

ANEXO nº 7

Agosto

GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO

Mínuta do
Ante-projeto de

REGIAMENTO DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES
(C. T. P)

1.8.67

Minuta do Ante-projeto de

REGULAMENTO DO CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES (C.T.P.)

TÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - O C.T.P., criado pelo Decreto _____ de _____ de _____ de 1967, subordina-se ao Departamento de Ensino Primário da SEDEC e tem por finalidade o ^{ensino} treinamento ^{em nível comunitário} de professores, técnicos e administradores do ensino primário.

Art. 2º - O C.T.P. terá as seguintes atribuições:

- 1 - Promover cursos, simpósios, seminários, encontros, etc.
- 2 - Elaborar a programação dos cursos a serem realizados, conforme plano básico apresentado pela Secretaria.
- 3 - Tomar tôdas as providências necessárias para o funcionamento dos cursos.
- 4 - Executar a programação dos cursos.
- 5 - Acompanhar e fazer a avaliação dos trabalhos.
- 6 - Realizar estudos, tendo em vista a utilização de novos métodos, técnicas e processos de ensino, compatíveis com as possibilidades do nosso meio, bem como o aperfeiçoamento dos processos administrativos.
- 7 - Emitir parecer sobre assuntos técnicos ligados ao ensino quando solicitado pela SEDEC.
- 8 - Divulgar os trabalhos executados pelo C.T.P.

TÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - O Centro de Treinamento de Professores constitui-se dos seguintes órgãos subordinados à Diretoria: Δ

- 1 - SECRETARIA EXECUTIVA
- 2 - TESOUREARIA
- 3 - ~~DIVISÃO~~ ^{Setor} DE TREINAMENTO

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA

Art. 4º - À Diretoria compete:

- 1 - Dirigir as atividades técnicas e administrativas do C.T.P.
- 2 - Executar a Programação determinada pela SEDEC.
- 3 - Elaborar e encaminhar à SEDEC, relatório das atividades realizadas

- 4 - Dar parecer e informação sobre os trabalhos executados, quando solicitados pela SEDEC.
- 5 - Instruir e encaminhar processos.
- 6 - Baixar instruções ou ordens de serviços
- 7 - Propor, junto ao Departamento de Ensino Primário, a providências necessárias para o desenvolvimento das atividades.
- 8 - Propor ao Departamento de Ensino Primário a admissão de pessoal, de acordo com as necessidades de serviço.
- 9 - Tomar medidas junto ao Departamento de Ensino Primário no sentido de prover o C.T.P. de material permanente e de consumo.
- 10 - Fazer a distribuição do pessoal lotado no C.T.P.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 5º - A Secretaria Executiva compete:

- 1 - Prover para que os trabalhos de natureza administrativa, determinados pela Direção, sejam executados.
- 2 - Assessorar o Diretor em assuntos de natureza administrativa.
- 3 - Manter a Direção informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes ao setor.
- 4 - Propor à Direção medidas necessárias ao desenvolvimento do serviço.
- 5 - Coordenar as atividades de todos os setores subordinados à Secretaria Executiva.

Art. 6º - Estão subordinados à Secretaria Executiva, os seguintes serviços:

- Portaria
- Vigilância
- Manutenção e limpeza
- Transporte
- Copa e Cozinha
- Alojamento.

§ 1º - Cabe ao Serviço de Portaria:

- 1 - Responsabilizar-se pela entrada e saída de pessoas no recinto do C.T.P., no período diurno.
- 2 - Encaminhar pessoas aos canais competentes
- 3 - Responsabilizar-se pela segurança do prédio.

§ 2º - Cabe ao Serviço de Vigilância:

- 1 - Responsabilizar-se pela entrada e saída de pessoas no recinto do C.T.P., no período noturno.
- 2 - Responsabilizar-se pela Segurança do Prédio.

§ 3º - Cabe ao Serviço de Manutenção e Limpeza:

- 1 - Efetuar a limpeza de todas as dependências do prédio.
- 2 - Executar todos os trabalhos internos e externos determinados pela Secretaria Executiva.
- 3 - Providenciar o funcionamento de todas as instalações do C.T.P.

§ 4º - Cabe ao Serviço de Transporte:

- 1 - Fazer o serviço de transporte do pessoal do C.T.P. por determinação da Secretaria Executiva.
- 2 - Zelar pela conservação dos veículos.

§ 5º - Cabe ao Serviço de Copa e Cozinha:

- 1 - Responsabilizar-se pela arrumação e limpeza do refeitório e da cozinha.
- 2 - Preparar alimentos para os bolsistas e residentes no C.T.P.
- 3 - Responsabilizar-se pela provisão da despensa.

§ 6º - Cabe ao Serviço de Alojamento:

- 1 - Responsabilizar-se pela estada dos bolsistas e residentes no C.T.P.

CAPÍTULO IV DA TESOUREARIA

Art. 7º - À Tesouraria compete:

- 1 - Tomar providências para execução dos trabalhos de natureza financeira.
- 2 - Assessorar a direção em assuntos relativos ao setor
- 3 - Planejar, juntamente com a Divisão de Treinamento, o suprimento das necessidades de material e equipamento relativos aos cursos programados.
- 4 - Propor o orçamento necessário à manutenção do C.T.P.
- 5 - Encaminhar balancete mensal à Direção.
- 6 - Elaborar prestação de contas.
- 7 - Providenciar, junto à SEDEC, a aquisição de material necessário.

Art. 8º - Estão subordinados à Tesouraria, os seguintes setores:
- Patrimônio
- Almojarifado

§ 1º - Cabe ao Setor de Patrimônio:

1 - Manutenção de cadastro de bens móveis e material permanente.

§ 2º - Cabe ao Setor de Almojarifado:

1 - Responsabilizar-se pela conservação do material em estoque.

2 - Efetivar a entrega de material permanente e de consumo, mediante requisição.

3 - Manter um registro geral do movimento do almojarifado.

CAPÍTULO V
DA ^{Setor} DIVISÃO DE TREINAMENTO

Art. 9º - À Divisão de Treinamento compete:

1 - Realizar estudos necessários ao desenvolvimento da programação.

2 - Elaborar a programação anual de Cursos, Simpósios, Encontros, etc, conforme plano básico encaminhado pela / SEDEC.

3 - Tomar as providências necessárias para o funcionamento dos cursos.

4 - Executar a programação proposta.

5 - Acompanhar e fazer avaliação dos trabalhos.

6 - Encaminhar à SEDEC, quando julgar necessário, sugestões sobre a programação anual das atividades do C.T.P.

7 - Dar parecer técnico sobre trabalhos da Divisão.

8 - Propor a contratação de pessoal técnico necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão.

9 - Selecionar os bolsistas para os cursos programados.

10 - Apresentar relatório das atividades, à Direção.

Art. 10º - Para melhor desenvolvimento dos trabalhos da Divisão, serão constituídas Comissões de Planejamento e Execução.

§ 1º - Essas comissões não serão permanentes, variando conforme a natureza e duração dos cursos.

§ 2º - Cabe à Comissão de Planejamento, inclusive, treinar o / pessoal docente.

Art. 11º - A Divisão de Treinamento manterá os seguintes serviços auxiliares:

1 - Biblioteca e Documentação.

2 - Recursos Audiovisuais

- § 1º - O Serviço de Biblioteca e Documentação deverá manter ca
dastro de legislação do ensino e publicações diversas /
de interêsse do C.T.P.
- § 2º - Ao Serviço de Recursos Audiovisuais compete confeccio-
nar ou propor a aquisição de material didático.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 12º - O Pessoal colocado à disposição do C.T.P. ou contratado para os cargos de Direção, deverá preencher as seguintes condições mínimas:

- 1 - Para Diretor:
 - Curso Superior
 - Um ano de efetivo exercício em função administrativa.
- 2 - Para Secretário Executivo:
 - Curso de Nível médio completo
 - Dois anos de efetivo exercício em função administrativa
- 3 - Para Tesoureiro:
 - Curso Médio de Contabilidade
- 4 - Para Coordenador da Divisão de Treinamento:
 - Curso Normal de 2º Ciclo
 - Três anos de efetivo exercício no magistério.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º - Após seis meses de funcionamento efetivo do C.T.P. deverá a Direção apresentar à SEDEC, o regimento interno.

Art. 14º - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, em

ACY DE JESUS NEVES DE BARROS PEREIRA
Secretário de Estado de Educação e Cultura

PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO

METODOLÓGICA

- 1 - Abordagem geral sobre métodos de ensino da Leitura.
- 2 - Análise do programa de 1a. série.
- 3 - Orientação para a alfabetização e para o desenvolvimento do programa de 1a. série.
- 4 - Análise do programa de 2a. a 5a. série

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CENTRO DE TREINAMENTO DE PROFESSORES

PLANO DE CURSO DE TREINAMENTO DE DIRETORES E INSPETORES

Didática: Metodologia de Língua Pátria (Alfabetização)

| Aulas | A s s u n t o | M a t e r i a l |
|-------|--|---|
| 1ª | <ul style="list-style-type: none"> - Explicação sobre os objetos das aulas de Didática. Exposição sobre o programa de 1ª série. - Métodos de Ensino de Leitura | Portaria com as atribuições do Diretor . Giz e Quadro-negro. |
| 2ª | <ul style="list-style-type: none"> 1 - Considerações gerais sobre a linguagem. - Aspectos da linguagem : Leitura Linguagem oral Linguagem escrita Gramática Ortografia 2 - Fases da alfabetização | Giz e quadro-negro |
| 3ª | <ul style="list-style-type: none"> 1ª fase: Período preparatório - Conceituação - Objetivos - Programa (relacionamento com preparação para a aritmética) | giz e quadro-negro flanelógrafo e cartaz de pregos. |
| 4ª | <ul style="list-style-type: none"> Continuação Programa do P. Preparatório a) Ajustamento da criança ao ambiente escolar b) Enriquecimento de experiências | I dem |
| 5ª | <ul style="list-style-type: none"> c) Desenvolvimento da Ling. oral | I dem |

| Aulas | A s s u n t o | M a t e r i a l |
|------------|--|--|
| 6ª | Desenvolvimento do interêsse pela leitura Desenvolvimento de discriminação visual | Idem |
| 7ª | Desenvolvimento de discriminação auditiva Sugestões de atividades | Giz, quadro-negro e quadrinhas simples. Objetos. |
| 8ª | Desenvolv. de habilidade para interpretar gravuras. Desenvolvimento de habilidade de manusear um livro. | gravuras giz e quadro-negro livros atraentes e interessantes. |
| 9ª | Desenvolvimento da leitura incidental. Recapitulação da matéria dada | fichas com nomes |
| 10ª 11ª | Aulas práticas | ----- |
| 12ª | 2ª fase: Período de alfabetização propriamente dita. Explicação geral: passos básicos para uma aula de leitura | giz e quadro negro |
| 13ª | Continuação da aula anterior | Idem |
| 14ª | Orientação para o emprêgo da Cartilha "Ler e Aprender com Eni e Mário." - Sugestão de uma aula para desenvolvimento da 1ª lição | giz-quadro negro. Cartilha, cartazes fichas, quadro de pregos. |

| Aulas | A s s u n t o | M a t e r i a l |
|-----------|---|--|
| 15ª | Plano de aula para desenvolvimento da 2ª e 3ª lições | Idem |
| 16ª | Idem para desenvolvimento da 4ª e 5ª lições | Idem |
| 17ª | Idem para desenvolvimento da 6ª e 7ª lições | Idem |
| 18ª | Plano de aula organizados pelos alunos para desenvolvimento da 8ª, 9ª e 10ª lições. | ----- |
| 19ª | Idem para desenvolvimento da 11ª, 12ª e 13ª lições. | ----- |
| 20ª | „ Apreciação e crítica dos planos elaborados. | ----- |
| 21ª | Recapitulação da matéria | ----- |
| 22ª e 23ª | Aulas práticas | ----- |
| 24ª | 3ª fase: Desenvolvimento rápido Objetivos Explicação geral | Livro de leitura giz e quadro-negro |
| 25ª | Desenvolvimento de um plano de aula de leitura, Livro de leitura | Idem |

| Aula | A s s u n t o | M a t e r i a l |
|----------------|---|---------------------|
| 26ª | Apresentação de um plano de aula pelos alunos | ----- |
| 27ª | Apreciação e crítica dos planos elaborados | ----- |
| 28ª | Recapitulação de tãda a matéria dada. | giz e quadro-negro. |
| 29ª, 30ª e 31ª | Aulas práticas para fixação e avaliação | |

MÉTODOS DE ENSINO DA LEITURA

I - CONCEITO:

Segundo A.M. Aguayo "Método de Aprendizagem é a maneira de dirigir, guiar e estimular os alunos no processo de aprendizagem".

II - CLASSIFICAÇÃO:

Existem dois tipos de métodos, ou seja de caminhos a seguir; partindo do todo, estória, conto, frase ou uma palavra para chegarmos aos elementos constitutivos desta última. A este chamamos analítico - ou seguimos ^{direção} oposta, partindo da letra, do som das letras ou da sílaba para chegarmos à palavra, frase, conto. Este chamamos de sintético.

III - HISTÓRICO DOS MÉTODOS DE ENSINO DA LEITURA:

1 - Processo Alfabético::

Partindo do princípio de que as palavras são formadas por sílabas e estas por letras, supunha-se que a unidade de percepção fôsse a letra. Por este motivo, todas as escolas ensinavam a ler até o século XIX, pelo processo alfabético ou ABC.

Este, consistia em o aluno decorar todo o alfabeto, ligando depois consoantes a vogais para formar sílabas e palavras.

Para o aluno isto tornava-se cansativo, enfadonho, desinteressante e muitas vezes motivo de grandes castigos, uma vez que a sua assimilação era difícil.

2 - Processo Fônico:

Uma grande inovação no campo da aprendizagem da leitura foi introduzida pela francesa Jaqueline Pascal. Percebendo a dificuldade de seus alunos em soletrar algumas consoantes como efe+a=fa, escreveu a seu irmão Blaise Pascal pedindo-lhe orientação. Como resposta foi aconselhado emitir o som das consoantes quando quisesse ligá-la às vogais, em vez de dizer o seu nome. Assim fe+a=fa.

3 - Processo silábico:

Foi muito usado este processo de ensinar por sílabas. Entretanto a leitura continuava a seguir técnicas inteiramente mecânicas, apresentando dificuldades de compreensão para os alunos.

Os processos acima citados constituem o método sintético.

IV - REAÇÕES CONTRA O MÉTODO SINTÉTICO

Três grandes educadoras se destacaram por reagirem a esse método: Comenius num livro publicado em 1657, sugere a adoção da palavra como unidade de leitura; Pestalozzi sugeriu jogos e cartões de cores variadas para fixação de letras; Rousseau em seu livro "Emilio" fez nos sentir que "só o interesse leva a criança a aprender".

A partir do fim do século XIX, a idéia de renovação se intensificou sendo realizados estudos sobre a fisiologia e fundamentos psicológicos da leitura, chegando-se à conclusão que lendo a palavra, letra a letra, sílaba a sílaba, fatiga os olhos, prejudicando a leitura e dificultando a compreensão do que se lê.

De acordo com as mais recentes investigações científicas, ficou comprovado que a criança reage aos estímulos da aprendizagem de uma forma globalizada, sendo aconselhado o método analítico.

V - PROCESSOS DO MÉTODO ANALÍTICO

1 - Palavração:

Este processo é baseado na tese de que cada palavra tem forma característica, mediante a qual pode ser reconhecida. Entretanto, é necessário que as palavras representadas sejam significativas para os alunos e do conhecimento dos mesmos.

Apresenta grandes vantagens de aplicação em nossas escolas, pois atende melhor a turmas heterogêneas, é mais compreensível para os professores e não exige tanto material didático como os demais processos analíticos.

2 - Sentenciação:

O fundamento principal dêste processo é que a sentença, e não a palavra, é a unidade de pensamento. Uma outra justificativa é que a sentença expressa idéias completas.

O processo da sentenciação desperta no aluno grande interesse pelo que lê, quando bem aplicado, favorecendo a aquisição de bons hábitos de leitura; leva a criança a perceber que a linguagem é formada de conjuntos que são as sentenças, que estas se compõe de palavras e as palavras se desdobram em sílabas.

Apresenta, entretanto, algumas dificuldades de aplicação principalmente em nossas escolas que carecem de recursos, pois:

- exige a confecção de material variado e numeroso;
- as turmas deverão ser pequenas e o mais homogêneas possível;
- o professor deverá possuir um domínio perfeito da técnica, sem o qual não obterá resultados satisfatórios, levando os alunos a decorar simples trechos.

3 - Conto ou Estória:

Segue a mesma técnica do processo da sentenciação. As frases apresentam-se formando um enredo. O conto desperta o interesse e a curiosidade das crianças, prendendo a sua atenção e facilitando a aprendizagem. Através de uma série de acontecimentos relacionados, que têm princípio, meio e fim, leva o aluno à unidade de pensamento mais completa.

Este processo apresenta também algumas desvantagens na aplicação em nossas escolas pelos mesmos motivos do processo da sentenciação.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os processos de ensino, quer os do passado, quer os atuais têm suas vantagens e limitações. Tudo dependerá da habilidade, da paciência e do espírito criador do professor.

Não existe um processo que represente uma fórmula mágica de leitura e escrita e sim diversas técnicas que facilitam o aprendizado para que o aluno compreenda o que lê, ao mesmo tempo que reconhece e identifica as palavras e sentenças.

Bibliografia:

Apostillas do MEC

Aguayo, A.M. - Pedagogia Científica

Silveira, Juracy - Leitura na Escola Primária.

