

MANUAL
para aplicação
dos
questionários
da
Carta Escolar

SEC - GOIÁS

INSTRUÇÕES PARA ESCOLAS DE NÍVEL PRIMÁRIO E MÉDIO

Senhor Diretor,

Antes de distribuir qualquer questionário confira o material, familiarize-se com êle e leia atentamente as instruções para o preenchimento de cada um dêles.

O presente trabalho é constituído dos seguintes elementos:

- I - Manual para aplicação do questionário
- II - Relação para numeração de professores
- III - Relação para numeração dos funcionários
- IV - Relação para numeração das turmas (Ensino Primário e Supletivo)
- V - Relação para numeração das turmas (Ensino Ginásial e Colegial)
- VI - Relação para numerar e listar excedentes (alunos que procura - ram a escola e não conseguiram vagas)
- VII - Etiquetas de nome e número do professor
- VIII - **Questionários**
 - A) questionário do aluno (impresso em papel branco)
 - B) questionário da situação funcional do professor (em papel ' verde)
 - C) questionário do curriculum do professor (em papel rosa)
 - D) questionário sobre o funcionário (em papel azul)
 - E) questionário sobre a situação funcional da escola (em papel ' verde)
 - F) questionário sobre as dependências da escola (em papel azul)
 - G) questionário sobre o prédio (em papel azul)
 - H) questionário sobre a situação das salas de aula, laboratórios e oficinas (em papel azul)
- IX - Envelopes
 - A) envelope pardo - para colocar os questionários dos alunos se- parados por Turmas
 - B) envelope com faixa vermelha - para colocar os questionários' do curriculum do professor e da situação funcional do mesmo
 - C) envelope com uma faixa azul - para os questionários sobre o funcionário
 - D) envelope com uma faixa verde - para os questionários sobre:
 - 1) situação funcional da escola; 2) prédio; 3) dependências da escola; 4) situação de salas de aulas, laboratórios e ofi cinas
 - E) envelope pardo com a inscrição QUESTIONÁRIOS INUTILIZADOS - para colocar os questionários inutilizados e os em branco
- X - Outros materiais
 - A) régua plásticas que devem ser distribuídas a todos os pro- fessores e funcionários para que possam acompanhar as linhas

- dos questionários que vão preencher, para que a resposta corresponda exatamente à pergunta feita (não devolver)
- B) lápis preto nº 2 para preenchimento dos questionários, pois estes só poderão ser preenchidos a lápis (não devolver)
- C) borrachas para apagar algum engano que fôr cometido no preenchimento (não devolver)
- D) fôlha de papel de embrulho que deverá ser usado para embalar todos os envelopes contendo os questionários respondidos e os inutilizados
- E) barbante para embalar os questionários
- XI - Etiqueta onde será preenchido o nome da escola, do município, do distrito o endereço e o nome do diretor responsável, colada na parte externa da embalagem
(Ver adiante o que se entende por ESCOLA)

N O T A S

- A) Observe que todos os questionários têm uma faixa preta larga dividindo-o em duas partes: o cabeçalho (parte de cima) e o corpo (parte de baixo).

No CABEÇALHO nunca escreva nos quadrados; âles são destinados à codificação. Existe uma linha que vem antes dos quadrados, onde deve se escrever a resposta.

No CORPO do questionário, ao contrário, escreva ou assinale somente dentro dos quadrados. Por exemplo, as perguntas do questionário do curriculum do professor:

1 - qual o seu número nesta escola? ☐ ☐ ☐ (consulte a diretoria)

Digamos que seja 045; então o diretor escreverá ☐0 ☐4 ☐5

8 - qual o último curso frequentado por você? P (Primário), G (Ginasial), C (Colegial), U (Universitário) ☐P ☐G ☐C ☐U

Digamos que você haja cursado até a 2ª série do técnico de contabilidade.

