .....</b>			<b>13.926,00</b>

## V- CURSO PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS

Objetivo: melhorar a formação geral e pedagógica dos professores leigos em exercício.

Justificativa: A Secretaria de Educação e Cultura vem promovendo a realização de cursos regulares, para treinamento de professores leigos em exercício, visando dar-lhes conhecimentos gerais e especializados, bem como prepará-los para exames de madureza e suficiência.

A resolução 90/65 do Conselho Estadual de Educação, regulamentou cursos anteriores dividindo-os em etapas:

1a. : de 4.1.66 a 26.2.66

2a. : de 2.7.66 a 30.7.66

3a. : de 4.1.67 a 26.2.67

4a. : de 2.7.67 a 30.7.67

Visando o desenvolvimento dessa atividade, a Secretaria de Educação, está propondo a dar continuidade aos cursos de Treinamento, levando em conta a insuficiente formação dos professores leigos que atuam no interior. Pelo levantamento, por amostragem, da rede de escolas primárias do interior, levado a efeito em maio do corrente ano, verificou-se que 78% dos professores leigos possuem formação de nível primário.

Com a finalidade de dar a esse professor melhores condições de formação, achou por bem a SEDEC, dar uma nova orientação aos cursos de emergência para treinamento de leigos, estendendo-os para seis (6) meses de estudo. Com início em dezembro de 1967, o curso realizar-se-ia sempre nas férias e seria concluído em janeiro de 1969.

Para as duas primeiras etapas, a serem realizadas em Dezembro de 1967 e em Junho de 1968, solicita a SEDEC a cooperação financeira da SUDAM.

Duração: 1 mês

Época : dezembro de 1967

Carga horária por turma: 7 horas

Total de aulas por turma: 168

Total de alunos: 1110

Total de turmas: 32

Programação:

Matemática

Didática

Fundamentos da Educação

Noções de Administração Escolar

Geografia

Locais onde serão realizados os cursos:

1)- Abastatuba, Igarapé-Miri, Barroarna e Moju.

2. Ajuda Carros
3. Aluguel: São Felix de Minas, Norte de São
4. Aluguel Casa
5. Aluguel: Ministro do Agrio, Inocência, Tamará, Bahia
6. Aluguel: Primavera, Salinópolis, Nova Esperança, Santo, Minas Sul.
7. Aluguel: Edsonópolis, São Francisco do Sul, Marapanim, Ceará
8. Aluguel: São João de Aracaju, Itapiranga, Ceará
9. Aluguel: Itapiranga-Açu, Itapiranga Novo, Itapiranga Santa, São. Maria do Sul.
10. Aluguel Aluguel
11. Aluguel: Jurema, Belo, Curitiba
12. Aluguel: Castelo Novo.
13. Aluguel: Itaipava, Araruama, Alagoas
14. R. Aluguel de Aluguel Itaipava. R. Itaipava de Capim
15. São. Aluguel de São. Aluguel/Aluguel, Colinas do Sul, Ceará.
16. Aluguel: Colinas, São. Antonio do Sul, R. Aluguel de Colinas.
17. Aluguel: Aluguel, Aluguel, Aluguel, Aluguel, São. Aluguel do Sul, Aluguel e os distritos de Aluguel e Aluguel.

**RESUMO**

Descrição das Despesas	Unidade R\$	Total de Unidade R\$
3.375 milhas- mês	3,30	11.250,00
Ajuda de custo para 309 Dist. Itaipava de custo	50,00	16.100,00
Alimentação e hospedagem para 02 profissionais Itai- pa residentes fora de São de	100,00	60.100,00
Material de expediente	---	11.100,00
Material Básico	15,00	16.650,00
Alimentação:		
10 refeições	300,00	3.600,00
1 auxiliar alimentação	100,00	100,00
3 refeições	150,00	450,00
Transporte p/ 03 meses.	100,00	3.000,00
Alimentação e hospedagem para 03 meses.	150,00	12.000,00
Aluguel (10 %)		14.850,00
<b>TOTAL</b> .....		<b>194.885,00</b>

**VI-CURSO PARA FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE ARTES INDUSTRIAIS PARA O CURSO PRIMEIRO**

**Objetivo:** formar professores de artes industriais para as 5as. séries primárias e para as classes de ensino supletivo.

**Justificativa:** Com a finalidade de dar cumprimento ao art. 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pretende a Secretaria de Educação e Cultura formar professores em artes industriais para atenderem às 5as. séries já em funcionamento no Estado.

**Lugar:** Belém (Centro de Treinamento de Professores)

**Duração:** 3 meses ( 15 de agosto a 15 de novembro)

**Horas-horárias:** 2 horas por dia em cada turma

**Total de salas por turma:** 120

**Total de turmas:** 4

**Total de alunos por turma:** 10

**Programa:**

- 1) Trabalho em Madeira e Metal
- 2) Costura
- 3) Cerâmica
- 4) Curo
- 5) Higiene

**Resumo:**

Descrição das despesas	Unidade MUN	Total de Unidade MUN	Total Geral MUN
120 salas	3,50	420,00	1.650,00
Material de expediente	---	---	500,00
Material didático	—	—	2.000,00
Pequeno equipamento para oficinas			
• Metal Madeira			4.000,00
• Costura			86,00
• Cerâmica			500,00
• Curo			1.105,00
• Higiene			71,00
Eventual (10%)			1.070,00
<b>TOTAL</b>			<b>11.372,00</b>



**VII - CURSO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES LEIGOS**

(Complementação)

**Objetivo:** (O nome do curso Y )

**Justificativa:** (A nome do curso Y )

**Duração:** 15 dias

**Local:** Junho de 1968

**Horas-horária por turma:** 3 horas

**Total de aulas por turma:** 96

**Total de alunos:** 1110

**Total de turmas:** 30

**Programa:** Ciências, História e Fundamentos da Educação.

**Local:** Os nomes do curso Y

**Despesas:**

Especificação das despesas	Unidade MCM\$	Total da Uni- dade MCM\$
3072 salários-aula	3,50	10.752,00
Alimentação e hospedagem para 601 professo- res leigos residentes fora da sede	50,00	30.050,00
Ajuda de custo para 509 professores leigos residentes na sede do município onde se ex- aliam cursos	10,00	5.090,00
Material de expediente	--	11.100,00
Material didático	5,00	5.550,00
Administração: 13 secretárias 1 auxiliar de secretária 2 datilógrafos	100,00 60,00 60,00	1.500,00 360,00 120,00
Transporte para 45 professores	100,00	4.500,00
Alimentação e hospedagem para 45 profes- sores	75,00	3.375,00
Despesas eventuais (10%)	--	7.239,00
<b>TOTAL</b>		<b>79.636,00</b>

UNIDADES UTILIZADAS NO CÁLCULO DE DESPESAS

R\$

1. Salário-cia .....	3,50
2. Alimentação, hospedagem e ajuda de custo:	
a)- Alimentação e hospedagem para alunos que se deslocam do interior para a capital .....	150,00
b)- Alimentação e hospedagem para alunos que se deslocam do interior para as sedes de municípios do interior.....	100,00
c)- Alimentação e hospedagem para professores que irão lecionar em locais onde não residem .....	150,00
d)- Ajuda de custo (p/ lanche) para os alunos residentes nos locais onde se realização cursos em período integral .....	20,00
3. Transportes:	
a)- Transporte de alunos do interior para a Capital.....	100,00
b)- Transporte de alunos do interior para sedes de municípios do interior .....	50,00
c)- Transporte de professores da capital para o interior (dependendo do local dos cursos):	
" .....	100,00
" .....	60,00
4. Material didático (dependendo do curso):	
a) - .....	25,00
b)- .....	15,00
c)- .....	10,00
d)- .....	5,00
5.- Material de expediente (unidade utilizada para provisão da despesa com material de expediente) dependendo do curso):	
a)- .....	20,00 por aluno
b)- .....	10,00 " "
6. Administração:	
a) - coordenador .....	200,00
b) - auxiliar de coordenação .....	120,00
c) - datilógrafo .....	120,00
d) - servente .....	60,00
7. Despesas eventuais .....	105

Anexos do relatório  
do mês de junho

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ALFABETIZAÇÃO  
A SER DADA NO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PARA PROFESSORES LEI  
GOS - JULHO DE 1967

1 - Do plano de curso apresentado:

- a)- os assuntos a serem tratados não seguem uma sequência lógica: a aula informativa sobre métodos, que deveria ser introdutória, foi apresentada após a aula referente a uma das fases da alfabetização, a saber, o período preparatório.
- b)- a orientação sobre a primeira fase não está clara e completa.
- c)- as demais fases, a saber, a alfabetização propriamente dita e o desenvolvimento da leitura não foram desenvolvidas.
- d)- note-se ainda que as atividades para desenvolvimento da linguagem oral e escrita, constam em separado quando deveriam estar contidas dentro das fases do plano.
- e)- quanto à distribuição das aulas, previstas para 36 dias, foi feita apenas para 15 dias.