O R I E N T A Ç Ã O M E T O D O L Ó G I C A

ÁREA : LINGUA PÁTRIA

SÉRIE: 1ª

Considerações gerais sôbre a linguagem

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

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

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

ORIENTAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA LÍNGUA PÁTRIA NA 1ª SÉRIE

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

1ª fase: Período Preparatório

2ª fase: Período de alfabetização propriamente dita

3ª fase: Período do desenvolvimento rápido

1ª fase: - PERÍODO PREPARATÓRIO

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

São objetivos desse período:

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

-Cont.-

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

PROGRAMA DO PERÍODO PREPARATÓRIO

(Sugestões de atividades)

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

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

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

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

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

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

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

Visitas às demais dependências da escola e conhecimento de todo o pessoal (diretor, professores, alunos, serventes etc) também

devem ser realizados nessa primeira fase.

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

B - ENRIQUECENDO AS EXPERIÊNCIAS DA CRIANÇA

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

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

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

A título de sugestão apresentamos as seguintes atividades:

- 1 - EXCURSÕES
 - a) na cidade: a uma construção, à fábricas, à padarias, jardins públicos, parques etc.
 - b) na zona rural: a rios, campos, a roças de lavoura etc.
- 2 - Confecção de álbuns (na falta de material utilizar papel de embrulho):
 - de animais
 - de plantas
 - de meios de transporte
- 3 - Comemorações de aniversários e datas cívicas
- 4 - Conversação sobre fatos interessantes
- 5 - Conto de histórias
- 6 - Jogos
- 7 - Audição de poesias
- 8 - Canto

C - DESENVOLVENDO A LINGUAGEM ORAL

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

- "Hora das Novidades"
- "Hora da Conversa"
- Histórias lidas ou contadas pelo professor
- Histórias contadas pelos alunos

- Anedotas contadas pelas crianças
- Pequenas dramatizações
- "Côro falado"
- Recitação de poesias etc.

D - DESENVOLVENDO O INTERESSE PELA LEITURA

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

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

Os alunos poderão folheá-los para ver as gravuras e se interessar pelo que nêles está escrito.

Nêsse sentido são úteis também, cartazes com gravuras sugestivas contendo histórias curtas e interessantes.

E - DESENVOLVENDO A DISCRIMINAÇÃO VISUAL

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

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

- manipulação de brinquedos
 - recortes de gravuras
 - colagem de gravuras
 - costura
 - bordados
- 2 - Habilidades para seguir uma linha
- fazer uma linha seguindo pontinhos
 - contar objetos ou pessoas em fila
 - olhar gravuras em série
- 3 - Habilidade para distinguir semelhanças e diferenças em:
- côr
 - forma
 - posição
 - detalhes
 - qualidades

As atividades relacionadas com êsses diferentes aspectos devem ser iniciados primeiramente com objetos, passando-se depois para desenhos e finalmente para palavras.

Teremos assim, três fases: a de concreto, e do semi-concreto e a do semi-abstrato

F - DESENVOLVENDO A DISCRIMINAÇÃO AUDITIVA

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

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

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

SUGESTOES DE ATIVIDADES

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

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

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

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

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

- a) ouvir vários versos e pedir às crianças que batam palmas quando as palavras rimarem
- b) identificar sons iguais em diversas palavras
- c) dizer uma palavra e pedir às crianças que encontrem palavras que iniciem ou que terminem com o mesmo som.

- d) apresentar cartões com figuras cujos nomes se iniciem pelo mesmo som, como: cavalo, cachorro, caderno, caneta. Pedir às crianças para identificar a semelhança entre esses nomes. O mesmo, com palavras que terminem com o

G - DESENVOLVENDO A HABILIDADE PARA INTERPRETAR GRAVURAS

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

As dificuldades serão graduadas, devendo atender aos seguintes passos:

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

Atividades objetivas poderão ser mais tarde, desenvolvidas:

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

H - DESENVOLVENDO A HABILIDADE DE MANUSEAR UM LIVRO

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

I - DESENVOLVENDO A LEITURA INCIDENTAL

Leitura incidental: é a leitura aprendida informalmente.

A criança diariamente em contato com cartazes, gravu-

ras, revistas, legendas propositalmente colocadas no equipamento escolar, acabará num dado momento, reconhecendo palavras e às vezes até mesmo sentenças. É a leitura-incidental para a criança embora preparada intencionalmente pelo professor.

Sugerimos alguns tipos de leitura incidental, a saber:

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

Não se pode estabelecer um prazo certo para a duração do período preparatório. Isto vai depender do desenvolvimento apresentado pelo aluno. Contudo uma classe normal com professor eficiente, pode vencer o período preparatório em menos de um mês.

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

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

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

2ª fase: Período da alfabetização propriamente dita

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

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

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

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

Sugerimos portanto, os seguintes passos básicos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) quem quer ler a palavra que já aprendeu?

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

Alguns jogos e exercícios, como sugestão:

1 - Jogo da "escadinha"

```

Eni
  |
  | Mário
  |
  | Eni

```

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

2 - Jôgo das palavras - personagens

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

3 - Os "balões"

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

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

4 - Procura de fichas na mesa

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

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

Além dêsse objetivo, poderemos no desenvolver dêsse passo básico, visar o desenvolvimento de outros aspectos da linguagem, a saber:

- Linguagem oral:

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

- Linguagem escrita:

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

Gramática (oral)

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

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

- Relacionamento da aula de leitura com outras matérias.

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

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

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

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

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

Outras atividades:

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

ORIENTAÇÃO PARA O EMPREGO DA CARTILHA

"Ler e Aprender" com ENI e MAURO

Sugestões para um plano de aula

Lição: 1ª- pag.

Método: analítico - sintético

Processo: palavração

Objetivo específico: apresentação dos personagens e estudo das palavras E N I e M A U R O

L I Ç Ã O

Eni e Mauro são irmãos.

Eni é irmã de Mauro.

Mauro é irmão de Eni.

PASSOS BÁSICOS (desenvolvimento)

A) Preparação

a) Motivação

A fim de despertar a curiosidade da criança, o professor pode-

rá trazer enrolado o cartaz com a apresentação dos personagens (ENI e MAURO) desenvolvendo a técnica "A Hora da Novidade", a classe será dirigida a conversa sôbre:

- seus pais
- seus tios
- seus irmãos

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

b) Apresentação das palavras novas:

- escrever no quadro os nomes: ENI e MAURO

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

c) Leitura silenciosa

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

d) Leitura oral com fins específicos

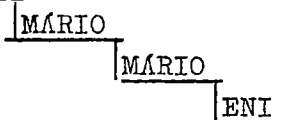
Pergunta professor

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

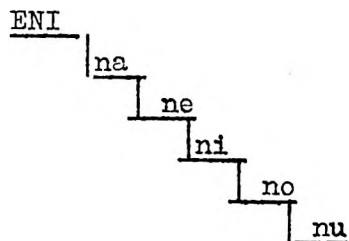
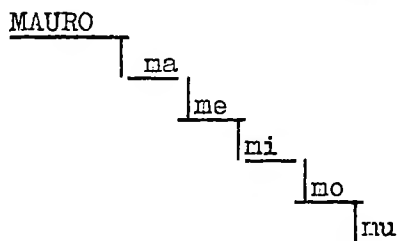
e) Atividades relacionadas

Jogos e exercícios para fixação

1) ENI



(subir e descer a escada)



- 2) Jôgo das palavras personagens (ver explicação anterior)
- 3) Jôgo dos balões (idem)
- 4) Exercício da procura das fichas solicitadas

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

Ainda em atividades relacionadas desenvolver:

- Linguagem oral

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

- Linguagem escrita

- cópia do cabeçalho
- cópia das palavras ENI e MAURO (cópia das sílabas - na-me - mi - mo - mu , Na - ne - ni - no - nu)
- cópia do próprio nome.

- Gramática: exercício oral

plural de algumas palavras
O menino - Os meninos
A criança - As crianças
O irmão - Os irmãos

- Estudos Sociais: - A vida da criança na Escola, no lar e na sociedade.

Como é a nossa família (generalizações)

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

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

- Ciências: - O corpo humano (noções gerais)
- Higiene : - O asseio corporal
- Desenho : - minha casa (desenho livre)

E) Atividades de enriquecimento:

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

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

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

Assim:



MAURO -: ma me mi mo mu

ENI -: na ne ni no nu

FORMAÇÃO DE PALAVRAS NOVAS

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

Mana - menino - ama - ema - etc. (Ver exercícios nas pag. 2,3, 4 e 5 da Cartilha).

As demais lições seguirão sempre o mesmo esquema.

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

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

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

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

3a. fase: desenvolvimento rápido da leitura

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

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

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

Modêlo de um plano para uma aula, a partir da aula de leitura (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, e 5ª séries).

Série : 1ª

Livro : 1º volume da Coleção Amazônia - Autora: Profª Oneide Tavares.

Lição : Os animais - pág. 37.

2 - Objetivos:

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

DESENVOLVIMENTO

1ª aula

A) Preparação:

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

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

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

- Apresentação das palavras novas

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

Assim, na lição "Os animais", vamos encontrar as palavras: peralta - regressa - sacudindo.

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

ções serão igualmente escritas no quadro e copiadas nos cadernos.

2ª aula

B) - Leitura silenciosa dirigida

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

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

C) - Leitura oral com fins específicos

A leitura não é um fim em si mesmo e sim, um meio. Por isso, não vemos sentido na leitura oral diária, sem uma finalidade. Isso apenas aborrece e cansa as crianças. Assim, elas só devem ler quando sentem que tem para isso uma finalidade em vista.

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

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

3ª aula

D) - Atividades relacionadas

1 - Linguagem:

a) Linguagem oral:

- Pedir às crianças que reproduzam oralmente a lição.
- Desenvolver uma conversação interessante sobre os animais.
- Pedir às crianças que falem sobre os seus animais.
- Contar uma história sobre um animal.
- Descrição oral: o cão

b) - Gramática:

- gênero de algumas palavras:
 - o gato - A gata
 - O boi - A vaca
 - O galo - A galinha
 - O cavalo - A égua

O pato - A pata

O cachorro - A cachorra etc.

- 2 - Ciências: Os animais úteis e nocivos (características gerais).
- 3 - Estudos Sociais: A criança no lar e na escola (a família - a escola e sua função. O que se espera do aluno).
- 4 - Canto : O cachorrinho.

Cachorrinho está latindo

Lá no fundo do quintal

Cala a boca, cachorrinho

Deixa o meu benzinho entrar

Crioula - lá lá Crioula- lá lá lá

Crioula - lá la - não sou eu quem vai entrar

4ª aula

Atividades de enriquecimento (sugestões)

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

Obs: sempre que possível, relacionar as aulas de aritmética.

x - x - x - x - x - x - x -

GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE ENSINO PRIMÁRIO
REGIMENTO INTERNO DE GRUPO ESCOLAR

(Ante-projeto)

I N D I C E

| | Página |
|---|--------|
| Título I : Das finalidades, da organização do ensino e do funcionamento | 1 |
| Capítulo I: Das Finalidades | 1 |
| Capítulo II: Da Organização do Ensino | 1 |
| Capítulo III: Do Funcionamento | 2 |
| Título II: Da Organização da Escola | 3 |
| Título III: Das Atribuições do Pessoal | 3 |
| Capítulo I: Do Pessoal Administrativo | 3 |
| Capítulo II: Da Direção | 4 |
| Capítulo III: Do Secretário | 5 |
| Capítulo IV : Do Corpo Docente | 6 |
| Capítulo V : Do Servente | 7 |
| Capítulo VI : Do Corpo Discente | 8 |
| Título IV: Do Regime Disciplinar | 8 |
| Título V: Da Matrícula | 9 |
| Título VI: Da Transferência | 10 |
| Título VII: Da Avaliação do Rendimento Escolar | 10 |
| Capítulo I: Da Natureza das Provas | 10 |
| Capítulo II: Das Provas Mensais | 10 |
| Capítulo III: Das Provas Finais | 11 |
| Capítulo IV: Da Apuração do Rendimento Escolar .. | 12 |
| Capítulo V: Da Apuração do Rendimento Escolar da 6ª série primária | 12 |
| Título VIII: Do Ensino Supletivo | 14 |
| Título IX: Disposições Gerais | 14 |

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

REGIMENTO INTERNO DE GRUPO ESCOLAR

TÍTULO I

Das finalidades, da organização do Ensino e do funcionamento.

CAPÍTULO I

Das finalidades

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

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

CAPÍTULO II

Da organização do Ensino

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

§ 1º - O Ensino pré-primário será ministrado em Jardim da Infância, em dois níveis, para crianças de 5 e 6 anos de idade, respectivamente.

§ 2º - Serão mantidas classes de adaptação ao curso primário para alunos que não tenham frequentado o Jardim de Infância, nas quais se objetivará capacitar o aluno a acompanhar os estudos da 1ª série no decorrer do mesmo ano letivo.

§ 3º - O Curso Primário será ministrado, no mínimo, em 5 séries anuais.

§ 4º - Desde que autorizada pelo Conselho Estadual de Educação poderá funcionar a 6ª série primária, devendo seu currículo conter técnicas de artes aplicadas, adequadas ao sexo e à idade dos educandos, bem como ao meio

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

Parágrafo 1º - A organização das classes, dentro de cada ano escolar será diversificada para atender aos diferentes níveis de progresso ou à maturidade para a aprendizagem da leitura, da escrita e do cálculo, visando ao desenvolvimento das atividades escolares de acordo com os interesses, potencialidades ou limitações individuais.

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

- 40 alunos em turmas isoladas

- 30 alunos em turmas agrupadas e conjugadas

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

§ 2º - Entende-se por turma agrupada duas ou mais séries com a regência de um só professor. (êste dispositivo só se aplica ao interior).

§ 3º - Entende-se por turma conjugada duas ou mais turmas de uma mesma série com um professor para cada turma.

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

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

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

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

Art. 9º - Diariamente, antes do início das aulas de cada turno de funcionamento, deverá ser cantado, pelos alunos, com a orientação dos professores o Hino Nacional Brasileiro.

CAPÍTULO III

Do funcionamento

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

servado para exames.

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

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

Parágrafo único - Os trabalhos escolares serão suspensos nos dias declarados ponto facultativo e quando houver prévia e expressa determinação do Governo do Estado ou da Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

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

Parágrafo único - Na organização do horário, deve ser observado a duração das aulas e o tempo reservado para descanso dos alunos.

TÍTULO II

Da organização da Escola

Art. 13º - O Grupo Escolar será administrado pelos seguintes órgãos:

- Diretoria
- Secretaria

Art. 14º - São Instituições Auxiliares do Grupo Escolar, com regulamentação específica:

- Caixa Escolar
- Círculo de Pais e Mestres
- Clubes (agrícolas, ciências, etc...)

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Do Pessoal Administrativo

Art. 15º - O Grupo Escolar terá o seguinte pessoal:

- a) um Diretor
- b) um Secretário
- c) um Auxiliar de Secretário (quando o Grupo Escolar funcionar em 4 turnos e mais de 2.000 alunos).

- b) um professor para cada classe.
- e) serventes em número proporcional às dependências do prédio.
- f) vigia
- g) inspetores de alunos (quando houver pré-primário).

CAPÍTULO II

Da Direção

Art. 16º - São as seguintes as atribuições da Direção:

- 1) Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas;
- 2) Elaborar, anualmente, até 15 dias antes do início das aulas, em colaboração com a orientadora, se houver, e o corpo docente, o plano de trabalho administrativo e pedagógico;
- 3) Dar orientação pedagógica, quando se fizer necessária, aos professores;
- 4) Apresentar e encaminhar à consideração do Departamento do Ensino Primário, sugestões e providências necessárias ao funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas;
- 5) Estimular, dentro das possibilidades, as relações entre a escola e a Família;
- 6) Convocar e presidir as reuniões com os professores;
- 7º Enviar, 30 dias após o início das aulas, os mapas estatísticos relativos ao levantamento da escola, quanto as condições de prédio, equipamento e material, bem como a matrícula inicial e relação do pessoal docente;
- 8) Enviar, no prazo de 15 dias, após o encerramento do ano letivo, os mapas estatísticos relativos à matrícula final, aprovação e balanço do material de consumo;
- 9) distribuir, no início do ano letivo, os professores pelos turnos, séries e turmas, podendo transferi-los no decorrer do ano, por conveniência do ensino
- 10) Enviar, no prazo de 30 dias após o início do ano letivo, à Secretaria de Estado de Educação e Cultura a relação dos professores com suas respectivas séries, horários e turnos de trabalho, bem como tôdas as alterações que se processarem no decorrer do ano letivo;
- 11) Organizar o horário e atribuir tarefas ao pessoal administrativo, podendo prorrogar ou antecipar as horas de expediente, conforme as necessidades de trabalho;

- 12) Organizar a escala do pessoal burocrático;
- 13) abonar ou justificar faltas ao serviço do pessoal docente e administrativo, mediante motivo comprovado, de acôrdo com o Estatuto dos Funcionários Públicos;
- 14) encaminhar à Secretaria de Estado de Educação e Cultura todo expediente relativo ao pessoal da unidade;
- 15) Comunicar ao Departamento de Ensino Primário tôdas as alterações havidas no quadro do pessoal;
- 16) Autorizar a matrícula, transferência e dispensa de alunos, zelando pela pontualidade e assiduidade dos mesmos;
- 17) Fiscalizar a aplicação de verbas e prestar contas ao órgão competente;
- 18) Representar oficialmente o Grupo Escolar perante as autoridades superiores;
- 19) Assinar a documentação e correspondência de sua competência;
- 20) Rubricar os livros de escrituração, bem como assinar os termos de abertura e encerramento dos mesmos;
- 21) Abrir e encerrar o ponto diário do corpo docente a administrativo;
- 22) Estabelecer com a Secretária o rodizio de permanência no estabelecimento
- 23) Autorizar a realização de atividades extra-classes;
- 24) Organizar o horário das provas e dar conhecimento aos professôres e alunos;
- 25) Zelar pelo uso de uniforme oficial;
- 26) Averiguar ou mandar averiguar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, relacionadas ao Grupo Escolar;
- 27) Tomar decisões de emergência, em casos não previstos neste Regimento, comunicando-as posteriormente ao Departamento de Ensino Primário.