Preencha o quadrado que tem a letra C de colegial da seguinte forma: ☐P ☐G ☐C ☐U

9 - qual a última série cursada por você?

☐6ª ☐5ª ☐4ª ☐3ª ☐2ª ☐1ª

Seria respondido assinalando a 2ª, pois supusemos no exemplo que você cursou até a 2ª do técnico de contabilidade, ou seja: ☐6ª ☐5ª ☐4ª ☐3ª ☐2ª ☐1ª

- B) Não amasse nem dobre os questionários
- C) Preencha os questionários com letra bem legível ou de impressa. Tenha cuidado especial ao escrever os números.
- D) Se corrigir alguma informação não esqueça de apagar com cuidado o que estava errado

- E) Se faltar algum material ou o material não fôr suficiente procure imediatamente o Projeto Rondon ou a Supervisora

O que se entende por ESCOLA

Serão consideradas 2 escolas diferentes, quando acontecer o caso de num mesmo prédio funcionarem:

- 1 - uma escola estadual num turno e uma escola municipal em outro turno.
- 2 - Uma escola pública num turno e uma particular em outro turno.
- 3 - Quando funcionarem escolas que tenham nomes diferentes.

Note: Não serão consideradas escolas diferentes, quando elas tiverem o mesmo nome nos diferentes turnos, mesmo que haja mais que um diretor ou professor responsável para cada turno.

Quando houver mais de uma escola num mesmo prédio, tôdas as escolas que funcionarem responderão todos os questionários.

A escola que funcionar no 1º turno numerará as salas, e as outras escolas que ocupam o mesmo prédio, se utilizarão da numeração que a primeira escola afixou nas portas das salas.

Cada escola fará seu embrulho separadamente e colará sua etiqueta. Estes embrulhos serão reunidos em um só pacote.

Ao entregar os pacotes de volta AVISE ao Supervisor ou ao participante do Projeto Rondon que existe mais de uma escola funcionando num mesmo prédio.

SUGESTÕES PARA APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

No dia em que receber o material, tome as seguintes providências:

- 1 - preencha Relação para numeração dos professores (relação I) , para numerá-los
- 2 - preencha a relação nominal dos funcionários (relação II)
- 3 - numere as salas sem usar letras. Use apenas os números em sequência. Ex.: Se existem 31 salas, numere-as de 01 à 31 e cole na porta de cada sala um papel com o seu número. Esta providência é indispensável para tôdas as escolas com mais de uma sala.
Não esqueça o zero à esquerda. Ex.: sala 05, etc.
- 4 - preencha a Relação de turmas (relação III), para numerá-las. Use a seguinte ordem: tôdas as primeiras séries do 1º, 2º, 3º e 4º turno; depois as segundas séries do 1º, 2º, 3º e 4º turno, e assim por diante
- 5 - distribua as etiquetas aos professores
- 6 - reúna os professores; leia item por item do questionário dos alunos; tire dúvidas e mande os professores preencherem as questões que não dependam da presença dos alunos
- 7 - reúna novamente os professores e faça com que cada um examine outra vez os questionários de seus alunos, tirando dúvidas

e verificando se tõdas as questões foram devidamente respondidas

- 8 - preencha os questionários que o diretor ou professor responsável pela direção deve preencher em relação a sua pessoa , isto é, os dois de professor e do funcionário.

No segundo dia os professores completarão com a presença dos alunos as questões que não puderam ser respondidas no dia anterior, tendo muito cuidado para não deixar nenhuma resposta em branco ou errada. .

Após o preenchimento dos questionários dispense os alunos. Recolha e coloque no envelope pardo os questionários dos alunos. Deixe as Turmas separadas por pedaços de papel.