2 - Da análise do plano de curso, verificou-se a necessidade de se fazer uma reformulação e uma adequação do método de alfabetização, nas seguintes condições:

- a)- o período para realização do curso é exiguo para possibilitar uma eficaz orientação para mudança de método.
- b)- a formação dos professores leigos, é na sua grande/ maioria de nível primário completo, conforme podemos verificar:

2º. Cíclelo: 0,87%

1º " : 17,09%

Primário Completo: 79,0%

" Incompleto: 2,18% (+)

- c)- geralmente as escolas do interior contam com classes agrupadas, o que impossibilitaria uma aplicação eficiente do método global (?).
- d)- a média de alunos em classe de 1ª série é de 42 (+).
- e)- os professores não contarão com orientação sistemática durante a aplicação da nova cartilha.

(+) Dados retirados do levantamento, por amostragem, realizado em junho de 67.

Vicib  
Schmitt

Vicib:  
15/7/67

3 - Contudo, pela análise da Cartilha "Ler e Aprender", verificou-se a impossibilidade de se fazer a referida adequação, pelos seguintes motivos:

- a) - pela organização das lições, observou-se que o método de alfabetização não está plenamente definido. Assim, por exemplo, na primeira lição, é apresentada a frase, a palavra, a sílaba, a consoante e a vogal.
- b) - os exercícios não constituem uma fixação da lição correspondente:  
1ª Lição: Mário e Eui  
Exercício: mamão mamãe  
2ª Lição: Papai Paulo Mamãe
- c) - Introdução de dificuldades como "m" e "n" intercalado logo no início da Cartilha e sem apresentação de lição correspondente - Ex: exercício da 3ª lição, página 12: tampo tinta; exercício da 7ª lição, página 27: as, es, ...
- d) - Erros de fonéticas:  
"Casa" - para introdução de: sa, se, si, so, su (5ª lição - página 18).  
"Cidade" - para introdução de: ca, ce, ci, co, cu / (5ª lição - página 18).
- e) "Exercício, exemplos e próximo" - para fixar: xa, xe, xi, xo, xu e pia, ple, pli, plo, plu.
- e) - 8ª lição: "Professora" - para introduzir uma sílaba simples: fe (fa, fe, fi, fo, fu) e uma com dificuldade: pre (pra, pre, pri, pro, pru).  
A mesma lição apresenta: "livre" para introduzir: vre (vra, vre, vri, vro, vru).  
Portanto, além de apresentar
- f) - observe-se ainda que as palavras "chaves" não estão claramente definidas, além de não existirem palavras para fixação de algumas sílabas como: ga, go, gu; que, qui.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
ESTATÍSTICA DE ENSINO PRIMÁRIO

RELATÓRIO DO LEVANTAMENTO, POR  
AMOSTRAGEM, DAS CONDIÇÕES DA  
REDE ESCOLAR DE ENSINO PRIMÁRIO,  
Do Interior do Estado.

999-999999-999999999

ANEXOS:

1. ROTEIRO PARA LEVANTAMENTO DAS CONDIÇÕES DA ESCOLA.
2. QUADRO - RESUMO MENSAL
3. QUADROS DE MATRÍCULAS E DE FORMAÇÃO - PESSOAL DOCENTE
4. MATERIAL UTILIZADO PELA SEDEC

---

Realizado pela Equipe do Programa de Assistência Técnica em Educação ,  
em maio de 1967.

./.

M. W. F. b.

RELATÓRIO DO LEVANTAMENTO, POR AMOSTRAGEM, DAS CONDIÇÕES DA REDE  
ESCOLAR DE ENSINO PRIMÁRIO

- A - OBJETIVOS:**
- 1) Conhecer, a curto prazo, as condições de rede escolar de Ensino Primário, no Estado de Pará quanto a:
    - a) prédio
    - b) equipamento e material escolar
    - c) nível de formação de pessoal
    - d) administração e processamento das comunicações entre SEDUC e Unidades Escolares.
  - 2) Testar um formulário de Estatística de Ensino Primário, introduzido em 1967, pela Divisão de Estatística da SEDUC.
  - 3) Testar um formulário para levantamento das condições de prédio, equipamento, pessoal e um para estatística escolar, com a finalidade de utilizá-lo, se aprovado, como instrumento para recolhimento / dessas informações em caráter de rotina.
  - 4) Conhecer quais os impedimentos que têm surgido junto às Unidades Escolares e que impossibilitam um regular preenchimento e remessa das informações estatísticas solicitadas pela SEDUC, com a finalidade de dar sugestões que permitam a criação das condições necessárias a um processamento normal dos / serviços.
  - 5) Entrar em contacto com professores que cursaram as três etapas do curso de férias e que irão cursar a quarta etapa em julho de 67, com a finalidade de recolher dados que permitam fazer a revisão da / quarta etapa, esta considerada pela SEDUC, como inadequada ao nível dos professores.

**B - ESCOLHA DA AMOSTRA:**

Em virtude da existência de municípios muito distantes, de difícil acesso e muito pouco populosos, bem como da exiguidade de tempo para execução deste trabalho, foram escolhidos para serem visitados, dois / municípios de cada uma das quatro zonas fisiográficas mais populosas do Estado. Este critério de escolha deve ser levado em conta em todas as observações feitas, visto constituir-se um fator de interferência que prejudica a generalização dos dados obtidos pela amostra em relação a toda a rede escolar.

---

( ) Realizado pela Equipe de Programa de Assistência Técnica em Educação, em maio de 1967.

Des 82 municípios do Estado foram visitados 9 dos municípios mais populosos, conforme quadro I .

QUADRO I

Zona Fisiográfica	População (1966)	Porcentagem pop. (%)	Total de municípios do Estado	Total de municípios visitados
I - Marajó e ilhas	209.266	10,7	13	3 *
II - Salgado	156.251	7,9	10	-
III - Bragantina	840.967	40,5	16	2
IV - Guajará	285.374	14,4	12	2
V - Tocantina	100.133	5,0	5	-
VI - Jacundá - Paçá	32.237	1,6	4	-
VII - Gurupi	35.648	1,7	1	-
VIII - Beixo Amazonas	279.746	14,2	10	2
IX - Itacaiunas	31.684	1,5	4	-
X - Rio Xingu	16.912	0,8	3	-
XI - Flanalto	14.319	0,7	2	-
XII - Tapajós	19.712	0,9	2	-
Total - Estado do Pará	2.023.249	100 %	82	9

\* Estando na mesma rota, e havendo tempo, foram visitados nesta zona, 3 municípios.

Das 1157 escolas primárias do interior do Estado foram visitadas 64 assim distribuídas :

QUADRO II - Porcentagem de Escolas Visitadas

	Total de escolas do Interior	Total de escolas visitadas	%
G. E.	9 5	1 2	12, 6
E. R.	3 0	5	16, 6
E. I.	8 0 7	2 0	2, 5
E. Coop.	2 0	1 6	80, 0
E. M.	2 0 5	7	3, 4
Total	1 1 5 7	6 4	5, 5



Fonte dos Dados : SNDEC : - Dados preliminares sobre os ensino primário e normal no Estado do Pará (Relatório apresentado à 2ª Conferência Nacional de Educação - Abril de 1.966)

- Observações :1) Utilizamos os dados estatísticos relativos\* a n° de escolas do interior do citado relatório, pela urgência do trabalho e a consequente impossibilidade de obtermos os dados junto à Divisão de Estatística. Parece, contudo, em face da informação obtida no município de Santarém que somente essa prefeitura mantém 225 escolas (informação oral da supervisora do município).
- 2) Foi utilizada a comparação que leva em conta a classificação atual das escolas primárias do Estado, a saber :
- a) Grupos Escolares;
  - b) Escolas Reunidas;
  - c) Escolas Isoladas (Essas 3 escolas são do Estado);
  - d) Escolas em cooperação (escolas particulares e municipais com ajuda financeira do Estado);
  - e) Escolas Municipais (vide item 4 das sugestões).

C - Descrição de alguns aspectos considerados mais importantes : 1) Média de alunos por turma.

Jardim de Infância -(Pré-Primário)

Quantidade de Turmas	Matrícula efetiva	Média de alunos por turma
5	159	31,8

Estatística do Ensino Primário

-4-

Série	Quantidade de Turmas	Matrícula efetiva	Média de alunos por turma
1ª	183	7.789	42
2ª	95	2.890	30
3ª	93	2.467	26
4ª	68	2.191	32
5ª	44	1.453	33
6ª	-	-	-
Total	483	16.790	34

Estatística do Ensino Supletivo

Quantidade de turmas	Matrícula efetiva	Média de alunos por turma
19	668	35

(vide sugestão 2 e justificativa)

- 2) Escrituração Escolar : % de escolas que possuem controle e arquivo de escrituração escolar em geral.

