documento de utilização

programa
de alfabetização funcional
via tv.

887 F

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Ernesto Geisel

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Euro Brandão

PRESIDENTE DO MOBRAL
Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBRAL
Sérgio Marinho Barbosa

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBRAL
Odaléa Cleide Alves Ramos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO - MOBRAL
GERÊNCIA PEDAGÓGICA - GEPED

Metodologia da educ. c.p.

DOCUMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PAF-TV

Rio de Janeiro,
1978

MOB AL — CETEP
SET DOCUMENTAÇÃO
Registro n 887 F
Origem Doação
Preço Cr$ 10,00
Data 03 10 / 1979
Abal
ubrica

FICHA CATALOGRÁFICA

(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização CETEP/SEDOC)

F981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização. GEPED.
Documento de utilização do PAF - TV.
Rio de Janeiro, 1978.
119p. ilust. 27cm.

1.Alfabetização funcional via TV.
I.Título.

78-163 cdd: 374.27
cdu: 371.687

SUMÁRIO

SUBSISTEMA DE UTILIZAÇÃO 5

O QUE É O PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL VIA TELEVISÃO 6

I. A televisão 6
II. O material gráfico 10
III. O monitor 11

O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO VIA TELEVISÃO 12

RECEPÇÃO DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL VIA TELEVISÃO 13

I. Recepção organizada 13
II. Recepção controlada 27
III. Recepção isolada 32
IV. Recepção livre 33

ÁREA DE ATUAÇÃO E CLIENTELA 34

MATERIAL DIDÁTICO 35

IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA 37

I. Capacitação da equipe das COEST/COTER 37
II. Mobilização das emissoras de TV 37
III. Mobilização dos recursos para o programa 42
IV. Capacitação da equipe municipal 61

O CONTROLE DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL VIA TELEVISÃO 63

I. Recepção organizada 63
II. Recepção controlada 73
III. Recepção isolada 105

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ALUNO 106

I. Recepção organizada 106
II. Recepção controlada 107

III. Recepção isolada 107

FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL VIA TV 108

I. Nível Nacional 108

II. Nível Estadual 109

III. Nível Municipal 112

SUBSISTEMA DE UTILIZAÇÃO

O MOBRAL, visando ao atendimento das necessidades educacionais, no seu Programa de Alfabetização Funcional, resolveu lançar mão de um sistema de Teleducação. Sistema, porque se compõe de partes que dependem umas das outras, com objetivos comuns; e Teleducação, porque é ensino à distância. Nesse caso será utilizado o veículo de comunicação de massa, com o objetivo de educar — a televisão.

A Teleducação se caracteriza por:

- dar possibilidade de colocar, ao alcance de um número indeterminado de indivíduos, alguns dos melhores professores e dos mais competentes especialistas de todas as áreas de conhecimento;
- trazer, até nossas casas, todas as informações de interesse para a vida humana, de qualquer parte do globo terrestre e, até mesmo, fora desses limites;
- dar oportunidade para que se assista a experiências, que muitas vezes não podem ser levadas a uma sala de aula comum.

Um sistema de Teleducação envolve, principalmente, os subsistemas de produção e de utilização. Após serem produzidos os programas de TV e o material gráfico, a sua utilização é feita por meio de uma Rede de Recepção, levando sempre em conta os objetivos do programa veiculado.

O QUE É O PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL VIA TV

É freqüente, em Teleducação, o uso de dois ou mais meios de comunicação. Por exemplo, a conjugação da televisão com materiais impressos, cartazes,"slides" e monitor. Estes meios se completam, reforçando a mensagem educativa.

No Programa de Alfabetização Funcional via TV - PAF-TV -, são associados os seguintes meios:

I - a televisão;

II - o material gráfico;

III - o monitor.

Vejamos cada um deles.

I - A TELEVISÃO

A televisão é um dos poucos meios que permite uma comunicação global, transmitindo a mensagem com grande poder de penetração. Ela serve, com êxito, para os mais variados fins educativos.

Tendo em vista os objetivos que devem ser atingidos com rapidez, principalmente, quando se trata de educação de adultos, governos e educadores preocupam-se em utilizar, cada vez mais, novas técnicas de produção e difusão de informações educativas. Por outro lado, jamais se viu, como nos dias de hoje, um desenvolvimento tão significativo da tecnologia, em relação aos meios de comunicação de massa. Tais meios podem, de um modo envolvente, modificar o comportamento dos indivíduos, tornando indispensável sua utilização com finalidades educativas e culturais.

Diante desses fatos, o MOBRAL optou pela utilização da TV em seu Programa de Alfabetização Funcional, a fim de atender, especialmente, a uma clientela resistente, localizada nos centros urbanos e periferias, e que tem limitado a produtividade desse Programa.

Tal clientela, apesar de situada nessas áreas, apresenta, em sua grande maioria, características essencialmente rurais, uma vez que é proveniente desse meio.

Portanto, além das características que são comuns ao adulto analfabeto — tais como falta de confiança, pouca motivação, imediatismo etc. —, a clientela do PAF-TV constitui-se num grupo que apresenta dificuldade de integração à vida da cidade, o que talvez venha tornar mais marcantes as características citadas anteriormente.

Dessa forma, o PAF-TV pretende atender nesses centros urbanos e periferia, preferencialmente, à seguinte clientela:

- operários da construção civil;
- empregadas domésticas;
- vendedores ambulantes;
- jovens do serviço militar;
- reclusos de hospitais e pessoal de serviços gerais;
- presidiários e pessoal residente;
- outros em situação análoga.

E, foi pensando nas características, interesses e necessidades desses indivíduos, que o MOBRAL, ao escolher o formato do PAF-TV, optou pelo documentário. Ele não só vai permitir a transmissão das técnicas de leitura, escrita e cálculo, como também a abordagem de situações vivenciais. Assim, serão apresentados fatos que aconteceram, que estão

acontecendo e que poderão acontecer em diferentes lugares, permitindo, deste modo, que os alunos ampliem sua realidade de vida.

Para tornar possível a abordagem desses conteúdos, o PAF-TV foi estruturado em 60 programas, com duração média de 20 minutos cada um.

Tal estruturação justifica-se uma vez que:

- o PAF-TV lança mão de um sistema de multimeios de forte impacto audiovisual, dinamizando os métodos. e técnicas, fato que vem provocar uma aceleração da aprendizagem;

- 20 minutos é um tempo considerado ótimo, para prender a atenção e suscitar o interesse diário do telespectador, permitindo a necessária apresentação temática e transmissão da mensagem alfabetizadora;

- os 60 programas permitem uma abordagem adequada das 21 palavras geradoras, tanto em relação à sua temática, como às suas dificuldades fonéticas.

Os 60 programas do PAF-TV estão distribuídos da seguinte maneira:

PALAVRA GERADORA	Nº DE PROGRAMAS	Nº DA TELEAULA
Tijolo	5	1,2,3,4 e 5
Comida	4	6,7,8 e 9
REVISÃO - tijolo e comida	1	10
Remédio	3	11,12 e 13
Sapato	3	14,15 e 16
Barriga	4	17,18,19 e 20
REVISÃO - remédio, sapato e barriga	1	21
Fossa	2	22 e 23
Chuva	2	24 e 25
Roça	1	26
Futebol	1	27
REVISÃO - fossa, chuva, roça e futebol	1	28
Circo	2	29 e 30
Máquina	3	31,32 e 33
Dinheiro	3	34,35 e 36
REVISÃO - circo, máquina e dinheiro	1	37
Viagem	2	38 e 39
Professora	2	40 e 41
Enxada	2	42 e 43
REVISÃO - viagem, professora e enxada	1	44

PALAVRA GERADORA	Nº DE PROGRAMAS	Nº DA TELEAULA
Hospital	2	45 e 46
Limpeza	2	47 e 48
Foguete	2	49 e 50
REVISÃO - hospital, limpeza e foguete	1	51
Plástico	2	52 e 53
União	2	54 e 55
Trabalho	3	56,57 e 58
REVISÃO - plástico, união e trabalho	1	59
ENCERRAMENTO	1	60

II - O MATERIAL GRÁFICO

O material gráfico do aluno do PAF-TV é o Livro-Caderno, elaborado especificamente para a clientela desse Programa. Ele é composto de 60 aulas, que correspondem ao número de aulas pela TV, e contém exercícios de leitura, escrita e cálculo. O Livro-Caderno apresenta, para cada aula de TV, 4 (quatro) páginas de atividades, assim distribuídas:

- nas duas primeiras páginas encontram-se os exercícios que devem ser realizados no momento da transmissão do Programa pela TV. Na página par, estão as atividades de leitura e escrita; na página ímpar, estão as de Matemática;

- nas duas páginas seguintes, são sugeridos exercícios complementares, para serem executados após a transmissão da aula de TV. Também neste

caso, as atividades de leitura e escrita estão na página par, e as de Matemática, na página ímpar.

É importante ressaltar que, durante a emissão do Programa, a TV orienta os alunos na realização dos exercícios e dá tempo suficiente para essa execução. Ao mesmo tempo que o aluno realiza, em seu Livro-Caderno, a atividade proposta pela TV, ela também é executada no vídeo, a fim de proporcionar aos alunos, o acompanhamento e a verificação dos exercícios.

III - O MONITOR

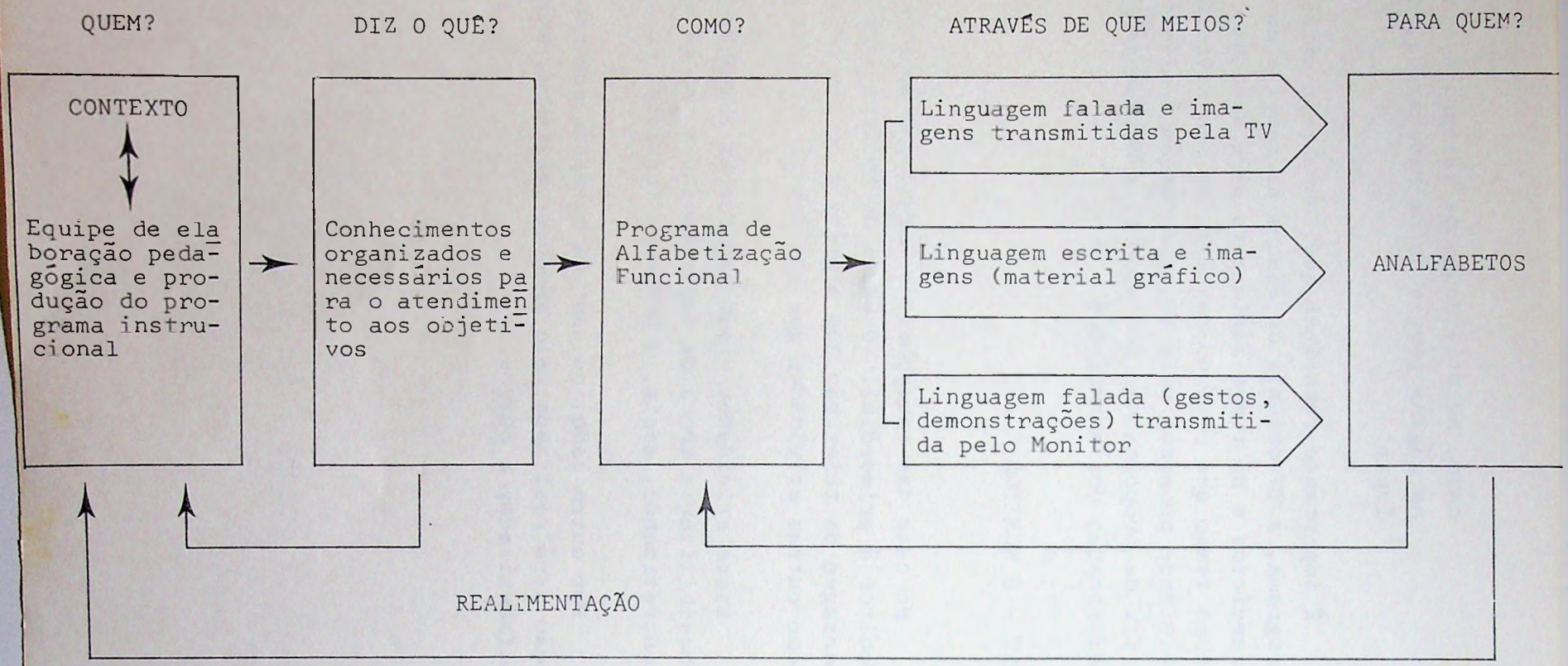
No caso das recepções do PAF-TV com monitoria, a ação do Monitor é primordial. O papel do Monitor será integrar a mensagem da televisão com a prática no Livro-Caderno, bem como outras atividades que ele deverá realizar com os alunos.

Essas atividades visam enriquecer a mensagem da TV e possibilitar a troca de experiências entre os alunos, concretizando, assim, o processo funcional de alfabetização.

Por outro lado, no caso da recepção sem monitoria, essa ação será realizada pelo grupo de vizinhos, amigos já alfabetizados, e outros.

O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO DO PAF-TV

O processo de comunicação do PAF-TV ocorre conforme a discriminação no diagrama apresentado a seguir:



RECEPÇÃO DO PAF-TV

A recepção de uma mensagem educativa transmitida à distância é uma atividade que exige condições especiais, para que a aprendizagem ocorra. Estas condições são: pessoal com capacitação específica, locais adequados, equipamentos próprios e em bom estado de funcionamento, material de apoio específico para o aluno e distribuído no momento certo.

A utilização do programa implica não só na sua recepção em grupo, mas também individualmente. Cada aluno assiste ao Programa e realiza as atividades propostas no Livro-Caderno. Esse material é indispensável para que a aprendizagem se concretize.

A utilização do PAF-TV será feita segundo uma das formas de recepção a seguir:

- recepção organizada;
- recepção controlada;
- recepção isolada;
- recepção livre.

