



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
CENTRO AUDIOVISUAL DE VITÓRIA - ESPÍRITO SANTO
AV. FLORENTINO AVIDOSTA, 111 - TEL. 2-5420
~~XXXXXXXXXX~~
nº 59

Vitória, 24 de fevereiro de 1971.

Da Diretora Substituta do CAVitória

À Senhora Diretora do CAVitória

Assunto: Relatório do período de 18/1/71 a 16/2/71.

Senhora Diretora:

Em atenção à solicitação verbal de V.S.^a, passamos a relatar as atividades realizadas no Centro Audiovisual de Vitória durante o período de 18/1/71 a 16/2/71, período em que assumimos a Direção como sua substituta, uma vez que V.S.^a entrou em férias regulamentares referentes a 1970, e que fomos designadas pela Portaria nº 198, de 31/12/70, do Senhor Diretor do INEP.

Inicialmente, gostaríamos de deixar bem claro nossa posição ao assumirmos o cargo, já que nos encontrávamos em licença para tratamento de saúde até o dia 16/1/71, sem que tivéssemos tido permissão do nosso médico assistente para reassumirmos exercício, só o fazendo por termos verificado as condições físicas em que V.S.^a se encontrava, necessitando de um descanso para recuperar as energias dispendidas durante mais de um ano de trabalho intenso, levando-a, muitas vezes, a querer desistir da luta que empreendemos em prol do desenvolvimento do nosso serviço. Tais considerações merecem ser ditas, pois foram observadas nos dias em que, mesmo de licença, comparecíamos ao CAV para realizarmos as tarefas que por força da função que exercemos habitualmente - Encarregada da Seção de Administração - teríamos de efetuar, por não existir nesta unidade outro servidor capacitado a desempenhar atribuições administrativas. Isto não é segredo e se o dizemos é porque durante nosso afastamento éramos constantemente solicitadas por essa Direção, sempre que necessário, para ajudarmos na solução de casos da alçada da Administração do CAV, como também para elaborarmos as atividades afetas à referida Seção.

Não nos cabe julgar, mas sentimos que muitos problemas surgidos neste Centro são consequência do reduzido número

de pessoal - contamos, incluindo a Diretora, com apenas 8 (oito) servidores - e a falta de segurança que alguns funcionários sentem em relação ao trabalho, sem saber como vão ficar e se realmente irão continuar no serviço. Nos referimos mais ao pessoal eventual e requisitado que, apesar de demonstrar insegurança, não deixou, um só momento, de desempenhar suas atividades e de oferecer colaboração sempre que solicitado.

Em vista do que foi exposto e antes de relatar mos as atividades desenvolvidas, sugerimos a V.S.^a medidas que venham sanar um pouco o clima de intranquilidade que pudemos sentir no correr do mês em que ficamos como Diretora. Essas sugestões se baseiam principalmente no que diz respeito ao cumprimento do horário de trabalho, descentralização das tarefas e outras normas que devem ser respeitadas, e que já haviam sido solicitadas através de comunicado, para que haja mais harmonia dentro da Repartição. Isto poderia ser solucionado mediante uma portaria baixada pela Direção do CAV e que todos tomariam conhecimento. Achamos necessário uma portaria contendo normas a serem respeitadas e cumpridas, por verificarmos que os funcionários efetivos ILZA RIBEIRO MOLL e AMILTON RIBEIRO, a primeira diariamente e o segundo em menor escala, não cumpriam o horário estabelecido, apesar de assinarem ponto de entrada e saída como se estivessem realmente cumprindo o horário de trabalho, acarretando, com tal atitude, centralização de tarefas e descontentamento entre os demais servidores. Não tomamos nenhuma iniciativa contra êsse abuso, por não contarmos com um instrumento legal que nos desse fôrça e, por isso mesmo, prevendo que possa ocorrer, no futuro, afastamentos eventuais e regulamentares da Diretora, a qual teremos de substituir, é que sugerimos seja baixado um ato contendo normas e esclarecimentos dirimindo dúvidas.