Material administrativo (em relação à totalidade da amostra)

Livros de Escrituração	Total de escolas que possuem	%
Matrícula	50	78%
Livro de classe	53	82%
Atas de Reuniões Pedagógicas	10	15%
Outros	30	46%
Total de escolas	64	

Pastas e Arquivos	Total de escolas que possuem	%
De Comunicações	19	29 %
De Estatísticas Educacionais	22	34 %
Total de escolas	64	

Observação : vide item 5,<sup>o</sup> das sugestões

C- Nível de formação dos professores.

Formação	Total	%
C. Pedagógico	154	29,7
Normal Regional	135	26,0
Leigos	229	44,2
Total	518	

Prof. Leigos	Total	%
2º ciclo	2	0,87
1º ciclo	41	17,09
Primário Completo	181	79,0
Primário Incompleto	5	2,18
Total	229	

Total Prof.	Total alunos	Quantidade média de alunos por professores
518	17.617	34

SUGESTÕES:

- 1967*
- encaminhadas ao Secretário de Estado de Educação e Cultura do Estado do Piauí, relativas à organização dos serviços de Estatística*
1. Introduzir, em 1967, em caráter experimental, o Roteiro para recolhimento de informações quanto às condições de prédio, equipamento e pessoal bem como os mapas para recolhimento de informações estatísticas (vide anexos) como instrumento anual de coleta de dados para cadastro e planejamento.

Justificativa - Não existe na SEDUC um formulário para recolhimento de dados em caráter de rotina. Quanto aos atuais formulários para recolhimento de dados de matrícula de Ensino Primário, sugerimos a revisão proposta nos anexos 2 e 3, em virtude dos atuais não solicitarem informações importantes para a Administração e para planejamento. (como número de turmas, por exemplo) solicitando outras, sem muito significado (este aspecto poderá ser discutido em reunião visto ser muito ampla a justificativa do modelo em uso. *des fall*)

2. Introduzir a coleta mensal de informações estatísticas relativas a aspectos importantes para a Administração como por exemplo, matrícula efetiva por série, quantidade de turmas por série.

Justificativa - Dada a grande mobilidade de alunos, há necessidade de acompanhar o número de turmas por série e a matrícula efetiva para que a Administração tenha condições de reunir turmas pequenas em virtude da EMM evasão e transferir professores para os locais cuja matrícula efetiva tenha aumentado.

O não acompanhamento mensal desses dados, tem impossibilitado a Administração de verificar que, enquanto algumas escolas possuem mais de 50 alunos por classe, outras possuem apenas 30 e 35 e EMM de tomar as providências para transferir professores ainda no primeiro semestre.

3. Introduzir na Divisão de Estatística um Cadastro de Escolas Primárias, cujo ficha está em estudo para posterior apreciação pelo DEP.

Justificativa - O Cadastro Escolar permite a obtenção rápida de dados gerais sobre a Escola, importantes para a Administração.

4. Reclassificar as escolas primárias existentes no Estado para fins de Cadastro, segundo duas classificações distintas, a saber:

4.1) quanto à dependência administrativa e financeira:

- a) Federais
- b) Estaduais
- c) Municipais

(\*) *Budgetary review:*

d) Particulares, a saber:

- administradas e mantidas por entidades particulares.
- administradas por entidades particulares e com auxílio financeiro para manutenção, concedido pelo Estado.

4.2) quanto à classificação em:

- a) Grupos Escolares
- b) Escolas Reunidas (agrupadas) e
- c) Escolas Isoladas, proposta pela Seção de Estatística do MEC e levando em conta a especificação quanto a número de alunos, e proposta pelo Conselho Estadual de Educação.

Justificativa - A atual classificação das Escolas Primárias existentes no Estado em Grupos Escolares, Escolas Reunidas, Escolas Isoladas, Escolas Municipais, Escolas Particulares e Escolas em Cooperação, confunde os dois critérios.

5 - Reestruturar a Divisão de Estatística de Ensino Primário, incluindo:

5.1) treinamento, por etapas:

- 5.1.1) de professores, secretários, diretores e inspetores, quanto à Administração Escolar em geral, incluindo / especialmente, preenchimento de formulários para coleta de informações estatísticas e organização de arquivos.
- 5.1.2) de encarregado pelo Serviço de Estatística de Ensino Primário quanto à análise dos dados em resumo, para fins de planejamento e Administração do ensino.

OBSERVAÇÕES:

- a) Incluir, no Curso de Administração de quarta etapa (interior e Capital), noções sobre escrituração escolar (inclusive Estatística Escolar) e organização de arquivo. A orientação sobre o preenchimento dos formulários para recolhimento dos mesmos (vide anexo 1, 2 e 3) constariam dessa programação.
- b) Orientar os 18 coordenadores de Curso de Périas do Interior sobre o conteúdo do curso (vide item a), os que ficarão responsáveis pelo mesmo.
- c) Treinar os atuais Inspectores Escolares.
- d) Treinar uma equipe que seria formada por dez diretores de Grupos Escolares e cinco elementos do Centro de Treinamento de Professores e que ficarão encarregados de efetuar / e levantamento dessas informações relativas à rede de escolas do município de Belém (+).

(+) Os elementos do Programa de Assistência Técnica em Educação ficarão encarregados do treinamento do pessoal podendo inicialmente ajudar no levantamento, segunda solicitação do Senhor Secretário.

**5.2) Início de Coleta de dados e levantamento de fichas de Cadastro Escolar.**

**Observações:**

**A) Primeira fase:**

- a) Preenchimento dos formulários para coleta de informações, pelos professores responsáveis por escolas do Interior e Capital, nos cursos de férias de julho - 1967.
- b) Coleta através do levantamento de rede de escolas existentes no município de Belém, prevista na letra "D" de item 991.

**B) Segunda fase:**

- a partir de setembro poder-se-ia atingir toda a rede, indiretamente, enviando-se os formulários para serem preenchidos por todos os responsáveis pelas escolas primárias ainda não atingidas.

**C) Terceira fase:**

- os formulários para coleta de informações seriam revistos em dezembro de 67 e impressos / para distribuição em 1968.

A forma prevista, para a coleta de dados, em caráter de rotina, seria então:

- a) nos Grupos Escolares, através dos diretores que seriam os responsáveis pelo preenchimento e envio anual dos anexos 1.º e 2.º e mensal dos anexos 3.º e 4.º, diretamente à Divisão de Estatística do SEDEC.
- b) nas Escolas Reunidas e Isoladas, através dos responsáveis pelas mesmas que seriam encarregados de preenchimento e envio das informações às Inspetorias.

Caberia, às Inspetorias, o encaminhamento à SEDEC.

**6 - Estudar a possibilidade de instalação das Inspetorias regionais.**

**Justificativa** - A dificuldade de comunicações entre a SEDEC e as unidades escolares do interior e vice-versa exige o estudo urgente da possibilidade de instalação de Inspetorias regionais com inspetores itinerantes.

Seria conveniente, dadas as dificuldades financeiras do Estado que o inspetor do interior fizesse elemento encarregado das tarefas administrativas e de orientação pedagógica.

Obs: Retirado

"Roteiro para Levantamento das condições  
da Escola: Incluir Equipamento - Pessoal"  
(anexo nº 1)

Passou a fazer parte do documento intitulado  
Organização dos Serviços de Estatística do  
Estado de Educação e Cultura do Pará.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO  
ESTATÍSTICA DE ENSINO PRIMÁRIO

ANO  
196

MÊS de \_\_\_\_\_

NOME DA ESCOLA \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO \_\_\_\_\_

Turnos Escolares existentes: \_\_\_\_\_  
(Período em que se reiniciam os trabalhos escolares).

das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hs  
das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hs  
das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hs  
das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hs

Classes Agrupadas existentes: \_\_\_\_\_  
(Classes com mais de uma só série, funcionando num mesmo horário com regência de um só professor).

séries: \_\_\_\_\_  
séries: \_\_\_\_\_  
séries: \_\_\_\_\_  
séries: \_\_\_\_\_

Classes Conjugadas existentes: \_\_\_\_\_  
(Classes funcionando em uma mesma sala de aula, com mais de um professor).

classes: \_\_\_\_\_  
classes: \_\_\_\_\_  
classes: \_\_\_\_\_

QUADRO RESUMO

	SÉRIES	QUANTIDADE DE TURMAS	MATRÍCULA EFETIVA
JARDIM	1a.		
	2a.		
	3a.		
	TOTAL		

PRIMÁRIO	1a.		
	2a.		
	3a.		
	4a.		
	5a.		
	6a.		
	TOTAL		

SUPL. REGULAR	1a.		
	2a.		
	3a.		
	4a.		
	5a.		
	TOTAL		

SUP. EXT	1º Ci		
	2º Ci		
	TOTAL		



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO

ESTATÍSTICA DO JARDIM E DO ENSINO PRIMÁRIO

	SÉRIES	TOTAL GERAL	TOTAL FEMININO	MATRICULAS SEGUNDO A IDADE (anos completo)										
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	+ de 14
	JARDIM													
P R I M Á R I O	1ª													
	2ª													
	3ª													
	4ª													
	5ª													
	6ª													
	TOTAL do primário													

ESTATÍSTICA DO ENSINO SUPLETIVO

	SÉRIES	TOTAL GERAL	TOTAL FEMININO	MATRICULA SEGUNDO A IDADE (anos completo)					
				14	15	16	17	18	+ de 18
S U P L E T I V O	1ª								
	2ª								
	3ª								
	4ª								
	5ª								
	TOTAL								
S U P L E T - E X T R A - O R D I N	1ª								
	2ª								
	TOTAL								

ESTATISTICA DO PESSOAL

Total de professores \_\_\_\_\_, dos quais \_\_\_\_\_ do sexo feminino.