No terceiro dia

- 1 - distribua os questionários do professor
- 2 - distribua os questionários sobre o funcionário
- 3 - enquanto êsses questionários estiverem sendo preenchidos, prepare o cabeçalho do questionário sobre a situação das salas de aula, laboratórios e oficinas
- 4 - quando todos os professores e funcionários houverem preenchido seus questionários, reúna-os e leia item por item os questionários, para que cada um confira o seu e tire dúvidas, por acaso existentes
- 5 - recolha os dois questionários de professor e coloque-os no envelope com tarja
- 6 - recolha os questionários sobre o funcionário e coloque-os no envelope azul
- 7 - convoque os professores, se achar necessário, para ajudá-lo no preenchimento dos questionários de sala de aula, laboratórios e oficinas e de dependência da escola
- 8 - preencha o questionário sobre a situação funcional da escola e o questionário sobre a situação do prédio
- 9 - reveja criteriosamente todo o Manual para verificar se tudo foi respondido acertadamente e colocado nos envelopes certos. Essa providência é indispensável.

QUESTIONÁRIO DO ALUNO DO ENSINO PRIMÁRIO

= Preencha a lápis =

- I - O diretor da escola é o responsável e deve mandar preencher os seguintes itens antes de distribuir o questionário ao professor:

- 1 - número do professor
- 2 - número da turma a que o aluno pertence

II. - O professor deve preencher um questionário para cada aluno ma

tricolado até o dia 30 de abril de 1971, mesmo que o aluno não esteja mais frequentando a escola. Use o livro de chamada. Note bem: Não será preenchido questionário algum para o aluno que foi matriculado após 30 de abril.

III - Antes de começar a preencher, verifique se o diretor preencheu as perguntas (1) e (5).

IV - Coloque no cabeçalho

- o nome do aluno
- o número do aluno no livro de chamada
- o endereço do aluno (se o aluno estiver ausente ou não estiver mais frequentando a escola, o professor consultará o livro de matrícula).

V - Preencha no corpo do questionário, todas as 17 perguntas, exceto as que já estiverem preenchidas pelo diretor.

VI - Na pergunta 3 entende-se por Supletivo classes especiais e aceleradas para adultos. Quando o curso for ministrado aos alunos adultos no prazo normal de 4 anos, ele não é considerado Supletivo.

VII - Na pergunta 15:

- 1 - Considera-se trabalhando, o aluno que mesmo não recebendo salário, exerça atividades fora do lar.
- 2 - Considera-se também trabalhando, o aluno que no lar, ajuda aos pais, responsáveis ou parentes na atividade remunerada destes.
- 3 - Setores em que trabalham; considera-se como:
 - a) Agricultura - todos os que trabalham ou tiram seu sustento do cultivo da terra. Ex.: lavrador, fazendeiro.
 - b) Pecuária - todos os que trabalham ou tiram seu sustento da criação de qualquer animal. Ex.: vaqueiro, boiadeiro, fazendeiro, criador
 - c) Mineração - todos os que trabalham ou tiram seu sustento da extração de minérios, pedras, etc.
 - d) Comércio - todos os que trabalham ou tiram seu sustento da compra e venda de objetos, quer como proprietário, quer como empregado
 - e) Funcionário público - todos os que trabalham ou prestam serviços a entidades públicas
 - f) Serviços e outros - todos os que trabalham ou tiram seu sustento em atividades que não estejam enquadrados nos demais itens. Ex.: um predeiro que trabalha por conta própria em serviço eventual, consertos, considera-se setor serviços.
Os profissionais liberais que trabalham por conta própria, são do setor serviço.
 - g) Indústria - todos os que trabalham ou tiram seu sustento de atividades industriais.

Ex.: um pedreiro que trabalha numa firma de construção civil, considera-se, setor industrial.

Um profissional liberal que trabalha para qualquer indústria, pertence ao setor industrial.

- VIII - O diretor ao receber de volta os questionários sobre o aluno:
- 1 - verificará com os professores se todas as perguntas foram respondidas
 - 2 - colocará os questionários respondidos no envelope pardo
 - 3 - colocará os questionários que foram inutilizados e os que ficaram em branco no envelope escrito: QUESTIONÁRIOS INUTILIZADOS.

