

(2)

RELATÓRIO DA ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO
E ORÇAMENTO

I - Histórico:

Pela Lei nº 2 335 de 12 de dezembro de 1 963, compete à Assessoria Técnica, com base na análise das propostas parciais dos diversos setores, realizar estudos e pesquisas, para elaboração dos planos e programas gerais de atividades da Secretaria, cabendo-lhe propor ao Secretário, o critério de distribuição geral dos recursos disponíveis, humanos e materiais.

Mais tarde foi extinta a Assessoria Técnica "por esta rem suas atribuições sendo exercidas por outros órgãos como o Departamento de Recursos, o Setor de Aperfeiçoamento de Magistério transformado em Divisão diretamente subordinada ao D.E."

Pela proposição de estrutura da SENEK (Secretaria de Estado dos Negócios da Educação e Cultura), apresentada pela equipe do PATE (Programa de Assistência de Técnicos em Educação), foi instalada pelo Decreto nº 3 484 de 13.02.67, a Assessoria de Planejamento, organizada em 26.12.66, com a ajuda do Prof. Breno A. Freire, naquela altura coordenador da equipe do PATE.

II - Competência da Assessoria de Planejamento:

À Assessoria de Planejamento competeria:

- elaborar o plano quadriênal de educação;
- elaborar o plano anual de educação do Estado, discriminando etapas a serem vencidas;
- supervisionar a execução dos planos, tendo em vista o controle e reformulações necessárias;
- promover reuniões periódicas com o Secretário, para apreciação conjunta dos trabalhos realizados;
- apresentar relatórios indispensáveis às necessárias prestações de contas das verbas recebidas.

III - Composição:

A Assessoria de Planejamento deveria ser composta dos seguintes setores:

- Estatística;

- Estudos e Pesquisas;
- Contrôles e Distribuição de Verbas;
- Projetos e Construções Escolares.

Por indicação do Prof. Breno e da diretoria do D.E. (Departamento de Educação), com aprovação do Sr. Secretário, foram convidados para compor a Assessoria de Planejamento, os seguintes elementos:

- Diomar Motta - até então trabalhando no Setor de Supervisão da DEP (Divisão de Ensino Primário);
- Maria José das Mercês Farias - até então coordenando o Setor de Currículo da DEP;
- Luzenir Matta Roma N. Carvalho - professor secundário;
- Otávia Pereira - assistente social da SENECA, anteriormente exercendo a função de Diretora da DEP;
- Zelira Cutrim - anteriormente lotada na Assessoria Técnica.

O grupo foi chamado a trabalhar em tempo integral.

IV - Atividades:

- Os trabalhos inicialmente entregues ao grupo foram:
- exame do programa de ensino primário, elaborado em 1964;
 - tentativa de elaboração de um programa anual da educação em 1967;
 - início de elaboração de um "plano decenal" de educação do Estado;
 - exame e reformulações no regimento interno dos grupos escolares e regulamentação do serviço de supervisão;
 - estudo sobre o setor de Bolsas de Estudos;
 - documento básico informativo, para o Simpósio de Políticas Governamentais.

V - Atualmente a Lei Delegada nº 16 de 7 de Maio de 1969, reorganiza a Secretaria de Educação e Cultura, e a Assessoria de Planejamento, passa a ser Assessoria de Programação e Orçamento, com as seguintes competências:

- I - colaborar com o Secretário de Estado na formulação dos programas de trabalho da Secretaria;
- II - elaborar as propostas parciais do orçamento-programa;
- III - acompanhar, controlar e avaliar a execução do orça-

- mento-programa;
- IV - elaborar a proposta parcial do orçamento analítico;
 - V - estudar e propor as correções e revisões dos programas em execução;
 - VI - estudar e encaminhar os processos relativos a créditos adicionais;
 - VII - providenciar o recebimento de recursos extra-orçamentários;
 - VIII - assessorar o Secretário na elaboração de convênios e no acompanhamento da respectiva execução;
 - IX - promover estudos especiais relacionados com o sistema de planejamento e participar, com os demais órgãos que o integram, dos esforços para seu constante aperfeiçoamento;
 - X - promover estudos especiais e com vistas à melhoria da organização da Secretaria e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho nela adotados;
 - XI - identificar necessidades de treinamento e promover o seu atendimento, no âmbito da Secretaria;
 - XII - coordenar, no âmbito da Secretaria e no seu interesse, as atividades dos órgãos de que depende o planejamento integral de Educação no Estado;
 - XIII - coordenar as atividades relativas a proposição, ao estudo e à elaboração de convênios celebrados entre a Secretaria e quaisquer entidades, nacionais e internacionais.

VI - Composição:

Com o decorrer do tempo a 1ª equipe foi sofrendo transformações, com a saída de alguns de seus membros tanto para treinamentos, como para exercer novas funções, tendo atualmente o seguinte quadro:

- Diomar Motta - com o Curso de Administração Escolar feito em Fortaleza, estágio de planejamento na EPEM, ora respondendo pela coordenação da Assessoria;

- Maria de Lourdes Matins de Faria - com o Curso de Administração Escolar feito em Fortaleza e o curso de Finanças Educacionais feito nos EE.UU.

- Georgina Rabêlo - com o Curso de Administração Escolar em Fortaleza;
- Maria José das Mercês Farias - com o curso de Capacitação Educacional (Currículos e Programas) SUDENE e estágio de Planejamento na EPEM;
- Mahiba Damous Maluf - com o III Curso de Programação Educacional - SUDENE
- Ivan Muniz Carvalho - com o Curso de Elaboração e Avaliação de Projetos de Desenvolvimento - CETREDE / OEA/SUDAM
- Maria da Natividade Santos - com o Curso de Elaboração e Avaliação de Projetos de Desenvolvimento - CETREDE/OEA/SUDAM
- Hortencia Maciel Gago - com o Curso de Elaboração e Avaliação de Projetos de Desenvolvimento - CETREDE / OEA/SUDAM

VII - Atividades:

Além das atividades anteriores que vinham sendo desenvolvidas pelos membros desta Assessoria, é de nossa atribuição:

- propostas orçamentárias;
- controle e distribuição de todas as cotas do atual orçamento do Estado;

VIII - Problemas:

Partindo de que programar é:

- estabelecer metas mediatas e imediatas, diretrizes de trabalho;
- estabelecer etapas no desenvolvimento dos trabalhos;
- levantar e distribuir a aplicação dos recursos
- medir a capacidade operacional dos órgãos antes de programar as atividades;
- fixar datas e distribuir responsabilidades;
- prever os vários aspectos de um mesmo empreendimento e as consequências do trabalho realizado;
- estabelecer relações funcionais entre os vários órgãos que participam do trabalho;
- medir aspectos legais, administrativos, políticos da ação que se empreende;

- sentimos uma série de problemas que tem contribuído para a não realização de uma Unidade de Ação:

- falta de entrosamento entre a Assessoria e os demais órgãos da SENEAC;

- falta de controle total na execução dos planos elaborados;

- falta de coincidência na fixação de datas para elaboração dos planos impedindo que seja traçado um cronograma anual de trabalho;

- falta de avaliação;

- mobilidade dos membros da Assessoria;

- ambiente físico precário, ocasionado principalmente por um contato direto com o público, deixando-nos sem condições de melhor coordenar as idéias;

- necessidade de um diálogo mais sistemático com o Secretário;

- falta de leitura;

- ausência completa de dados;

- falta de definição de decisão.