Art. 17º - O Diretor, em suas atividades, será auxiliado pelo Secretário, quando houver, que o substituirá em seus impedimentos.

CAPÍTULO III

Do Secretário

Art. 18 - O Secretário será, de preferência, professor primário, escolhido livremente pelo Diretor, ficando sem regência de classe.

Art. 19º - São atribuições do Secretário:

- 1) Distribuir, no inicio de cada ano letivo, o calendário do serviço e atribuições de seu auxiliar, quando tiver.

- 2) Trazer em dia: a escrituração escolar e o registro relativo ao pessoal docente e administrativo;
 - 3) Ter sob sua responsabilidade os livros de escrituração;
 - 4) Lavrar Atas, termos de aberturas e encerramentos de livros, confeccionar fôlhas de pagamento, mapas estatísticos e fazer inventários;
 - 5) Expedir instruções sobre provas, matrículas, e outras, as quais serão científicadas aos interessados, com o visto do Diretor;
 - 6) Tratar da correspondência oficial;
 - 7) Atender ou encaminhar à Direção, quando se fizer necessário, as partes interessadas;
 - 8) Secretariar as reuniões;
 - 9) Prestar as informações solicitadas pelo Diretor e pelo corpo docente, ou pela SEDEC, no impedimento do Diretor.
- Parágrafo único - O horário de expediente do Secretário será estabelecido pelo Diretor;

CAPÍTULO IV

Do Corpo Docente

Art. 20º - São atribuições do professor:

- 1 - reger a classe que lhe fôr designada pelo Diretor;
- 2 - cumprir e desenvolver o programa de ensino oficialmente adotado;
- 3 - dispensar especial atenção à educação moral, social e cívica dos alunos;
- 4 - incentivar os alunos ao estudo e à aquisição de hábito de ordem, estética e asseio;
- 5 - comparecer ao estabelecimento no horário fixado;
- 6 - comunicar, sempre que possível, com antecedência, o seu não comparecimento ao trabalho, justificando, no primeiro dia de comparecimento, as causas que o motivaram;
- 7 - escriturar o livro de classe, quadros de aproveitamento, boletins e outro material necessário adotado pelo estabelecimento;
- 8 - comparecer às reuniões de caráter administrativo convocadas pelo Diretor ou por autoridades do ensino, bem como às solenidades e reuniões de Instituições Escolares ou auxiliares do estabelecimento;

9 - comparecer às reuniões de caráter pedagógico realizadas pela Divisão de Orientação e Injeção e pelo Serviço de Supervisão, aos sábados;

10 - Manter com a Diretora e a Orientadora, de ^{de} suas colegas e outros funcionários, elevado espírito de colaboração e camaradagem;

11 - Sugerir à Direção, a aquisição ^{de material} didático a ser adotado em sua classe, além do proposto pelo serviço competente;

12 - Registrar a frequência dos alunos às aulas, no livro de classe;

13 - Impedir a entrada de alunos retardatários, salvo motivo justo, e não permitir a saída, antes do término das aulas, sem autorização do Diretor;

14 - Manter a disciplina em sua classe e cooperar na manutenção da disciplina geral do estabelecimento;

15 - Levar ao conhecimento do Diretor, os casos disciplinares, de alunos, de difícil solução;

16 - Manter o Diretor e a Orientadora (quando houver no estabelecimento) informado sobre o desenvolvimento do programa e o aproveitamento dos alunos;

Parágrafo único - É obrigatório o uso de capa durante o expediente.

CAPÍTULO V

Do Servente

Art. 21 - São atribuições dos serventes:

1 - cumprir a escala de trabalho que lhe fôr apresentada pelo diretor;

2 - responsabilizar-se pela limpeza das salas e demais dependências do estabelecimento e pelo preparo e distribuição da merenda, se para tal fôr designado pelo diretor;

3 - zelar pelo prédio, estando sujeito a indenização no caso de avarias ou desaparecimento de bens pertencentes ao estabelecimento;

Parágrafo 1º - O servente deverá cumprir o seguinte horário de trabalho:

1ª turma: Das 6,30 às 12,30 horas

2ª turma: Das 12,30 às 18,30 horas;

3ª turma: Das 18,30 às 21,30 horas

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

Art. 22º - É vedado ao Servente:

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

CAPÍTULO VI

Do Corpo Discente

Art. 23º - São deveres dos alunos:

- 1 - comportar-se dentro do estabelecimento de modo correto;
- 2 - cumprir com suas obrigações escolares;
- 3 - frequentar assiduamente as aulas das disciplinas e práticas educativas;
- 4 - chegar ao estabelecimento antes do início das aulas e não retirar-se do mesmo antes do término, salvo por motivo de força maior e com autorização do Diretor;
- 5 - comparecer com o uniforme oficial, se o estabelecimento o adotar;
- 6 - justificar, dentro de um prazo estabelecido pelo Diretor a falta às provas mensais e finais.

Art. 24º - São direitos do aluno:

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

Parágrafo único - Ficará isento da frequência às sessões normais de educação física, com prazo determinado, o aluno que apresentar atestado médico do Assistente do DEFRE, devendo todavia, fazer o tipo de exercício que o médico prescrever.

TÍTULO IV

Do regime disciplinar

Art. 25 - Ao pessoal docente e administrativo aplicar-se-ão as penas estabelecidas no Art. 181 a 189 e no Art. 126 e seus ítems, da Lei 749, de 24 de dezembro de 1953 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado).

Parágrafo Único - As faltas dos servidores às reuniões pedagógicas, às reuniões de caráter administrativo, bem como às atividades extra-classe, programadas de acordo com as normas baixadas pela SEDEC, inclusive as realizadas em domingos e dias feriados, serão descontadas em folha de pagamento e anotadas na ficha dos servidores, influenciando, pois, no seu conceito.

Art. 26º - O pessoal discente estará passível das seguintes penas disciplinares:

- 1 - Repreensão
- 2 - Censura
- 3 - Suspensão
- 4 - Transferência

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

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

Parágrafo 3º - As penalidades de suspensão e transferência só serão aplicadas pelo Diretor;

Parágrafo 4º - As penalidades aplicadas aos alunos serão comunicadas aos responsáveis e registradas na ficha individual;

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

TITULO V

Da Matrícula

Art. 27º - A matrícula far-se-á em período estabelecido pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura;

Art. 28º - O processamento da matrícula obedecerá a instruções baixadas pelo Departamento de Ensino Primário;

Art. 29º - Não haverá renovação automática da matrícula, devendo ser solicitada, no prazo estabelecido pelo Departamento de Ensino Primário;

Art. 30º - Só poderão frequentar as aulas, os alunos regularmente matriculados no Estabelecimento, sendo vedado o comparecimento de ouvintes às mesmas.

Art. 31º - Os candidatos estranhos serão submetidos às provas finais juntamente com os alunos regularmente matriculados no Estabelecimento, ficando sua matrícula na dependência da aprovação nesses exames e da existência de vagas;

TÍTULO VI

Da Transferência

Art. 32º - A transferência do aluno poderá ser concedida, a pedido do responsável, por mudança de residência ou outro motivo justificado, ou ainda por iniciativa do Diretor, como medida disciplinar;

Art. 33º - A transferência será processada por meio de uma Guia de Transferência, na qual deverá constar o histórico escolar, a conduta e os motivos da transferência;

Art. 34º - Poderão ser aceitas transferências de alunos de outros estabelecimentos oficiais do Estado até 31 de maio, excetuando-se quanto a data fixada neste Artigo, os casos assegurados em Lei;

Art. 35º - Não poderão ser aceitas transferências de alunos procedentes de estabelecimentos de ensino não estaduais depois de iniciado o ano letivo.

TÍTULO VII

Da Avaliação do Rendimento Escolar

CAPÍTULO I

Da natureza das provas

Art. 36º - O rendimento escolar dos alunos será avaliado por provas mensais e finais;

Art. 37º - O rendimento escolar será apurado por meio de notas graduadas de zero a dez.

CAPÍTULO II

Das Provas Mensais

Art. 38º - Os alunos serão submetidos, obrigatoriamente, a 5 provas mensais nos segundo, terceiro, quarto, sétimo e oitavo meses de funcionamento das aulas.

Parágrafo 1º - As provas mensais serão escritas e a elas atribuídas notas pelo professor.

Parágrafo 2º - As provas mensais serão realizadas em datas fixadas pelo Diretor do Estabelecimento, no período de 20 a 30 de cada mês.

Parágrafo 3º - As provas mensais serão organizadas pelos professores das classes, com a supervisão do Diretor e da Orientadora.

Parágrafo 4º - As notas serão lançadas a tinta no Livro de Classe e nos Boletins do aluno, não podendo ser modificadas, salvo mediante processo de revisão de provas pela Orientadora.

Parágrafo 5º - As notas de um mês não poderão ser repetidas em outros meses sem realização de provas.

CAPÍTULO III

Das Provas Finais

Art. 39º - As provas finais da 1ª a 4ª série serão realizadas após os 160 dias efetivos de aulas.

Art. 40º - As provas finais de 5ª série serão realizadas em duas épocas:

- a) 1ª época, após os 160 dias efetivos de aulas;
- b) 2ª época até 30 dias antes do início do ano letivo.

Art. 41º - As provas finais constarão somente de provas escritas das disciplinas obrigatórias: Português, Matemática, Estudos Sociais e Ciências.

Parágrafo 1º - As provas finais de 1ª e 2ª séries constarão apenas de Português e Matemática.

Parágrafo 2º - As provas finais de 3ª, 4ª e 5ª séries constarão das disciplinas referidas no Artigo 41º.

Parágrafo 3º - As provas escritas obedecerão ao horário estabelecido pelo Diretor do Estabelecimento.

Parágrafo 4º - As provas finais da 1ª a 4ª série serão organizadas por uma equipe de professores da mesma série, designados pelo Diretor.

Parágrafo 5º - As provas serão elaboradas pelas equipes uma hora antes de sua aplicação.

Parágrafo 6º - As provas finais de 5ª série serão elaboradas por uma Comissão Examinadora, designada pelo Diretor.

Parágrafo 7º - A Comissão Examinadora, de que fala o parágrafo 6º, será a mesma para a segunda época.

Parágrafo 8º - A Comissão Examinadora será assegurada liberdade de formulação de questões nas provas e autoridade de julgamento.

Parágrafo 9º - Somente poderão submeter-se às provas finais os alunos que tiverem comparecido a 75% das aulas das disciplinas e práticas educativas.

Parágrafo 10º - Prestará a prova final de 5ª série, em 2ª época, o aluno que:

- a) tenha sido reprovado em 1ª época;
- b) tenha faltado às provas finais, em 1ª época, por motivo justo e comparecido à Direção do Estabelecimento até 48 horas após a realização das mesmas;
- c) não tenha obtido 75% de frequência às aulas das disciplinas obrigatórias e práticas educativas.

CAPÍTULO IV

Da Apuração do Rendimento Escolar

Art. 42º - Na avaliação do aproveitamento escolar dos alunos, será levado em conta:

- notas das provas mensais
- nota da prova final.

Art. 43º - Será considerado aprovado o aluno de 1ª a 5ª série que alcançar, no mínimo média 4 em cada disciplina básica (Português e Matemática) e 5 no conjunto das disciplinas.

Parágrafo único - A média a que se refere êsse artigo será apurada da seguinte maneira:

média das notas mensais + nota da prova final

2

Art. 44º - A média final dos candidatos estrangeiros será a média aritmética das notas das provas finais.

Art. 45º - Ao aluno que faltar a qualquer prova sem motivo justificado e comprovado no prazo de 48 horas será atribuída nota zero.

Art. 46º - As provas finais, depois de julgadas, devem ser entregues à Orientadora, que fará revisão cuidadosa das mesmas, especialmente das que tiverem grau inferior a 4.

Art. 47º - Os alunos que concluírem o curso primário recebem o Certificado de Conclusão de Curso Primário, expedido pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

CAPÍTULO V

Da Apuração do Rendimento Escolar da 6ª série

Art. 48º - Os exames finais da 6ª série primária serão realizados em duas épocas:

- a) 1ª época - após 180 dias (cento e oitenta) dias de trabalhos efetivos;
- b) 2ª época - 30 (trinta) dias após os exames de 1ª época.

- Cont. -

Art. 49º - Só poderá prestar exame final, em 1ª época o aluno que houver comparecido, no mínimo, a 75% das aulas dadas.

Art. 50º - Fará exame de 2ª época, o aluno que:

- a) tenha sido reprovado, em 1ª época, em uma ou duas disciplinas.
- b) tenha faltado ao exame final, em 1ª época, por motivo justificado, ou não tenha tido frequência.

Art. 51º - Os exames finais serão prestados perante comissão examinadora de 3 (três) membros, constituída de professores do próprio estabelecimento.

Art. 52º - Os exames finais, em 1ª e 2ª épocas, consistirão de provas escritas das disciplinas obrigatórias estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação, versando sobre assuntos da matéria lecionada pelo professor no ano escolar.

Art. 53º - A média final, em cada disciplina, será obtida observando-se o seguinte critério, tanto em 1ª como 2ª épocas: Média de exercícios multiplicada por seis, mais média de exame multiplicada por 4, dividida por dez.

Média de exercício X 6 + média de exame X 4

10

Art. 54º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver média 5 (cinco) em cada disciplina.

Art. 55º - Ao aluno aprovado será expedido Certificado de Habilitação que dará direito à prestação de exame de admissão à 2ª série ginásial, assinado pelo Diretor do Estabelecimento, Diretor do Departamento do Ensino Primário conforme modelo.

Art. 56º - Os horários dos exames finais serão estabelecidos pelo Departamento de Ensino Primário da SEDEC.

Art. 57º - Os exames serão fiscalizados pelo DEP e pelo DEMS.

TÍTULO VIII

Do Ensino Primário Supletivo

Art. 58º - O ensino supletivo tem por finalidade proporcionar educação primária aos maiores de 12 anos que dela necessitarem, visando, especialmente, ao seu ajustamento social e à sua integração na vida da comunidade.

Art. 59º - O ensino supletivo será ministrado em:

- Cursos regulares, com duração de cinco anos, podendo, excepcionalmente, serem estendidos para 6 anos.

- Cursos extraordinários, em caráter intensivo e com duração de dois anos.

Parágrafo 1º - O curso Supletivo extraordinário será considerado de madureza de primário e os certificados que expedir são equiparados, para todos os efeitos, aos certificados expedidos pelo curso regular.

Parágrafo 2º - Só será permitida a matrícula no Curso Regular de alunos de 12 a 17 anos de idade, sendo que os demais serão obrigatoriamente matriculados no 1º ou 2º ciclo do curso supletivo extraordinário.

Art. 60º - O ano letivo terá a duração mínima de 160 dias letivos com 15 hrs. semanais de atividades de classe.

Art. 61º - O programa do curso supletivo regular será, com algumas adaptações, o mesmo do curso primário.

Art. 62º - O Curso Supletivo extraordinário obedecerá ao programa especial aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 63º - A avaliação do curso supletivo regular e extraordinário será a mesma estabelecida para o curso primário.

Art. 64º - Os alunos do curso supletivo estão sujeitos à pena disciplinar de eliminação, quando sua conduta no estabelecimento fôr considerada imoral ou perturbadora do normal desenvolvimento das aulas.

TÍTULO IX

Disposições Gerais

Art. 65º - Enquanto o Grupo Escolar, para atender à demanda da matrícula, tiver de manter o regime de mais de 2 turmas diurnas, não obedecerá à duração de 20 horas semanais de ati-

vidades de classe prevista no Capítulo III, Art. 10º - Parágrafo Único d'êste Regimento, ficando o seu funcionamento sujeito às normas emanadas do Conselho Estadual de Educação.

Art. 66º - Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade do Grupo Escolar poderá ser feita sem autorização do Departamento de Ensino Primário.

Art. 67º - A Direção, os professores, os alunos e as Associações Escolares não poderão, isolados ou coletivamente, pronunciar-se sobre assuntos de natureza política, doutrinária ou religiosa.

Art. 68º - Os atos baixados pela Direção, que regulamentem dispositivos ou que envolvam casos omissos, serão considerados partes complementares d'êste Regimento e submetidos à aprovação do Departamento de Ensino Primário.

Art. 69º - No prazo de 30 dias após a publicação d'êste Regimento no Diário Oficial do Estado, deverão os Grupos Escolares submeterem à apreciação do Departamento de Ensino Primário da SEDEC os seus Regimentos devidamente adaptados.

Art. 70º - Êste Regimento entrará em vigor depois de aprovado pelo Conselho Estadual de Educação e publicado no órgão oficial do Estado.

Belém do Pará, 23 de setembro de 1967.

SÔBRE OS PROCESSOS

ESTABILIDADE

A Estabilidade tem por objeto a continuidade das relações do emprêgo, entre a Administração e o funcionário e visa ao melhor rendimento do trabalho, resultante da garantia moral e material que a êste proporciona.

Tanto a Constituição do Brasil como a Constituição do Estado prevêm e garantem a Estabilidade apenas para aquêles que já têm direitos adquiridos como também para aquêles que ingressarem no serviço público mediante concurso. Êstes últimos só serão estáveis após 2 anos de concurso.

A Estabilidade visa, por conseguinte à permanência das relações jurídicas entre 2 pessoas: de um lado o funcionário, como servidor, do outro, a Administração, como empregador. Dai resulta que a Estabilidade só pode persistir no interêsse das pessoas vinculadas pelo mesmo regime jurídico. Eis porque a Estabilidade não acompanha o funcionário, quando é exonerado ou pede exoneração de um cargo público municipal para ser nomeado para outro estadual, federal ou autarquico ou vice-versa. E isto porque se trata de pessoas jurídicas diversas.