QUESTIONÁRIO DE ALUNOS GINASIAL E COLEGIAL

= Preencha a lápis =

- I - O diretor da escola é o responsável e deve mandar preencher o item 3 antes de distribuir o questionário às pessoas que irão preenchê-lo.
- Para o preenchimento do questionário, o diretor poderá utilizar os elementos da escola (Secretário, Orientador, Professores) colocando para cada turma uma pessoa responsável pelo preenchimento do questionário.
- II - A pessoa encarregada deverá preencher um questionário para cada aluno matriculado até o dia 30 de abril de 1971, mesmo que o aluno não esteja mais frequentando a escola. Verifique os livros de chamada.
- III - Antes de começar a preencher, verifique se o diretor preencheu a pergunta 3.
- IV - Preencha no cabeçalho:
- o nome do aluno
 - o número do aluno no livro de chamada
 - o endereço do aluno (se o aluno estiver ausente ou não estiver mais frequentando a escola, o professor consultará o livro de matrícula).
- V - Preencha no corpo do questionário:
- todas as perguntas, exceto a que já estiver preenchida pelo diretor.

Observação: A pergunta 14 deve ser preenchida da seguinte maneira: Some as faltas que o aluno teve em todas as matérias, durante o mês de abril.

Ex.: Digamos que o aluno teve em abril de 1971, as seguintes faltas nas matérias:

Português	-	4	faltas
Inglês	-	3	"
Geografia	-	4	"
Matemática	-	2	"
História	-	2	"
Total		<u>15</u>	"

Somando as faltas de cada matéria, o resultado será 15 - es
creve-se nos quadrados assim:

0

1

5

VI - Na pergunta 16:

- 1 - Considera-se trabalhando, o aluno que mesmo não recebendo salário, exerça atividade fora do lar.
- 2 - Considera-se também trabalhando, o aluno que no lar, ajuda aos pais, responsáveis ou parentes na atividade remunerada destes.
- 3 - Setores em que trabalham; considera-se como:
 - a) Agricultura - todos os que trabalham ou tiram seu sustento do cultivo da terra. Ex.: lavrador, fazendeiro.
 - b) Pecuária - todos os que trabalham ou tiram seu sustento da criação de qualquer animal. Ex. vaqueiro, boiadeiro, fazendeiro, criador.
 - c) Mineração - todos os que trabalham ou tiram seu sustento da extração de minérios, pedras, etc.
 - d) Comércio - todos os que trabalham ou tiram seu sustento da compra e venda de objetos, quer como proprietário, quer como empregado.
 - e) Funcionário público - todos os que trabalham ou prestam serviços a entidades públicas.
 - f) Serviços e outros - todos os que trabalham ou tiram seu sustento em atividades que não estejam enquadrados nos demais itens. Ex.: um pedreiro que trabalha por conta própria em serviço eventual, consertos, considera-se setor serviços.
Os profissionais liberais que trabalham por conta própria são do setor serviço.
 - g) Indústria - todos os que trabalham ou tiram seu sustento de atividades industriais.
Ex.: um pedreiro que trabalha numa firma de construção civil, considera-se, setor industrial.
Um profissional liberal que trabalha para qualquer indústria, pertence ao setor industrial.

VII - O diretor ao receber de volta os questionários:

- 1 - verificará com os professores se todas as perguntas foram respondidas
- 2 - colocará os questionários que foram inutilizados e os que ficaram em branco no envelope escrito QUESTIONARIOS INUTILIZADOS.

QUESTIONÁRIO DO PROFESSOR

- SITUAÇÃO FUNCIONAL E CURRÍCULO -

(PREENCHA A LÁPIS)

I - QUEM DEVE SER INCLUIDO

Antes de distribuir os questionários: situação funcional e currículo, preencha a relação dos professores, incluindo na ordem abaixo todos os existentes na época do preenchimento e não apenas os existentes em 30 de abril como no caso do questionário de aluno.