I - RECEPÇÃO ORGANIZADA

1) <u>O que é</u>

É o tipo de recepção em que os alunos se reúnem em determinado local, equipado com aparelho de TV, o qual é chamado de teleposto, mas que será denominado, daqui para frente, Posto de TV.

Este tipo de recepção conta com a orientação de um Monitor, cujas funções junto aos alunos são de:

- orientar permanentemente os alunos para acompanharem o programa de TV e realizarem as atividades propostas durante a sua emissão;
- explorar, após a transmissão da aula de TV, o conteúdo apresentado;
- orientar para a utilização do Livro-Caderno, após a emissão do Programa pela TV;
- realizar outras atividades que complementem a mensagem da TV;
- verificar, sistematicamente, a aprendizagem dos alunos, por intermédio dos diferentes meios de avaliação;
- avaliar os alunos, ao final do processo de alfabetização.

No Posto de TV com recepção organizada, deve ser enfatizada a troca de experiências entre os componentes do grupo, de modo a permitir a discussão do conteúdo transmitido. O aluno assimila os aspectos básicos da mensagem, sob a orientação do Monitor.

Os debates realizados entre Monitor e alunos, a partir do que foi tratado nos programas e no Livro-Caderno,permitem que a aprendizagem ocorra. Isto porque é oferecida aos alunos a possibilidade de sistematizar os conhecimentos e refletir, em conjunto, sobre as informações recebidas.

2) Organização de um Posto de TV

Ao organizar um Posto de TV, devemos considerar suas 3 finalidades, que são:

- promover aprendizagem individual e socializadora;
- transmitir e propagar cultura;
- participar do desenvolvimento da comunidade.

Para que essas finalidades se concretizem, é necessário que sejam criadas condições físicas e psicológicas favoráveis à recepção da mensagem. A instalação de um Posto de TV exige local adequado. Não há necessidade de que seja sempre a sala de aula de uma escola; pode ser a sala de um clube recreativo, de um sindicato, de uma firma comercial ou industrial, desde que apresente boas condições de recepção do sinal de TV, com ou sem antena externa.

Assim, é importante que o local de um Posto de TV ofereça:

- mínimo de ruídos externos;
- boas condições de recepção do sinal de TV;
- espaço suficiente para o número de alunos;
- mobiliário adequado;
- boa iluminação;
- ventilação;
- condições para colocação correta do aparelho de TV e dos alunos.

Não convém que o número de alunos seja muito grande. No caso do PAF-TV, a média de 20 alunos por Posto de TV é o ideal.

O equipamento mínimo indispensável para a montagem de um Posto de TV do PAF-TV é:

- 1 aparelho de TV, com antena externa ou interna;
- 1 quadro-de-giz;
- mesas e cadeiras, ou carteiras, para os alunos e Monitores.

Um aspecto importante a ser considerado no Posto de TV é o perfeito funcionamento do aparelho de TV. Este é um dos aspectos que vai garantir o sucesso do programa. Para tanto, é necessário que o Monitor mantenha o televisor em perfeito estado de conservação. Por isso, ele deve estar familiarizado com o aparelho - deve saber ligá-lo e desligá-lo, acertar a imagem e o som etc. -, para que o aluno possa aproveitar, ao máximo, a emissão.

A COMUN deverá indicar um elemento do seu próprio quadro, ou recrutar membros da comunidade, para se responsabilizar pela conservação e manutenção dos televisores. Qualquer defeito no aparelho deverá ser comunicado, imediatamente pelo Monitor, a esses responsáveis, a fim de que as providências sejam tomadas em tempo.

A título de sugestão, apresentamos, a seguir, algumas maneiras de dispor os alunos na sala, na hora do Programa.

SUGESTÃO 1 - FIGURAS 1 e 2

Neste caso, os lugares são distribuídos em forma triangular. O televisor é colocado em um vértice desse triângulo.

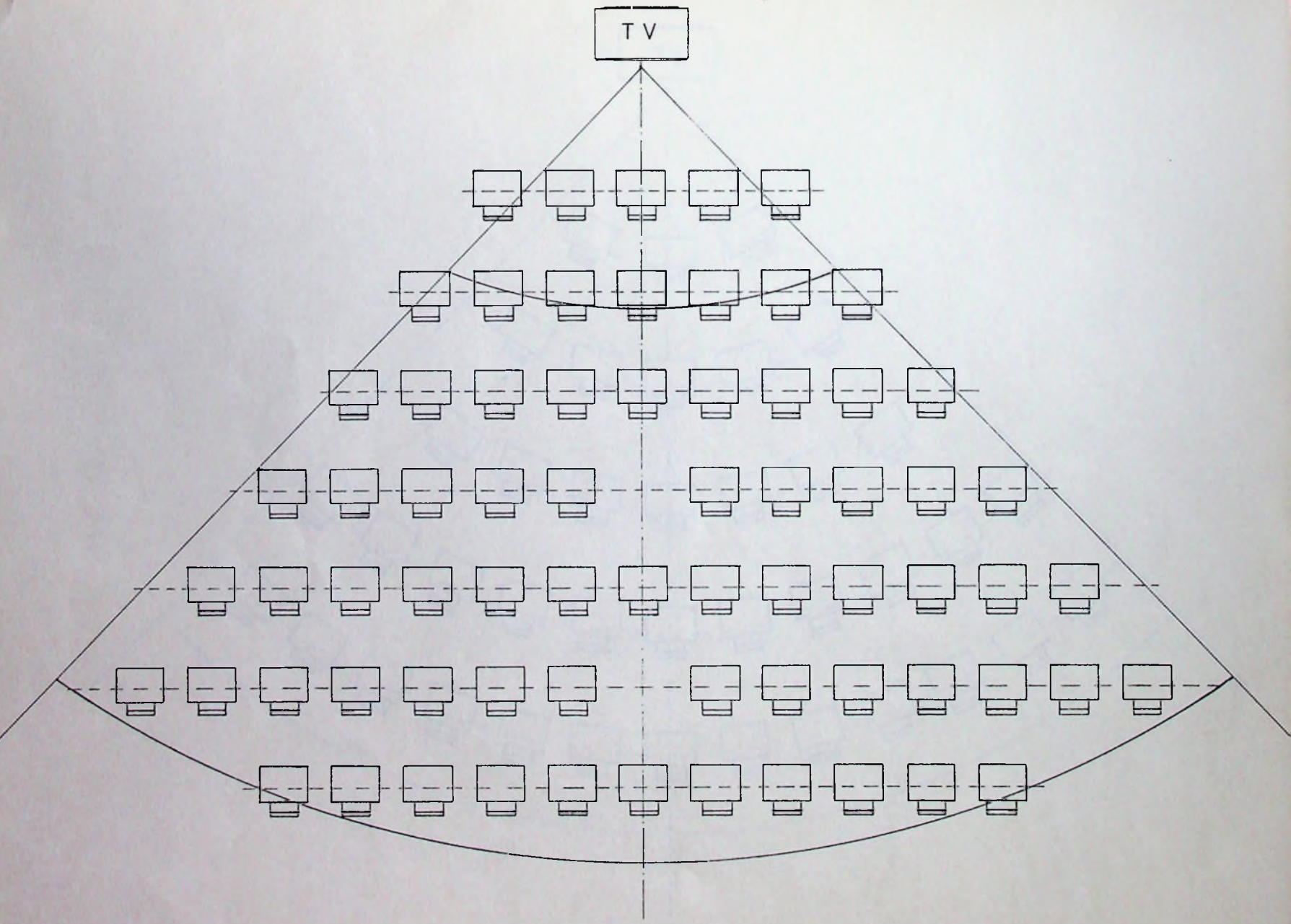


FIGURA I

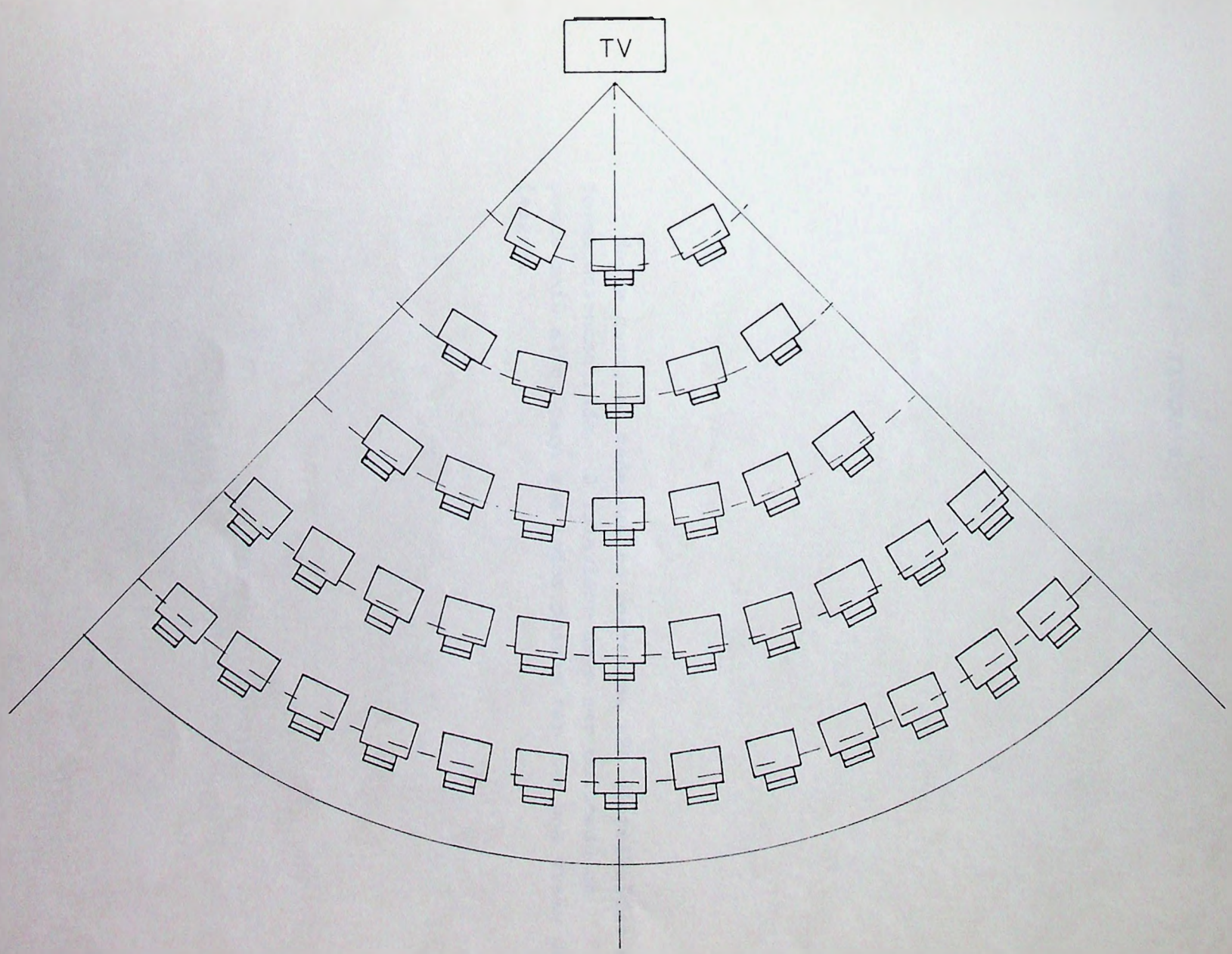


FIGURA 2

SUGESTÃO 2 - FIGURA 3

Nesse caso, as cadeiras ou carteiras são distribuídas de forma desencontrada. O televisor deve ser colocado um pouco mais alto, para que todos possam ter uma boa visão da imagem.

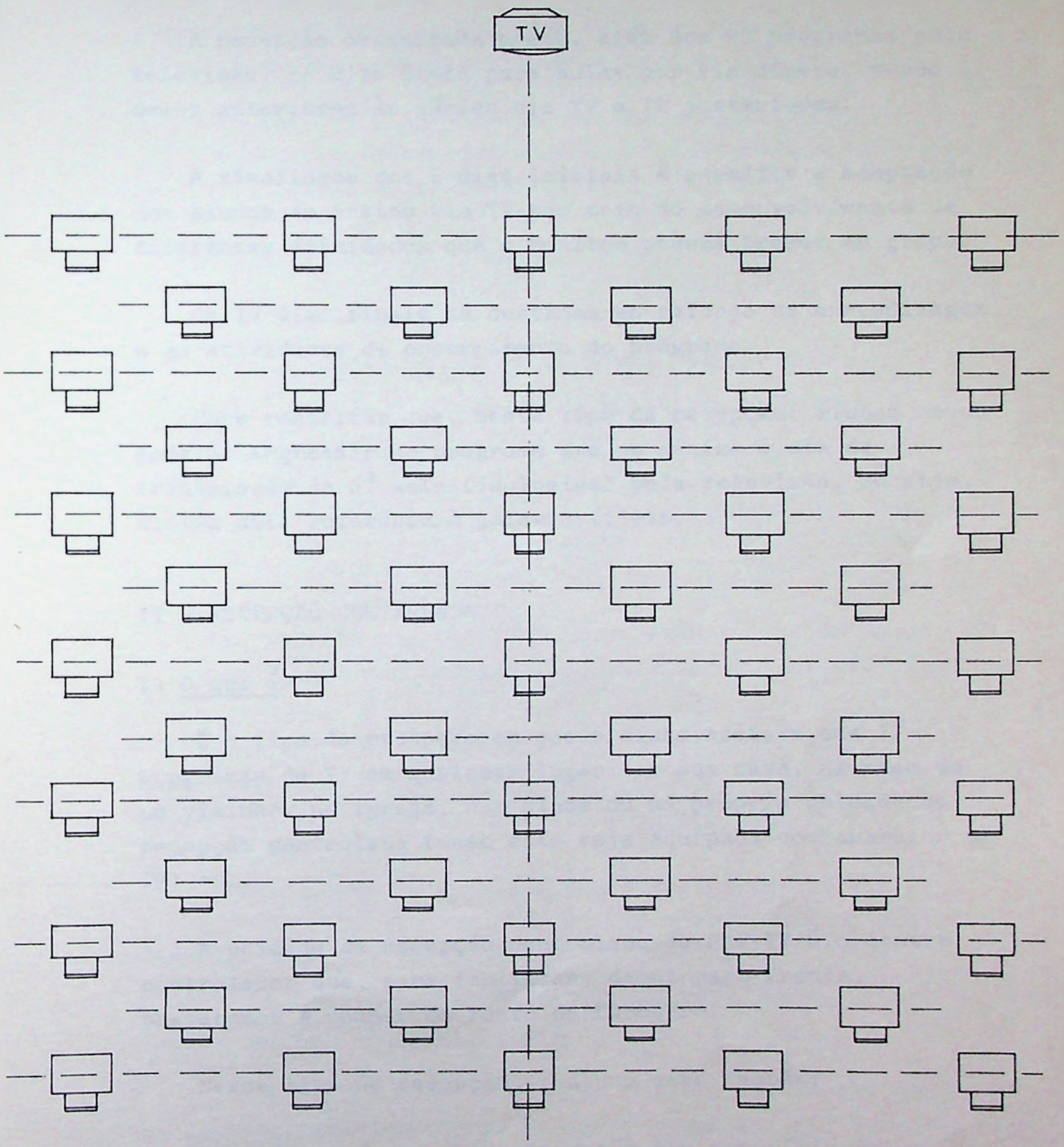


FIGURA 3

887 F/29
MOBRAL BIBLIOTECA

3) A distribuição das aulas

A recepção organizada prevê, além dos 60 programas pela televisão, 15 dias úteis para aulas por via direta, sendo 5 deles anteriores às séries via TV e 10 posteriores.