Total de professoras que além de lecionarem, exercem, também a função de direção e secretaria \_\_\_\_\_.

Total de professores exclusivamente de direção e secretaria \_\_\_\_\_.

Número de serventes: \_\_\_\_\_ Número de vigias: \_\_\_\_\_.

Formação dos Professores	Número
Professores com Pedagógico completo	
Professores com Normal Regional completo	
Professores Leigos (+)	
Total de professores da escola	

Formação dos Professores Leigos	Número
2º ciclo completo	
1º ciclo completo	
Primário completo	
Primário incompleto	
Total (+)	

Observação: Os totais assinalados com ( + ) devem coincidir.

Nome do Diretor \_\_\_\_\_  
Nome do Secretário \_\_\_\_\_  
Nome do Inspetor \_\_\_\_\_  
Nome do Orientador \_\_\_\_\_  
Nome do Supervisor \_\_\_\_\_





## Estado Físico do Prédio da Escola

TIPO DA CONSTRUÇÃO			PISO				ÁGUA			CONSTRUÇÃO ESCOLAR			INSTALAÇÃO SANITÁRIOS							
Alvenária	Madeira	Outro Tipo	Madeira	Ladrilho	Terra	Outro Tipo	da Rede Geral	Poço Nasce.	Não tem	Próprio	Adaptado	Não Adaptado	Preço do Aluguel	Sep. Sexo	Com Sexo	Não tem	Ótimo	Bom	Precário	

Observação:





Anexo 4A

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO

Estatística Educacional

Relação do Corpo Docente e Administrativo da Unidade Escolar:

N.º de Ordem	N O M E	C a r g o	N í v e l	C a r á t e r	D a t a N o m e a ç ã o	O B S E R V A Ç Ã O
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

N.º de Ordem	N O M E	C a r g o	Nível	Caráter	Data Nomeação	OBSERVAÇÃO
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO

Estatística Educacional

Zona Fisiográfica:  
Município:  
Unidade Escolar:  
ANO DE 196

CORPO DISCENTE

(IDADE)	7	8	9	10	11	12	13	14	MAIS DE 14 ANOS	TOTAL POR SÉRIE
JARDIM										
1. <sup>a</sup> Série										
2. <sup>a</sup> Série										
3. <sup>a</sup> Série										
4. <sup>a</sup> Série										
5. <sup>a</sup> Série										
SOMA POR IDADE										

CORPO DOCENTE (Número)

CORPO ADMINISTRATIVO (Nome)

Normalistas:  
Regentes:  
Leigas:

Diretor (a):  
Secretário (a):  
Serventes:  
Inspetores:  
Vigia:

Número de Salas de aulas:  
" " Turmas:  
" " Turnos:

MEC/INEP/CRPE/PATE

Para'

maio

VII

- EMPIA - Manaus
- Subsídios do Para'



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Das mais felizes a idéia do Secretário Geral do Ministério da Educação e Cultura ao procurar sentir a opinião nacional dos educadores a respeito do Plano Nacional de Educação, que foi mandado elaborar pelo Senhor Ministro de Estado da Educação e Cultura, através do Decreto nº 60610 de 24/4/1967.

Face à necessidade de uma lei do Congresso Nacional para os Planos Nacionais de Educação e Cultura, de acôrdo com o que estabelece a Constituição Federal, nada mais justo, por parte de nossas autoridades da União, do que um processamento cuidadoso na elaboração do documento, tendo em vista as dificuldades que poderão advir para correção de distorções que surjam ou pontos de estrangulamento que se apresentem.

Há observações justas e corretas no documento apresentado pela Secretaria Geral do MEC, sôbre os dois óbices apresentados nos documentos anteriores, tais como a ausência de consulta nacional e falta de aplicação nos diversos níveis de ensino.

Quanto ao último, quer nos parecer tratar-se do nível superior, o ausente dos Planos, dado, talvez, à estrutura que apresenta o nosso ensino superior, onde há, face ao número relativamente pequeno de unidades, mais fácil coordenação, e, portanto, uma relação mais fácil de ser mantida com o Ministério. Cremos que a ausência não se refira à escassez de recursos, ainda que insuficientes, sem nenhuma dúvida, mas proporcionalmente mais elevados.

Considerando o interêsse louvável do Ministério de Educação e Cultura em ouvir a opinião nacional, é que nos dispusemos a elaborar o presente documento, que leva tão sômente o interêsse de uma elaboração da Secretaria de Educação e Cultura e do Conselho Estadual de Educação do Pará.

O Ofício Circular nº 13/67/SG/GB, de 11 de maio de 1967, faz referência a um documento básico, no qual possivelmente estarão contidas as idéias iniciais dos elaboradores do Plano, cujos pontos fundamentais estão mencionados no item 26 e demais sub-ítem do trabalho.

A falta de distribuição prévia do documento referido, quer nos parecer, impossibilitará os participantes de uma discussão mais séria a respeito do assunto, visto não ter sido do conhecimento dos mesmos a opinião dos elaboradores dos documentos a respeito de cada sub-ítem proposto no item 26.

-Cont. -

Os ENPLA, que parecem ter sido idéia posterior ao Decreto, pois os prazos fixados não constam do mesmo, foram inseridos no período que teriam os Grupos de Trabalho para fazerem estudos e oferecerem sugestões ao documento básico. As sugestões dos ENPLA seriam então consideradas pelo Grupo de Trabalho do Plano Nacional de Educação.

Parece-nos, contudo, que, embora a idéia de uma consulta nacional tenha sido louvável, os prazos estabelecidos para a realização dos Encontros de Planejamento, especialmente o de Manaus, não permitirão aos Estados do Norte, por maior esforço que façam, dar uma colaboração que represente uma participação efetiva.

Isto fica mais evidente se atentarmos para o fato de que nem o próprio MEC elaborou o documento básico inicial, em tempo, ainda que exíguo, de encaminhá-lo aos Estados do Norte, para que, pelo menos até o dia 8 de junho, pudessem estes tomar conhecimento, com antecedência, e reunir elementos que permitissem a defesa de suas sugestões.

Considerando ainda que:

a)- tendo o Estado do Pará, recebido comunicação dos ENPLA, apenas em 22 de maio ( comunicação oficial da Secretaria Geral do MEC, através da exposição do Exmo. Sr. Secretário Geral do MEC, em reunião do Conselho Estadual de Educação);

b)- contando a Secretaria e o Conselho Estadual de Educação do Pará com dificuldades relativas a pessoal para levantamento, estudo e análise dos dados, bem como para elaboração de sugestões sobre matéria tão séria;

c) havendo neste Encontro apenas três horas para exame do documento básico e mais três ou quatro para apresentação de sugestões e consequente discussão.

Querem solicitar a Secretaria de Educação e Cultura e o Conselho Estadual de Educação do Pará, pelas razões apresentadas, que não se ja este Encontro considerado realmente uma consulta nacional. Essa colocação vem a título da responsabilidade das decisões a serem tomadas e das quais as Unidades que participarem serão co-responsáveis.

GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ALGUNS ASPECTOS DO PROJETO DE LEI DO PNE

Pelas razões já expostas - especialmente pela exiguidade dos prazos para a discussão de matéria tão ampla - acharam por bem a Secretaria de Educação e o Conselho Estadual de Educação do Pará apresentar sugestões apenas quanto a dois aspectos que considera entre os mais importantes para estabelecimento de uma política educacional, a saber: A ASSISTÊNCIA TÉCNICA E A FINANCIERA.

Acrescente-se ainda que, sem ter o documento básico em mãos e, da leitura do Ofício Circular nº 13/67/SG/GB de 11 de maio de 1967 que informou sobre os pontos fundamentais que seriam abordados no projeto de lei, não nos foi possível perceber qual a amplitude pretendida pelo projeto. Isto porque, num projeto de lei para estabelecimento do P.N.E., entendemos que se deveria definir: a) - as metas a serem atingidas; b) - os critérios reguladores da aplicação dos recursos; c) - as normas a serem seguidas.