Com a nova Constituição Federal os funcionários que não contavam 5 anos de serviço, antes de 15 de março de 1967 não serão efetivados, a não ser por concurso. São estáveis, após dois anos, os funcionários, quando nomeados por concurso.

Há um prazo até 31.3.1968, para os funcionários que contavam 5 anos de serviço antes de 15 de março, e não providenciaram sua estabilidade.

Os diaristas ou os contratados que até 15 de março de 1967 contavam 5 anos de "efetivo exercício" poderão ser equiparados ao funcionalismo público.

Ê de se observar que tôdas as nomeações que se fizerem de 15 de março de 1967 serão sempre interinos e logo que abrirem o concurso estarão automaticamente inscritos todos aquêles que não forem estáveis, mesmo os que a esta época contarem mais de 5 anos de serviço. Caso não se apresentem a concurso automaticamente estarão exonerados.

A D I C I O N A L

Adicional: é uma gratificação em virtude da decorrência de certo tempo de exercício de cargo do serviço público. Na realidade é uma melhora de vencimentos ou remuneração.

Ao funcionário que completar dez (10) anos de serviço público será atribuída uma gratificação adicional igual a dez por cento (10%), do respectivo vencimento, a qual será elevada para quinze (15%) e vinte (20%) quando o tempo de serviço atingir vinte (20) e trinta (30) anos, respectivamente.

Só será computado como tempo de serviço para gozo das vantagens da gratificação adicional, aquele que, efetivamente tiver sido prestado ao Estado ou ao Município, conforme o caso.

A contagem do tempo de serviço é feita em dia e o total apurado convertido em anos, sem arredondamento, considerando-se efetivo exercício o afastamento em virtude de: férias, casamento, luto, exercício de outro cargo federal, municipal ou estadual de provimento em comissão, convocação para o serviço militar, juri e outros encargos obrigatórios, licença especial, licença à funcionária gestante etc.

É de se observar que a gratificação é calculada sobre o vencimento, não sobre remuneração.

AS LICENÇAS

As licenças são de importância ímpar no conjunto dos direitos e vantagens conferidos pelo Estado ao seu servidor.

São definidas como a autorização, prevista em Lei, para que o funcionário falte ao serviço de sua repartição, durante o período limitado. Deve ser considerado, desde já, que não é um favor do Estado a um ou alguns, mas a todos quantos preenchem certos requisitos exigidos.

Sendo estatutária, é evidente, no entanto, que seu exercício presume a existência de motivos legais, porquanto não deve prejudicar a continuidade e eficiência do serviço público.

Veremos a seguir algumas delas:

I - Licença para tratamento de saúde

A Administração interessa que o funcionário público se trate convenientemente desde que enfêrmo, e apenas retome o exercício após restabelecido.

A condição "sine qua non" para a concessão - a inspeção médica.

Geralmente, a licença tratamento de saúde se origina numa solicitação do servidor enfêrmo, mas não raro, a Administração toma a iniciativa de pedi-la, no interêsse do serviço ("ex-offício").

Para licença até 90 dias, a inspeção médica será feita pelo serviço oficial do Estado, admitindo-se quando assim não fôr possível, atestado passado por médico particular com o diagnóstico e firma reconhecida, mediante homologado pelo Serviço Oficial do Estado.

A licença superior a 90 dias, só poderá ser concedida mediante inspeção por Junta Médica Oficial.

Será integral o vencimento ou remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde por qualquer tempo. Considerando apto em inspeção médica, o funcionário reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

No curso da licença poderá o funcionário requerer inspeção médica caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Observação - Após 12 meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência, das doenças previstas, o funcionário terá direito a um mês de vencimentos ou remuneração a título de auxílio doença.

II - Licença para acompanhar pessoa da família:

O funcionário poderá obter licença por motivo de doença na pessoa de sua família (cônjuge, pai, mãe, filhos e irmãos), desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e, esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

A licença de que trata êste artigo será concedida com vencimento ou remuneração integral, até um ano e com dois terços no tempo restante.

III - Licença Repouso : (Licença à gestante)

A funcionária, em estado de gestação, tem direito a 3 (três) meses de licença, com vencimento ou remuneração integrais, a título de recuperação, face aos estafantes deveres da maternidade.

Para a concessão é mister a inspeção médica, a exemplo da licença para tratamento de saúde, ou atestado médico do Estado ou do SESP ou mesmo particular. Nos municípios em que não haja possibilidade de cumprir as exigências citadas, o atestado poderá ser passado pela Enfermeiro da Saúde.

Estes 90 dias serão assim distribuídos: 30 dias antes da delivrance e 60 dias após.

No caso em que o parto seja prematuro só será concedido 60 dias. Para isto será necessário anexar ao processo o atestado médico devidamente reconhecido juntamente com a certidão da criança.

IV - A Licença à Funcionária Casada:

Por motivo do afastamento do marido, funcionário civil ou militar, mandado servir em outro ponto do território nacional ou fora do país, tem a mulher funcionária pública o direito a uma licença para acompanhá-lo em sua missão oficial. É mister, que a transferência do marido seja ato da Administração.

É de se observar que quando solicitada, não gera direito.

Esta licença, é de se observar, que é sempre sem vencimento ou remuneração. O tempo de duração é o afastamento do cônjuge. Somente ao voltar este, a mulher tem o dever de reassumir.

O tempo de afastamento não será contado como de efetivo exercício; apenas lhe fica assegurado por Lei o direito de voltar.

Poderá a Administração ao invés de conceder-lhe licença, lotá-la em repartição do Estado, caso haja.

Esta licença a interessada deverá esperar no exercício de sua função, assim como depende sempre de requerimento da interessada ao Sr. Governador e Sr. Secretário juntamente com uma cópia do ato da Administração que transferiu o seu es poso.

V - Licença para tratar de interesse particular:

Sòmente depois de 2 anos de efetivo exercício no cargo, caso seja concursado, ou depois de estável, poderá o funcionário obter licença, sem vencimentos ou remuneração, para tratar de interesse particular, salvo quando inconveniente ao interesse do serviço público.

Não será concedida licença a funcionário removido ou transferido antes de assumir o exercício e antes de decorridos 90 dias na vossa função.

Obtida uma licença, sòmente após 2 anos, poderá ser concedida nova licença.

O funcionário poderá, em qualquer tempo, desistir da licença.

VI - Licença Prêmio (Licença Especial)

Após cada dez (10) anos de exercício será concedida ao funcionário, licença especial de 6 meses, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo.

O tempo a ser computado é o de serviço público estadual. Não tem direito à licença - prêmio, aquêles que nos dez (10) anos houver gozado:

- 1 - Licença para tratamento de saúde por prazo superior a 180 dias consecutivos ou não.
- 2 - Licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 120 dias consecutivos ou não.
- 3 - Licença para tratar de interesse particular por qualquer tempo.

A licença prêmio poderá ser gozada de uma vez ou em parcelas de 2 e 3 meses. Para efeito de aposentadoria será contado em dôbro o tempo da Licença-Prêmio a que tenha direito o funcionário, se não a houver gozado.

VII - APOSENTADORIA

A aposentadoria é o desligamento do funcionário em caráter definitivo, do serviço ativo, com vencimentos que podem ser integrais ou não conforme o caso. É uma fórmula de renovação e dinamização dos serviços, sòmente possíveis com a exclusão dos que, por fôrça da idade, de doença ou até mesmo por tempo de

serviço (quando a pedido), não mais estão aptos a enfrentar os problemas gerais da administração.

a) Aposentadoria por tempo de serviço:

O funcionário será aposentado, a pedido, após 35 anos de serviço público, reduzido tal prazo para 30 anos para as mulheres.

No entanto, vale salientar que pela Lei nº 1.538 de 1958 os membros do Magistério Primário, Secundário e Superior poderão ser aposentados, a pedido, quando contarem 25 anos ininterrupto.

Neste caso, o funcionário será aposentado com vencimentos integrais.

NB:- Neste caso o servidor terá que esperá-la no exercício do cargo.

Porém, os funcionários que contarem mais de 35 anos de serviço, além de ser aposentado com seus vencimentos integrais terá um acréscimo na aposentadoria, de 20% de seus vencimentos.

b) Aposentadoria por Compulsória

Compulsoriamente (obrigatoriamente) o funcionário será aposentado aos 70 anos de idade.

A compulsória atinge o funcionário com tempo variável de serviço público. Neste caso, os vencimentos da aposentadoria serão proporcionais ao tempo de serviço, desde que o funcionário conte menos de 35 anos de serviço. O provento da aposentadoria será proporcional ao nº de anos de exercício, sendo o cálculo feito na base de um trinta avos para cada caso.

Ressalvas - "Os vencimentos da inatividade serão revistos sempre que se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade. Em caso algum, os vencimentos do aposentado poderão exceder a remuneração percebida pelos funcionários em atividade".

VIII - SALÁRIO FAMÍLIA

O Salário Família é o auxílio que o Estado assegura ao funcionário por seus encargos financeiros com mulher e filhos. É pois, um acréscimo ao vencimento ou remuneração, objetivando um fim social, o amparo à família.

A) - Características do benefício:

a) é permanente; perdura pelo tempo da menoridade dos filhos;

- b) é proporcional ao número de filhos;
- c) devido ainda quando o funcionário passa à inatividade.

B) - Será concedido:

- a) por filho menor de 21 anos;
- b) por filho inválido de qualquer idade;
- c) por filha solteira, sem economia própria, de qualquer idade;

Este benefício não é devido apenas em relação aos filhos legítimos; estendendo-se aos de qualquer condição. Também, se acha inclusa no Salário Família a esposa, que não seja contribuinte de instituição de previdência social e não exerça atividade remunerada ou perceba pensão ou qualquer outro rendimento, em importância superior ao valor do Salário Família.

C) - Quando o pai e a mãe forem funcionários públicos quer da mesma esfera ou de esferas diferentes somente será concedido o salário família a um. Neste caso deverão fazer opção pelo maior.

- a) O salário família não poderá sofrer qualquer desconto, nem será sujeito a qualquer imposto ou taxa.
- b) Para o recebimento do salário família o servidor público fará prova dos dependentes, perante o Departamento do Pessoal, com a apresentação de requerimento devidamente instruído.
- c) Para cada dependente o servidor mencionará:
 - nome completo
 - data e lugar do nascimento, comprovado por Certidão de Registro Civil;
 - prova de invalidez para o trabalho, quando se tratar de filho maior comprovada a causa, por laudo médico expedido pelo Serviço de Saúde Pública, ou onde não houver por atestado médico com firma reconhecida.
- d) Comprovada em qualquer tempo a falsidade ou má fé nas declarações, ficará o servidor obrigado a restituir as importâncias indevidamente recebidas, além de sujeito às penalidades cabíveis, após inquérito administrativo.

IX - O TEMPO DE SERVIÇO

O Tempo de Serviço é a soma de dias em que o funcionário prestou efetivamente seus serviços ao Estado.

O número de dias de exercício efetivo será convertido em anos, considerando-se o ano com 365 dias.

A - Para efeito de Aposentadoria computam-se integralmente:

- I - O tempo de serviço público estadual, federal e municipal;
- II - O período de serviço nas forças armadas prestados durante a paz, computando-se em dobro em operações de guerra;
- III - O tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob outra qualquer forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos;
- IV - O tempo de serviço prestado em autarquia;
- V - O tempo que o funcionário estiver em disponibilidade.

B - São considerados como de efetivo exercício:

- I - Férias (30 dias de afastamento obrigatório);
- II - Licença Gala (licença de 8 dias para casamento);
- III - Licença Nojo (licença de 8 dias por morte do cônjuge, pais, filhos ou irmãos);
- IV - Exercício de outro cargo estadual de provimento em comissão;
- V - Convocação para o serviço militar;
- VI - Licença Especial;
- VII - Licença Repouso (3 meses);
- VIII - Desempenho de função legislativa;
- IX - Exercício, em comissão, de cargo de Chefia em qualquer esfera.

X - AS FÉRIAS

A Administração interessam servidores que bem desempenham as tarefas a êle confiadas. Eis que as férias são menos uma regalia ou um favor do Estado de que um "imperativo higiênico".

Dai o Estatuto prever que as férias serão devidas a partir do dia seguinte em que houver o servidor completado (1) um ano de exercício, em caráter efetivo ou não.

Poderemos citar os princípios básico em relação ao regime de férias:

- a) São obrigatórias em cada ano de serviço;
- b) São contadas por dias consecutivos;
- c) Mantêm tôdas as vantagens pecuniárias dos funcionários, como se em exercício efetivo estivessem;
- d) Só excepcionalmente permitem a acumulação, e ainda assim, de (2) dois períodos no máximo.

Dai o nosso Estatuto ser rigoroso quando diz: "O funcionário gozará obrigatoriamente (30) trinta dias consecutivos de férias, por ano, de acôrdo com a escala organizada pelo chefe de repartição".

As férias são de (30) trinta dias, sem interrupção para todos os funcionários, como deixa transparecer a lei.

O funcionário, desde que em gozo de férias, quando removido ou transferido, não será obrigado a interrompê-las para tomar posse. Isto só acontecerá quando de seu retorno ao trabalho.

Observação: O servidor está obrigado a comunicar à repartição o enderêço eventual, o lugar onde gozará as férias. O motivo é evidente. Embora ausente da repartição, continua vinculado, dai o dever de atender as obrigações legais de diversas naturezas, como, por exemplo, servir em Juri (+).

Quando por qualquer motivo houver férias acumuladas por mais de (2) dois anos deve-se peticionar pedindo ao D.S.P. para contá-las em dôbro para efeito de aposentadoria conforme lei específica em vigor.

Caso interessante é o dos membros do magistério. O Estatuto frisa que somente após (1) um ano completo de exercício é que o servidor terá direito a férias, como é que os professores nomeados ou contratados em março, abril e maio têm férias logo em julho? E mais ainda o Estatuto frisa o prazo de 30 dias, e os membros do magistério três (3) meses, ou seja 90 dias no ano? (caso para ser discutido e estudado).

XI - P O S S E

De acôrdo com o Estatuto em vigor posse é a investidura em cargo público, ou função gratificada. Todavia, se o funcionário fôr promovido ou reintegrado, nestes casos não haverá posse.

(+) - Há casos específicos em que o funcionário é compelido a fazer interrupção nas férias:

- a) calamidade pública
- b) Convocação para juri
- c) convocação para o serviço militar
- d) convocação para o serviço eleitoral

Para que se possa ser empossado em cargo público são necessários os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro;
- II - Ter completado 18 anos de idade;
- III - Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - Estar quite com as obrigações militares;
- V - Ter bom procedimento;
- VI - Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VII - Possuir aptidão para o exercício da função;

A pessoa competente para dar posse é o Diretor ou Chefe da repartição com a obrigação de comunicar imediatamente à Divisão do Pessoal da SEDEC para que seja anotado em Ficha Funcional.

A posse deverá ser anotada em livro próprio onde deverá ser lavrado o termo de posse assinado pela autoridade competente e pelo funcionário.

A Autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

No ato da posse o funcionário deverá ser instruído sobre as providências finais a serem tomadas para a regularização de sua situação funcional.

A posse deverá ser dada até 30 dias da publicação no Diário Oficial.

O funcionário nomeado para cargo cujo provimento dependa de fiança não poderá entrar em exercício, sem prévia satisfação dos seguintes requisitos:

I - Fazer declarações dos bens e valores que constituem em um patrimônio.

II - Prestar fiança que poderá ser:

- a) - em dinheiro;
- b) - em título da dívida pública;
- c) - em apólices de seguro de fidelidade funcional, emitida por Instituto Oficial ou Empresa legalmente autorizada.

Parágrafo único - É vedado o levantamento da fiança antes de ser expedido o alvará de quitação.

XII - DA TRANSFERÊNCIA E REMOÇÃO

O Funcionário poderá ser transferido:

- I - A pedido, atendida a conveniência do serviço;
- II - "Ex-offício", no interesse da Administração.

A transferência poderá ser feita:

- I - De um cargo de carreira para um outro isolado de provimento efetivo, a pedido escrito do funcionário;
- II - De um cargo isolado de provimento efetivo para outro da mesma natureza;
- III - De uma para outra carreira e denominação diversa.

Observação: Nas hipóteses dos itens I e III a transferência fica condicionada à habilitação por concurso.

A transferência e a remoção "ex-officio" de funcionários efetivos e estáveis só poderão ser feitas por motivo de conveniência do serviço público declarado no ato.

Caberá recurso ao Judiciário quando o funcionário atingido considerar improcedente o motivo alegado pelo Poder Público.

O Funcionário transferido ou removido compulsoriamente não poderá receber remuneração inferior, a qualquer título, a do cargo anterior.

Observação: Não se considera como remuneração, para os fins acima mencionados quaisquer percentagens pagas a qualquer título aos funcionários.

O interstício para a transferência ou remoção será de 365 na classe ou no cargo isolado.

A Remoção far-se-á, respeitada a lotação de cada repartição ou serviço, a pedido do funcionário ou "ex-officio", e somente:

- I - De uma para outra Repartição ou Serviço;
- II - De uma para outra Secretaria de Estado.

A movimentação de que trata o item I somente poderá ser efetivada mediante autorização do Exmo. Sr. Secretário de Estado de Educação e Cultura, mediante portaria nêsse sentido.

É permitida a permuta entre dois funcionários, mediante solicitação de ambos os interessados, a critério do Chefe do Executivo.

O funcionário interino não poderá ser removido, nem transferido.