Quanto ao pessoal não efetivo, pediríamos que fôsse dirigido um expediente ao INEP para obtermos a certeza de sua permanência, pelo menos até o final do ano em curso, como também da possibilidade de novas aquisições para complementar o nosso quadro de pessoal, sem o que será praticamente impossível atingir as metas traçadas pelo órgão a que estamos subordinados.

Após as considerações acima, passamos a relatar as atividades, por setor e citando os funcionários com respectivos cargos e funções ocupados.

I - ADMINISTRAÇÃO

1. MARIA STELLA DE SOUZA - Oficial de Administração: Requisita da
Funções: Encarregada da Seção
Substituta Eventual da Diretora do CAVitória.
2. MARIA JOSÉ GRAHIN CAVALCANTI - Datilógrafa: Eventual
3. ELZA DE OLIVEIRA FERNANDES - Servente: Eventual
4. AMILTON RIBEIRO - Mensageiro - Efetivo.

Em face à acumulação das atribuições de Encarregada da Seção com as de Diretora, a signatária do presente se viu forçada a trabalhar, quase que diariamente, em horários extras, inclusive aos sábados. Nesse período foram efetuadas, atendendo solicitação do senhor Diretor do INEP, comprovações de despesas para prestações de contas; informações sobre saldos bancários, e outros como: expediente para aplicação de parte do saldo da verba do Setor Salário Educação na compra de livros; entendimentos com representantes de editôras para verificação de obras técnicas necessárias ao CAV; entendimentos na Delegacia Fiscal para solução de pagamento de inativo; entendimentos na Caixa Econômica para solução de descontos referentes a empréstimo; atendimento ao público; orientação para preenchimento de questionários relativos ao pessoal; supervisão, coordenação e orientação de todas as atividades desenvolvidas. Contamos, todas as vezes que fizemos horas extras, com a colaboração excelente da servidora eventual Elza de Oliveira Fernandes.

- a) - Redação e datilografia de expedientes diversos
 - Recepção e expedição
 - Anotações e informações
 - Fôlhas de pagamento
 - Prestações de contas
 - Levantamento de saldos
 - Arquivamento
 - Atendimento.
- b) - Datilografia de:
 - Ofícios:..... 16
 - Radiogramas:..... 8
 - Declarações:..... 2
 - Quadros de servidores:..... 2

Atestados de exercício:.....	2
Questionários:.....	17
Fichas de diapositivos:.....	8
Guia de narração:.....	1 (5 fls.)
Minuta de "Nossa Orientação" de fevereiro/71.	

c) - Datilografia em stencil:

Nossa Orientação de fevereiro/71	5	fôlhas
Questionários:.....	15	"
Relações de diafilmes e diapositivos:.....	12	"
Fôlha de matrícula:.....	1	"

- d) - Encadernação de guias de narração:..... 18
- Alceamento e grampeação de relações:..... 500 (6.000 fls.)
- Expedição de relações diafilmes e diapositi
vos:..... 114
- Alceamento e grampeação de formulários:..... 120 (450 fls.)
- Serviços de limpeza e manutenção
- Serviços externos.

II - PRODUÇÃO E TREINAMENTO

1. MARIA MARTINA ZANOTTI - Assistente de Educação: Requisitada

Funções: Responsável pelo Setor

Professôra dos cursos ministrados pelo CAV. mi

Por ser a única servidora do Setor de Produção e Treinamento, realiza tôdas as tarefas afetas ao setor, emprestando, ainda, sua colaboração em atividades do Setor de Artes Gráficas, sempre que solicitada. Conta, comumente, com o auxílio de alguns servidores que aceitam colaborar dentro do espírito de equipe em que são realizados nossos trabalhos.

a) - CURSOS1 - Arte Infantil

Local: Escola de Aprendizes de Marinheiros do Espírito Santo - Vila Velha - ES

Colaboração com a "IVª Colônia de Férias Capixaba", promovida pela Campanha Nacional de Alimentação Escolar e Secretaria de Educação e Cultura.