1º - Todas as pessoas que lecionem na escola, independente do fato de terem ou não o cargo de professor, regente, assistente ou outro qualquer. O importante é estar lecionando para alguma turma e não ter o cargo de professor, ser nomeado ou contratado oficialmente.

2º - Todas as pessoas que tenham o cargo de professor, embora não estejam regendo classe por estarem:

- exercendo atividade administrativa (diretor, secretária, bibliotecária, merendeira, datilógrafa, etc.)
- ocupado em outra atividade qualquer
- à disposição
- em disponibilidade
- emprestadas a outros órgãos ou outras escolas
- em licenças
- em férias
- ausentes por qualquer outro motivo

O importante, aqui, é ter o cargo de professor, de regente ou assistente e não estar lecionando.

II - RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

- diretor (no caso de professor ausente ou impedido por algum motivo)
- professores

- A - Não grampeie êsses questionários.
- B - Antes de entregá-los ao professor, escreva em ambos, no lugar adequado, o nome do professor por extenso e o número que consta na relação nominal.
- C - Preencha e entregue a etiqueta de nome e número do professor.
- D - Já havendo feito a relação nominal dos professores, entregue para cada um, relacionando:
 - 1 - questionário da situação funcional do professor
 - 2 - questionário do currículo do professor

Observação:

- O professor deverá preencher em primeiro lugar o questionário da situação funcional e depois o do currículo.
- o professor que lecionar em uma escola apenas, não responderá aos itens 2 e 3 do questionário Situação Funcional do Professor.
- No cabeçalho do questionário do currículo os dados referentes à Escola onde o professor cursou a última série referem-se a Curso Regular (primário, ginásio, etc.) e não a curso de atualização, extensão ou outro.
- No questionário do currículo, para responder a pergunta 5, deve-se levar em conta que a aposentadoria das mulheres ocorrerá aos 30 anos de serviço; dos homens aos 35 anos de serviço e, compulsoriamente, para ambos os sexos, quando a pessoa completar 70 anos de idade.

QUESTIONÁRIO DO FUNCIONÁRIO

(PREENCHA A LÁPIS)

I - QUEM DEVE SER INCLUIDO

Antes de distribuir os questionários preencha a Relação para numeração dos Funcionários, incluindo na ordem abaixo todos os existentes na época do preenchimento:

- 1º - Todas as pessoas que atualmente trabalham na escola, mas não lecionam, mesmo que já tenha sido incluída na Relação de Professor

2º - Todas as pessoas que tenham cargo administrativo na escola, embora não o estejam exercendo por estarem:

- à disposição
- cedidos
- em disponibilidade
- emprestadas a outros órgãos ou outras escolas
- em licença
- em férias
- ausentes por qualquer outro motivo

Observação: A disposição e em disponibilidade referem-se apenas às escolas oficiais.

3º - Todas as pessoas que possuam cargos técnicos ou técnicos-docentes e não estejam lecionando na escola

4º - Todas as pessoas que além de lecionar na escola, possuam cargos técnicos-docentes ou técnicos e os estejam exercendo nessa escola

5º - O diretor ou vice-diretor; supervisores e orientadores lotados na escola

6º - Os professores que além de lecionar exerçam funções administrativas, tendo ou não o cargo de professor

7º - Os que trabalham aguardando contrato ou nomeação

II - RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

- diretor (na impossibilidade do funcionário)
- funcionários

III - FORMA DE PREENCHIMENTO

- 1 - O diretor fará a relação nominal dos funcionários, enumerando-os.
- 2 - Cabe também ao diretor responder o item 1 do questionário, referente ao número do funcionário.
- 3 - Cada funcionário responderá o seu questionário, sob a orientação do diretor.
- 4 - O diretor responderá os questionários dos funcionários que por qualquer motivo não possam fazê-lo.