Observação: Os diretores das repartições só poderão dar posse aos funcionários transferidos mediante Portaria do Sr. Secretário, quando o funcionário apresentar a mesma.

XIII - ABANDONO DE CARGO

O Estatuto do Funcionalismo Público Estadual em seu artigo 186 diz:

A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono do cargo;
- III - incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguês habitual;
- IV - insubordinação grave em serviço;
- V - ofensa física em serviço contra funcionário, ou particular, salvo em legítima defesa;
- VI - aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VII - revelação de segredo que o funcionário conheça em razão do cargo;
- VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- IX - Corrupção passiva nos termos da lei penal.

§ 1º- Considera-se abandono de cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 dias consecutivos.

§ 2º- Será ainda demitido o funcionário que durante o período de 12 meses, faltar ao serviço 60 dias intercaladamente, sem causa justificada.

Os funcionários públicos, interinos, em estágio probatório, efetivos ou em comissão, os extranumerários de qualquer modalidade quando declarados insubmissos, na forma deste artigo, ficarão suspensos dos cargos ou emprêgos, ainda privados dos respectivos vencimentos, e perderão os mesmos cargos ou emprêgos.

Os Diretores de repartição são obrigados por lei a participar à autoridade competente, no caso do abandono de cargo, 30 dias de faltas consecutivas, dos funcionários para que esta tome as devidas providências. São também obrigadas a suspender de fôlhas de pagamento estas mesmas pessoas.

É de se observar que qualquer chefe de repartição só poderá justificar as faltas de seus funcionários até 3 (três) dias. Ultrapassando este prazo somente a Saúde poderá justificar.

DAS PENALIDADES

Art. 181 - São penas disciplinares :

- I - Repreensão;
- II - multa;
- III - Suspensão;
- IV - destituição de função;
- V - demissão;
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único - Na aplicação das penalidades serão levadas em conta a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 182 - Será punido o funcionário que deixar de submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente.

Art. 183 - A repreensão será aplicada por escrito, em portaria, nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

Art. 184 - A pena de suspensão que não excederá de noventa dias será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência.

§ 1º - O funcionário enquanto durar a suspensão, perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo;

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço a suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% do vencimento ou remuneração diária, permanecendo o funcionário em serviço.

Art. 185 - A destituição de função terá por fundamento a falta de exatidão no cumprimento do dever e somente será aplicada após o competente inquérito administrativo.

Art. 186 - A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono do cargo;
- III - incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguês habitual;

IV - insubordinação grave em serviço;

V - Ofensa física em serviço contra funcionário, ou particular, salvo em legítima defesa;

VI - aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VII - revelação de segredo que o funcionário conheça em razão do cargo;

VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

IX - transgressão de qualquer dos itens do art. 175.

§ 1º - A pena de demissão só poderá ser aplicada após o processo administrativo e o ato que a determinar deverá mencionar, obrigatoriamente, a causa e a disposição legal em que se fundamenta.

§ 2º - Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos.

§ 3º - Será demitido também o funcionário que durante o período de doze meses, faltar ao serviço sessenta (60) dias intercaladamente, sem causa justificada.

§ 4º - Conforme a gravidade da falta a demissão poderá ser lavrada com a nota "a bem do serviço público", nos casos dos itens I, IV e VIII deste artigo.

Art. 187 - São competentes para imposição de pena disciplinar:

I - O Chefe do Executivo, nos casos de demissão cassação de aposentadoria ou disponibilidade e suspensão por mais de trinta dias;

II - Os Secretários de Estado, Secretários Municipais, Diretores de Departamento e os Chefes de Serviço, nos casos de repreensão, multa e suspensão até trinta dias.

Parágrafo único - A destituição da função caberá à autoridade que houver feito a designação.

Art. 188 - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:

I - Aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

II - praticou usura em qualquer de suas formas;

III - Não assumiu no prazo legal o exercício do cargo em que foi aproveitado.

Art. 189 - Prescreverá :

I - em dois anos a falta sujeita às penas de repreensão, multa ou suspensão;

II - em quatro anos a falta sujeita;

a) - a pena de demissão;

b) - a cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único - A falta prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS NA SEDEC
~~FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS NA SEDEC~~

| Diret. Estab. Esc. | Protocolo SEDEC | D E | Chef. Gab. | D A | D P | C.J. | Gab. Secret. | D.S.P. | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------|-----|------------|-----|-----|------|--------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Encaminhamento à SEDEC |
| | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Recebimento /Conferência Documentação-Cartão de Contrôlo |
| | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Abertura de capa de processo e ficha de informação |
| | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | Despacho inicial |
| | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Despacho no D.A. |
| | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | D.A. despacha à D.P. especific. providências |
| | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | Providencia e anexa ao Proc. cópia da ficha funcional |
| | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | Encaminhamento à C.J. |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | Examina e dá parecer |
| | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | Defere ou indefere de acôrdo c/ o parecer da C.J. |
| | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficio de encaminhamento ao D.S.P. |
| | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | Assinatura do Officio |
| | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | Providências finais |

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DOCUMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR PROCESSOS, TODOS COM FIRMAS RE-
CONHECIDAS:

ESTABILIDADE

1. Certidão de Tempo de Serviço
2. Decreto de Nomeação

ADICIONAL

1. Certidão de Tempo de Serviço

LICENÇA PRÊMIO:

1. Certidão de Tempo de Serviço
2. Cópia de Ficha Funcional (esta será anexada na SEDEC)

APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO:

1. Certidão de Tempo de Serviço
2. Cópia de ficha funcional (esta será anexada na SEDEC)

APOSENTADORIA POR COMPULSÓRIA:

1. Certidão de Idade (nascimento, ou Título de Eleitor)
2. Certidão de Tempo de Serviço
3. Cópia de Ficha Funcional (esta será anexada na SEDEC)

SALÁRIO FAMÍLIA:

1. Certidão de Casamento
2. Certidão (ões) de Idade do (s) Dependente (s)
3. Atestado de Vida e Residência

ALTERAÇÃO DE NOME:

1. Decreto de Nomeação
2. Certidão de Casamento

ALTERAÇÃO DE PADRÃO:

1. Decreto de Nomeação
2. Diploma

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES:

1. Decreto de Nomeação
2. Decreto de Efetividade
3. Certidão de Tempo de Serviço
4. Cópia de Ficha Funcional (esta será anexada na SEDEC)

LICENÇA REPOUSO, SAÚDE E P/ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA (quando
vier do interior)

1. Atestado Médico
2. Prova de Dependência (se for o caso)

Visto:

ACY DE JESUS NEVES DE BARROS PEREIRA

E S T A B I L I D A D E

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, residente à Ruanº....., ocupante do cargo de de... entrância, nível, lotada no, Município de, contando nesta data com mais de cinco (5) anos de serviços ' prestados ao Magistério Primário do Estado, vem mui respeitosa^{mente} solicitar a Vossa Excelência, se digne assegurar-lhe estabilidade, de acôrdo com o art. 179, ítem I, da Constitui^{ção} Política do Estado.

Nêstes Têrmos

Pede Deferimento

Belém,..... de de 19...

a)

Obs: Reconhecida

A D I C I O N A L

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, casada,
residente ànº, ocupante efetiva do
cargo denível, lotada no
..... Município de, contando
nesta data, com mais de anos de serviços ininterruptos '
prestados ao Estado, vem de acôrdo com o Art. 145, da Lei nº
749 de 24 de dezembro de 1953, solicitar a Vossa Excelência se
digne determinar o pagamento de gratificação adicional por tem
po de serviço.

Nêstes Têrmos,

Pede Deferimento

Belém, de..... de 19..

a).;.....

Obs: Reconhecida

L I C E N Ç A E S P E C I A L

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, casada, residente à Ruanº..... ocupante do cargo dedeentrância, nível do Quadro Único, lotada na Município de, contando nesta data mais de dez (dez) anos de serviços prestados ao , vem de acôrdo com o Art.116, da Lei nº 749, de 24 de dezembro de 1953, solicitar a Vossa ' Excelência, se digne conceder-lhe meses de licença especial.

Nêstes Têrmos,

Pede Deferimento.

Belém, de de 19...

a)

Obs: Reconhecida.

A P O S E N T A D O R I A

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, casada,
residente à, nº, ocupante do cargo
de Professor de entrância, nível, do Quadro Único ,
lotada no, Município de
contando nesta data vinte e cinco (25) anos de efetivo exercí -
cio, prestados ao Magistério Primário do Estado do Pará, vem
de acôrdo com a Lei nº 1.538, de 26 de julho de 1958, e o Art.
143 da Lei nº 749 de 24 de dezembro de 1953, solicitar a Vossa
Excelência, se digne aposentá-la com vencimentos integrais, a -
crescido de mais de 15%, para o que junta Certidão de Tempo de
Serviço, Decreto de Nomeação e,.....

Nestes Têrmos

Pede Deferimento

Belém, de de 19....

a)

Obs: Reconhecida.

SALARIO FAMILIA

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, casada, residente à Ruanº ocupante do cargo dede entrância, nível, do Quadro Único, lotada no, Município de vem de acôrdo com a Lei nº 978, de 16 de agosto de 1954, solicitar a Vossa Excelência se digne determinar o pagamento de salário-família, criado pelo Art. 135, da Lei nº 749, de 24 de dezembro de 1953, a seu filhonascido ade..... de, para o que junta a Certidão de nascimento do referido menor e Certidão de Casamento Civil.

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém,..... de de 19.....

a)

Obs: Reconhecida.

ALTERAÇÃO DE PADRÃO

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense,
casada, residente à Ruan.º..... ocu-
pante do cargo de, de, nível
..... do Quadro Único, lotada no
Município de vem mui respeitosa-
mente solicitar a Vossa Excelência, se digne alterar seu pa-
drão de vencimentos deentrância nível para o
deentrância, nível, em virtude da mesma possuir
Diploma deexpedido pelo

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém, de..... de 19...

a)

OBS: Reconhecida.

I N T E R Ê S S E P A R T I C U L A R

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, casada,
residente à Rua nº....., ocupante do
cargo de de entrância, nível do Qua
dro Único, lotada na Município de
....., vem mui respeitosamente solicitar a Vossa Ex
celência se digne conceder-lhe licença para tratar de seus inte
rêsses particulares, nos termos do art. 111, da Lei nº 749, de
24 de dezembro de 1953.

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém, de de 19....

a)

Obs: Reconhecida.

L I C E N Ç A R E P O U S O

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, casada, ocupante do cargo de de entrância, nível, lotada no Ensino Primário, com exercício na, município de, achando-se no oitavo (8º) mês de gestação, vem mui respeitosamente solicitar a Vossa Excelência se digne conceder-lhe licença repouso, de acordo com o art. 107, da Lei nº 749, de 24 de dezembro de 1953.

Nêstes Têrmos,

Pede Deferimento.

Belém, de de 19.....

a)

Obs: Reconhecida.

L I C E N Ç A S A Ú D E

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense,
casada, ocupante do cargo dedeent. , nível
..... do Quadro Único, lotada no Ensino Primário com exercí -
cio na, achando-se impossibi-
litada de exercer suas funções, em virtude de seu estado de '
saúde não permitir, vem mui respeitosamente solicitar a Vossa
Excelência, se digne conceder-lhe licença para tratamento de
saúde, de acôrdo com o art. 98, da Lei nº 749, de 24 de dezem-
bro de 1953.

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém, de de 19.....

a)

Obs: Reconhecida.

LICENÇA ASSISTÊNCIA A PESSOA DE SUA FAMÍLIA EM CASO DE DOENÇA

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense,
casada, residente à Ruanº ocupante '
cargo dedeentrância, nível do '
Quadro Único, lotada namunicípio '
de, vem de acôrdo com o Art. 105, da
Lei nº 749, de 24 de dezembro de 1953, solicitar a Vossa Excelên
cia se digne conceder-lhe licença para prestar assistência pesso
al a seu que se encontra doente.

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém, de de 19...

a)

Obs: Reconhecida.

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Exmº Sr. Secretário de Estado de Educação e Cultura

....., brasileira, paraense, casada, residente à Rua nº, ocupante do cargo de deentrância, nível do Quadro Único, lotada no Município de, vem mui respeitosamente solicitar a V. Exa., se digne expedir Certidão de Tempo de Serviço, que vem prestando ao Magistério Primário do Estado a partir de

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém, de de 19.....

a)

Obs: Reconhecida.

C R É D I T O E S P E C I A L

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, residente à Rua nº, ocupante do cargo de Professor deentrância, nível, do Quadro Único, lotada naMunicípio de, contando na data anos de serviços prestados ao Magistério Primário do Estado, não tendo recebido a gratificação adicional correspondente ao período de de.....a, vem mui respeitosamente solicitar a Vossa Excelência se digne autorizar a Abertura de Crédito Especial, a fim de satisfazer o referido pagamento.

Nêstes Têrmos

Pede Deferimento

Belém,..... de..... de 19....

a)

Obs: Reconhecida

T R A N S F E R Ê N C I A

Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Educação e Cultura

....., brasileira, paraense,
casada, residente à Rua, nº....., Município
deocupante do cargo de
deentrância, nível do Quadro Único, lotada na ...
....., vem mui respeitosamente solici -
tar a V. Exa. se digne transferí-la para o
visto

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém, de.....de 19...

a)

Obs: Reconhecida.

EXONERAÇÃO

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado

....., brasileira, paraense, casada, residente à Rua nº..... ocupante do cargo de deentrância, nível do Quadro Único, lotada no Município de, vem mui respeitosamente so licitar a Vossa Excelência se digne exonerá-la do referido ' cargo, de acôrdo com o Art. 75, ítem I, da Lei nº 749, de 24 de dezembro de 1953.

Nêstes Têrmos.

Pede Deferimento.

Belém, de de 19....

a)

Obs: Reconhecida.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA DO ENSINO PRIMÁRIO NO
ESTADO DO PARÁ.

1 - Organização Administrativa do Ensino Primário

1.1.- Organização Administrativa do Ensino Primário na Lei de Diretrizes e Bases.

O Ensino Primário ou de 1º grau, tem por fim o desenvolvimento do raciocínio e das atividades de expressão da criança, e a sua integração ao meio físico e social (Art. 25).

O Ensino Primário é obrigatório a partir dos 7 anos e só será ministrado em língua nacional. Para os que o iniciarem depois dessa idade, poderão ser formadas classes especiais ou cursos supletivos correspondente ao seu nível de desenvolvimento (Art. 27).

O Art. 26 dispõe que o ensino primário será, no mínimo, em quatro séries anuais, podendo os Sistemas de Ensino estender a sua duração até seis anos, ampliando, nos dois últimos, os conhecimentos do aluno e iniciando-o em técnica de artes aplicadas, adequadas ao sexo e à idade.

O pré-primário se destina aos menores até 7 anos, e será ministrado em escolas maternais ou jardins de infância (Art. 23).

O Maternal trata do desenvolvimento físico mental e social no ambiente do lar, nas crianças de menos de 4 anos.

O Jardim de Infância, prepara as crianças para o ambiente escolar.

1.2. - Organização Administrativa do Ensino Primário na Organização atual do Pará.

Pela Resolução de nº 50/65 do Conselho Estadual de Educação o Ensino Primário fica assim estabelecido:

O curso primário objetivará o desenvolvimento do raciocínio e das atividades de expressão da criança e a sua integração ao meio físico e social, sendo constituído de 5 séries, onde, na 1ª. série será feita a total alfabetização dos alunos.

Aqui nota-se uma diferença com a L.D.B., pois esta estabelece o Ensino Primário no mínimo em 4 séries, podendo se estender até a 6ª. série.

Pela Resolução nº 79/65 fica instituída a 6ª. série primária no Estado do Pará.

Organização Administrativa e Didática do Ensino Primário no Estado do Pará - Cont. Fls. 2

Os Estabelecimentos de Ensino Primário do Estado do Pará, através desta Resolução ficaram autorizados a fazer funcionar a 6a. série primária, desde que preencham as exigências contidas na L.D.B.

Quanto ao Ensino Pré-Primário a Resolução estabelece que será ministrado em Escolas Maternais e Jardins de Infância tal como a L.D.B.

1.3 - Organização Administrativa no Ante-Projeto que estabelece o Sistema Estadual de Educação.

O Artigo 14 do Ante-projeto que estabelece o Sistema Estadual de Educação dispõe que a educação pré-primária tem por finalidade proporcionar a integração social da criança, oferecendo-lhe condições próprias ao seu desenvolvimento físico, moral e intelectual e a sua iniciação na vida da comunidade.

O parágrafo único do Artigo 15, especifica que a educação pré-primária destina-se aos menores de 7 anos e pode ser ministrada em escolas maternais e em jardins de infância. Estabelece ainda o Ante-projeto do Sistema Estadual de Educação que quando o Estabelecimento Oficial não mantiver Jardim de Infância criará, sempre que possível, uma classe de adaptação do aluno ao Curso Primário (...).

A iniciativa do Estado, em matéria de educação pré-primária, será sempre subordinada ao cumprimento integral, com prioridade do plano de ensino primário.(Art. 17).

Quanto ao Ensino Primário o Ante-projeto dispõe:

- Art. 18: O Ensino Primário tem por finalidade auxiliar, orientar e estimular o desenvolvimento integral da personalidade do educando, possibilitando-lhe o domínio das técnicas fundamentais de raciocínio e de expressão e a sua integração como elemento atuante no meio físico e social.

Art. 19: O Ensino Primário será ministrado em cinco séries anuais.

Art. 20: O Ensino Primário será obrigatório a partir dos sete anos e só será ministrado em língua nacional. Para os que iniciarem depois dessa idade poderão ser formadas classes especiais ou cursos supletivos correspondentes ao seu nível de desenvolvimento.

2- Organização Didática do Ensino Primário

2.1.- Organização Didática do Ensino Primário na L.D.B.