A finalidade dos 5 dias iniciais é permitir a adaptação dos alunos ao ensino via TV, por meio do desenvolvimento de diferentes atividades que o Monitor poderá propor ao grupo.

Os 10 dias finais se destinam ao reforço da aprendizagem e às atividades de encerramento do programa.

Cabe ressaltar que, neste tipo de recepção, alunos novos poderão ingressar no programa até no máximo o dia da transmissão da 5ª aula (inclusive) pela televisão, ou seja, última aula referente à palavra tijolo.

II - RECEPÇÃO CONTROLADA

1) O que é

É o tipo de recepção em que o aluno assiste aos programas de TV em qualquer lugar: em sua casa, na casa de um vizinho, na igreja, num clube ou na própria unidade de recepção controlada (caso esta seja equipada com aparelho de TV) etc.

A unidade de recepção controlada do PAF-TV é o centro controlador que, para facilitar, daqui para frente, passaremos a chamar de Ponto de Encontro.

Nesse tipo de recepção, o aluno deve também:

- estudar sozinho ou então com o auxílio de um amigo, parente, vizinho ou do próprio Monitor do

Programa;

- executar as atividades práticas do Livro-Caderno, durante e após a transmissão do Programa pela TV;

- comparecer, na data marcada pelo Monitor e/ou sempre que sentir necessidade, à unidade de recepção controlada, Ponto de Encontro.

O aluno deve se reunir nesse Ponto de Encontro, com o responsável pelo Programa, que é o Monitor, para:

- orientar-se com relação ao Programa;
- tirar as dúvidas existentes;
- rever com o Monitor os exercícios que realizou no Livro-Caderno, bem como discutir aqueles exercícios que não soube executar;
- submeter-se à avaliação da aprendizagem.

Portanto, as funções desse Monitor, por meio de uma atuação direta junto aos alunos, deverão ser de:

- esclarecer dúvidas relativas ao conteúdo estudado;

- orientar os alunos para a correta utilização do Livro-Caderno;

- orientar para a audiência do Programa de TV;

- analisar os exercícios já resolvidos pelos alunos;

- orientar na realização de exercícios que apresentem maiores dificuldades ou que não foram resolvidos;

- indicar aos alunos outros materiais existentes na comunidade, que possibilitem a complementação dos

Programas;

- incentivar os alunos a permanecer no Programa e estimulá-los na execução das atividades propostas no Livro-Caderno;

- verificar o grau de compreensão do aluno, em cada Programa ou exercício;

- observar se as mensagens dos programas de TV foram aproveitadas pelos alunos, modificando seu comportamento;

- avaliar cooperativamente os trabalhos desenvolvidos pelos alunos, seu interesse e desempenho no Programa.

É importante que o aluno da recepção controlada também seja orientado para procurar pessoas próximas - parentes, amigos, vizinhos -, a fim de esclarecer suas dúvidas e complementar sua aprendizagem.

2) Organização de um Ponto de Encontro

Da mesma forma que em um Posto de TV da recepção organizada, em um Ponto de Encontro também é necessário que sejam criadas condições favoráveis ao trabalho do Monitor junto a seus alunos.

Um Ponto de Encontro pode ser instalado numa sala da Comissão Municipal do MOBRAL, no Posto Cultural ou em qualquer outro local colocado à disposição pela comunidade, desde que ofereça:

- espaço suficiente para atender aos alunos que venham ao Ponto de Encontro buscar a orientação do Monitor;

- mobiliário adequado;
- boa iluminação e ventilação;
- local para que o Monitor possa guardar seus instrumentais de acompanhamento ao aluno e material didático ou informativo para consulta.

O equipamento mínimo de um Ponto de Encontro do PAF-TV é composto de mesas e cadeiras, ou carteiras, para os alunos e Monitores.

Sempre que possível, um Ponto de Encontro deverá dispor de um aparelho de TV (com antena externa ou interna) e um quadro-de-giz, a ser conseguido junto à comunidade. Tal equipamento, apesar de não ser indispensável ao bom desenvolvimento do PAF-TV, quando em recepção controlada muito poderá colaborar, uma vez que seria mais um local com que os alunos contariam para a recepção das aulas de TV.

Cada Monitor deverá atender a um máximo de 100 alunos por Programa, meta esta considerada ideal, tendo em vista as atividades que deverá desenvolver. Dessa forma, garante-se um bom atendimento à clientela do Programa.

Quando um Ponto de Encontro for amplo e oferecer condições para atender a muitos alunos, sem prejuízo da qualidade do PAF-TV, vários Monitores poderão trabalhar neste local.

Outro aspecto importante a ser observado, neste tipo de recepção, é que em um mesmo município poderão ser instalados tantos Pontos de Encontro quantos forem possíveis e necessários para atingimento da meta prevista.

3) A distribuição das aulas

Na recepção controlada, além dos 60 programas pela TV que serão veiculados nos dias úteis, estão previstos dois períodos: um que antecede à transmissão dos programas e outro ao final dela.

No primeiro período, que compreende aproximadamente 10 dias úteis, deverão ser realizadas atividades como:

- mobilização maciça da clientela;
- inscrição dos alunos;
- atendimento aos alunos que vão ao Ponto de Encontro buscar orientações mais detalhadas e executar atividades de adaptação ao ensino via TV;
- arrumação do Ponto de Encontro;
- outras.

É importante observar que o período de inscrição de alunos, nesse tipo de recepção, deverá terminar no dia da transmissão da 5ª aula (inclusive) pela televisão, da mesma forma que ocorrerá na recepção organizada.

O período posterior à transmissão dos 60 programas destina-se:

- ao atendimento dos alunos que vão ao Ponto de Encontro esclarecer dúvidas, a fim de reforçar sua aprendizagem;
- à organização dos testes finais para os alunos;
- à aplicação dos testes aos alunos;

— outras.

III - RECEPÇÃO ISOLADA

É o tipo de recepção em que o aluno:

- inscreve-se no Programa, nos locais apropriados;
- recebe o Livro-Caderno para acompanhar as aulas e realizar atividades de fixação;
- assiste aos programas de TV em qualquer lugar disponível: em sua casa, no vizinho, na igreja etc;
- deve comparecer ao local de inscrição, para se informar sobre a realização do teste final;
- realiza o teste final, a fim de receber o seu certificado, caso seja aprovado.

Este tipo de recepção é muito útil para pessoas que residam em locais onde não haja Posto de TV ou Ponto de Encontro. Para a recepção isolada, não existe uma sala como na recepção organizada ou controlada. O PAF-TV, entretanto, prevê este tipo de recepção, pois um de seus objetivos é atender a um maior número de pessoas, das mais diferentes profissões, pessoas estas situadas nos recantos mais longínquos, atingidos pelo sinal de TV.

Os locais, para inscrição dos alunos da recepção isolada, deverão ser divulgados com antecedência para toda a comunidade, bem como o período de inscrição.

As inscrições dos alunos do PAF-TV, em recepção isolada, poderão ser realizadas nos seguintes locais, de acordo com

a determinação da COMUN:

- Posto Cultural;
- COMUN;
- Mobralteca, quando estiver no município;
- em outros locais, como sindicatos, associações, igrejas etc.

Os responsáveis por esses locais deverão ser indicados pela COMUN. As inscrições devem se iniciar, no mínimo, 15 dias antes do início do Programa, e terminar, no máximo, no dia da transmissão da 5ª aula (inclusive) pela televisão, assim como ocorrerá nas recepções organizada e controlada.

No momento da inscrição, o responsável deve preencher a Ficha de Inscrição do Aluno, distribuir o Livro-Caderno e fornecer todas as informações necessárias à participação do aluno no PAF-TV.

IV - RECEPÇÃO LIVRE

É aquela que está aberta ao público em geral. Os interessados poderão se engajar no estudo, desde que recebam em casa o sinal de TV. Esse tipo de clientela, entretanto, não receberá do MOBRAL o material didático do PAF-TV para acompanhamento.

Outra característica desse tipo de recepção é que o MOBRAL não efetuará controle sobre essa clientela, exatamente por tratar-se de recepção livre.

Os alunos que se alfabetizarem, por meio desse tipo de recepção, poderão submeter-se aos testes de avaliação promovidos pela COMUN: por conta do próprio PAF-TV ou por conta da Campanha Leitor Faz Leitor.

ÁREA DE ATUAÇÃO E CLIENTELA

O PAF-TV abrangerá todas as Unidades da Federação, variando, no entanto, quanto ao tipo de recepção e meta.

Em resumo, a meta do Programa e sua área de atuação, por tipo de recepção, é a seguinte:

RECEPÇÃO	META GLOBAL POR RECEPÇÃO	ABRANGÊNCIA
Organizada	10.000	RJ
Controlada	40.000	RJ-PE-CE-BA-SP-PR
Isolada	250.000	Todas U.F.

MATERIAL DIDÁTICO

Para o desenvolvimento do PAF-TV, será utilizado o material didático abaixo discriminado:

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	CLIENTELA	CONTEÚDO
BÁSICO	Manual do Monitor	Monitor (Recepção Organizada e Controlada)	Orientações e sugestões quanto: - ao desenvolvimento do processo de Alfabetização Funcional; - ao uso dos materiais do Programa; - à avaliação do aluno; - à metodologia do Programa; - ao trabalho com o aluno, durante e após a transmissão do programa pela TV, bem como desenvolvimento de atividades e exercícios; - às funções do Monitor no Programa.
	Livro-Caderno	Aluno (Recepção Organizada, Controlada e Isolada)	Exercícios de leitura, escrita e cálculo

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	CLIENTELA	CONTEÚDO
COMPLEMENTAR	Guia do Alfabetizador - Ed. Abril Livro de Leitura - Ed. Abril Livro de Exercícios de Matemática - Ed. Abril Livro de Exercícios de Linguagem Ed. Abril	Monitor (Recepção Organizada e Controlada)	Exercícios de leitura, escrita e cálculo, bem como orientações e sugestões para o seu desenvolvimento, a fim de subsidiar o Monitor na elaboração de atividades dirigidas aos alunos

IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA

Para a implantação do Programa de Alfabetização Funcional pela TV foram previstas algumas etapas, a saber:

I. Capacitação da equipe das COEST/COTER;

II. Mobilização das emissoras de TV;

III. Mobilização dos recursos para o Programa;

IV. Capacitação da equipe municipal.

O êxito no desenvolvimento de cada uma dessas etapas garantirá o êxito do PAF-TV.

Nos itens a seguir, serão detalhadas cada uma das etapas.

I. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DAS COEST/COTER

O treinamento e orientação dos elementos das COEST/COTER, responsáveis pela implantação do Programa nos municípios, serão realizados pelo MOBRAL Central.

A equipe de supervisores (SE e SA) deverá ser treinada, de preferência, junto aos demais elementos da Coordenação. Entretanto, quando isto não for possível, a própria COEST/COTER, por meio de sua Agência Pedagógica, deverá treiná-los em um segundo momento: na própria Coordenação ou em pólos.

II. MOBILIZAÇÃO DAS EMISSORAS DE TV

As emissoras de TV, sejam elas educativas ou comerciais, deverão ser procuradas pelas COEST/COTER, visando

sensibilizá-las para a cessão de horário gratuito, de 2ª a 6ª feira, para transmissão do PAF-TV.

No contato com estas emissoras, devem ser abordados os seguintes pontos:

- o trabalho do MOBRAL,
- a população residual e resistente: suas características, área de concentração, disponibilidade dos horários etc.;
- a busca, pelo MOBRAL, de novas soluções para a alfabetização: o PAF-VR e agora o PAF-TV;
- as características do Programa, sua carga horária a transmissão via EMBRATEL etc.;
- a participação da emissora: veiculação do Programa;
- os possíveis horários que a emissora cederá ao MOBRAL; tal horário deve ser compatibilizado com a disponibilidade da emissora e da clientela do Programa, a fim de que o PAF-TV possa atingir o maior número possível de alunos;
- o termo de convênio entre o MOBRAL e a Emissora para possibilitar a transmissão do Programa;
- e outros aspectos julgados convenientes pela Coordenação.