QUESTIONÁRIO SOBRE A SITUAÇÃO FUNCIONAL DA ESCOLA

(PREENCHER A LÁPIS)

I - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

- O diretor ou professor responsável pela escola. Em caso de ausência, seus substitutos.

II - FORMA DE PREENCHIMENTO

A - No item 4 - "Quantos professores indicaria para fazer curso de Treinamento para atualização?"

Este item refere-se ao número de professores que precisam de qualquer curso de atualização:

- em conteúdo
- em didática
- em alguma disciplina para especialização.

B - No item 5 - Entende-se por professor que não possui conhecimentos necessários para ministrar aulas aquele que falta:

- formação para o magistério
- conhecimento da (s) matéria (s) que ensina
- conhecimento de métodos e técnicas de ensino
- noções, mesmo que rudimentares de Psicologia, necessárias à compreensão do comportamento do aluno.

nota: O objetivo dessa pergunta é apenas o de conhecer as necessidades de treinamento.

C - Se os professores usarem a sala do diretor por não disporem de sala própria, preencha apenas o item 6, deixando o item 7 em branco. O item 7 só será preenchido quando na escola existir uma sala destinada exclusivamente para os professores.

D - No item 8, entende-se por centro de recursos audiovisuais a existência de pessoa ou equipe encarregada da confecção dos materiais audiovisuais. Não é necessário existir uma sala ou dependência exclusiva.

E - No item 16 - Referente a área, use uma das seguintes unidades de acordo com a informação que dispuser: hectares, metros quadrados, alqueire goiano, e, no item 17 indique qual delas você usou.

Nesse item não deve ser incluído terrenos que nunca foram utilizados como campo de experimentação mesmo que pretenda utilizá-lo no futuro.

Não inclua também horta ou área de criação usada pelo diretor, zelador ou outra pessoa em benefício próprio ou da escola. O importante é: se ela destina-se à aprendizagem do aluno.

F - Para calcular áreas leia nas instruções sobre o questionário de salas de aula.

QUESTIONÁRIO SOBRE AS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA

(PREENCHA A LÁPIS)

I - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

- diretor ou professor responsável pela escola. Em caso de ausência, seus substitutos.

II - FORMA DE PREENCHIMENTO

A - No item 1 - entende-se por:

1 - "ótimo estado" - pintura limpa, instalações elétricas e sanitárias em perfeito funcionamento, paredes sem rachaduras e infiltrações, cobertura sem rachaduras e infiltrações, estuque em perfeito estado.

2 - "bom estado" - as dependências que precisam de pequenos reparos nas instalações sanitárias e elétricas, e de melhor conservação das dependências.

3 - "estado regular" - as dependências que necessitam de novas pinturas, ampliação, conserto de telhado, piso etc.

4 - "mau estado" - as dependências que precisam ser re-

construídas e o material não tem condições de ser recuperado.

- 5 - "inutilizável" - as dependências não estão sendo utilizadas por falta de condições adequadas, necessitando de demolição e substituição.

Observação:

1) Se uma dependência tiver mais de uma utilidade indique apenas a principal.

2) Sala de professores é a sala onde os professores se reúnem ou permanecem quando preparam aulas ou estudam.

- B - Veja as instruções do questionário sobre a situação das salas de aula referente às dimensões das dependências (como medir e como calcular a área).

- C - Nos itens 2 a 13 se houver mais de uma dependência preencha mais de um questionário.

Exemplo: Se na sua escola tiver:

- 1 cantina (vende doces e refrigerantes, etc)
- 1 refeitório (fornece almoço e merenda)
- 1 banheiro (sanitário e chuveiro ou banheira)
- 3 sanitários (com vasos sanitários, mictório, etc)
- 1 biblioteca (sala especial para livros)
- 2 quadras de esporte (uma de volei, outra de futebol)

Você teria que usar 3 questionários.