Organização Administrativa e Didática do Ensino Primário no Estado do Pará - Cont. - Fls. 3

A L.D.B. no que se refere aos currículos e programas de ensino, nada estabelece deixando para o C.E.E. a regulamentação da matéria.

Com relação a organização didática do Ensino Primário, a L.D.B. faz referência ao Ensino Religioso e a Educação Física.

No Artigo 97 determina: "O ensino religioso constitui disciplina dos horários das escolas oficiais, é de matrícula facultativa, e será ministrado sem ônus para os poderes públicos de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele se for capaz, ou pelo seu representante legal ou responsável".

No Artigo 22 dispõe que será obrigatória a prática de educação física nos cursos primários e médio até a idade de 13 anos.

Quanto à 5a. e 6a. série a lei estabelece que deverão ampliar os conhecimentos dos alunos e iniciá-los em técnicas de artes aplicadas, adequadas ao sexo e a idade.

2.2. - Organização Didática do Ensino Primário na Organização atual do Pará.

Pela Resolução de nº 50/65 do Conselho Estadual de Educação o ~~xxxxxxx~~ curso primário será constituído das seguintes disciplinas: Linguagem, Matemática, Estudos Sociais, Ciências Naturais e Educação Moral e Cívica (Art. 3º). O Art. 4º estabelece como práticas obrigatórias: Educação Artística, Religião, Economia Doméstica.

Além destas práticas educativas, as escolas deverão optar pela adoção de duas práticas educativas no mínimo, sendo louvável a adoção de maior número dentro das mencionadas a seguir: Arte Culinária, Corte e Costura, Horticultura, Floricultura, Bordado, Tecelagem, Modelagem, Pintura, Marcenaria, Mecânica, Artes Gráficas, Artes de Couro, Noções de Eletricidade, Avicultura, Pecuária, Piscicultura, Embelezamento Feminino, Mecanografia, Noções de Enfermagem, Carpintaria, etc...

Quanto à organização didática da 5a. e 6a. série serão tratadas em aula especial.

2.3 - Organização Didática do Ensino Primário no Ante-projeto que estabelece o Sistema Estadual de Educação

O Art. 12 do Ante-projeto que estabelece p S.E.E. diz que o ensino religioso será ministrado com observância do Art. 97 da L.D.B. (por nós já visto), cabendo a SEDEC visar e anotar nos seus arquivos o registro de professor.

Quanto à Organização Didática do Ensino Primário, o Anteprojeto que estabelece o Sistema Estadual de Ensino estabelece que caberá ao Conselho Estadual de Educação a fixação das disciplinas do currículo mínimo e respectiva amplitude dos programas, bem como a indicação das práticas educativas de enriquecimento a serem escolhidas pela escola segundo as suas possibilidades, às necessidades do meio e as aspirações individuais (Art. 25).

O Art. 13 determina que tanto no Curso Primário como Ginasial, ministrar-se-á obrigatoriamente como prática educativa, Educação para a Vida no Lar e na Comunidade.

Sobre a Educação Física o Anteprojeto do S.E.E. obriga a prática desta até a idade de 18 anos, tanto no curso primário como médio, salvo nos que funcionarem depois das 18 horas, quando será facultativa (Art. 100).

O Art. 12 do Anteprojeto que estabelece o S.E.E. diz que o ensino religioso será ministrado com observância do Art. 97 da LDB (por nós já visto), cabendo a SEDEC visar e anotar nos seus arquivos o registro de professor.

Com relação a sexta série o Anteprojeto que estabelece o S.E.E. dispõe que a escola se for autorizada pelo C.E.E., deverá conter em seu currículo técnicas de artes aplicadas, adequadas ao sexo e a idade dos educandos, bem como ao meio (Art. 19 § 2º).

A 5ª e 6ª SÉRIES PRIMÁRIA

I - INTRODUÇÃO

No Brasil, o período escolar até 1930 era de 6 a 7 anos dos quais 4 eram considerados como primários e os demais complementares. Isto favorecia a população urbana, pois os alunos que completavam o curso estavam aptos para exercer determinadas profissões tanto no comércio como na indústria. Entretanto, no interior, não havia possibilidade de proporcionar ao aluno um curso primário com mais de 4 séries.

Fatores sócio-econômicos contribuíram para a demanda da população do interior para os centros mais adiantados, provocando um acréscimo enorme na matrícula nas capitais, ficando estas incapazes de atender a todos os candidatos. Assim, depois de 1930, foram extinguidos os cursos complementares. Surge o Curso Ginásial, ficando o Curso Primário ^{reduzido} 4 anos obrigatórios. Com esta medida, as crianças que frequentavam a escola primária regularmente, terminavam o curso entre os 11 e 12 anos. Quem não ingressava no Curso Médio ficava sem poder se empregar pois as leis trabalhistas proibiam o trabalho para menores de 14 anos.

Para solucionar esse problema, o governo federal em 1946 decretou a Lei Orgânica do Ensino Primário, na qual estabeleceu obrigatoriedade do curso complementar correspondente à 5ª série. Alguns estabelecimentos adotaram este novo sistema, embora a maioria continuasse a adotar as 4 séries principalmente os estabelecimentos particulares.

Posteriormente, em Conferências realizadas em Punta Del Este (1961) e no Chile (1962), o Brasil comprometeu-se a estender a escolaridade primária para 6 anos no mínimo. Esta atitude do Brasil foi muito precipitada, pois, uma pequena parte da população que inicia o primário chega até à 4ª série e a conclui. Atente-se ainda, ao fato de que uma grande porcentagem da população escolarizável mantém-se afastada da escola.

II - A L.D.B. e a 5ª e 6ª séries

A Lei de Diretrizes e Bases (LDB) veio regulamentar esta situação de acordo com os Artigos 26 e 36.

Art. 26- O ensino primário será ministrado em quatro séries anuais.

§ Único- Os sistemas de ensino poderão estender a sua duração até 6 anos, ampliando os dois últimos anos, os conhecimentos do aluno e iniciando-o em técnicas de artes aplicadas, adequadas ao sexo e à idade.

Art. 36- Ao aluno que houver concluído a 6a. série primária, será facilitado o ingresso na 2a. série do 1º ciclo, mediante exame das disciplinas obrigatórias da 1a. série.

Nota-se, então, que pela L.D.B. só há obrigatoriedade de 4 anos para o curso primário. Entretanto alguns Estados estenderam este período para 5 anos como obrigatório. O Pará assim decidiu pela Resolução nº 50/65.

III - RESOLUÇÕES E PORTARIAS SOBRE A 6ª SÉRIE NO ESTADO DO PARÁ

A Resolução nº 79/65 autorizou os estabelecimentos de ensino a fazer funcionar a sexta série primária a partir do ano letivo de 1966 desde que preenchessem as exigências contidas nos Artigos 16 e 26 da Lei nº 4.024.

Nessa mesma resolução encontramos a regulamentação referente à sexta série.

Por uma Resolução anterior, nº 8/65, já estavam fixadas as técnicas de Artes Aplicadas para a 5ª e 6ª séries.

Art. 1º - São técnicas de Artes Aplicadas a serem ministradas na 5ª e 6ª séries do curso primário, as seguintes:

- a) sexo masculino - Iniciação à marcenaria, artes gráficas, artes de couro, noções elementares de eletricidade, práticas agrícolas, conhecimentos de avicultura, pecuária e piscicultura.
- b) sexo feminino - Bordado em geral, flôres, crochet, tricot, corte costura, renda, arte culinária, lavanderia, rouparia, jardinagem, horticultura, embelezamento feminino, puericultura e noções de higiene.
- c) ambos os sexos - Mecanografia, estenografia, noções de enfermagem e desenho artístico.

Art. 2º - Na Escola Primária onde funcione a 6a. série, deverá incluir no seu currículo, um mínimo de duas (2) técnicas aplicadas a livre escolha.

A Secretaria de Estado de Educação e Cultura através da Portaria nº 1067/66, resolveu baixar instruções para cumprimento da Resolução nº 79/65 do C.E.E. que regulamenta os parágrafos únicos dos Artigos 26 e 36 da L.D.B.

Esta Portaria especifica as condições para o funcionamento da 6ª série.

- O pedido de funcionamento deverá ser aprovado pelo C.E.E. e será requerido ao Departamento de Ensino Primário ou ao Departamento de Ensino Médio e Superior quando se tratar de estabelecimento municipal e particular, e ao C.E.E. quando o estabelecimento de ensino for estadual.

Art. 5º - Os pedidos de funcionamento deverão ser acompanhados pelos seguintes documentos:

- 1 - prova de que o estabelecimento de ensino está legalmente autorizado a funcionar;
- 2 - Cópia do Regimento do qual consta dispositivos referentes à sexta série primária;
- 3 - discriminação do corpo docente, acompanhada da declaração que aceitam lecionar no estabelecimento a disciplina indicada;
- 4 - currículo escolar da 6ª série primária;
- 5 - programas das disciplinas;
- 6 - critério de aprovação do rendimento escolar, nos termos do Art. 39 da L.D.B.;
- 7 - normas de adaptação à 2ª série ginásial, quando funcionar em estabelecimento de ensino do grau médio;
- 8 - indicação de um professor coordenador.

O corpo docente deverá ser constituído de professores habilitados, podendo fazer parte o professor que lecionou a 5ª série do ano letivo anterior, além de um coordenador para orientar a adaptação das disciplinas ao ciclo ginásial.

Do currículo deverão constar: Português, Matemática, Ciências, História e Geografia, e Educação Física devendo especificar o nº de aulas semanais.

Os estabelecimentos de ensino poderão incluir disciplinas complementares e optativas do ciclo ginásial e iniciar os alunos nas técnicas de artes aplicadas, sem ultrapassar a carga horária máxima de 24 horas semanais.

Para frequentar a 6ª série os candidatos deverão possuir o Certificado de Conclusão do Curso Primário. Para aqueles que concluírem a 6ª série serão expedidos certificados de

aprovação e poderão prestar exame de admissão, que é um exame de adaptação, para matrícula na 2ª série ginásial.

A Secretaria de Educação através da Portaria nº56/66 regulamenta os exames finais da 6ª série primária:

Art. 1º - Os exames finais da 6ª série primária serão realizados em duas épocas:

- a) 1ª época - após 180 (cento e oitenta) dias de trabalhos efetivos;
- b) 2ª época - 30 (trinta) dias após os exames de 1ª época.

Art. 2º - Só poderá prestar exame final, em 1ª época o aluno que houver comparecido, no mínimo, a 75% das aulas dadas.

Art. 3º - Fará exame em 2ª época, o aluno que:

- a) tenha sido reprovado, em 1ª época, em uma ou duas disciplinas.
- b) tenha faltado ao exame final, em 1ª época, por motivo justificado, ou não tenha tido frequência.

Art. 4º - Os exames finais serão prestados perante comissão examinadora de 3 (três) membros, constituída de professores do próprio estabelecimento.

Art. 5º - Os exames finais, em 1ª e 2ª épocas, constarão de provas escritas das disciplinas obrigatórias estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação, versando sobre assuntos da matéria lecionada pelo professor no ano escolar.

Art. 6º - A média final, em cada disciplina, será obtida observando-se o seguinte critério, tanto em 1ª como 2ª épocas:

Média de exercícios multiplicada por seis, mais média de exame multiplicada por 4, dividida por dez.

Média de exercício X 6 + média de exame X 4

10

Art. 7º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver média 5 (cinco) em cada disciplina.

Art. 8º - Ao aluno aprovado será expedido Certificado de Habilitação que dará direito à prestação de exame de Admissão à 2ª série ginásial, assinado pelo Diretor

do Estabelecimento, Diretor do Departamento do Ensino Primário conformem modelo oficial.

Art. 9º - Os horários dos exames finais serão estabelecidos pelo Departamento de Ensino Primário da SEDEC.

Art. 10º - Os exames serão fiscalizados pelo DEP e pelo DEMS.

IV - O QUE O ANTE-PROJETO DISPÕE SOBRE A 6ª SÉRIE

O parágrafo 2º do Artigo 19 dispõe que a sexta série, desde que autorizada a escola a fazê-la funcionar pelo Conselho Estadual de Educação, deverá conter em seu currículo técnicas de artes aplicadas, adequadas ao sexo e à idade do educando, bem como ao meio. Portanto o Ante-projeto não apresenta nenhuma inovação em relação à L.D.B.

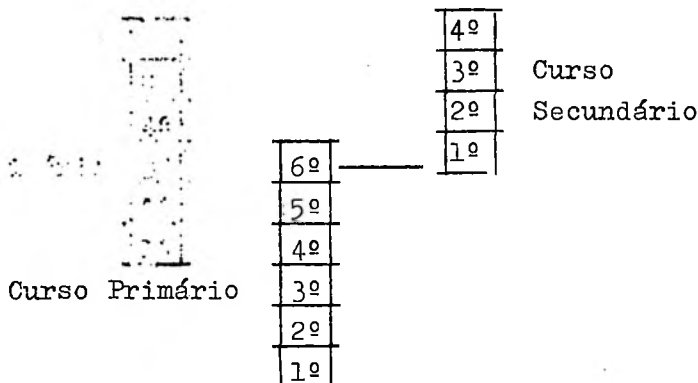
V - O PROBLEMA DA ARTICULAÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL

Pelos dados estatísticos levantados em 1964, verificamos que a porcentagem dos alunos que fazem a 5ª e 6ª séries é mínima em comparação com os que se dirigem à 1ª série, embora no Estado do Pará seja obrigatória a 5ª série.

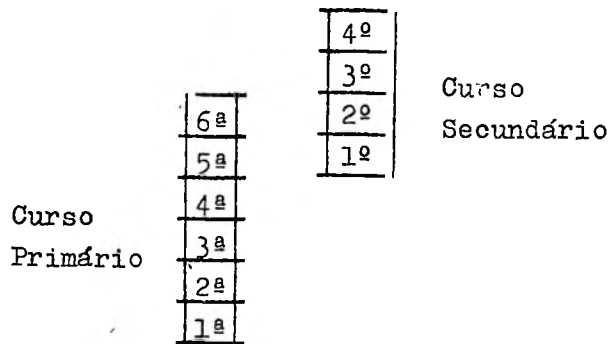
A L.D.B. tentou fazer articulação da 6ª série com o curso ginásial. O aluno que termina a 6ª série e só tem direito a entrar na 2ª série ginásial, mediante exame de adaptação.

Para que realmente houvesse articulação e o aluno não ficasse prêso por mais dois anos no Curso Primário, seria necessário que os certificados das 5ª e 6ª séries permitissem a matrícula no 2º e 3º ano ginásial, respectivamente.

Diagrama de acôrdo com a L.D.B.



Desta forma a articulação não é possível, porque a 6ª série corresponde à 1ª série do curso ginásial e não à 2ª. O diagrama abaixo mostra como seria uma articulação perfeita:



O ENSINO PRIMÁRIO SUPLETIVO

1 - O Ensino Supletivo é a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

O Brasil é um país de alto índice de analfabetismo o que constitui um verdadeiro entrave para o seu desenvolvimento. Assim sendo, não apenas as crianças devem frequentar escolas, mas também os adolescentes e adultos analfabetos.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu art. 27, menciona a obrigatoriedade do ensino primário a partir dos sete anos, bem como prevê a formação de classes especiais ou cursos supletivos para os que iniciarem depois dessa idade.

O curso primário supletivo destina-se àquelas pessoas que não receberam o ensino primário comum ou que o receberam insuficientemente e o seu funcionamento contribuirá para diminuir o índice de analfabetismo em nosso país.

2 - A Organização Atual do Ensino Supletivo no Estado do Pará.

O ensino primário supletivo, no Estado do Pará, conforme a Resolução nº 66/65 do Conselho Estadual de Educação, tem como finalidade principal proporcionar educação primária aos maiores de 14 anos que dela necessitarem, visando, especialmente o seu perfeito ajustamento social e a sua integração na vida da comunidade.

A Secretaria de Estado de Educação e Cultura, pela Portaria nº 0013/67, permite a matrícula, em estabelecimentos oficiais de Ensino Primário Supletivo, de alunos que tenham completa do 12 anos de idade no início do ano letivo, desde que façam prova de que trabalham durante o dia.

Estabelece ainda a Resolução nº 66/65 do C.E.E. que:

O Ensino Primário Supletivo poderá ser ministrado em:

- a) Cursos regulares, com duração de 5 anos, podendo excepcionalmente, serem estendidos para 6 anos.
- b) Cursos extraordinários, em caráter intensivo e com a duração de 2 anos.

Os cursos regulares objetivam a preparação do estudante para que se torne um cidadão útil à sociedade, vinculando-o às atividades técnicas e sociais e interessando-o pelo bem comum.

Conforme o Art. 10 da Resolução citada, as atividades dos cursos supletivos regulares deverão ser de 15 horas semanais, em 160 dias letivos por ano escolar. Contudo funcionam de fato com 12 horas e 30 minutos semanais, ou seja, 2 horas e trinta por dia.

Os cursos extraordinários objetivam a iniciação profissional e a orientação para o trabalho, especialmente no 2º ciclo.

Os cursos extraordinários, conforme determina a Resolução, tendo caráter intensivo e duração de 2 anos, deverão ter seu período letivo em cada qual dos 2 anos de 200 dias de 3 horas de atividades, pelo menos. Contudo, funcionam de fato como os cursos supletivos regulares.

Os cursos regulares e extraordinários deverão fazer incluir no currículo e nos programas, aspectos de educação econômica, estética, científica, social, sanitária, cívica, política e religiosa (art. 8).

Na formação de turmas para ambos os cursos de ensino primário supletivo, não se deverá permitir matrícula superior a 30 alunos em cada classe, agrupando-os de acordo com a idade cronológica e o nível de escolaridade. (Art. 9).