Para esses contatos com as emissoras locais, a Coordenação tem como apoio a Portaria Interministerial 408/70, de iniciativa dos Ministros das Comunicações e da Educação e Cultura, cujo texto integral é o que se segue:

"PORTARIA 408/70 DE 29 DE JULHO DE 1970

Os Ministros de Estado das Comunicações e da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Título IV da Constituição Federal; no Título V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Decreto-Lei nº 61.312, de 8 de setembro de 1967, e, ainda, em obediência ao Decreto-Lei nº 236, de 28 de fevereiro de 1967, resolvem:

1 - O tempo obrigatório e gratuito, que as emissoras comerciais deverão destinar à transmissão de programas educacionais, será de 5 (cinco) horas por semana, assim distribuídas: 30 (trinta) minutos diários, de segunda a sexta-feira e 75 (setenta e cinco) minutos aos sábados e domingos, dentro do período de 7 às 17 horas.

2 - Esses programas educacionais poderão destinar-se à complementação do trabalho de sistemas educacionais regulares; à educação supletiva de adolescentes e adultos ou à educação continuada. Poderão, ainda, abranger, em qualquer nível de escolaridade, setores de divulgação ou orientação educacional, pedagógica e profissional, ou de informações sobre unidades ou sistemas escolares de interesse das audiências.

3 - Para os fins previstos no item anterior, deverá ser intensificado o intercâmbio de programas ou subsídios para sua produção entre instituições competentes e especializadas, públicas e privadas, nacionais ou internacionais, além de outras áreas de educação sanitária, cívica, rural, profissional, artística e para o lazar.

4 - Caberá ao Ministério da Educação e Cultura a responsabilidade pela execução e coordenação das atividades previstas nesta Portaria, devendo, para esse fim, organizá-las como um programa especial, dirigido por um Grupo-Tarefa, constituído por representantes da Fundação Centro Brasileiro de Televisão Educativa e do Ministério das Comunicações.

5 - A coordenação desse Grupo-Tarefa caberá à Fundação Centro Brasileiro de Televisão Educativa, instituição a cargo da qual ficarão também as responsabilidades de apoio financeiro, técnico e administrativo ao mesmo.

6 - O Ministério da Educação e Cultura poderá utilizar os horários acima referidos, diretamente ou mediante convênio, delegá-los, total ou parcialmente, às Secretarias de Educação dos Estados, Distrito Federal e Departamento de Educação dos Territórios Federais.

7 - As delegações de competência às Secretarias e Departamentos de Educação devem visar, principalmente, ao preenchimento de lacunas educacionais, de âmbito nacional, regional ou local, em programações ao vivo ou não.

8 - Também, nos casos de delegação, deverá o Ministério da Educação e Cultura prestar assessoramento e assistência técnica às Secretarias e Departamento de Educação, bem como manter um sistema conjunto de acompanhamento dos programas, para fins de avaliação dos resultados e do controle do padrão técnico dos mesmos.

9 - Nos horários destinados aos programas educacionais a que se refere esta Portaria, é vedada a transmissão direta ou velada de promoção ou propaganda de qualquer espécie, exceto a destinada a divulgar os próprios programas educacionais.

10 - Todos os assuntos de natureza educacional que venham a ser transmitidos na programação diária das emissoras comerciais, independentes do horário obrigatório e gratuito, deverão ser desenvolvidos em íntima coordenação com as diretrizes traçadas pelo Grupo-Tarefa a que se refere o item 4.

11 - É da competência das autoridades signatárias da presente decisão sobre os casos omissos referentes ao assunto.

A presente Portaria entrará em vigor, no prazo de sessenta dias, a partir da data de sua publicação (29/7/1970).

Hygino Corsetti
Jarbas G. Passarinho"

III - MOBILIZAÇÃO DOS RECURSOS PARA O PROGRAMA

A mobilização é uma das etapas de vital importância para o desenvolvimento dos programas do MOBRAL.

Considerando-se que a realização do trabalho do MOBRAL depende do envolvimento das comunidades, o seu êxito está diretamente ligado à forma de estimular essa participação. Além disso, devemos ter constante preocupação quanto à utilização adequada e criativa dos recursos humanos, materiais e financeiros mobilizados.

No processo de mobilização, devem ser consideradas as seguintes etapas:

1) o planejamento
2) a ação mobilizadora

1) O planejamento

É indispensável um planejamento da ação a ser desenvolvida, para garantir o atingimento dos objetivos traçados, pois só assim haverá um trabalho coeso,consciente e organizado.

Para realizá-lo são necessárias algumas atividades básicas:

a) os contatos

Considerando a força motivadora da televisão e a efetividade do Programa, devem ser promovidas tantas reuniões quantas forem necessárias, visando à sensibilização para o convênio do PAF-TV. Dessas reuniões participarão:

- a COMUN;
- as subcomissões;
- o Prefeito Municipal;
- os grupos de apoio.

b) o levantamento e análise de dados

Para garantir o sucesso do trabalho devem ser analisados os seguintes aspectos:

- a evolução do trabalho do MOBRAL;
- a população residual resistente; e, a busca de novas soluções pelo MOBRAL: PAF-VR e PAF-TV;
- a força da TV como elemento motivador;
- a situação da Alfabetização Funcional no ano ou no semestre anterior:
  . convênios assinados;
  . alunos conveniados, evadidos e alfabetizados;
  . o atingimento das metas propostas;
  . o desempenho da COMUN e demais elementos da comunidade;
  . as necessidades e dificuldades que impediram o bom desenvolvimento do Programa;
  . a situação dos alfabetizadores, em relação ao número existente, localização, qualificação etc;

- o diagnóstico do município, a fim de subsidiar a implantação do Programa, no qual devem constar:
  . a situação sócio-econômica do município;
  . o melhor período de conveniamento, considerando-se as realidades locais (época de colheita, plantio, chuvas etc.) e o início da veiculação do Programa pela TV;

. as entidades que poderão colaborar com recursos humanos, materiais ou financeiros, acentuando-se essa participação;
. os locais de maior concentração da clientela do Programa;
. a clientela adulta analfabeta do município, traduzida com dados numéricos.

c) elaboração das linhas de ação

De posse de todas essas informações, a COMUN e demais elementos, envolvidos na mobilização, deverão determinar:

- a meta de conveniamento do Programa por tipo de recepção - de acordo com a (s) modalidade (s) que será (ão) implantada (s) naquele município;
- as estratégias a serem utilizadas;
- os períodos;
- os recursos humanos a serem envolvidos;
- os recursos materiais e financeiros necessários.

Para montagem dessas linhas de ação devem ser consideradas:

. as formas de recrutamento de alunos e monitores;
. o zoneamento do município, realizado de acordo com a maior ou menor concentração de analfabetos;
. a área de maior população adulta analfabeta, como prioritária para atendimento, considerando-se, no entanto, que a área de abrangência do PAF-TV, no município, dependerá do fato desta área receber ou não o sinal de TV;
. os elementos que poderão colaborar na mobilização do PAF-TV em qualquer de suas etapas, e no seu

desenvolvimento;

. os recursos, materiais e financeiros já disponíveis para o PAF-TV;

. o número de Monitores e de locais para funcionamento dos Postos de TV ou Pontos de Encontro, que serão necessários para o atendimento dos alunos;

. número de pessoas e locais para inscrição e distribuição de material à clientela da recepção isolada;

. listagem do material necessário para atendimento a alunos e Monitores, de acordo com o tipo de recepção.

d) o planejamento da divulgação

Tal como em todas as atividades de mobilização, a divulgação deve ser bem planejada, a fim de obter sucesso. Nesse planejamento, devem-se estabelecer:

- os meios de divulgação;
- o que divulgar;
- quem faz a divulgação.

- Os meios de divulgação

Para divulgação do PAF-TV a nível local, serão utilizados todos os meios de comunicação existentes no Estado/Território e no Município. Por exemplo:

. emissoras de rádio e TV;
. serviços de alto-falantes;
. jornais e revistas;
. cartazes, que deverão ser colocados em locais onde, em geral, a população se reúne: bares,

armazéns, associações, sindicatos, feiras livres, postos de saúde, igrejas, Postos Culturais do MOBRAL e Mobralteca.

Esses meios de comunicação devem ser utilizados para marcar reuniões e outros contatos com os elementos da comunidade, bem como sensibilizar a população e prestar informações gerais sobre o Programa.

É importante ressaltar que outros recursos também devem ser aproveitados para divulgação, como por exemplo:

. palestras, que poderão ser feitas em sindicatos, igrejas, associações, clubes, Postos Culturais, hospitais, empresas, cooperativas, presídios, quartéis etc;

. a Mobralteca, sempre que possível, em sua passagem pelo município;

. o Posto Cultural, por meio de sua programação;

. e outros recursos disponíveis na comunidade.

- O que divulgar

É indispensável, em qualquer divulgação, estabelecer aquilo que será divulgado, a fim de que seja fornecido o maior número de informações possíveis.

Assim sendo, as seguintes informações devem fazer parte da divulgação do PAF-TV:

. características gerais do Programa: sua duração, seu início, horário de transmissão, as emissoras que irão fazer as transmissões, as modalidades de desenvolvimento etc;

. locais para inscrição da clientela, de acordo com o tipo de recepção;

. endereços do Posto de TV, Ponto de Encontro e Postos de Inscrição da recepção isolada;

. formas de participação do aluno, de acordo com a recepção;

. formas de participação da comunidade, citando os recursos materiais, financeiros e humanos.

- Quem faz a divulgação

Da COEST/COTER, deverão participar mais diretamente na divulgação do Programa:

. a Agência Pedagógica;
. a Agência de Programas de Ação Comunitária;
. o Coordenador Estadual/Territorial.

Os demais elementos da COEST/COTER participarão conforme o planejamento da própria Coordenação e sempre que possível e necessário, em virtude da importância da divulgação em um projeto que envolve tecnologia.

No município, deverão tomar parte na divulgação:

. o Supervisor Estadual e de Área;
. o Presidente da COMUN;
. o Secretário Executivo da COMUN;
. os Encarregados das diversas Áreas;
. os Encarregados de Supervisão Global;
. os Grupos de Ação Local;
. os Grupos de Ação Comunitária;
. os Grupos de Apoio.

2) <u>A ação mobilizadora</u>

Nessa etapa são desenvolvidas atividades fundamentais,

tais como:

a) a divulgação

Uma atenção especial deve ser dada a esta atividade, considerando-se a sua área de implantação (centros urbanos e periferia), o meio que veicula a mensagem (TV) e também a clientela a quem o programa se destina.

Sendo assim, é imprescindível utilizar todos os meios de comunicação de massa, para que sejam transmitidas mensagens de impacto, visando, assim, à sensibilização de todos os níveis sociais da população.

O PAF-TV deverá envolver 3 níveis de divulgação: nacional, estadual/territorial e municipal.

A divulgação a nível nacional, deverá ocorrer nos 45 dias que antecedem o início do programa, prevendo-se:

- a utilização dos meios de comunicação de massa - rádio, TV, jornais e revistas;
- a colaboração de autoridades civis, políticas e militares, de educadores e da comunidade em geral;
- as informações que deverão ser divulgadas, de forma a permitir o progressivo envolvimento destes elementos no desenvolvimento do PAF-TV.

A divulgação a nível estadual/territorial, deve ocorrer, sempre que possível, nos mesmos moldes daquela de nível nacional, considerando-se as realidades locais.

A nível de município, a divulgação do PAF-TV deverá ser iniciada aproximadamente um mês antes do início do programa,

visando à sensibilização de toda a comunidade, para mobilização de recursos materiais, humanos e financeiros.

b) os contatos

Entidades, empresas, líderes locais etc. devem ser contatados, visando sensibilizá-los e obter o apoio necessário, isto é, obter recursos humanos, materiais e financeiros para o desenvolvimento do PAF-TV.

c) a mobilização de locais e o recrutamento de alunos e monitores

d) a assinatura de convênios

Nesta atividade, antes de tudo, convém considerar o tipo de recepção que será implantado no município, a fim de determinar o tipo de convênio a ser assinado.

Para a execução do PAF-TV, serão celebrados convênios entre:

- a COEST/COTER e a COMUN;
- a COEST/COTER e as empresas/entidades.

No 1º caso, haverá interveniência da Prefeitura Municipal, como em qualquer convênio do PAF com Comissão Municipal. Neste tipo de convênio, o Programa poderá ser desenvolvido em recepção organizada, controlada e isolada. Há um modelo especial de convênio para cada um desses casos.

No 2º caso, haverá divisão de responsabilidades entre o MOBRAL e as empresas/entidades para desempenho de tarefas relativas ao acompanhamento, controle e avaliação do processo.

Nesse tipo de convênio, o Programa só poderá ser desenvolvido em recepção organizada e/ou controlada. Quando a empresa tiver interesse em desenvolver o Programa em recepção isolada, deverá recrutar os alunos e encaminhá-los aos Postos de Inscrição instalados pela COMUN.

Em se tratando de convênios com empresas/entidades,devem ser estudadas as 3 modalidades possíveis, comuns aos 2 tipos de recepção:

- com ônus total para a empresa/entidade
- com ônus total para o MOBRAL;
- com ônus parcelado entre o MOBRAL e a empresa/entidade.

Dessa forma, são 6 os modelos de convênio do PAF-TV com empresa/entidade.

Para a celebração de qualquer convênio, seja com a COMUN, seja com empresas/entidades, é importante levar em conta as informações obtidas na mobilização, isto é:

- o número de analfabetos que participarão do Programa, de acordo com o tipo de recepção;
- o número de Postos de TV, Pontos de Encontro ou Postos de Inscrição que serão implantados para desenvolvimento do PAF-TV;
- a localização desses Postos de TV, Pontos de Encontro ou Postos de Inscrição;
- o número de Monitores recrutados para o Programa.

É também, na assinatura de convênios, que deverão ser determinados:

- o início de funcionamento dos Postos de TV, Pontos de

Encontro e Postos de Inscrição; tal período deve ser determinado em função do início da transmissão do Programa pela televisão;

- a data para que a COMUN ou empresa/entidade apanhem o material didático na Coordenação ou em outro qualquer posto de distribuição;
- a remessa das vias de convênios para a Coordenação, o mais rápido possível, acompanhadas dos CAC (Boletim de Cadastramento de Agentes e de Locais de Desenvolvimento de Atividades).