É evidente que muitos aspectos estariam aí inseridos: aplicação dos recursos pela União, pelos Estados, pelos Municípios e pela iniciativa privada; estabelecimento de diretrizes para cada um dos níveis de ensino; estabelecimento dos processos pelos quais se vai atingindo progressivamente a obrigatoriedade escolar etc.

Contudo, encontramos os seguintes tópicos que, segundo o Ofício Circular citado, estariam contidos no projeto de lei: articulação dos níveis de ensino; esquema de matrículas; composição de despesas etc.

Não entendemos então como assunto relativo à articulação dos níveis de ensino, para apenas abordar um aspecto, poderia constar do referido projeto de lei do P.N.E. Estando a matéria regulada pela L.D.B., qualquer sugestão que alterasse o disposto na lei, exigiria revogação do aspecto considerado. (vide como exemplo, em anexo, a sugestão do ilustre Secretário Geral do MEC, apresentado em reunião do Conselho Estadual de Educação do Pará em 17.5.67, sobre articulação dos níveis de ensino).

Sem termos conhecimento, portanto, do documento básico, achamos conveniente fazer estas considerações preliminares que têm por objetivo chamar a atenção dos participantes das Comissões a definirem preliminarmente a amplitude e os limites do projeto. Isto feito, evitar-se-ia que o projeto abor dasse desde aspectos amplos e relativos ao P.N.E. até detalhes ou mesmo assuntos que, embora de grande importância, dependesse de tratamento à parte por envolver revogação de matéria disposta em outra lei.

cont.

Considerando, então:

- a)- O não conhecimento do documento básico, condição imprescindível para que se pudesse esperar um melhor rendimento e uma maior participação dos Estados do Norte, bem como dos Territórios, na elaboração do projeto de lei do P.N. E.
- b)- A exiguidade dos prazos para que pudessem a Secretaria de Educação e o Conselho Estadual de Educação reunir subsídios para este Encontro de Planejamento;
- c)- O pequeno tempo que terão as Comissões neste Encontro para examinar o documento básico e formular sugestões e proposições;

Propõem: a Secretaria de Educação e Cultura e o Conselho Estadual de Educação do Estado do Pará que sejam discutidos apenas os aspectos mais importantes, e apresentam como subsídios sugestões quanto a dois itens: Assistência Técnica (especialmente Supervisão do Ensino Primário) e Financeira (estabelecimento do Sistema de Coordenação, colaboração e articulação).

### ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A colaboração efetiva mais importante que cabe à União dar aos Estados é a Assistência Técnica. Contudo, nem sempre a União tem se desincumbido satisfatoriamente dessa tarefa. Embora existindo um esforço reconhecido do MEC nesse setor, a política que tem orientado alguns Programas não tem sido adequada às necessidades estaduais. Poder-se-ia dizer que tal inadequação tem como causas:

a) Independência e desarticulação: alguns programas sob orientação direta do MEC, têm coligido com os programas de mesma natureza das administrações estaduais, sem, contudo, haver o entrosamento necessário, uma vez que seus objetivos e seu campo de atuação são os mesmos.

b) Tempo de duração: outros programas carecem de tempo maior para atuação junto às administrações estaduais, pois somente a permanência efetiva permite aos técnicos do MEC conhecimento real do local, conhecimento esse imprescindível para a programação proposta; seja adequada às necessidades e exigências da região.

#### Atuação da Supervisão nos Estados do Norte

Embora o trabalho do Serviço de Supervisão, sob a direção do Departamento Nacional de Educação - DNE - através do Programa de Aperfeiçoamento do Magistério Primário - PAMP -, como vem sendo desenvolvido, não possa ser considerado de Assistência Técnica, será esta uma oportunidade de se fazer um balanço da atuação do mesmo, uma vez que se constitui êle num programa federal junto aos Estados e Territórios.

O PAMP tem se proposto nos Estados do Norte, a atuar de duas formas: promovendo cursos de férias para treinamento de Professores leigos e dando orientação aos professores leigos, junto às unidades escolares, no decorrer do ano letivo.

cont.

Os recursos do PAMP são distribuídos diretamente às supervisoras-chefes a quem cabe prestação de contas direta ao MEC.

Considerações: A política que vem orientando a atuação do PAMP precisa ser revista. A atuação do serviço de Supervisão tem sido inadequada não somente quanto à forma escolhida, mas, antes de tudo, porque vem se constituindo numa injustificável ingerência da União nas Administrações Estaduais.

Embora existindo, em alguns Estados, Serviço de Orientação aos professores do Ensino Primário, o Serviço de Supervisão tem atuado independentemente e sem qualquer articulação com os serviços locais. Os planos de cursos de férias não são discutidos com o Serviço de Orientação e nem submetidos à apreciação da Chefia do Ensino Primário da Secretaria, o que seria de grande conveniência, uma vez que a administração Estadual também atua nessa área de orientação metodológica para professores primários, bem como no desenvolvimento de cursos de treinamento para professores leigos.

A orientação regular aos professores leigos, quando efetuada, geralmente nas capitais e em alguns municípios do Interior, também é feita sem articulação alguma com os serviços de orientação das Secretarias, que é efetuado pelos inspetores ou pelas orientadoras, através de material escrito enviado, ou pelas diretoras de grupos escolares das sedes dos municípios, através de reuniões pedagógicas.

Ora, tais aspectos são suficientes para evidenciar os problemas que um Serviço Federal desarticulado dos Serviços Estaduais do mesmo setor, traz às administrações estaduais.

OBS: Anexo: 1) Problemas específicos em decorrência da atual política do MEC.

Anexo: 2) Modelo de Convênio

Conclusão:

Considerando que o Artigo 95, letra b, da L.D.B. estabelece: a União dispensará a sua cooperação financeira ao ensino sob a forma de assistência técnica, mediante convênio, visando ao aperfeiçoamento do magistério, à pesquisa pedagógica e à promoção de congressos e seminários.

Sugere:

1) que os programas de atuação do MEC, junto aos Estados se efetue na forma da lei, através de convênios, onde se poderia definir claramente as áreas de atuação, os limites e a articulação dos serviços federais e estaduais.

2) que os programas de Assistência Técnica sejam realizados sob a forma de uma assistência permanente, ficando os elementos do MEC à disposição

cont.

das administrações estaduais, em períodos nunca inferior a um ano letivo.

3) que ela se efetue dentro do verdadeiro princípio de uma assistência, ou seja, de orientação para que as administrações estaduais se capacitem a desenvolver suas atribuições da melhor forma, e não efetuando isoladamente as mesmas tarefas, vindo assim a consistir em duplicidade de serviços.

ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

Sistema de financiamento

a) CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS:

A revisão 65 do P.N.E. representa um esforço para substituir os critérios percentuais usados no plano primitivo, por critérios baseados em índices conhecidos.

Após dois anos de aplicação dos referidos critérios tivemos oportunidade de apreciar a adequação dos mesmos e perceber a necessidade, mais uma vez, de revê-los.

Um dos critérios de aplicação dos recursos, da revisão 65, é aquele que determina que 85% da parcela destinada a custeio de manutenção da rede de Ensino Primário (65% do total dos recursos) deverá ser distribuída proporcionalmente ao déficit de matrículas de 7 a 11 anos. Esse critério, embora aparentemente bom, na verdade só foi realístico para o ano de 1965, por ser um critério estático de apreciação do desenvolvimento do Programa Educação. Ora, é fácil perceber que, com tal visão estática, quanto maior fôsse o esforço feito pelos Estados a partir de 1965, menor seria o déficit de matrículas e, portanto, menor seria a parcela recebida nos anos subsequentes. É óbvio que, numa escala de distribuição de recursos, em que 25 unidades da Federação concorrem, só seria visível e de consequências alarmantes, a situação daqueles Estados e Territórios que tivessem aberto muitas escolas e matriculados muitas crianças. Tal foi o colapso que vimos ocorrer em Unidades da Federação que, em função de um plano da expansão da rede muito grande, realizado em 1965, recebeu no ano seguinte parcela de recurso muito inferior. E isto ocorreu exatamente porque o déficit de matrículas havia diminuído espantosamente enquanto o critério de distribuição de recurso permaneceu o mesmo: levava-se em conta, em cada ano, o déficit de escolarização.

Quanto ao Estado do Pará, embora a situação não tenha sido tão grave, foi proporcionalmente a mesma. Senão, vejamos, para apenas citar o ensino primário:

1965 - verbas recebidas do F.N.E.P.	_____
1966 - verba liberada do F.N.E.P.	_____
- parcela retida a ser liberada do F.N.E.P. ....	_____
Total 1966 .....	_____

Cont.