Período: 27/1 a 12/2/71 - quartas e sextas-feiras.

Horário: 10:00 às 12:00 horas.

Nº de Alunos: 420

Professôra: Maria Martina Zanotti.

Atividades Desenvolvidas

- Desenho livre com uso de tinta guache
- Recorte e colagem com páginas de revistas
- Mosaicos (com fôlhas coloridas de revistas)
- Recortes de jornal em fundo prêto (colagem)
- Técnica do uso de peneirinha (com fôlhas naturais)
- Técnica de desenho meio cego com tinta de impressão
- Papel marmoreado
- Recorte e colagem em papel corrugado.

OBS.: Todo o material utilizado foi fornecido pelas entidades promotoras.

2 - Comunicação e Recursos Audiovisuais na Educação - em colaboração com o PREMEM.

Local: Campus Universitário - Vitória - ES

Dias: 15-16-17 de fevereiro de 1971

Horário: 8:00 às 10:00 horas

Nº de Participantes: 90

Tipo de Aulas: Teóricas com demonstração

Professôra: Maria Martina Zanotti.

Assuntos: Processo da Comunicação

Letreiros

Álbum Seriado

Mural Didático e Quadro de Avisos.

- b) - Pesquisa e elaboração de "Nossa Orientação" de fevereiro/71
- Ilustrações em stencil: Nossa Orientação:..... 5 fls.
- Ampliação e montagem de mapa e outros materiais para empréstimo e palestras.
- Revisão de materiais e reorganização dos arquivos de treinamento.
- Revisão de guias de narração.
- Atendimento para empréstimo e orientação.

c) - Empréstimo de Materiais

- Diafilmes: 48 - Séries de Diapostivos: 14
- Álbuns Seriadados sôbre Alimentação:..... 4
- Gravuras Montadas:
 - . Indústrias Brasileiras: 27
 - . Vida no Sertão: 5
 - . Diversas: 7
- Revistas - Escola Viva:..... 6
- Livro: Moral e Cívica:..... 1vez
- Documentário: Relatório da Cia. Vale do Rio Doce: 1 vez

III - SETOR FOTOGRÁFICO

1. ACYR DA SILVA - Fotógrafo: Requisitado.

O Setor Fotográfico não funcionou por falta de máquina fotográfica, já solicitada por diversas vezes ao INEP. Mesmo assim, o fotógrafo demonstrou mais uma vez estar disposto a colaborar na execução de tarefas, apesar de entrar em férias regulamentares a partir de 21/1/71.

OBS.: As férias tinham sido anteriormente marcadas.

IV - SETOR DE ARTES GRÁFICAS

1. ILZA RIBEIRO MOLL - Desenhista: Efetivo.

A única tarefa solicitada verbalmente à desenhista, modelos de murais ou cartazes para a "Nossa Orientação" de fevereiro/71, não foi realizada, levando-nos a fazer novo pedido, dando prazo de entrega, por escrito, o que também não foi atendido, sem que nos fôsse dada, sequer, uma explicação que justificasse tal procedimento. Isto foi levado ao conhecimento da titular do CAV, quando de sua reassunção no dia 17/2/71, através de memorando, cópia de comunicado no qual foi feita a solicitação e stencils datilografados e ilustrados do trabalho a ser impresso.

Este setor somente funcionou graças à colaboração da professora Maria Martina Zanotti que executou alguns trabalhos solicitados pela Direção.

V - MIMEOGRAFIA

Divisão de Experimentação - Secretaria de Agricultura

- Quadros e Instruções 1.000 fls.

Legião Brasileira de Assistência


- Fichas de Inscrição 1.000 fls.

CAVItória

- Questionários 4.A - 4.B - 4.C - 4.D 450 fls.

- Relação de diafilmes e diapositivos 6.000 fls.

Era o que tínhamos a expor e relatar. À considera
ção de V.S.a.


MARIA STELLA DE SOUZA
Diretora Substituta do CAVItória
Encarregada da Seção de Administração