Serão utilizados no PAF-TV, os modelos de CAC dos convênios normais de Alfabetização Funcional, obedecendo ao mesmo fluxo de remessa.

CAC — BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO

mobral

CAC

BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO – CÓDIGO – NÃO ESCREVA NADA.

ESTADO/TERRITÓRIO U.F. CÓDIGO

MUNICÍPIO CÓDIGO

CÓDIGO DO PROGRAMA DATA ASS. DO CONV.

PROGRAMA DE _____

1 - LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES.

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA)

DISTRITO/BAIRRO LOCAL CÓDIGO

ZONA: URB. 1 RUR. 2 CÓDIGO (CEP) Nº DE PARTIC. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS ÀS

2 - DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA.

NOME CÓDIGO

SEXO: 1 MASCULINO 2 FEMININO DATA DE NASCIMENTO ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE

ATIVIDADE PRINCIPAL CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA)

DISTRITO/BAIRRO ZONA: 1 URBANA 2 RURAL

3 - VINCULAÇÃO AO MOBRAL (VÍNCULOS ANTERIORES E ATUAIS).

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
NENHUMA VINCULAÇÃO	3,0,1	4,0,1	MONITOR DO PES	3,0,8	4,0,8
MEMBRO DO GRUPO DE APOIO	3,0,2	4,0,2	MONITOR DO PETRA	3,0,9	4,0,9
MEMBRO DA COEST/COMUN	3,0,3	4,0,3	ANIMADOR DE POSTO CULTURAL	3,1,0	4,1,0
MEMBRO GAC/GAL (PRODAC)	3,0,4	4,0,4	VOLUNTÁRIO ESPORTIVO	3,1,1	4,1,1
ALFABETIZADOR	3,0,5	4,0,5	ALUNO DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL	3,1,2	4,1,2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3,0,6	4,0,6	ALUNO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3,1,3	4,1,3
MONITOR DO AUTODIDATISMO	3,0,7	4,0,7		3,1,4	4,1,4

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA

DATA DO PREENCHIMENTO / /

1931

887 F/79
MOBRAL BIBLIOTECA

BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES — CAC

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

I. FINALIDADE

O Boletim de Cadastramento de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades — CAC tem por finalidade principal recolher as informações sobre os convênios firmados pelo MOBRAL.

Cada Programa terá um responsável que poderá ser: elemento da comunidade, COMUN, entidade, etc. Em conjunto com o Agente (alfabetizador, professor, monitor etc.), deverá preencher todos os dados pedidos no formulário, sempre com letra de forma, exceto aqueles referentes aos códigos, que deverão permanecer em branco.

II. FORMATO

O CAC é dividido em 4 (quatro) partes a saber:

- Identificação — refere-se às informações necessárias para a identificação do município conveniado.
- Local de Desenvolvimento das Atividades — refere-se às informações sobre o local onde irão se desenvolver as atividades relacionadas com o Programa.
- Dados Pessoais do Agente do Programa — refere-se às informações necessárias ao cadastramento do Agente do Programa (alfabetizador, professor, monitor etc.).
- Vinculação ao MOBRAL — refere-se ao tipo de vinculação que o Agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, à época do seu cadastramento.

III. PREENCHIMENTO

- Identificação

A ser preenchido com o nome do Estado/Território, sigla da Unidade da Federação (UF), nome do município conveniado, tipo do Programa a ser executado e a data de assinatura do convênio. No entanto, os espaços referentes aos códigos deverão ficar em branco.

Exemplo: Supondo que o MOBRAL firmou um convênio para execução do Programa de Alfabetização Funcional, em 2 de fevereiro de 1979, no município de Muriaé no Estado de Minas Gerais/Sul.

Este item, então, deverá ser preenchido da seguinte maneira:

Estado / Território — U.F. — Cód

Município — Código

Programa de Alfabetização Funcional

Código do Programa — Data Ass. do Conv.

1. LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do local onde serão desenvolvidas as atividades.

— Endereço completo (Rua/Avenida/Travessa, N.º, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo do local onde serão desenvolvidas as atividades relacionadas com o Programa.
Exemplo:

Endereço completo (Rua, Av., Travessa, nº, aptº/casa)

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito e/ou Bairro onde se situa o endereço do local de desenvolvimento das atividades.
Exemplo:

Distrito, Bairro

— Local

Este item deve ser preenchido com o tipo de local onde serão desenvolvidas as atividades.
Exemplos:

Local — Cód — Local — Cód

— Zona

Neste item deve-se marcar com um x (xis) no quadrado relativo à zona onde se situa o local de desenvolvimento das atividades.
Exemplo:

ZONA Urbana [1] Rural [2] — Código

— Nº de Participantes

Preencher com o nº de participantes (alunos nesta classe, grupo, etc.)

— Horário de Funcionamento

Este item deve ser preenchido com a hora de início das atividades e a hora de término.
Exemplo:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Das [ ] às [ ]

2 DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do Agente do Programa.

— Nome

Este item deve ser preenchido com o nome completo do Agente do Programa. Se o nome não couber por inteiro no espaço, deve-se abreviar somente os nomes intermediários (do meio). Nunca abrevie o primeiro nome ou o último sobrenome.
Exemplo:

Nome — Código

ou então

Nome — Código

— Sexo

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado correspondente ao sexo do agente cadastrado.
Exemplo:

SEXO: Masculino [1] Feminino [2]

— Data de Nascimento

Este item deve ser preenchido com a data (dia, mês e ano), do nascimento do Agente do Programa.
Exemplo:

Data de Nascimento

— Anos Completos de Escolaridade

Este item deve ser preenchido com o nº de anos cursados em estabelecimento de ensino, nos quais o Agente obteve aprovação.

Exemplo: Supondo que o Agente estudou 6 anos em um estabelecimento de ensino e, nesses 6 anos, repetiu 2 anos, por conseguinte o Agente teve 6 - 2 = 4 ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE.

Anos Completos de Escolaridade

— Atividade Principal

Este item deve ser preenchido com o tipo de atividade ou profissão que o Agente exerce fora do MOBRAL.

Atividade Principal — Código

— Endereço Completo (Rua/Avenida/Travessa, nº, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo da residência do Agente do Programa.
Exemplo:

End. Completo (Rua/Avenida/Travessa, nº apto/casa)

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito ou Bairro onde se localiza o endereço residencial do Agente do Programa.
Exemplo:

Distrito/Bairro

— Zona

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado que corresponde à zona onde se situa o Bairro ou Distrito residencial do Agente do Programa.
Exemplo:

ZONA: Urbana [1] Rural [2]

3. VINCULAÇÃO AO MOBRAL (Vínculos Anteriores e Atuais)

Este item está dividido em 2 (duas) colunas. Deve ser marcado com um x (xis), o quadrado correspondente ao tipo de ligação que o agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, na época do seu cadastramento.

Exemplo: Se o Agente, ao ser cadastrado, informar já ter concluído o Curso de Educação Integrada do MOBRAL, esta informação, na coluna ANTES, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	301	401	monitor do PES	308	408
membro do grupo de apoio	302	402	monitor do PETRA	309	409
membro da COEST/COMUN	303	403	animador do Posto Cultural	310	410
membro do GAC/GAL (PRODAC)	304	404	voluntário esportivo	311	411
alfabetizador	305	405	aluno de alfabetização funcional	312	412
professor de educação integrada	306	406	aluno de educação integrada	X 313	413
monitor de autodidatismo	307	407		314	414

Se, por outro lado, ao ser cadastrado, o Agente informar que está colaborando com o MOBRAL como membro do GAC/GAL (PRODAC), esta informação, na coluna AGORA, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	301	401	monitor do PES	308	408
membro do grupo de apoio	302	402	monitor do PETRA	309	409
membro da COEST/COMUN	303	403	animador do Posto Cultural	310	410
membro do GAC/GAL (PRODAC)	304	X 404	voluntário esportivo	311	411
alfabetizador	305	405	aluno de alfabetização funcional	312	412
professor de educação integrada	306	406	aluno de educação integrada	313	413
monitor de autodidatismo	307	407		314	414

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA

DATA DE PREENCHIMENTO
/ /

VEJA AGORA UM CAC JÁ PREENCHIDO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO

mobral

CAC

BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO – CÓDIGO – NÃO ESCREVA NADA.

ESTADO/TERRITÓRIO: MINAS GERAIS SUL — U.F.: MG — CÓDIGO:

MUNICÍPIO: MURIAÉ — CÓDIGO:

PROGRAMA DE: Alfabetização Funcional pela TV — CÓDIGO DO PROGRAMA: — DATA ASS. DO CONV.: 020279

1 - LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES.

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA): RUA PROFESSOR MANGABEIRA 85 CASA 3

DISTRITO/BAIRRO: PERDIZES — LOCAL: IGREJA — CÓDIGO:

ZONA: URB. [X] RUR. [ ] — CÓDIGO (CEP): — Nº DE PARTIC.: — HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS 2000 ÀS 2200

2 - DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA.

NOME: LAIZ SOUZA SOARES — CÓDIGO:

SEXO: [ ] MASCULINO [X] FEMININO — DATA DE NASCIMENTO: 120849 — ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE: 04

ATIVIDADE PRINCIPAL: COZINHEIRA — CÓDIGO:

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA): RUA DAS FLORES 88

DISTRITO/BAIRRO: BARRA DO PRATA — ZONA: [ ] URBANA [X] RURAL

3 - VINCULAÇÃO AO MOBRAL (VÍNCULOS ANTERIORES E ATUAIS).

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
NENHUMA VINCULAÇÃO	3,0,1	4,0,1	MONITOR DO PES	3,0,8	4,0,8
MEMBRO DO GRUPO DE APOIO	3,0,2	4,0,2	MONITOR DO PETRA	3,0,9	4,0,9
MEMBRO DA COEST/COMUN	3,0,3	4,0,3	ANIMADOR DE POSTO CULTURAL	3,1,0	4,1,0
MEMBRO GAC/GAL (PRODAC)	3,0,4	4,0,4	VOLUNTÁRIO ESPORTIVO	3,1,1	4,1,1
ALFABETIZADOR	3,0,5	4,0,5	ALUNO DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL	3,1,2	4,1,2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3,0,6	4,0,6	ALUNO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3,1,3	4,1,3
MONITOR DO AUTODIDATISMO	3,0,7	4,0,7		3,1,4	4,1,4

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA: Laiz Souza Soares

DATA DO PREENCHIMENTO: 03/02/79

1931

BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES — CAC

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

I. FINALIDADE

O Boletim de Cadastramento de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades — CAC tem por finalidade principal recolher as informações sobre os convênios firmados pelo MOBRAL.

Cada Programa terá um responsável que poderá ser: elemento da comunidade, COMUN, entidade, etc. Em conjunto com o Agente (alfabetizador, professor, monitor etc.), deverá preencher todos os dados pedidos no formulário, sempre com letra de forma, exceto aqueles referentes aos códigos, que deverão permanecer em branco.

II. FORMATO

O CAC é dividido em 4 (quatro) partes a saber:

- Identificação — refere-se às informações necessárias para a identificação do município conveniado.
- Local de Desenvolvimento das Atividades — refere-se às informações sobre o local onde irão se desenvolver as atividades relacionadas com o Programa.
- Dados Pessoais do Agente do Programa — refere-se às informações necessárias ao cadastramento do Agente do Programa (alfabetizador, professor, monitor etc.).
- Vinculação ao MOBRAL — refere-se ao tipo de vinculação que o Agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, à época do seu cadastramento.

III. PREENCHIMENTO

- Identificação

A ser preenchido com o nome do Estado/Território, sigla da Unidade da Federação (UF), nome do município conveniado, tipo do Programa a ser executado e a data de assinatura do convênio. No entanto, os espaços referentes aos códigos deverão ficar em branco.

Exemplo: Supondo que o MOBRAL firmou um convênio para execução do Programa de Alfabetização Funcional, em 2 de fevereiro de 1979, no município de Muriaé no Estado de Minas Gerais/Sul.

Este item, então, deverá ser preenchido da seguinte maneira:

Estado / Território: MINAS GERAIS SUL — U.F.: MG — Cód:

Município: MURIAE — Código:

Programa de Alfabetização Funcional

Código do Programa: — Data Ass. do Conv.: 02/02/79

1. LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do local onde serão desenvolvidas as atividades.

— Endereço completo (Rua/Avenida/Travessa, N.º, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo do local onde serão desenvolvidas as atividades relacionadas com o Programa.
Exemplo:

Endereço completo (Rua, Av., Travessa, n.º, apt°/casa): RUA MANDAPEITA 99 CASA 5

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito e/ou Bairro onde se situa o endereço do local de desenvolvimento das atividades.
Exemplo:

Distrito, Bairro: PERDIZES

— Local

Este item deve ser preenchido com o tipo de local onde serão desenvolvidas as atividades.
Exemplos:

Local: IGREJA — Cód: — Local: ARMAZÉM — Cód:

— Zona

Neste item deve-se marcar com um x (xis) no quadrado relativo à zona onde se situa o local de desenvolvimento das atividades.
Exemplo:

ZONA: Urbana [1X] Rural [2] — Código:

— Nº de Participantes

Preencher com o nº de participantes (alunos nesta classe, grupo, etc.)

— Horário de Funcionamento

Este item deve ser preenchido com a hora de início das atividades e a hora de término.
Exemplo:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Das 66 às 22

2 DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do Agente do Programa.

— Nome

Este item deve ser preenchido com o nome completo do Agente do Programa. Se o nome não couber por inteiro no espaço, deve-se abreviar somente os nomes intermediários (do meio). Nunca abrevie o primeiro nome ou o último sobrenome.
Exemplo:

Nome: LAIZ SOUZA SOARES — Código:

ou então

Nome: ANGÉLICA P. DE LIMA — Código:

— Sexo

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado correspondente ao sexo do agente cadastrado.
Exemplo:

SEXO: Masculino [1] Feminino [2X]

— Data de Nascimento

Este item deve ser preenchido com a data (dia, mês e ano), do nascimento do Agente do Programa.
Exemplo:

Data de Nascimento: 12/08/48

— Anos Completos de Escolaridade

Este item deve ser preenchido com o nº de anos cursados em estabelecimento de ensino, nos quais o Agente obteve aprovação.