1965 - déficit de matrículas : -----

1966 - déficit de matrículas : -----

Outra consequência de tal critério de aplicação de recursos, foi o colapso que representou para os Estados uma política de distribuição de verbas federais que, canalizando uma grande parte das mesmas para a expansão da rede, construção e equipamento escolar, não previu que, no ano seguinte, seria preciso manter tais escolas e que, portanto, muito maiores seriam os gastos que teriam agora os Estados com a manutenção da rede.

Verificamos que, no Estado do Pará, em 1965, 95% dos recursos do orçamento da Secretaria (estaduais), foram dispendidos com manutenção da rede.

Em função dessas considerações feitas, sugere o Estado do Pará que um critério dinâmico, que leve em conta, proporcionalmente, de um exercício para o seguinte, o esforço feito pelas unidades da Federação com o desenvolvimento do programa educacional, seja aqui discutido.

Sugere ainda que sejam levadas em conta as dificuldades dos Estados do Norte, para fornecerem índices que envolvam levantamento e análise conjunta de muitos dados, tais como, nível da renda "per capita" e custo de vida proporcionalmente à ampliação da rede escolar.

É preciso não esquecer, na elaboração de critérios, a exequibilidade dos mesmos, pois, caso contrário, incorrer-se-ia num outro erro: o de propor critérios muito justos e plenamente aceitáveis teoricamente mas que, pela complexidade da utilização de dados e análises, exigiria dos Estados um Serviço de Estatística e Planejamento organizado e em condições de oferecer rapidamente ao MEC, os dados necessários para se capacitarem a receber as verbas.

b) O P.N.E. e a não discriminação das dotações orçamentárias, por unidades da Federação.

Ao pensar a Secretaria Geral do MEC, na não discriminação das dotações orçamentárias, preferindo verbas globais, quis dar oportunidade a um melhor planejamento dos Estados na utilização das dotações.

Quanto à intenção, julgamos boa, entretanto, quer nos parecer que a Lei Federal 4320 de 17.3.1964, exige a discriminação da despesa "no mínimo por elementos", sendo considerados aí como elementos: pessoal, material de consumo, serviço de terceiros, etc.

No que tange à habilitação por parte dos Estados mediante plano, para se candidatarem à obtenção de recursos, é do bom alvitre levantar dúvidas sobre o funcionamento eficiente do sistema, porque os Estados carecem de pessoal técnico para elaboração de seus planos de educação, como ficou bem claro em amplas discussões realizadas em reunião efetuada em Guanabara, em setembro de 1966, entre os Conselhos, tanto que ficou assentada a colaboração do MEC, na preparação de pessoal qualificado..

É por todos conhecido o sistema estatístico brasileiro, mesmo quando se trata de determinação de índices, em que várias organizações nacionais, com técnicos do mais alto gabarito, encontram as mais divergentes determinações. Transporte-se isto para o âmbito de Estados em desenvolvimento, em que as informações estatísticas sofrem um processo de defasagem mínima de dois anos, sem contar as informações absolutamente inverídicas, e já se terá uma idéia da dificuldade com que os pequenos Estados, aqueles que mais necessitam da ajuda federal, irão se encontrar para se candidatarem à obtenção dos recursos,

Pelas razões expostas, julgamos imprescindível que as dotações consignadas a cada unidade da Federação, em função da aplicação dos critérios a serem discutidos, seja discriminada no orçamento da União.

Quanto à liberação dos recursos, seria feita mediante apresentação do plano e das prestações de conta das parcelas anteriores. Desta forma ficaria assegurada a intenção da Secretaria Geral do MEC de incentivar os Estados e Territórios a irem se capacitando a apresentarem planos, uma vez que a liberação dos recursos continuaria dependendo da aprovação dos mesmos.

c) - MECANISMO PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS: PRAZOS E PARCELAS

De acôrdo com o Ofício que informou sôbre o Projeto de Lei do PNE, um dos itens propunha o estabelecimento de metas regionais. Contudo, não sômente as metas, mas outras aspectos, como a forma de liberação de recursos por parcelas, bem como os prazos, mereceriam tratamento especial, dadas as condições de infraestrutura da Região Amazônica.

O modelo padrão de convênio assinado com tôdas unidades da Federação, até 1967, bem como muitas das normas para liberação dos recursos, constantes do Manual de Execução do PNE, evidenciam o desconhecimento, por parte do MEC, da Região Norte. A grande extensão territorial, a dificuldade de meios de comunicação, o fenômeno pluviométrico, são fatos que não tem constado nas considerações do MEC no desenvolvimento de sua política educacional.

Ora, na Região Norte, onde o meio de comunicação normalmente utilizado é o rio, com escalas construídas, recuperadas, equipadas, em locais onde a única via de acesso é o igaparé, na época das chuvas, não se explica que os recursos, já tão insuficientes para as nossas necessidades, sejam entregues em mais de uma parcela.

As Secretarias e Divisões de Educação da Região Norte sabem que, se não aproveitarem o inverno, época das chuvas, em que pequenos rios e igarapés são navegáveis, para levarem o material para construção, recuperação, equipamento e mesmo material de consumo, até os locais onde funcionam escolas ou onde serão construídos novos prédios, perderão a possibilidade de executarem o plano, por um ano. Isto porque, nesta região, o material é levado na enchente, em embarcações e em pequenas canoas com motor de pôpa, até o local destinado. Sômente três a seis meses depois, no verão, iniciam-se as construções ou recuperações, pois, no inverno, em virtude das chuvas e principalmente dos terrenos, que ficam alagados, não existe possibilidade de trabalho. Atente-se para o fato que muitas escolas, na Amazônia, são construídas sôbre palafitas.

É evidente que, com tais condições, a Região Norte acaba por atrasar-se nas prestações de contas das parcelas recebidas, perdendo frequentemente a oportunidade de aplicar, num mesmo exercício, tôda a verba consignada. Acrescente-se ainda os problemas que surgem para as Administrações com os atrasos nas prestações de contas dos exercícios anteriores, bem como as necessárias reformulações dos planos, em consequência da inflação.

Pelas razões expostas, querem a Secretaria de Educação e Cultura e o Conselho Estadual de Educação do Pará, solicitar que os recursos consignados para a Região Norte sejam liberados, em sua totalidade, de uma só vez.

d) ESTABELECIMENTO DE UM SISTEMA DE COORDENAÇÃO, COLABORAÇÃO E ARTICULAÇÃO ENTRE AS TRÊS ESFERAS DO PODER PÚBLICO: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

A LDB, em seu artigo 95, letra c, estabelece: "a União dispensará a sua cooperação financeira ao ensino sob a forma de: financiamento a estabelecimentos mantidos pelos Estados, Municípios ou Particulares, para a compra, construção ou reforma de prédios escolares e respectivas instalações e equipamentos, de acordo com as leis especiais em vigor".

Parece-nos que, por uma errônea interpretação desse artigo da Lei, vem a União desenvolvendo uma política de convênios, para auxílio financeiro, diretamente com os Municípios. Por outro lado, insiste a União, e verificaremos isso se atentarmos para as recomendações do MEC e de alguns estudos e pareceres do Conselho Federal de Educação, em que se efetue um esforço de articulação dos planos federais com os estaduais e destes com os municipais. Contudo, se verificarmos as consequências desanimadoras ocasionadas pela interferência do MEC nas Unidades da Federação, através do auxílio financeiro direto que vêm prestando aos Municípios, constataremos a incoerência daquela recomendação da União sobre a articulação de planos.

Dado que os auxílios pedidos pelos Municípios são por eles diretamente encaminhados ao MEC, sem o conhecimento das Secretarias de Educação, e, visto que a apreciação e liberação desses recursos acaba sendo realizada durante todo decorrer do ano, como é possível aos Estados, elaborarem planos articulados com os dos Municípios e que representem uma complementação justa e necessária?

É evidente que acaba ocorrendo uma cansativa revisão dos planos ou uma desorganização total, com escolas próximas de outras, com capacidade ociosa, deixando-se de atender áreas rãs necessitadas.

Por essas razões, julgamos que deve a União limitar-se a estender a ação federal supletiva a todo País, através de convênios com os Estados. De ta forma, ficaria garantida a recomendada colaboração e articulação entre os planos federais, estaduais e municipais, sob a forma de ação supletiva da União em relação aos Estados e destes em relação aos Municípios. O mesmo seria válido em relação às entidades particulares, que passariam, assim como os Municípios, a pleitearem recursos não mais à União, mas unicamente aos Estados.

=Continuação=

e) COMPOSIÇÃO DE DESPESA

Estabelece a LDB - artigo 12 em seu parágrafo 1º : a União aplicará, anualmente, na manutenção e desenvolvimento do ensino, 12%, no mínimo, de sua receita de impostos e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, 20%, no mínimo.