Na avaliação do rendimento escolar dos cursos primários supletivos regulares, estabelece o Conselho Estadual de Educação, que deverá haver preponderância das atividades do aluno durante o ano escolar, sobre as provas finais.

Quanto ao critério de computação das notas obtidas pelos alunos, para aprovação no curso regular, é o mesmo critério adotado para o curso primário.

Nos cursos primários supletivos extraordinários o critério de apuração do rendimento escolar, fixado pelo Conselho Estadual de Educação é o seguinte:

Haverá 6 provas mensais correspondente aos meses de abril, maio, junho, setembro, outubro e novembro, nas disciplinas Português, Matemática, Estudos Sociais e Ciências Naturais.

O aluno que conseguir, pelo menos, a média global de 4 pontos nestas disciplinas terá direito a prestar exame final de Português e Matemática.

O rendimento escolar será obtido atribuindo-se o pêso 6 para a média geral dos meses e o pêso 4, para a prova final e dividindo-se por 10.

Será aprovado o aluno com média global cinco por disciplina.

Os estabelecimentos de ensino particular poderão manter cursos extraordinários de ensino primário supletivo, desde que autorizados pelo Conselho Estadual de Educação. (art.11).

3 - A Organização do Ensino Supletivo proposta no ante-projeto de lei que estabelece o Sistema Estadual de Educação.

O ante-projeto de Lei que estabelece o S.E.E. apresenta algumas alterações quanto à regulamentação do Ensino Primário Supletivo no Estado.

Assim o Art. 109 diz: O Ensino Supletivo tem por finalidade proporcionar educação primária aos maiores de 12 anos que dela necessitarem, visando, especialmente, ao seu ajustamento social e a sua integração na vida da comunidade.

Quanto ao período letivo, horário, programas e avaliação do rendimento escolar dos cursos extraordinários, o ante-projeto nada especifica, deixando essa atribuição ao Conselho Estadual de Educação para posterior regulamentação.(Art. 115).

Conclusão:

Tendo em vista o grande problema do analfabetismo no Estado, o ante-projeto de Lei estabelece no Art. 154 que:

Enquanto não fôr erradicado o analfabetismo no Estado, a Secretaria de Estado de Educação e Cultura executará, anualmente, de preferência nos períodos de férias, ampla Campanha de Alfabetização de Adolescentes e Adultos, adotando técnicas atualizadas.

MANUTENÇÃO DO ENSINO PRIMÁRIO PELAS EMPRESAS

- SALÁRIO EDUCAÇÃO -

INTRODUÇÃO -

O problema de recursos para a educação é sentido por todos os povos, no mundo contemporâneo, em que imensas áreas da população, até aqui marginalizadas, devem ser assimiladas pelos processos da vida sócio-cultural. Este problema foi objeto da XVIII Conferência Internacional de Instrução Pública (Genebra, 1955), sob o tema Financiamento da Educação.

Os relatórios apresentados pelos países participantes (55), mostram que, em 23 deles, o financiamento da educação pelas empresas constitui uma das soluções adotadas, qualquer que seja a forma de contribuição.

2 - A regulamentação do dispositivo da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pelo Governo do Estado do Pará.

Tôdas as empresas industriais comerciais e agrícolas em que trabalhem mais de cem pessoas, são obrigadas a manter o ensino primário gratuito para os seus empregados e filhos destes, conforme o Art. 31 da L.D.B., matéria essa já regulada pela Constituição Federal de 1946.

O Governo do Estado do Pará, atendendo a necessidade de regulamentar o disposto na L.D.B. baixou em fevereiro de 63 o Decreto nº 4.123 que estabelece que as empresas poderão cumprir suas obrigações de 3 formas:

a) Manutenção por conta própria, em local acessível e aprovado pelo órgão especializado da SEDEC, de Escola ou Escolas de sua propriedade, nas quais sejam matriculados os respectivos empregados ou filhos destes que não possuam curso primário.

b) Convênio com o Poder Público para o ensino a ser ministrado em suas próprias escolas.

c) Concessão de bolsas de estudos em escolas particulares aos seus empregados e respectivos filhos.

No caso da empresa preferir a solução prevista pelo ítem b, para cada aluno fixará, anualmente, um "per-capita", correspondente à importância, nunca inferior ao salário mínimo da região.

Esclarece o referido decreto que, por empresas industriais, comerciais e agrícolas, com mais de cem empregados include-se também:

a) Aquelas empresas que tenham, mesmo em diferentes locais de trabalho, mais de cem empregados, sejam eles técnicos, orientadores, operários (assalariados de qualquer natureza) ou empregados em outras quaisquer ocupações;

b) Aquelas cujo número de empregados é variável pela natureza de sua atividade (construção civil, empreitada, safra, entre-safra, etc).

3 - A Lei nº 4.440 que estabelece o Salário-Educação:

Institui o Salário-Educação devido pelas empresas vinculadas à Previdência Social, representado pela importância correspondente ao custo do ensino primário dos filhos dos seus empregados em idade de escolarização obrigatória e destinado a suplementar as despesas públicas com a educação elementar.

A contribuição a ser recolhida pelas empresas ao Instituto de Aposentadoria e Pensões a que estiverem vinculadas, corresponderá à percentagem incidente sobre o valor do salário mínimo, multiplicado pelo número total de empregados da empresa.

Segundo o Art. 4º dessa Lei, as contribuições recolhidas nos Estados serão depositadas pelos Institutos de Aposentadorias e Pensões no Banco do Brasil S.A., em 2 contas distintas:

a) 50% a crédito do Fundo Estadual de Ensino Primário ou, na inexistência deste em conta vinculada ao desenvolvimento do Ensino Primário, a crédito do respectivo governo, de acordo com os planos estabelecidos pelos Conselhos Estaduais de Educação.

b) 50% em conta vinculada ao Fundo Nacional de Ensino Primário, como reforço aos seus recursos e para aplicação em todo o território nacional.

Ficarão isentos de recolhimento da contribuição:

a) As empresas que mantiverem serviço próprio de ensino primário, ou que instituírem, inclusive mediante convênio, sistema de bolsas de estudo (aprovado pelo Conselho Estadual de Educação)

b) As instituições de ensino e educação de qualquer tipo ou grau, hospitais e demais organizações de assistência que não tenham fim lucrativo.

4 - Disposições do Ante-Projeto que estabelece o Sistema Estadual de Educação sobre a manutenção do Ensino Primário pelas Empresas.

Regulamenta o disposto na Lei nº 4.440 de 24 de outubro de 1964, estabelecendo que todas as empresas de qualquer espécie e constituídas sob qualquer formas societárias, serão obrigadas a manter ensino primário, para seus servidores e filhos destes.

Quanto aos proprietários rurais, estabelece que quando não puderem manter escolas primárias para as crianças residentes em suas glebas, deverão facilitar-lhes a frequência às escolas mais próximas ou propiciar a instalação e funcionamento de Escolas Públicas em suas propriedades.

FINANCIAMENTO A ESTABELECIMENTOS PARTICULARES

1 - INTRODUÇÃO

Visando o acesso à escola de maior número possível de educandos, a melhoria progressiva do ensino, o aperfeiçoamento dos serviços de educação, o desenvolvimento do ensino técnico-científico, das ciências, letras e artes, a União presta sua cooperação financeira com Estados através de:

- a) subvenção (um auxílio financeiro, sem retorno . É uma doação).
- b) Assistência técnica (prestada por pessoal que é colocado à disposição dos Estados, visando o aperfeiçoamento do magistério, à pesquisa pedagógica e a promoção de congressos e seminários).
- c) Financiamento (um empréstimo).

2 - O FINANCIAMENTO DA UNIÃO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO, CONFORME A L.D.B.

O parágrafo 1º do Art. 95 da L.D.B. estabelece condições para a concessão do financiamento a qualquer estabelecimento de ensino, além de outras que venham a ser fixadas pelo Conselho Federal de Educação:

- a) idoneidade moral e pedagógica das pessoas ou entidades responsáveis pelos estabelecimentos que solicitam crédito.
- b) existência de escrita contábil fidedigna e a demonstração da possibilidade de liquidação do empréstimo com receitas próprias do estabelecimento ou do mutuário no prazo contratual.

Os estabelecimentos particulares de ensino, que receberem subvenção ou auxílio para sua manutenção, ficam obrigados a conceder matrículas gratuitas a estudantes pobres, no valor correspondente ao montante recebido, não sendo concedida subvenção nem financiamento ao estabelecimento de ensino que recusar matrícula a alunos por motivo de raça, cor ou condição social (Art. 95, parágrafos 2º e 3º).

3 - O CONVÊNIO ENTRE A SEDEC E ESTABELECIMENTOS PARTICULARES:

A Resolução nº 12/3/65, autoriza a SEDEC a celebrar convênios com entidades que mantenham Escolas de Ensino Primário e médio gratuito. Os convênios referidos dizem respeito unicamente a pagamento do corpo docente.

4 - O ANTE-PROJETO DO S.E.E. E A LEGISLAÇÃO ATUAL

O Ante-projeto nada inova com relação ao disposto na Legislação atual.

5 - ANEXO: MODELO DE CONVÊNIO COM ESCOLAS PARTICULARES.

PROGRAMA DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR

Da Formação do Pessoal Docente e Administrativo

I - Disposições da L. D. B. referentes ao assunto:

Quanto à formação do pessoal docente e administrativo a L.D.B. estabelece, no Artigo 52, que a formação de professores, orientadores, supervisores e administradores escolares destinados ao ensino primário será feita em Escolas Normais e Institutos de Educação.

1 - Formação de Docentes:

- Quanto a formação de docentes para o ensino primário, os Artigos 53 e 54 da L.D.B. estabelecem que:

a) - A formação do regente de ensino primário será feita em escola normal de grau ginásial, no mínimo em 4 séries anuais onde, além das disciplinas obrigatórias do curso secundário ginásial, será ministrada preparação pedagógica.

b) - A formação do professor primário será feita em escola normal de grau colegial, de 3 séries, no mínimo, em prosseguimento ao grau ginásial. Contudo, tendo em vista o grande déficit de professores primários no Brasil, o MEC e as Secretarias de Educação, pretendem suprir essa falta, bem como treinar a grande percentagem de professores leigos existentes, tentando dar uma formação rápida, embora precária, a êsse pessoal.

O Artigo 99 da L.D.B. permite aos maiores de 16 anos, a obtenção de certificados de conclusão de curso ginásial, mediante a prestação de exames de madureza em 2 anos, no mínimo, e três no máximo, após estudos realizados sem observância de regime escolar.

Aproveitando a possibilidade aberta por êsse Artigo, o MEC e as Secretarias de Educação, através de cursos de férias, em 6 meses, procuram dar aos professores leigos (que possuam curso ginásial completo ou tenham prestado exame de madureza), formação pedagógica que lhes permitam adquirir um conhecimento profissional necessário.

Para regularizar a situação profissional dêsses elementos, a L.D.B. Art. 116 estabelece:

"Enquanto não houver número suficiente de professores primários formados pelas Escolas Normais ou pelos Institutos de Educação e sempre que se registre essa falta, a habilitação ao exercício do magistério, a título precário, até que cesse essa fal-

ta, será feita por meio de exame de suficiência, realizado em Escola Normal ou Instituto de Educação oficial, para tanto credenciado pelo Conselho Estadual de Educação.

2 - Quanto a formação do Administrador:

A L.D.B. no Artigo 55 dispõe que o Administrador será formado nos Institutos de Educação.

3 - Quanto ao Orientador:

A L.D.B. estabelece no Artigo 64 que os Orientadores de educação do ensino primário serão formados nos Institutos de Educação em curso especial e que terão acesso os diplomados em escolas normais de grau colegial e em Institutos de Educação com estágio mínimo de 3 anos no magistério primário.

4 - Quanto aos Inspectores:

De acordo com o Artigo 65 da L.D.B. os inspetores serão escolhidos por concurso público de títulos e devem possuir conhecimentos técnicos e pedagógicos demonstrados no exercício de funções de magistério escolar ou na direção de estabelecimento de ensino.

II - Disposições da Legislação Estadual do Ensino quanto à formação de pessoal docente e administrativo para o Ensino Primário e quanto às condições para o exercício dos cargos.

1 - Formação de Professores, Administradores e Orientadores Educacionais.

A Lei que estabelece o Sistema Estadual de Ensino virá regulamentar e sistematizar o assunto, disperso na legislação atual.

A formação de professores no Estado, tal como estabelece a Legislação Federal é realizada em escolas normais de 1º e 2º ciclo e no Instituto de Educação.

A formação de Administradores Escolares e Orientadores Educacionais também, conforme prevê a L.D.B., está sendo realizada no Instituto de Educação do Pará.

2 - Resolução nº 76/65.

Esta Resolução regulamenta o Artigo 99 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, sobre exames de madureza.

Poderão submeter-se aos Exames de Madureza para o 1º e 2º ciclo, quem tenha idade mínima de 16 e 19 anos, respectivamente.

Para o exame de madureza de 1º ciclo, será o candidato submetido ao Exame das disciplinas: Português, Matemática, História

Geografia e Ciências, sendo que a amplitude dos programas de cada disciplina será a mesma estabelecida pelo Conselho Federal de Educação.

Para o exame de madureza de 2º ciclo o candidato será submetido aos exames de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Físicas e Biológicas e a amplitude do programa será a mesma estabelecida pelo Conselho Federal de Educação.

Os candidatos que já dispõem de certificado do 1º ciclo, por curso regular ou aprovados em exame de madureza, farão português uma língua viva e 4 dentre as disciplinas obrigatórias, complementares e optativas, excluídas as 2 primeiras, um total de 6 disciplinas.

O exame de madureza, para o 1º ciclo como para o 2º ciclo, poderá ser feito parceladamente, no período de 2 anos letivos, no mínimo e 3 anos no máximo, sendo que cada período letivo deve ser computado com 180 dias.

O candidato reprovado em qualquer disciplina, poderá repeti-la depois do prazo mínimo de 4 meses.

Para fazer o exame de madureza ficam autorizados os estabelecimentos oficiais do Estado do Pará, da capital e do Interior, relacionados pelo Departamento de Ensino Médio e Superior da SEDEC, e aprovados pelo Conselho, que apresentarem condições para sua efetivação. Poderão ser incluídos os estabelecimentos particulares que o D.E.M.S. considera em condições e autorizados pelo Conselho.

As bancas de Exame de Madureza serão constituídas de 3 professores registrados no MEC - DES. À critério do Departamento de Ensino Médio e Superior poderão ser organizadas bancas itinerantes, submetidas à aprovação do Conselho.

A nota de aprovação será de 5 no mínimo em cada disciplina podendo os exames constarem de prova escrita e uma oral ou prática, de conformidade com a disciplina.

No caso da banca optar por exames escritos, orais ou práticos a nota obtida pelo candidato deverá ser a média aritmética das notas obtidas em cada exame.

As bancas farão uma declaração conjunta das notas orais atribuídas aos candidatos de modo à que fiquem constante nos arquivos.

3 - Resolução nº 16/67

Esta Resolução complementa a de nº 76/65 e vem abrir a possibilidade de os concluintes de exame de madureza de 1º ciclo, de municípios onde não exista curso regular de formação de magistério

primário, prestarem exames de Psicologia Educacional e Didática e habilitarem-se ao título de regente de ensino,

Esta Resolução será alterada pelo C.E.E. que substituirá o exame de Psicologia Educacional por Fundamentos da Educação.

4 - Resolução nº 48/65:

Estabelece normas para o registro de diretor e secretário de estabelecimentos de nível primário.

Art. 1º - A expedição de registro de diretor e secretário de estabelecimento de nível primário será feita pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura - Departamento de Ensino Médio e Superior mediante apresentação, pelo interessado, dos seguintes requisitos básicos:

- a) Comprovação de capacidade profissional;
- b) Comprovação de capacidade cultural;
- c) Comprovação de capacidade pessoal.

Art. 2º - A comprovação da capacidade profissional de que trata o Art. 1º será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos básicos:

1 - Prova de que exerce o magistério, por 2 anos consecutivos, pelo menos, com eficiência e sem nota desabonadora, em estabelecimento oficial, reconhecido ou autorizado;

2 - Prova de que nos dois anos consecutivos de exercício do magistério não ultrapassou de vinte por cento (20%) de faltas ao trabalho.

Parágrafo Único - Serão condições prioritárias para a concessão do registro de diretor:

- a) Apresentação de diploma de curso de Administração escolar;
- b) Apresentação de diploma de curso de Administração.

Art. 3º - A comprovação da capacidade cultural de que trata o Art. 1º será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Para a capital:

1 - Prova de que possui curso de Formação de Professor Primário, mediante a apresentação de diploma revestido das formalidades legais, passado por estabelecimento reconhecido ou autorizado, ou curso de Normalista da antiga Escola Normal.

Para o Interior do Estado.

1 - Prova do que possui pelo menos, curso médio completo de 1º ciclo e no mínimo dois anos de formado neste nível, mediante a apresentação de diploma ou outro documento que o identifique;

2 - Para a direção das unidades escolares das sedes dos Municípios que possuam curso de Formação de Professor Primário, com turmas já diplomadas, as exigências serão as mesmas feitas para a Capital do Estado.

Art. 4º - A comprovação da capacidade pessoal de que trata o Art. 1º será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1 - Prova de que o candidato possui boas condições físicas e mentais mediante atestado passado por autoridade competente;

2 - Fôlha corrida ou documento passado por autoridade policial que a supra;

3 - Atestado de idoneidade moral passado por 2 professores;

4 - Três fotos, tamanho 3x4, de frente;

5 - Idade mínima de 21 anos, através de carteira de identidade;

6 - Certificado de quitação do serviço militar;

7 - Título de eleitor.

Parágrafo Único - Deverá a Secretaria de Estado de Educação e Cultura, através do D.E.P., investigar a vida pregressa do candidato, na qual fique constatada não haver contra indicação para o exercício da função.