Exemplo: Supondo que o Agente estudou 6 anos em um estabelecimento de ensino e, nesses 6 anos, repetiu 2 anos, por conseguinte o Agente teve 6 - 2 = 4 ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE.

Anos Completos de Escolaridade: 04

— Atividade Principal

Este item deve ser preenchido com o tipo de atividade ou profissão que o Agente exerce fora do MOBRAL.

Atividade Principal: COZINHEIRA — Código:

— Endereço Completo (Rua/Avenida/Travessa, nº, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo da residência do Agente do Programa.
Exemplo:

End. Completo (Rua/Avenida/Travessa, nº apto/casa): RUA DAS FLORES 88

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito ou Bairro onde se localiza o endereço residencial do Agente do Programa.
Exemplo:

Distrito/Bairro: BARRA DO PRAIA

— Zona

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado que corresponde à zona onde se situa o Bairro ou Distrito residencial do Agente do Programa.
Exemplo:

ZONA: Urbana [1] Rural [2X]

3. VINCULAÇÃO AO MOBRAL (Vínculos Anteriores e Atuais)

Este item está dividido em 2 (duas) colunas. Deve ser marcado com um x (xis), o quadrado correspondente ao tipo de ligação que o agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, na época do seu cadastramento.

Exemplo: Se o Agente, ao ser cadastrado, informar já ter concluído o Curso de Educação Integrada do MOBRAL, esta informação, na coluna ANTES, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	301	401	monitor do PES	308	408
membro do grupo de apoio	302	402	monitor do PETRA	309	409
membro da COEST/COMUN	303	403	animador do Posto Cultural	310	410
membro do GAC/GAL (PRODAC)	304	404	voluntário esportivo	311	411
alfabetizador	305	405	aluno de alfabetização funcional	312	412
professor de educação integrada	306	406	aluno de educação integrada	X 313	413
monitor de autodidatismo	307	407		314	414

Se, por outro lado, ao ser cadastrado, o Agente informar que está colaborando com o MOBRAL como membro do GAC/GAL (PRODAC), esta informação, na coluna AGORA, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	301	401	monitor do PES	308	408
membro do grupo de apoio	302	402	monitor do PETRA	309	409
membro da COEST/COMUN	303	403	animador do Posto Cultural	310	410
membro do GAC/GAL (PRODAC)	304	X 404	voluntário esportivo	311	411
alfabetizador	305	405	aluno de alfabetização funcional	312	412
professor de educação integrada	306	406	aluno de educação integrada	313	413
monitor de autodidatismo	307	407		314	414

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA: Laiz Souza Soares

DATA DE PREENCHIMENTO: 03 / 02 / 79

IV - CAPACITAÇÃO DA EQUIPE MUNICIPAL

O treinamento e orientação dos elementos que participarão do Programa a nível de município (Monitores, responsáveis pela recepção isolada, ENSUG, EPEDE, ERAPE, demais elementos da COMUN etc.), deverão ser realizados por elementos da Coordenação, conforme suas possibilidades (Agência Pedagógica, SA, SE etc.).

Essa capacitação visa orientar os responsáveis pelo Programa, principalmente quanto:

- à forma de desenvolvimento do Programa e sua duração;
- às funções do Monitor;
- às atividades que o Monitor deve desenvolver com o aluno;
- às formas de acompanhar o desempenho dos alunos e como proceder à sua avaliação;
- ao material didático do Programa e sua utilização;
- aos instrumentais de controle, seu preenchimento e fluxo.

Como material de apoio para a capacitação dos responsáveis no município, serão utilizados:

- o presente documento;
- o material didático básico do PAF-TV (Manual do Monitor e Livro-Caderno);

- o material didático complementar do PAF-TV (Conjunto Didático de AF - Editora Abril);

- instrumentais de controle do Programa, de acordo com a recepção;

- e outros materiais julgados necessários pelo treinador.

O CONTROLE DO PAF-TV

O controle do PAF-TV apresenta variações de acordo com o tipo de recepção.

I. RECEPÇÃO ORGANIZADA

Nesse tipo de recepção, os instrumentais de controle a nível de município são:

- Convênio;
- CAC;
- Boletim de Freqüência.

Quando chegam às Coordenações, os convênios assinados no município e os CAC preenchidos são conferidos e condensados nos BIC (Boletim de Inclusão de Convênios). O BIC, bem como o seu preenchimento, segue os mesmos moldes dos convênios normais de Alfabetização Funcional.

Os convênios, BIC e CAC são então encaminhados ao MOBRAL Central/GEFOR que, de posse das informações contidas nestes instrumentais, procede à computação das informações e à liberação da primeira parcela relativa àquele convênio.

Quanto aos Boletins de Freqüência do PAF-TV, o seu modelo é o mesmo do PAF normal. Ele deve ser preenchido diariamente pelo Monitor do Programa, e ao final de cada mês, enviado à COMUN. Esta, quando de posse de todos os BF de seu município, deverá encaminhá-los à Coordenação Estadual/Territorial, após conferência. Na COEST/COTER, os Boletins são outra vez conferidos e suas informações geram o BIF - Boletim de Informação de Freqüencia. Nesta etapa então, os Boletins de

Freqüência e os BIF são remetidos ao MOBRAL Central/GEFOR, para processamento das informações neles contidas e para servir de base à liberação das parcelas restantes, correspondentes àquele convênio.

FOLHA BOLETIM DE FREQÜÊNCIA — 1º MÊS

BOLETIM DO 1º MÊS

PREENCHIDO PELO: Alfabetizador

AVISO É muito importante o preenchimento correto do Boletim de Freqüência.
Leia as instruções, antes de preencher.

REMETIDO PARA: A Coordenação, logo depois do 1º mês de aula

1. Estado/Território: _____ (onde você leciona)
2. Município: _____ (onde você leciona)
3. Nome do Alfabetizador: _____
4. Número do Posto: _____
5. Endereço do Posto: _____ Distrito: _____ Zona: Rural ☐ Urbana ☐
6. Editora do material didático que você está usando para a alfabetização de seus alunos:
7. Programa que você desenvolve:

☐ Programa de Alfabetização Funcional
☐ Programa de Alfabetização Funcional — Via Rádio
☐ Programa de Alfabetização Funcional — Via Televisão
☐ Programa de Alfabetização Funcional e Educação para o Trabalho
☐ Programa de Alfabetização Funcional com Recuperação ao longo do Processo
☐ PAF/PES
☐ _____

8. Data da entrega do Boletim pelo Alfabetizador: _____
9. Data da assinatura do convênio: _____
10. Foram prestados os serviços: _____

Assinatura do Secretário Executivo
ou do
Encarregado de Assuntos Financeiros

RECADO PARA O ALFABETIZADOR

Começando seu trabalho, procure conhecer bem: os alunos; a comunidade; o material didático.
O seu material didático poderá ajudá-lo sempre. O Supervisor e a Comissão Municipal do seu município, também.
Mas a confiança em você mesmo será a maior ajuda.
Lembre-se: o MOBRAL confia em você.

RETIRE ESTA FOLHA DEPOIS DE PREENCHIDA E ENTREGUE COM URGÊNCIA

11. DADOS SOBRE O ALUNO							12. FICHA DE FREQÜÊNCIA	13. OBSERVAÇÕES
1	2	3	4	5	6	7	FREQÜÊNCIA NO 1º MÊS DE AULA (Coloque as datas nos primeiros quadradinhos)	CAUSA DA DESISTÊNCIA
Nº	NOME DOS ALUNOS	SEXO M F	IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA ZONA RURAL)	ESTÁ TRABALHANDO	OCUPAÇÃO ATUAL		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

QUADRO RESUMO

COLUNA I	COLUNA II	COLUNA III	COLUNA IV
n.º de alunos freqüentes ao início do mês	n.º de alunos novos ao mês	n.º de alunos desistentes no decorrente mês	n.º de alunos freqüentes ao final do mês

14. ASSINATURA DO ALFABETIZADOR

VEJA AGORA UMA FOLHA DO BOLETIM DE FREQÜÊNCIA
JÁ PREENCHIDA — 1º MÊS

BOLETIM DO 1º MÊS

PREENCHIDO PELO: Alfabetizador

AVISO É muito importante o preenchimento correto do Boletim de Freqüência.
Leia as instruções, antes de preencher.

REMETIDO PARA: A Coordenação, logo depois do 1º mês de aula

1. Estado/Território: Bahia (onde você leciona) 2. Município: Jequié (onde você leciona)

3. Nome do Alfabetizador: Amélia Alves de Sá

4. Número do Posto: 12 5. Endereço do Posto: Rua da Sé, 38 Distrito: Sede Zona: Rural ☐ Urbana ☒

6. Editora do material didático que você está usando para a alfabetização de seus alunos: Primor

7. Programa que você desenvolve:

- ☐ Programa de Alfabetização Funcional
- ☐ Programa de Alfabetização Funcional — Via Rádio
- ☒ Programa de Alfabetização Funcional — Via Televisão
- ☐ Programa de Alfabetização Funcional e Educação para o Trabalho
- ☐ Programa de Alfabetização Funcional com Recuperação ao longo do Processo
- ☐ PAF/PES
- ☐ _____

8. Data da entrega do Boletim pelo Alfabetizador: 24/02/79

9. Data da assinatura do convênio: 23/01/79

10. Foram prestados os serviços: _____
Assinatura do Secretário Executivo ou do Encarregado de Assuntos Financeiros

RECADO PARA O ALFABETIZADOR

Começando seu trabalho, procure conhecer bem: os alunos; a comunidade; o material didático.
O seu material didático poderá ajudá-lo sempre. O Supervisor e a Comissão Municipal do seu município, também.
Mas a confiança em você mesmo será a maior ajuda.
Lembre-se: o MOBRAL confia em você.

RETIRE ESTA FOLHA DEPOIS DE PREENCHIDA E ENTREGUE COM URGÊNCIA

11. DADOS SOBRE O ALUNO / 12. FICHA DE FREQÜÊNCIA / 13. OBSERVAÇÕES

FREQÜÊNCIA NO 1º MÊS DE AULA (Coloque as datas nos primeiros quadradinhos)

1	2	3		4	5	6	7	12. FICHA DE FREQÜÊNCIA																									13. OBSERVAÇÕES
Nº	NOME DOS ALUNOS	SEXO M	SEXO F	IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA ZONA RURAL)	ESTÁ TRABALHANDO	OCUPAÇÃO ATUAL	23	24	25	26	27	30	31	1	3	6	7	8	9	10	13	14	16	17	20	21	22	23					CAUSA DA DESISTÊNCIA
1	Antônio Ortigão Pereira	X		20	U	S	Pintor	·	·	F	·	·	·	·	·	F	·	·	·	·	·	F	·	·	Fj	·	·	·						
2	Batista da Glia. Fonseca	X		36	U	S	Artesão	·	·	·	·	·	Fj	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	Fj	·						
3	Benedita Alves Guimarães		X	18	U	S	Servente	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
4	Coriolano Silvério Freire	X		44	U	N	Pedreiro	—	—	—	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
5	Dalva Tavares		X	22	U	S	Costureira	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	F	F	F	F	F	F	F						D. horário
6	Edileia Rodrigues Alves		X	25	R	S	Cozinheira	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
7	Henrique Herval Pedroso	X		28	U	S	Pintor	·	·	F	·	·	·	Fj	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	Fj	·	·	·						
8	Isolda Almeida Soares		X	36	U	N	Babá	·	·	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·						
9	Laudelina Parreira		X	41	R	S	Passadeira	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	F						
10	Luciano do Valle Seco	X		17	U	S	Cantor	—	—	—	—	—	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	Fj	·	·	F	·	·	·					
11	Maria Auxiliadora Capistrano de Jesus		X	21	U	N	Trocadora	·	·	·	·	·	·	·	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	F						
12	Maria das Graças Azevedo		X	34	R	S	cozinheira	·	·	·	·	·	·	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
13	Marinelse Costa Cavalcanti		X	50	U	S	Babá	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
14	Mário Oliveira Neto	X		33	U	S	Operário	·	F	·	·	·	·	·	F	·	·	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F						D. Saúde
15	Nair do Socorro Figueira Sá		X	28	U	S	Vendedora	·	·	·	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
16	Nicia Maria Campos Limpos		X	25	U	N	Cantora	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	Fj	·	·	·	F	·						
17	Olinda Maria Arco		X	18	R	S	cozinheira	·	Fj	·	·	·	·	·	·	·	·	·	Fj	·	·	·	F	·	·	·	F	·						
18	Osires Coelho Filho	X		39	U	S	Artista	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
19	Osvaldo Arcoverde	X		46	U	N	Vendedor	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	F	·	·						
20	Paulina Regina Barbosa		X	32	U	S	Passadeira	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·						
21	Paulo Quaresma Viana	X		52	U	S	Alfaiate	·	·	·	Fj	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	F	·	·						
22	Raimunda dos Reis Silva		X	25	U	S	Cozinheira	·	·	·	·	·	·	·	F	·	·	·	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F						D. Mudança
23	Romulo Muarama	X		17	U	N	Carpinteiro	·	·	·	·	·	·	·	·	Fj	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	F	·					
24	Regina Helena Pires		X	19	U	S	Babá	·	·	·	F	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	Fj	·	·	·	·	·	·					
25	Silvana Silveira de Souza		X	27	U	S	costureira	·	·	·	F	·	·	Fj	·	·	·	·	F	·	·	·	·	·	·	Fj	·	·	·					
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	

QUADRO RESUMO

COLUNA I	COLUNA II	COLUNA III	COLUNA IV
nº de alunos freqüentes ao início do mês	nº de alunos novos ao mês	nº de alunos desistentes no decorrente mês	nº de alunos freqüentes ao final do mês
23	02	03	22

Emília Alves de Sá

14. ASSINATURA DO ALFABETIZADOR

II. RECEPÇÃO CONTROLADA

Na recepção controlada, os instrumentais de controle utilizados no município são:

- Convênio;
- CAC, cujo modelo é idêntico ao da recepção organizada;
- Relatório Mensal do Monitor;
- Ficha Geral de Inscrição de Alunos;
- Ficha de Acompanhamento do Aluno;
- Bateria de Teste.