Parágrafo 1º - Com nove décimos dos recursos federais destinados à Educação, serão constituídos, em parcelas iguais, o Fundo Nacional de Ensino Primário, o Fundo Nacional de Ensino Médio e o Fundo Nacional do Ensino Superior.

Contudo, mostram os quantitativos globais das despesas da União com os três níveis, que a manutenção do Ensino Superior continua consumindo uma grande parte dos recursos. No entanto, basta analisarmos a composição da despesa com o Ensino Superior comparativamente aos outros dois níveis, antes da LDB, para entendermos que, nem seria possível, a tão curto prazo, equiparar os gastos. Se tal ocorresse tão abruptamente, teríamos um colapso do Ensino Superior, que quanto ao atendimento da demanda, já deixa tanto a desejar.

Antes de solução legal, vinculando exatamente um terço dos recursos ao Ensino Superior, solução essa utópica e inviável, a curto prazo, insistimos na necessidade de:

a)- levantamento da capacidade ociosa nas Universidades e Faculdades isoladas da Região Norte, tendo em vista o aproveitamento da mesma.

b)- levantamento da despesa para manutenção das atuais escolas de nível superior e das necessidades para contratar professores e comprar equipamento, tendo em vista o aproveitamento total da referida capacidade ociosa.

c)- garantir a efetivação da política de concentração de recursos nas Universidades regionais que restringissem a criação de estabelecimentos isolados.

d)- estabelecimento de um sistema eficiente de bolsas de estudo para as Universidades regionais.

e)- estabelecimento de critérios mais rígidos, obrigando a prestação de serviço pelo ex-bolsista, por um prazo mínimo, na região de onde provém, ou de reembolso.

f)- estabelecimento de exigências mais rígidas para criação de escolas superiores.

g)- levantamento da demanda de vagas, por cursos, e das necessidades de pessoal qualificado, por região, que permita orientar a criação de determinadas escolas.

Conclusão  
Considerando:

a)- A inadequação de alguns critérios para distribuição de recursos;

b)- A exigência da Lei Orçamentária 4320;

c)- as deficiências dos Estados do Norte para se capacitarem através de planos a obterem mais rápida liberação de recursos;

d)- a inadequação dos prazos e a forma de distribuição de recursos por parcelas;

e)- a impossibilidade de um planejamento eficaz que permita o estabelecimento de um sistema de coordenação, colaboração e articulação entre os planos estaduais e municipais;

f)- a capacidade ociosa das Universidades Regionais e a consequente inconveniência de criação de escolas isoladas na Região Norte;

**SUGERIMOS:**

- a)- que, na organização de critérios para a distribuição de recursos, leve-se em conta, proporcionalmente, o esforço feito pelas Unidades da Federação, e em cada Unidade, num determinado período de tempo;
- b)- a discriminação das dotações orçamentárias, para cada Unidade da Federação, no orçamento da União;
- c)- que seja colocado à disposição das Secretarias e Divisões de Educação, pessoal técnico do MEC para dar assistência durante períodos nunca inferiores a um ano letivo;
- d)- que a liberação dos recursos para a Região Norte seja feita de uma só vez;
- e)- que quaisquer recursos destinados aos Estados sejam entregues às Secretarias de Educação às quais caberão o planejamento e a distribuição aos Municípios e particulares;
- f)- que seja efetuado levantamento sobre a demanda de vaga no Ensino Superior da Região Norte; sobre as necessidades de pessoal técnico; sobre a capacidade ociosa das Universidades;
- g)- que se efetue uma concentração de recursos nas Universidades regionais, visando equipá-las e utilizar toda sua capacidade, contratando, se necessário, novos professores;
- h)- que se aumente o número de bolsas de estudo para as Universidades regionais e se crie um sistema mais rígido que obrigue a prestação de serviços na Região.

## ANEXO I

### PROBLEMAS ESPECÍFICOS EM DECORRÊNCIA DA ATUAL POLÍTICA DO MEC

Além dos pontos gerais anteriormente mencionados, destacaremos as seguintes incongruências decorrentes da política adotada pelo PAMP:

1- Não contribui para oferecer uma orientação mais eficiente aos Estados e Territórios, uma vez que a Supervisão se isola, constituindo-se, às vezes, área de atrito com as administrações estaduais e territoriais, perdendo assim possibilidades de atuar conjunta e integradamente com os serviços locais, o que proporcionaria a execução de planos mais adequados.

2- Com a deficiência tão grande de diretores escolares, mais capacitados, a quem cabe a tarefa de orientação metodológica regular no âmbito da escola, não se justifica que o supervisor faça visitas esporádicas, em muitos casos, a quatro ou cinco escolas rurais, para dar assistência e dez professores leigos.

3- Muitas vezes, seria muito mais conveniente ao Estado, levando em conta os interesses educacionais, aproveitar o trabalho das Supervisoras, como colaboradoras permanentes da direção de unidades escolares, ou até mesmo ocupar a direção do estabelecimento, quando se comprovar que o diretor não é qualificado (em muitos casos, geralmente na zona rural, ocorrem que diretores são professores leigos).

Ao contrário verifica-se:

a)- grupos escolares ou escolas reunidas com leigos na direção e sem assistência da Supervisão.

b)- escolas isoladas ou reunidas com um corpo de professores, constituído de leigos e regentes, necessitados de orientação, sendo que os leigos recebem orientação da Supervisão e os regentes e normalistas da diretora do grupo escolar mais próximo ou do Serviço de Orientação da Secretaria. Nesse caso, a atuação das supervisoras, constitui área de atrito.

4- A atuação das Supervisoras junto às escolas particulares em regime de cooperação, preterindo a prioridade das escolas da rede estadual, ocorre porque a distribuição do pessoal é feita pelas Supervisoras Chefe, sem ser submetida à apreciação das Secretarias. Qualquer que seja o pessoal à serviço da escola (Supervisora, professores ou serventes), deve constar dos convênios para fins de matrículas gratuitas.

5- Sendo o pessoal que trabalha na Supervisão funcionário estadual, que recebe uma gratificação do PAMP, não se justifica que a designação desses professores seja efetuada diretamente pela Supervisora Chefe. É preciso que um plano único seja elaborado para evitar que áreas e unidades escolares mais necessitados fiquem desatendidas.

ANEXO 2

TÉRMO DE ACÓRDO CELEBRADO ENTRE O  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
E A .....  
.....  
PARA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO  
SERVIÇO DE SUPERVISÃO DO ENSINO PRIMÁ-  
RIO.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 1967, no Gabinete da Diretoria do Departamento Nacional de Educação (DNE), os senhores.....  
Diretor do DNE e .....  
.....  
deliberam assinar o presente ACÓRDO para estabelecimento das bases de coo-  
peração solidária visando à continuidade do serviço de supervisão do ensino pri-  
mário no .....

CLÁUSULA SEGUNDA

O Departamento Nacional de Educação, em regime de cooperação solidária se obriga a oferecer recursos financeiros necessários ao desenvolvi-  
mento da supervisão do ensino primário no (Estado ou Território de).....  
.....

CLÁUSULA TERCEIRA

O recebimento dos recursos financeiros de que trata a cláusula anterior dependerá de apresentação e aprovação de plano de aplicação elabora-  
do pela (Secretaria ou Divisão de Educação).....  
.....segundo especificações do Depar-  
tamento Nacional de Educação.

CLÁUSULA QUARTA

A .. (Secretaria ou Divisão de Educação),.....  
.....obrigar-se-á:  
a)- zelar pela continuidade e pelo desenvolvimento da supervisão do ensino primário no (Estado ou Território .....).  
b)- seguir as recomendações do DNE referentes à organização e funcionamento do serviço de supervisão do ensino primário, adaptando-as às peculiaridades das condições locais.  
c)- remeter ao DNE relatórios periódicos e demais documentos que forem solicitados.

CLÁUSULA QUINTA

A .....  
designará elemento credenciado para exercer as funções de Supervisor-Chefe, e dessa designação dará ciência ao DNE.

TÉRMO DE ACÓRDO etc.

fls. 2-

CLÁUSULA SEXTA

O presente ACÓRDO terá vigência a partir da data de sua assinatura e vigorará por .....anos.

E, para firmeza e validade do que ficou estipulado, lavrou-se o presente TÉRMO, o qual, lido e achado certo, vai assinado pelos senhores ..... , Diretor do Departamento Nacional de Educação e .....

\_\_\_\_\_  
Diretor do DNE

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



ANEXO 3

Ata da Sessão Extraordinária do Conselho Estadual de Educação do Pará, realizada aos vinte e dois dias do mês de maio de mil novecentos e sessenta e sete.

EXTRATO

Sugestão do ilustre Secretário Geral do MEC sobre articulação de níveis de ensino, duração e organização.

.....