No 1º você informaria o estado de conservação e as dimensões: da cantina, do refeitório, do banheiro, do sanitário nº 1, da biblioteca e da quadra de volei.

No 2º você informaria o estado de conservação e as dimensões: do sanitário nº 2 e do campo de futebol.

No 3º você informaria o estado de conservação e as dimensões do sanitário nº 3.

Use como unidade de comprimento o metro (m) e como unidade de área o metro quadrado (m²).

QUESTIONÁRIO SOBRE A SITUAÇÃO DO PRÉDIO

(PREENCHA A LÁPIS)

I - O QUE DEVE SER INCLUÍDO

A - Todo o prédio escolar:

1 - área construída e área disponível para novas construções

2 - tipos de dependência que a escola possui

Observação: Na hipótese da escola utilizar outro prédio independente da sede, responderá um questionário para cada prédio.

II - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

- Diretor ou responsável pela escola.

III - FORMA DE PREENCHIMENTO

A - No item 4 - entende-se por:

1 - Reparos totais: reparos em que o prédio e todas as suas dependências foram reformadas, ficando como novo.

2 - Reparos parciais: reparos em que foi feito apenas pintura nas paredes, ou reparos no telhado, ou, ainda, ampliação de alguma dependência, etc.

3 - Foi adaptado para fins escolares: a situação em que a escola para funcionar em alguma repartição pública, igreja, residência, etc., necessitou de adaptação para ser usada como tal.

B - Nos itens 6, 7, 8, referentes a área:

1 - Procure os dados referentes às áreas na escritura do terreno ou prédio, ou no contrato de locação, ou no Cartório de Registro de Imóveis.

Não esqueça de verificar se a área que consta do documento oficial não está ocupada por outro prédio ou atividade que não tem relação com a escola. Se estiver você deverá subtrair da área oficial aquela ocupada pelo prédio ou atividade estranha à escola.

No item 8, se houver no terreno área que não pode ser construída, por um motivo qualquer, tal como: uma nova construção tiraria a iluminação ou ventilação do prédio já existente; área que está sendo utilizada para educação física ou recreação, alagadiços, barrancos, etc., deverá ser subtraída da área não construída.

2 - Caso os dados não estejam registrados deverão ser calculados da seguinte forma:

- efetue as medidas do comprimento e da largura do terreno
- multiplique uma medida pela outra
- escreva a área obtida em METROS QUADRADOS, abandonando os algarismos depois da vírgula.

EXEMPLO:

Se a área construída possui 18,5m de comprimento e 10,5 de largura a área total será:

$$18,5m \times 10,5m = 194,25 m^2$$

Você escreveria no questionário 1 9 4 abandonando as casas decimais.

Não confunda área construída com área da construção. Área construída é a área onde se encontram o prédio ou prédios. Se o prédio tiver 1 andar, a área construída é a área da construção. Se tiver mais de 1 andar, a área de construção é maior do que a área construída, pois é a soma das áreas dos diferentes andares.

RESPONDA NO QUESTIONÁRIO: ÁREA CONSTRUIDA

3 - No item 13 considera-se:

Água encanada é toda água que vem através de cano ou adutora, colocados pela Prefeitura ou pelo Estado, para abastecer as casas de água.

Poço é toda água que é retirada de poço ou de qual-

quer fonte no terreno da escola, mesmo quando existir cano levando água do poço à escola, ela deve ser considerada como água de poço.

Trazida de fora - quando no terreno da escola não há poço, riacho ou qualquer outra fonte d'água e ela precisa ser transportada de outro local em barril, latas ou qualquer outro recipiente.

OBSERVAÇÕES:

Coloque um algarismo em cada quadrado, fazendo coincidir o último algarismo antes da vírgula com o último quadrado da direita.

Se o terreno fôr irregular ou você não conseguir medi-lo, consulte o encarregado (Supervisor ou Projeto Rondon).