Os convênios e CAC,quando chegam à COEST/COTER, devem ser conferidos e remetidos ao MOBRAL Central/GEFOR, para processamento da informação e liberação da primeira parcela.

O Relatório Mensal do Monitor, ao final de cada mês, deve ser entregue à COMUN que, de posse dos relatórios de todos os Monitores de seu município, deverá encaminhá-los à sua Coordenação Estadual/Territorial.

A COEST/COTER, após conferência desses relatórios, deverá remetê-los ao MOBRAL Central/GEFOR, para providências no sentido de processamento das informações neles contidas e liberação das parcelas para gratificação do Monitor.

A Ficha Geral de Inscrição de Alunos deve ser preenchida pelo Monitor, em 2 vias, para controle geral dos alunos, daquele município, que estão no Programa. A primeira via deverá permanecer no município, e a segunda será encaminhada ao MOBRAL Central/GEFOR, por meio da Coordenação Estadual/ Territorial.

A Ficha de Acompanhamento do Aluno do PAF-TV, recepção controlada, é utilizada para fazer anotações sobre o desenvolvimento do aluno no Programa, o que vai permitir ao Monitor realimentar, sistematicamente, a sua clientela. É um instrumento de uso exclusivo do Monitor e, portanto, não deverá ser encaminhada nem à Coordenação, nem ao MOBRAL Central.

Quanto à Bateria de Teste, sua operacionalização será detalhada no momento de sua aplicação.

RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL - VIA TV

mobral

MÊS_____

RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR

RECEPÇÃO CONTROLADA

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO -CÓDIGO- NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

CÓDIGO

DATA ASS. DO CONV.

NOME DO MUNICÍPIO

CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

ZONA: 1 URBANA 2 RURAL

ESTADO / TERRITÓRIO

TRABALHO INDIVIDUAL	
CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
101	ORIENTAR O ALUNO QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE TV.
102	ANALISAR COM O ALUNO OS EXERCÍCIOS RESOLVIDOS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
103	ORIENTAR O ALUNO NA UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
104	REALIZAR COM O ALUNO AVALIAÇÃO E REALIMENTAÇÃO SOBRE OS TRABALHOS.

TRABALHO EM GRUPO	
CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
201	ORIENTAR O GRUPO QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE TV.
202	ANALISAR COM O GRUPO OS EXERCÍCIOS RESOLVIDOS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
203	ORIENTAR O GRUPO NA UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
204	PROMOVER ESTUDOS EM GRUPO.
205	PROMOVER DEBATES EM GRUPO SOBRE OS ASSUNTOS ESTUDADOS.
206	REALIZAR COM O GRUPO AVALIAÇÃO E REALIMENTAÇÃO SOBRE OS TRABALHOS.

OUTRAS ATIVIDADES	
CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
301	RECRUTAR, INSCREVER E PREENCHER A FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO E DISTRIBUIR O LIVRO-CADERNO.
302	PREENCHER E ANALISAR A FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO.
303	ORGANIZAR ARQUIVO PARA AS FICHAS DO PROGRAMA.
304	MANTER O ARQUIVO ATUALIZADO.
305	PROCURAR OS ALUNOS QUE DEIXARAM DE COMPARECER AO PONTO DE ENCONTRO POR 15 DIAS.

1103

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES

TOTAL DE HORAS DE ATIVIDADE POR MÊS

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

DATA DA ASSINATURA

/ /

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL NA COMUN (INDICAR O CARGO)

DATA DA ASSINATURA

/ /

VEJA AGORA UM RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR JÁ PREENCHIDO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL - VIA TV

mobral

MÊS 1

RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR

RECEPÇÃO CONTROLADA

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR: MARIA JOSÉ DE FREITAS

CÓDIGO:

DATA ASS. DO CONV.: 250179

NOME DO MUNICÍPIO: NITERÓI

CÓDIGO:

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA, DISTRITO/BAIRRO): AVENIDA ESTÁCIO DE SÁ Nº 12 ICARAÍ

ZONA: 1 [X] URBANA 2 [ ] RURAL

ESTADO / TERRITÓRIO: RIO DE JANEIRO

TRABALHO INDIVIDUAL	
CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
101	ORIENTAR O ALUNO QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE TV.
102	ANALISAR COM O ALUNO OS EXERCÍCIOS RESOLVIDOS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
103	ORIENTAR O ALUNO NA UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
104	REALIZAR COM O ALUNO AVALIAÇÃO E REALIMENTAÇÃO SOBRE OS TRABALHOS.

TRABALHO EM GRUPO	
CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
201	ORIENTAR O GRUPO QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE TV.
202	ANALISAR COM O GRUPO OS EXERCÍCIOS RESOLVIDOS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
203	ORIENTAR O GRUPO NA UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
204	PROMOVER ESTUDOS EM GRUPO.
205	PROMOVER DEBATES EM GRUPO SOBRE OS ASSUNTOS ESTUDADOS.
206	REALIZAR COM O GRUPO AVALIAÇÃO E REALIMENTAÇÃO SOBRE OS TRABALHOS.

OUTRAS ATIVIDADES	
CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
301	RECRUTAR, INSCREVER E PREENCHER A FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO E DISTRIBUIR O LIVRO-CADERNO.
302	PREENCHER E ANALISAR A FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO.
303	ORGANIZAR ARQUIVO PARA AS FICHAS DO PROGRAMA.
304	MANTER O ARQUIVO ATUALIZADO.
305	PROCURAR OS ALUNOS QUE DEIXARAM DE COMPARECER AO PONTO DE ENCONTRO POR 15 DIAS.

1103

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES
01 02 79	-Preencher e analisar a ficha de acompamento do aluno		—	2h	
01 02 79	-Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orienta-los nas suas dificuldades.		2	1h	
02 02 79	-Orientar o grupo quanto ao acompanhamento dos programas.		7	1h	
02 02 79	-Realizar com o aluno a avaliação e realimentação sobre os trabalhos		3	1h	
02 02 79	-Promover debates em grupos sobre os assuntos estudados		8	2h	
05 02 79	- Realizar com o grupo avaliação e realimentação sobre os trabalho		8	1h	
05 02 79	Promover estudos em grupo		8	3h	
06 02 79	-Orientar o aluno quanto ao acompanhamento dos programas de I.V.		7	3h.	
07 02 79	Promover debates em grupo sobre os assuntos estudados.		8	2h	
08 02 79	-Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orienta-lo nas dificuldades		7	3h	
09 02 79	-Orientar o grupo na utilização de outros materiais de estudo		8	2h	
12 02 79	-Organizar o arquivo para as fichas do programa.		—	3h	
13 02 79	-Promover estudos em grupo		8	3h.	
13 02 79	-Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orienta-los nas suas dificuldades		4	2h	

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES
15 02 79	- Realizar com o aluno avaliação e realimentação sobre os trabalhos.		7	4h	
16 02 79	- Promover debates em grupo sobre os assuntos estudados		6	4h	
19 02 79	Manter o arquivo atualizado		–	4h	
20 02 79	- Orientar o aluno na utilização de outros materiais de estudo		6	2h	
20 02 79	- Orientar o grupo quanto ao acompanhamento dos programas de T.V.		5	4h	
21 02 79	- Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orientá-lo nas suas dificuldades.		7	3h	
21 02 79	- Promover estudos em grupo		4	2h	
22 02 79	- Realizar com o grupo avaliação e realimentação sobre os trabalhos		6	2h	
22 02 79	- Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e e orientá-los nas suas dificuldades		4	2h	
23 02 79	- Orientar o aluno quanto ao acompanhamento dos programas de T.V.		8	4h	

TOTAL DE HORAS DE ATIVIDADE POR MÊS 60h

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

DATA DA ASSINATURA / /

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL NA COMUN (INDICAR O CARGO)

DATA DA ASSINATURA / /

FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS

1ª VIA - REMETER A COORDENAÇÃO DO MOBRAL
2ª VIA - ARQUIVAR NO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL - VIA TV

mobral

FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS

RECEPÇÃO CONTROLADA / ISOLADA

RECEPÇÃO: [1] CONTROLADA [2] ISOLADA

FOLHA Nº: _____

PREENCHER COM LETRA DE FORMA: NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO-CÓDIGO-NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

CÓDIGO

DATA ASS. DO CONV.

NOME DO MUNICÍPIO

CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

ESTADO/TERRITÓRIO

ZONA: [1] URBANA [2] RURAL

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA OU RURAL)	ESTÁ TRABALHANDO?	OCUPAÇÃO ATUAL
			M	F				
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						

1102

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA OU RURAL)	ESTÁ EMPREGADO ?	OCUPAÇÃO ATUAL
			M	F				
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

DATA DA ASSINATURA / /

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL NA COMUN (INDICAR O CARGO)

DATA DA ASSINATURA / /

VEJA AGORA UMA FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS
JÁ PREENCHIDA

1ª VIA - REMETER A COORDENAÇÃO DO MOBRAL
2ª VIA - ARQUIVAR NO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL - VIA TV

mobral

FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS

RECEPÇÃO CONTROLADA / ISOLADA

RECEPÇÃO: [1 X] CONTROLADA [2] ISOLADA

FOLHA Nº: _____

PREENCHER COM LETRA DE FORMA: NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO-CÓDIGO-NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR: MARIA CRISTINA MARCONDES — CÓDIGO:

DATA ASS. DO CONV.: 250879 — NOME DO MUNICÍPIO: MOGI DAS CRUZES — CÓDIGO:

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO): TRAVESSA NAZARÉ Nº 253 APTO 301 DISTRITO NOVO MUNDO

ESTADO/TERRITÓRIO: RIO DE JANEIRO

ZONA: [1 X] URBANA [2] RURAL

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO M	SEXO F	IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA OU RURAL)	ESTÁ TRABALHANDO?	OCUPAÇÃO ATUAL
1	Maria Alice Vieira	26/08/79		X	25	rural	sim	costureira
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79		x	28	rural	não	doméstica
3	Carmen Rodrigues	27/08/79		x	19	urbana	sim	doméstica
4	Antonio Marcondes	28/08/79	x		36	rural	sim	pedreiro
5	José Pedro dos Santos	28/08/79	x		18	urbana	nao	pintor
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						

1102

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL-VIA TV

mobral

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

RECEPÇÃO CONTROLADA

NOME DO ALUNO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

DATA DE INSCRIÇÃO: / /

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

MUNICÍPIO:

ZONA
☐ URBANA ☐ RURAL

ACOMPANHAMENTO

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES

1101

ACOMPANHAMENTO

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO / ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES

ACOMPANHAMENTO

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO / ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES

ACOMPANHAMENTO

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO / ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

DATA DE PREENCHIMENTO

/ /

VEJA AGORA UMA FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO
JÁ PREENCHIDA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL-VIA TV

mobral

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

RECEPÇÃO CONTROLADA

NOME DO ALUNO: Marcos da Silva

Nº DE INSCRIÇÃO: 034

DATA DE INSCRIÇÃO: 03 / 10 / 1979

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)
Rua da Direita, nº 25, Casa 3 - Bairro do Barreto

MUNICÍPIO: Nova Iguaçu

ZONA ☒ URBANA ☐ RURAL

ACOMPANHAMENTO

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO / ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES
10/11/78	8	Não conseguiu resolver um exercício de fixação de matemática.	- Foi explicado ao aluno, o exercício que não soube resolver. - Foram dados novos exercícios de matemática e de escrita para o aluno resolver.	- Após a explicação o aluno fez os exercícios do Livro-Caderno - O aluno demonstrou que entendeu bem tudo que foi explicado.
5/12/78	20	O aluno tem mostrado dificuldade para realizar os exercícios durante a transmissão do programa	- Foi explicado como ele deveria agir quando assistisse aos programas de TV - Foi feita uma dramatização com	- O aluno está se mostrando muito interessado pelo

1101

ACOMPANHAMENTO

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO / ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES
5/12/78	20	pela T.V.	o aluno para que ele entendesse bem	programa.
		O aluno solicitou que o monito	- Os exercícios foram elaborados,	- O aluno resol-
		elaborasse outros exercícios para	realizados pelo aluno no Ponto	veu bem os
		ele resolver.	de Encontro e corrigidos.	exercícios.

III. RECEPÇÃO ISOLADA

No caso da recepção isolada do PAF-TV, o controle a nível de município resume-se nos seguintes instrumentais:

- o Convênio;
- Ficha Geral de Inscrição de Alunos cujo modelo é idêntico ao da recepção controlada;
- Bateria de Teste, cujo modelo é também idêntico ao da recepção controlada.

O convênio, depois de assinado pela COMUN e COEST/COTER, com a interveniência da Prefeitura Municipal, é remetido à Coordenação Estadual/Territorial, e daí ao MOBRAL Central/ ASCON, para processamento da informação. Neste caso, o convênio não está vinculado à liberação de parcelas, mas à liberação de material didático, uma vez que as atividades, neste tipo de recepção, constituem um trabalho de rotina da COMUN.

A Ficha Geral de Inscrição de Alunos é preenchida em 2 vias pelo responsável por esta inscrição. Neste momento, o aluno recebe o seu Livro-Caderno e também as orientações necessárias para acompanhar o programa da melhor maneira possível, ou seja:

- horário de transmissão do programa;
- formas de utilização do material;
- quando realizar o teste de avaliação etc.

A primeira via deverá permanecer no município, e a segunda será encaminhada ao MOBRAL Central/GEFOR, por meio da Coordenação Estadual/Territorial.

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ALUNO

O acompanhamento e a avaliação do aluno do PAF-TV também assumem modalidades diferentes de acordo com o tipo de recepção.