" Ainda o conselheiro David arguiu sobre a correlação entre o ensino Primário e a possibilidade do princípio do ensino médio; obtendo do Conselheiro Édson Franco a seguinte resposta: A intenção é adotar novos critérios. Seria o primário com seis anos abrangendo uma faixa realmente de sete aos quatorze anos. Os dois anos que foram acrescentados ao primário comum seriam reduzidos dentro do Ensino Médio que passaria a ser de cinco anos. Então a faixa que agora se usa de ginásial e colegial poderiam vir a ser alterada, de tal modo que seis anos fôsse o primário onde dois anos significassem já uma pequena orientação para o trabalho economicamente produtivo. Os três anos subsequentes seriam sempre o de ginásio orientado para o trabalho e os dois anos que corresponderiam ao curso colegial seriam exclusivamente para formação profissional daqueles que quisessem encerrar aí a sua profissão, e aqueles que desejassem seguir a universidades seriam exclusivamente de preparação de universidade com o título de colégio polivalente, que habilitasse o estudante para o ingresso na Universidade.

./.

# MEC/INEP/CRPEI PATE

Para'

maio

II

- Anexo nº 1 do relatório - Relação de municípios...
- Anexo nº 2 do relatório - Estudo de amostragem...
- Anexo nº 3 do relatório - Sugestões de trabalho...



RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS QUE FORAM ESCOLHIDOS PARA SEDE ,  
COM OS MUNICÍPIOS SATÉLITES:

CURSO DE TREINAMENTO PARA PROFESSORES LEIGOS (4a. ETAPA)  
DA SEDEC.

1. ABAETETUBA : Igarapé Miri , Moju.
2. ALTAMIRA: S.Felix do Xingu, Senador José Porfírio, Pôrto de Moz.
3. BREVES: Portel , Melgaço .
4. CAMETÁ : Limoeiro do Ajuru, Mocajuba, Baião, Tucuruí.
5. MARABÁ : Jacundá, Ituoiranga, São João do Araguaia, Santana do Araguaia.
6. CAPANEMA : Primavera, Salinópolis, Nova Timboteua, Bonito, Peixe-Boi.
7. CASTANHAL : Inhangapí, Curuçá, S.Francisco do Pará, Marapanim.
8. S.MIGUEL DO GUAMÁ : Itituia, S.Domingos do Capim, Paragominas.
9. IGARAPÉ AÇU : Santarém-Novo, Maracanã, Magalhães Barata, Santa Maria do Pará.
10. MONTE ALEGRE: Prainha, Almerim, Gurupá.
11. ÓBIDOS: Oriximiná, Faro, Juriti.
12. OUREM : Capitão Poço.
13. BELÉM : Ananideua, Benevides, Bujarú, Sanata Izabel.
14. SANTARÉM: Alenquer, Itaituba, Aveiro.
15. SÃO SEBASTIÃO DA VISTA : Currálinho, Oeiras do Pará, Muaná.
16. TOMÉ-AÇU : Acará.
17. VIGIA: Colares, São Caetano, Santo Antonio de Tauá.
18. AFUÁ : Chaves, Anajás .

ESTUDO DE AMOSTRAGEM DA REDE DE ESCOLAS PRIMÁRIASROTEIRO DE VIAGEM:

LOCAIS	NOME	DATA	OBS.
<u>MARAJÓ E ILHAS</u>	Nívia Gorde		
Muaná		29.5	avião
Seure		31.5	navio
<u>BRAGANTINA</u>	Arlete Marques Silva		
Castanhal		26.5	rural
Bragança		29.5	rural
<u>GUAJARINA</u>	Marilena Said		
Tomé Açu		29.5	avião
Abetetuba		31.5	avião
<u>BAIXO AMAZONAS</u>	Vera Lúcia Ferreira		
Santarém		29.5	avião
Obidos		31.5	avião

SUGESTÕES DE TRABALHO DA EQUIPE DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA  
TÉCNICA EM EDUCAÇÃO NA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E  
CULTURA DO PARÁ.

DEPARTAMENTO DO ENSINO PRIMÁRIO

1. DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

a)- Estudo, por amostragem, das condições da rede escolar.

Justificativa : - conhecer, junto às unidades escolares, os impedimentos que surgem para as repostas dos formulários de estatística.  
- conhecer as condições da rede escolar.  
- criar condições para uma melhor aceitação do trabalho de reestruturação da Divisão.

Forma de execução: - visita a algumas unidades escolares situadas nas zonas: Bragantina, Marajó e Ilhas, Guajarina e Baixo Amazonas.

Justificativa: Essas zonas fisiográficas foram sugeridas em razão da alta densidade demográfica que apresentam, a saber:

Bragantina .....	40,5 %	da pop
Guajarina .....	14,4 %	" "
Baixo Amazonas .....	12,2 %	" "
Marajó e Ilhas .....	10,7 %	" "

Distribuição do trabalho : Um dos elementos da Equipe e um Orientador ou Inspetor para as seguintes zonas: Guajarina, Baixo Amazonas, Marajó e Ilhas. Dois elementos da Equipe e dois locais para a zona Bragantina.

Duração : 15 dias.

b)- Reestruturação interna da Divisão de Estatística

Análise dos dados tendo em vista as necessidades de planejamento, revisão de boletins, forma de coletas de dados etc.

c)- Treinamento de pessoal: da Divisão, Inspetores, Orientadores, Diretores e Professores.

Forma:- treinamento em serviço para o pessoal interno.  
- curso de férias para professores.  
- encontro de diretores e secretárias .

observação: Esse estudo possibilitará também a coleta de informações que favoreça um estudo para uma melhor adequação da programação de cursos para professores leigos.

2. DIVISÃO DE ENSINO SUPLETIVO

- a)- colaboração na Orientação Metodológica, com sugestões
- b)- apreciação crítica dos programas e da orientação metodológica, com sugestões para reformulação dos mesmos, caso se faça necessário.

3. DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO

Estudos sobre a implantação das Inspeções dadas o alargamento da rede e consequente complexidade das funções administrativas de Departamento de Ensino Primário.

DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

1. ESTATÍSTICA

Reorganização interna do serviço de Estatística.

2. ASSESSORAMENTO ( Divisão de Programação )

- exame de madureza e suficiência : sugestão - criação de uma comissão de trabalho, formada por professores de ensino médio encarregada da regulamentação geral do assunto.
- Observação: elementos da Equipe poderão colaborar com os trabalhos da comissão.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Criar condições para que a Assessoria de Planejamento tenha um funcionamento sistemático e efetivo tendo em vista:

- análise e aproveitamento dos dados fornecidos pela Divisão de Estatística do Ensino Primário e Médio.
- elaborar o ante-projeto do Plano de Educação do Estado, a ser encaminhado ao Conselho Estadual de Educação.
- promover estudos e coordenar levantamentos e pesquisas que se fizerem necessários visando o aperfeiçoamento dos serviços de ensino do Estado.
- promover estudos e elaborar relatórios em função da programação do Ministério da Educação e Cultura: Conferências, Simpósios, Encontros, etc.
- assessorar o Secretário em todos os assuntos técnicos.

ENPLA- Colaboração nos estudos e levantamentos que se fizerem necessários para elaborações de sugestões e proposições relacionadas com o projeto de lei do Plano Nacional de Educação, a ser apresentado pela SEDEC no ENPLA-MANAUS.

CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES

Colaboração na organização e programação do Centro de Treinamento de Professores tendo em vista transformar o mesmo no executor de todos os cursos planejados pela SEDEC ( treinamento, aperfeiçoamento etc ).

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE MATERIAL E COMPRAS

Estudar a viabilidade da reorganização dessa Divisão no sentido de tornar mais rápida e eficiente a distribuição do material.

=====XXXXXXXXXX=====

Sugestões para indicação pela SEDEC dos Municípios a serem visitados, tendo em vista a densidade populacional e o número de escolas.

=====

LOCAIS	TRANSPORTE	HORAS
<u>MARAJÓ E ILHAS</u>		
Soure	navio	3 horas
Muaná	"	até 3 dias
Breves	"	3 dias
<u>BRAGANTINA</u>		
Bragança	ônibus	3 a 5 horas
Capanema	"	3 a 5 "
Castanhal	"	1 hora
Belém		
<u>BAIXO AMAZONAS</u>		
Abetetuba	barco a motor	4 horas
Igarapé Açu	" "	4 "
Tomé Açu	navio	10 "
<u>BAIXO AMAZONAS</u>		
Monte Alegre	navio	3 a 4 dias
Obidos	"	"
Alenquer	"	"
Santarém	"	"

obs: O presente documento foi feito pelo Sr. Secretário. Somente uma modificação foi proposta, as áreas de levantamento por aqui citadas de tomá e ribe, solicitar que a Capital fosse objeto de um levantamento.

levantamento geral, a ser feito posteriormente.  
2 - Redução para 8 dias do levantamento de inteiros.