QUESTIONÁRIO SOBRE A SITUAÇÃO DAS SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS E

OFICINAS

(PREENCHA A LÁPIS)

I - O QUE DEVE SER INCLUÍDO

- Todas as salas de aulas, laboratórios e oficinas existentes na escola, estejam ou não em uso.

II - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Diretor ou responsável pela escola

III - FORMA DE PREENCHIMENTO

- 1 - As salas deverão ser numeradas em seqüência natural.

EXEMPLO: Se na escola existem 4 salas de aula, 1 laboratório e 1 oficina, a numeração será:

Sala 01

Sala 02

Sala 03

Sala 04

Sala 05 (laboratório)

Sala 06 (oficina)

OBSERVAÇÃO: Para preencher o questionário leve a Relação III -(Para numeração de turmas) e percorra sala por sala. Não use a memória, preencha cada um na própria sala.

- 2 - No item 2, registrar em 1º lugar a medida da largura; em 2º lugar, o comprimento (usando apenas um algarismo depois da vírgula) e, em 3º lugar a área total que será obtida, multiplicando-se a largura pelo comprimento. Cuidado com o cálculo da área. Leia atentamente o exemplo.

EXEMPLO: Se determinada sala de aula tivesse uma largura de 4,50m (quatro metros e cinquenta centímetros) e um comprimento de 9,15m (nove metros e quinze centímetros), você consideraria a largura 4,5 metros e o comprimento 9,1m (isto é, abandonaria a 2ª casa decimal) e a área seria de 40,95 m².

No questionário você preencheria:

L 0 4, 5 x C 0 9, 1 = Área 4 0, 9 5

OBSERVAÇÃO: Você recebeu uma régua plástica de vinte centímetros de comprimento e alguns metros de barbante; se não dispuser de metro ou trena você poderá fazer uma assinalando o barbante de 5 em 5 centímetros.

- 3 - No item 6 indique apenas o número da Turma que usa a sala que você está descrevendo. Para isso, utilize a relação para a numeração da turma.

- 4 - No item 9 a letra L se refere a largura e a letra H a altura.

- A área de cada janela será calculada multiplicando-se a largura pela altura.

- Se houver mais de uma janela calcule a área de cada uma e depois some essas áreas:

EXEMPLO: Se determinada sala possuir 3 janelas com as dimensões abaixo:

1ª janela: largura 1,25m (um metro e vinte e cinco centímetros)

altura 1,55m (um metro e cinquenta e cinco :)

centímetros)

$$\text{área } 1,25\text{m} \times 1,55\text{m} = 1,9375 \text{ m}^2$$

2ª janela: largura 1,26m (um metro e vinte e seis centímetros)

altura 1,55m (um metro e cinquenta e cinco centímetros)

$$\text{área } 1,26\text{m} \times 1,55\text{m} = 1,8900 \text{ m}^2$$

3ª janela: largura 1,20m (um metro e vinte centímetros)

altura 1,57m (um metro e cinquenta e sete centímetros)

$$\text{área } 1,20\text{m} \times 1,57\text{m} = 1,8840 \text{ m}^2$$

$$\text{área da 1ª janela} = 1,9375 \text{ m}^2$$

$$\text{área da 2ª janela} = 1,8900 \text{ m}^2$$

$$\text{área da 3ª janela} = \underline{1,8840 \text{ m}^2}$$

$$\text{ÁREA DAS 3 JANELAS} = 5,7115 \text{ m}^2$$

No questionário você escreveria:

Quais as áreas das janelas:

L 1, 2 5 x H 1, 5 5

L 1, 2 6 x H 1, 5 5

L 1, 2 0 x H 1, 5 7

ÁREA TOTAL 5, 7 1

OBSERVAÇÕES:

- 1) Note que na área total só foram usadas duas casas decimais, abandonando-se a 3ª e a 4ª casa.
- 2) Se houver mais de 3 janelas, escreva no espaço em branco do item 9 a dimensão das demais janelas. Não é necessário desenhar os quadrados.