I. RECEPÇÃO ORGANIZADA

Na recepção organizada, a avaliação do aluno se processa nos mesmos moldes do Programa de Alfabetização Funcional via direta. É o Monitor quem vai indicar se o aluno está alfabetizado ou não. Para isto, ele deve basear-se nos objetivos terminais que aparecem discriminados no Manual do Monitor do PAF-TV.

A avaliação do aluno é realizada pelo Monitor, ao longo do processo de alfabetização, da seguinte maneira:

- por meio de observação diária do desempenho do aluno;
- fazendo a avaliação cooperativa com os alunos;
- orientando os alunos para a sua auto-avaliação;
- acompanhando, diariamente, o progresso do aluno, e ajudando-o a se desenvolver cada vez melhor no Programa.

Neste tipo de recepção, a produtividade do Programa, é definida da mesma forma que a Alfabetização Funcional via direta, ou seja: é a razão entre o número de alunos alfabetizados e o número de alunos conveniados.

II. RECEPÇÃO CONTROLADA

Na recepção controlada, a avaliação do aluno é feita de duas maneiras:

- ao longo do processo, por meio de um trabalho sistemático de acompanhamento das atividades dos alunos pelo Monitor, tendo por base a Ficha de Acompanhamento do Aluno;
- ao final do processo, por intermédio de um teste de aferição de aprendizagem, que abrange as áreas de leitura, escrita e cálculo. Nesse tipo de recepção, o aluno será considerado alfabetizado de acordo com o resultado que obtiver em seus testes.

Esses testes serão aplicados, ao final do desenvolvimento do Programa, pela Comissão Municipal do MOBRAL com o apoio do Monitor.

Na recepção controlada, a produtividade será a razão entre o número de alunos considerados alfabetizados, após a aplicação dos testes, e o número de alunos que compareceram aos referidos testes.

III. RECEPÇÃO ISOLADA

A avaliação do aluno da recepção isolada será realizada por meio de um teste final (o mesmo da recepção controlada), que inclui atividades de leitura, escrita e cálculo.

Esses testes serão aplicados pela Comissão Municipal do MOBRAL e divulgados com a devida antecedência.

A produtividade do Programa é calculada nos mesmos moldes da recepção controlada.

FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PAF-TV

O trabalho, a ser desenvolvido pelos elementos que se engajarão no PAF-TV, envolve atividades de orientação, informação, reorientação, objetivando adequar as ações aos objetivos propostos.

Estão assim definidas as atribuições dos recursos humanos, em seus diferentes níveis.

I. NÍVEL NACIONAL

A nível nacional estão envolvidos elementos do MOBRAL Central/GEPED, cabendo a estes as seguintes funções:

- planejar o sistema organizacional do PAF-TV;
- planejar a instrução via TV e todo o material gráfico necessário à aprendizagem;
- planejar a elaboração de todo o material de controle e avaliação;
- planejar e implantar um sistema de apoio logístico para o Projeto;
- estabelecer um sistema de avaliação do Projeto como um todo;
- estabelecer um sistema de avaliação da aprendizagem do aluno;
- estabelecer critérios e orientar a implantação do Projeto em todos os Estados/Territórios;

- orientar a assinatura dos convênios necessários à viabilização do PAF-TV;

- planejar a capacitação dos recursos humanos, bem como todo o material necessário para tal;

- preparar todo o material a ser utilizado no treinamento e realimentação;

- supervisionar, a nível nacional, o desenvolvimento do Programa;

- manter um fluxo de informações, a fim de fornecer dados para a tomada de decisões em relação ao Projeto;

- coletar e controlar os dados qualitativos e quantitativos do Programa;

- reunir os dados para servirem de base ao desenvolvimento do Projeto;

- analisar as informações recebidas por meio de relatórios e instrumentos específicos.

II. NÍVEL ESTADUAL

O PAF-TV, a nível estadual, ficará sob a responsabilidade da Agência Pedagógica. Esta, juntamente com o Coordenador Estadual/Territorial, determinará os elementos que se engajarão no Programa, bem como a sua participação na execução das tarefas.

Especificamente, deverão participar do Programa:

- o Coordenador Estadual/Territorial e o Coordenador Adjunto;

- a Agência Pedagógica;
- a Agência de Informática;
- a Agência de Apoio;
- a Agência de Programas de Ação Comunitária;
- a Agência Financeira;
- o Supervisor Estadual e o Supervisor de Área.

Caberá a esses elementos, de acordo com as suas atribuições na COEST/COTER, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- contatar emissora de TV para veiculação do Programa;
- selecionar os municípios no Estado/Território, para implantação do Programa;
- implantar o Programa a nível estadual/territorial, de acordo com o planejamento;
- planejar com a COMUN a mobilização para o Programa, bem como participar dessa atividade com os elementos envolvidos, a nível de município;
- divulgar o Programa a nível estadual/territorial e municipal, por intermédio dos meios de comunicação de massa e outros;
- estabelecer contato com entidades para auxiliar no desenvolvimento das atividades de implantação do Programa;
- orientar para o recrutamento de locais e equipamentos, por meio de campanhas e mobilização, onde houver recepção organizada e/ou controlada;

- orientar na instalação das unidades de recepção, onde houver recepção organizada e/ou controlada;

- orientar na assintura de convênios com entidades institucionais ou privadas, visando à viabilização do PAF-TV a nível estadual e municipal;

- viabilizar as atividades necessárias ao apoio logístico, isto é, o receber, armazenar, controlar e distribuir o material didático de controle do Programa;

- orientar para o recrutamento de Monitores, no caso de recepção organizada e controlada;

- treinar e selecionar Monitores, onde houver recepção organizada e/ou controlada;

- analisar e registrar os dados referentes aos instrumentais de controle do PAF-TV;

- remeter ao MOBRAL Central esses instrumentais;

- obter informações sobre o Programa, visando à sua realimentação;

- repassar à Agência Pedagógica todas as informações referentes ao Programa, a fim de que esta proceda ao seu acompanhamento;

- realimentar os elementos envolvidos no Programa, quer a nível estadual/territorial, quer a nível municipal;

- acompanhar e realimentar o desenvolvimento das diversas etapas relativas ao Programa: mobilização de recursos, assinatura de convênio, treinamento de Monitor etc.;

- supervisionar as unidades de recepção da rede, onde houver recepção organizada e/ou controlada;

- informar periodicamente à GEPED, quanto ao desenvolvimento do Programa.

III. NÍVEL MUNICIPAL

A nível municipal, a coordenação do PAF-TV estará sob a responsabilidade do ENSUG e EPEDE, devendo participar de sua implantação e desenvolvimento, os demais elementos da COMUN, ou seja: EPEDE, ERAPE, ERAFE, ENPAC, ECULT, EPROF, GA, Monitor do programa, e outros elementos da comunidade.

1) Funções dos elementos da COMUN e comunidade

Caberá a esses elementos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- participar do treinamento para implantação do PAF-TV;

- planejar e executar atividades de implantação do Programa;

- contatar Prefeito e Representantes de entidades, visando à assinatura de convênios;

- ativar a participação da comunidade;

- contatar entidades, visando à instalação de Postos de TV ou Pontos de Encontro;

- contatar líderes locais, grupos de apoio etc., visando à participação na implantação do Projeto;

- divulgar o Programa no município, utilizando todos os meios de comunicação disponíveis, desde

os primeiros contatos com entidades, até o início do Programa;

- mobilizar recursos financeiros;
- mobilizar televisores para os Postos de TV, no caso de recepção organizada;
- tombar os equipamentos dos Postos de TV (televisores), no caso de recepção organizada;
- prever condições de segurança dos equipamentos dos Postos de TV (televisores);
- mobilizar locais para funcionamento de Postos de TV e/ou Pontos de Encontro, onde houver recepção organizada e/ou controlada;
- providenciar a instalação dos televisores e antena, onde houver recepção organizada e controlada;
- mobilizar Monitores para a recepção organizada e/ou controlada do PAF-TV;
- divulgar os locais de inscrição e horários de transmissão do PAF-TV;
- recrutar e inscrever os alunos;
- celebrar convênios com a COMUN/Presídios/Hospitais/Empresas/Entidades e outros;
- planejar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- receber, armazenar e controlar o material didático e de controle e avaliação;

- capacitar os Monitores em caso de recepção organizada e recepção controlada;

- distribuir o material gráfico dos alunos, no caso de recepção isolada;

- realizar a distribuição de material de apoio (quadro-de-giz, apagadores etc.), quando houver recepção organizada e controlada;

- distribuir o material didático de controle, onde houver recepção organizada e/ou controlada;

- assistir, sistematicamente, aos programas do PAF-TV;

- supervisionar todas as unidades de recepção;

- realimentar sistematicamente, em bases metodológicas, os Monitores do Programa;

- colaborar com o Monitor, identificando e solucionando problemas referentes a equipamentos, material e local;

- orientar Monitores quanto à avaliação do aluno no processo educativo;

- promover atividades culturais, profissionais e de saúde, inter-relacionadas com o PAF-TV;

- controlar por meio das fichas, os alunos recrutados, inscritos, e evadidos do Programa;

- analisar o Relatório Mensal do Monitor, onde houver recepção controlada;

- elaborar as folhas e efetuar os pagamentos aos Monitores;

- controlar os recursos financeiros enviados pelo MOBRAL Central, e os arrecadados pela própria COMUN, elaborando a prestação de contas ao final de cada convênio;

- fornecer, sistematicamente, informações à COEST/COTER;

- divulgar locais e horários para realização dos testes finais;

- aplicar testes aos alunos de recepção controlada e isolada;

- efetuar a correção dos testes finais;

- fornecer certificados de conclusão aos alunos;

- promover atividades de encerramento do convênio.

Com relação ao Monitor do Programa, suas funções podem ser agrupadas em 3 categorias:

- função pedagógica - diretamente ligada ao processo de aprendizagem do aluno;

- função administrativa - diretamente ligada às funções de organização, funcionamento e manutenção do (Posto de TV ou do Ponto de Encontro);

- função social - integrar os alunos no grupo social.

Vejamos as funções do Monitor do PAF-TV, de acordo com a recepção do Programa.

2) Funções do Monitor da recepção organizada

a) Função pedagógica:

- fornecer informações sobre o PAF-TV aos candidatos;
- planejar as atividades diárias;
- organizar materiais extras: QVL, fichas de sílabas, exercícios etc.;
- explorar as aulas de TV por meio de trabalhos em grupo ou individuais;
- orientar na utilização do material didático;
- esclarecer dúvidas relativas ao conteúdo;
- avaliar os trabalhos realizados pelos alunos e orientá-los em suas dificuldades;
- programar atividades específicas para a clientela;
- dosar o tempo para cada atividade;
- orientar os alunos nas atividades posteriores ao programa;
- recomendar aos alunos para que acompanhem a transmissão dos programas, com a maior atenção possível, sem interromper para trocar idéias;
- observar a atitude dos alunos, para orientar depois os que não estão acompanhando adequadamente a aula;
- ajustar a imagem e o som do aparelho receptor, sem dispersar a atenção dos alunos;

- verificar se os alunos cumpriram as atividades complementares e, em caso negativo, tentar descobrir as razões desse procedimento, a fim de eliminar as causas;

- procurar distribuir os alunos em grupos, de forma que os mais desembaraçados e seguros possam colaborar na ativação dos menos capazes e mais lentos na aprendizagem;

- procurar conduzir o pensamento dos alunos do imediato para o mediato, do simples para o complexo;

b) Função administrativa:

- estabelecer regras de limpeza e conservação do local e dos materiais em uso;

- registrar,diariamente, a freqüência dos alunos, no Boletim de Freqüência;

- registrar informações sobre as transmissões dos programas;

- controlar materiais e documentos;

- manter em dia as informações e enviá-las sem demora, quando solicitadas;

- zelar pelas boas condições de funcionamento do televisor;

- testar o equipamento diariamente, antes dele ser usado;

- manter contato com supervisores para consultas e informações necessárias;

- enviar os Boletins de Freqüência para a COMUN;

- evitar que técnicos improvisados ou curiosos tentem fazer consertos e modificações nos equipamentos;

- solicitar, quando necessário, conserto e/ou substituição do televisor;

c) Função social:

- integrar os alunos no grupo social;

- criar ambiente agradável e produtivo;

- estimular a participação de todos;

- manifestar interesse pelos problemas individuais.

3) Funções do Monitor da recepção controlada

a) Função pedagógica:

- orientar os alunos na utilização do material didático;

- esclarecer dúvidas relativas ao conteúdo dado;

- avaliar as atividades realizadas pelos alunos;

- analisar os exercícios resolvidos por eles;

- incentivar a formação de grupos de estudo, coordenando as atividades;

- programar atividades específicas para a clientela;

- orientar os alunos nas dificuldades.

b) Função administrativa:

- recrutar e inscrever alunos no Programa;

- analisar as fichas que contêm informações sobre os alunos (Ficha Geral de Inscrição dos Alunos e Ficha de Acompanhamento do Aluno);

- manter contato com os alunos que estejam afastados há 15 dias pelo menos, para se informar sobre o que aconteceu: o motivo do afastamento;

- manter em dia a Ficha de Acompanhamento do Aluno;

- estabelecer horários e dias para atendimento aos alunos;

- estar disponível, nos horários previamente estabelecidos, para atender aos alunos;

- preencher o Relatório Mensal.

c) Função social:

- integrar os alunos no grupo social;

- criar ambiente agradável e produtivo;

- estimular a participação de todos;

- manifestar interesse pelos programas individuais.

887 F179
MC: BIBLIOTECA

887 F

MOBRAL
Setor de Documentação
Ladeira do Ascurra, 115-B
Cosme Velho ZC-01 Rio
Tel 225-8049 265-6936

Prove que sabe honrar seus compromissos, devolvendo com pontualidade este livro à Biblioteca.

mobral

ELABORAÇÃO E SUPERVISÃO
Gerência Pedagógica do MOBRAL — GEPED