III - Disposições do Ante-Projeto de Lei que estabelece o Sistema Estadual de Ensino.

Com a aprovação dêsse ante-projeto teremos uma regulamentação e sistematização da Legislação referente ao ensino primário no Estado. Quanto a formação do corpo docente e administrativo bem como quanto à condição para o exercício dos cargos, o Ante-projeto é bastante claro razão pela qual transcrevemos os Artigos referentes ao assunto:

Capítulo IV- Do Ensino Normal

Art. 70 - O Ensino Normal, além das finalidades comuns a todos os estabelecimentos de grau médio, inclusive a de propiciar conhecimentos que possam servir de base a estudos de nível superior, tem os seguintes objetivos específicos:

- a) - Formar, especializar e aperfeiçoar o pessoal docente destinado a ministrar o ensino primário e pré-primário;
- b) - Habilitar orientadores, técnicos de educação primária e administradores, capacitando-os para atuar no campo da educação primária.

Art. 71 - A formação de docentes para o ensino primário e pré-primário far-se-á em Escolas Normais e nos Institutos de Educação.

Art. 72 - As Escolas Normais terão o ciclo ginásial, o ciclo colegial ou ambos.

Parágrafo único - No Interior do Estado envidará o Poder Público todos os esforços no sentido da constituição de escolas normais de ciclo ginásial, pelo menos.

Art. 73 - As escolas normais de ciclo ginásial terão quatro séries anuais no mínimo, onde, além das disciplinas obrigatórias do curso ginásial, secundário, ~~será ministrada a~~ preparação pedagógica conveniente.

Art. 74 - As escolas normais de ciclo colegial, terão, no mínimo, três séries anuais em prosseguimento ao ciclo ginásial.

Parágrafo único - Nas duas primeiras séries do curso normal de ciclo colegial deverão ser ministradas, no mínimo, cinco disciplinas do curso colegial secundário.

Art. 75 - As Escolas Normais de ciclo ginásial expedirão diplomas de REGENTES DE ENSINO PRIMÁRIO, e, as Escolas Normais de ciclo colegial e os Institutos de Educação, o de PROFESSOR DE ENSINO PRIMÁRIO.

Art. 76 - Os regentes de ensino primário somente poderão exercer o magistério primário no interior do Estado, salvo a impossibilidade de complementação do quadro do magistério primário da capital, por professores de Ensino Primário.

Art. 77 - Os Institutos de Educação, além do ensino normal de ciclo ginásial e colegial, manterão cursos de especialização e aperfeiçoamento do Magistério primário e de habilitação de administradores, orientadores de ensino primário e técnicos de educação primária.

Parágrafo único - Para ingresso nos cursos a que se refere este artigo é necessário possuir diploma de Professor de Ensino Primário.

Art. 78 - Nos Institutos de Educação poderão funcionar , também, cursos de Formação de Professôres de Ensino Normal, dentro das normas estabelecidas para os cursos de Pedagogia das Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras, respeitadas a duração e o currículo mínimo estabelecidos pelo Conselho Federal de Educação.

Art. 79 - Além das condições mínimas fixadas nos artigos desta Lei para o funcionamento de Escola Normal de ciclo colegial e de Instituto de Educação, exigir-se-á a prática de ensino em escola primária.

§ 1º - Deverá funcionar em cada Escola Normal de 1º ou 2º ciclo e em Instituto de Educação, escola primária para prática de ensino.

§ 2º - Nos Institutos de Educação incluir-se-á também a prática de educação pré-primária.

Art. 80 - Caberá ao Conselho Estadual de Educação fixar o currículo mínimo das disciplinas específicas do Ensino Normal, bem como definir a amplitude e o desenvolvimento de seus programas.

Do Magistério

Art. 123 - Somente poderão integrar os quadros do magistério primário, médio e superior os professores que tenham satisfeito as exigências legais para o respectivo exercício.

Parágrafo único - O Conselho Estadual de Educação disporá quanto à prova de idoneidade moral que deverá ser feita pelos professores.

Art. 124 - O exercício do magistério primário da Capital é privativo dos diplomados por curso normal de ciclo colegial, devidamente registrados na Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

Art. 125 - O exercício do magistério primário do Interior do Estado, na ausência de diplomados por curso normal de ciclo colegial, poderá ser realizado por diplomados em curso normal de primeiro ciclo.

Art. 126 - Ainda não sendo suficiente o número de regentes de ensino de que trata o artigo anterior, para o magistério primário do Interior do Estado poderá o Poder Público valer-se de professores não titulados, porém, selecionados e classificados em teste especial cujas normas serão baixadas pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 152 -- Enquanto não houver número suficiente de professores primários formados pelas escolas normais ou pelos Institutos de Educação e sempre que se registre esta falta, conforme o disposto no artigo 123, a habilitação ao exercício do magistério, a título precário, até que cesse a falta, será feita por meio de exame de suficiência realizado nas escolas normais ou em institutos de educação, para tanto credenciados pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 53 - Caberá ao Conselho Estadual de Educação regulamentar os exames de madureza previstos no Art. 99 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 127 - O magistério em classes pré-primárias ou de excepcionais somente poderá ser exercido por professor primário que tiver feito curso de especialização adequada.

Art. 131 - A carreira do magistério será regulada em lei especial, por proposta do Conselho Estadual de Educação ao Poder Executivo que a encaminhará à Assembléia Legislativa.

Art. 132 -- Os cargos do magistério oficial de todos os graus só poderão ser preenchidos por concurso de títulos e provas, assegurada igualdade de direitos para os diplomados em estabelecimentos oficiais e particulares, nos termos dos artigos 19 e 58 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 136 - Cabe aos Institutos de Educação ministrar curso especial para formação de orientadores educacionais de nível primário, a que somente terão acesso os diplomados em escolas normais de grau colegial e em Institutos de Educação, com estágio mínimo de três anos no magistério primário, comprovado por certidão de tempo de serviço.

Art. 134 - É obrigatória a Instituição da Orientação Educacional nos estabelecimentos de ensino primário e médio.

Parágrafo único - No ensino superior, a Orientação Educacional será regulada nos regimentos das respectivas unidades.

Art. 135 - Sómente poderá exercer a função de Orientador Educacional quem estiver devidamente registrado:

- a) - para o ensino primário, na Secretaria de Estado de Educação e Cultura;
- b) - para o ensino médio, no Ministério da Educação e Cultura.

Parágrafo único - O registro de Orientador Educacional, referido na alínea ã deste artigo, será feito mediante normas baixadas pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 155 - Enquanto não houver no Estado número suficiente de Orientadores Educacionais, o Conselho Estadual de Educação dispensará a instituição da Orientação Educacional em estabelecimento que prove impossibilidade de exercê-la satisfatoriamente dentro das normas legais e pedagógicas.

Art. 137 - O provimento efetivo em cargo de Orientador Educacional nos estabelecimentos oficiais será feito por meio de concurso de títulos e provas.

Art. 138 - Os inspetores de ensino deverão ser escolhidos por concurso de títulos e provas, devendo possuir conhecimentos técnicos e pedagógicos demonstrados, de preferência, no exercício de funções de magistério, de auxiliar de administração escolar ou na direção de estabelecimentos de ensino.

Parágrafo Único - Cabe ao Conselho Estadual de Educação fixar normas especiais para investidura do cargo de provimento efetivo de Inspetores de Ensino, competindo à Secretaria de Estado de Educação e Cultura baixar instruções sobre a competência e atribuições da inspeção a qual deverá ser sempre no sentido de orientação e colaboração com os estabelecimentos.

GOVÉRNO DO ESTADO DO PARÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 56 DE 21 DE OUTUBRO DE 1966

EMENTA:- Fixa as taxas escolares a serem cobradas para a Caixa Escolar nos estabelecimentos de Ensino Estaduais.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, usando de suas atribuições, e, de acôrdo com a decisão do Plenário em sessão realizada nesta data;

RESOLVE PROMULGAR A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica instituída a Caixa Escolar nos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Estado.

Art. 2º - A Caixa Escolar receberá contribuições dos professores, alunos, pais ou responsáveis e demais pessoas que se interessem pelo estabelecimento.

Art. 3º - A contribuição dos alunos será recebida no ato da matrícula anualmente, e corresponderá a um por cento (1%) do salário mínimo regional para os estabelecimentos de nível primário, a dois por cento (2%) para os estabelecimentos de nível médio e três por cento (3%) para os estabelecimentos de nível superior.

Parágrafo único:- O Diretor do Colégio poderá dispensar a contribuição do aluno reconhecidamente pobre, mediante solicitação feita ao mesmo e com parecer de uma Comissão de três (3) membros, da qual fará parte o assistente social, onde houver.

Art. 4º - A contribuição dos professores será mensal, descontada em folha de pagamento e corresponderá, para os professores de nível primário, a um por cento (1%) de salário mínimo regional, dividido em doze prestações iguais: para os professores de nível médio será de meio por cento (0,5%) mensal; para os de nível superior um por cento (1%) mensal.

Resolução nº 56 de 21 de Outubro de 1966
Continuação

- Art. 5º - Quando ocorrer um aumento do salário mínimo regional, durante o ano letivo, as contribuições serão mantidas no salário mínimo vigente no início do ano letivo, passando a vigorar o novo nível no ano letivo seguinte.
- Art. 6º - A Caixa Escolar será administrada por uma Comissão de dois professores sob a presidência do Diretor.
- Parágrafo único:- Os dois professores serão eleitos anualmente pelo corpo docente de cada unidade escolar.
- Art. 7º - Até 15 de janeiro do ano letivo subsequente, será feita a prestação de contas do emprêgo da verba arrecadada, perante a Secretaria de Estado de Educação e Cultura, de conformidade com a legislação fiscal em vigor.
- Art. 8º - Até 30 de março serão eleitos os professores cujo mandato poderá ser prorrogado por mais de um ano letivo.
- Art. 9º - Até 30 de maio, com base nas contribuições dos estudantes e na previsão do que será arrecadado pelos professores, os administradores da Caixa de que trata o Artigo 6º, deverão apresentar um plano de aplicação ao Conselho Estadual de Educação para o decorrer do ano letivo.
- Art. 10º - Do montante da contribuição arrecadada serão empregados setenta por cento (70%) para auxílio dos estudantes pobres, vinte por cento (20%) para melhoria nos estabelecimentos de ensino que venha favorecer indiretamente os estudantes, cinco por cento (5%) para auxílio aos professores mais necessitados a critério dos administradores, e os cinco por cento (5%) restantes para despesas eventuais de pronto pagamento, para atendimento de festividades escolares.
- Parágrafo único:- Os professores poderão fazer empréstimos dentro das possibilidades da

Resolução nº 56 de 21 de outubro de 1966

Continuação - Fls. 3

caixa e de conformidade com a porcentagem a êles destinada, a critério da administração.

Art. 11º - As Caixas Escolares reger-se-ão por um Regimento aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 12º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARÁ, em Belém, 21 de outubro de 1966.

(a) ACY DE JESUS NEVES DE BARROS PEREIRA
=Presidente do Conselho=

AJNBP/lsc.

mdc.

GOVÉRNO DO ESTADO DO PARA
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 87 de 28 de Setembro de 1967

EMENTA:- Altera os artigos 3º, 4º e 10 da resolução nº 56 de 21.10.66

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, usando de suas atribuições, e, de acôrdo com a decisão do Plenário em sessão realizada nesta data;

RESOLVE PROMULGAR A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam alterados os artigos 3º, 4º e 10 da resolução nº 56 de 21 de outubro de 1966.

Art. 2º - Os artigos referidos anteriormente passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - A contribuição dos alunos será recebida no ato da matrícula, anualmente, e corresponderá a um por cento (1%) do salário mínimo regional para os estabelecimentos de nível primário.

Parágrafo único - O Diretor do estabelecimento poderá dispensar a contribuição do aluno reconhecidamente pobre, mediante solicitação feita ao mesmo e com parecer de uma Comissão de três (3) membros, da qual fará parte o assistente social, onde houver.

Art. 4º - A contribuição dos professores será mensal, descontada em fôlha de pagamento e corresponderá, para os professores de nível primário, a seis por cento (6%) do salário mínimo regional, dividido em doze prestações iguais.

Art. 10 - Do montante da contribuição arrecadada serão empregados sessenta por cento (60%) para auxílio dos estudantes pobres, trinta por cento (30%) para melhoria dos estabelecimentos de ensino que venha a favorecer indiretamente os estudantes, e dez por cento (10%) para despesas eventuais de

pronto pagamento ou para atendimento de festividades escolares".

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor após sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogadas as disposições em contrário.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARA, em Belém, 28 de setembro de 1967.

ACY DE JESUS NEVES DE BARROS PEREIRA
= Presidente do Conselho =

AJNBP/lsc.

mdc.

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

1) - Disposições da L.D.B.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu Art. 16 estabelece que:

A autorização para funcionamento dos estabelecimentos de ensino no primário e médio não pertencentes à União, bem como o reconhecimento e inspeção, é da competência dos Estados e do Distrito Federal.

§ 1º - São condições para o reconhecimento:

- a) idoneidade moral e profissional do diretor e do corpo docente;
- b) instalações satisfatórias;
- c) escrituração escolar e arquivos que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
- d) garantia de remuneração condigna aos professores.

Estabelece ainda a L.D.B. que as normas para observância do Art. 16 § 1º serão fixadas pelo Conselho Estadual de Educação.

2) - Regulamentação da matéria pelo Conselho Estadual de Educação

a) Resolução nº 9/65.

A Resolução nº 9/65 estabelece:

A autorização para funcionamento de estabelecimentos de ensino pré-primário, primário, médio e superior, em nosso Estado, compete ao Conselho Estadual de Educação, após ouvir os competentes órgãos de ensino primário, médio e superior, e de educação física.

As entidades mantenedoras dos estabelecimentos que solicitam autorização para funcionamento, deverão comprovar a satisfação dos seguintes requisitos:

- a) apresentação do ato de constituição do estabelecimento
- b) prova de idoneidade moral da pessoa física ou representante legal da pessoa jurídica mantenedora do estabelecimento.
- c) prova de idoneidade moral dos corpos docente e administrativo do estabelecimento.
- d) prova de capacidade profissional dos corpos docente e administrativo do estabelecimento.

e) prova de habilitação legal do diretor, vice-diretor, secretário e professores devidamente registrados nos órgãos competentes.

f) instalação rigorosamente de acordo com os preceitos de higiene e conforto.

g) satisfatório material didático e escolar atendendo à capacidade do estabelecimento.

h) prova de obediência às posturas municipais atestadas pelas autoridades competentes.

i) prova de que dispõe de local de fácil acesso para educação física, recreação e jogos.

j) prova de escrituração escolar e arquivo que assegure a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

k) prova de garantia de remuneração condigna ao corpo da escola.

l) regimento interno devidamente adaptando às exigências da Lei de Diretrizes e Bases e desta resolução.

m) planta baixa do estabelecimento e localização do mesmo.

Os estabelecimentos de ensino primário deverão adotar a orientação técnico-pedagógica estabelecida pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura (Art. 2º § 1º).

A Secretaria de Estado de Educação e Cultura deverá comunicar ao órgão competente do Ministério da Educação e Cultura no Estado, a autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino médio (Art. 2º § 2º).

b) Encaminhamento do Processo (Portaria nº 1970, de 20.4.65)

1) Conforme o grau do estabelecimento, os requerimentos de autorização para funcionamento serão processados no Departamento de Ensino Primário ou no Departamento de Ensino Médio e Superior.

2) O estudo preliminar do pedido será feito por um servidor designado pelo Diretor do Departamento, que o fará no prazo de 10 dias, preenchendo a ficha modelo nº 1.

3) Após o estudo preliminar, caso esteja em ordem toda a documentação exigida para o funcionamento do estabelecimento, outro servidor será designado para verificar o estabelecimento, no prazo máximo de 20 dias, o qual, levando em conta as condições sócio-econômicas da localidade, preencherá, de modo claro e sucinto, a ficha modelo nº 2.

4) Tratando-se de estabelecimento primário ou médio diurno, concluída a verificação, o processo será encaminhado ao Departamento de Educação Física, Recreação e Jogos, pelo Diretor do Departamento.

5) Uma vez concluída a instrução, pelos órgãos competentes da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, quer seja positiva ou negativa, os processos deverão ser encaminhados às respectivas Comissões Permanentes do Conselho Estadual de Educação.

6) Caberá ao Secretário de Estado de Educação e Cultura, expedir o ato de autorização de funcionamento, em caso de deferimento pelo Conselho, ou mandará arquivar o processo, se fôr indeferido, dando ciência à parte interessada.

7) Em caso de deferimento de pedido de estabelecimento de ensino médio, a Secretaria de Estado de Educação e Cultura comunicará ao órgão competente do Ministério de Educação e Cultura, a autorização dada, fornecendo cópia da ficha modelo nº 3.

8) O prazo máximo para concluir e solucionar o processamento do pedido de autorização é de 90 dias.

A Portaria nº 1970 estabelece ainda o seguinte:

Art. 9º - Os estabelecimentos de grau médio já autorizados definitivamente pelo Ministério da Educação e Cultura ficam obrigados à revisão da verificação de funcionamento, caso desejem ampliar seus cursos.

Parágrafo único - Quando se tratar somente da instalação de curso noturno, a verificação cingir-se-á às condições da iluminação artificial em relatório sucinto.

Art. 10º - A mudança de entidade mantenedora ou de sede do estabelecimento será comunicada dentro de 10 dias, à Secretaria de Estado de Educação e Cultura, sendo que, no último caso, proceder-se-á nova verificação.

Art. 12º - As autorizações de funcionamento concedidas serão a título precário, até a vigência da Lei que estabelece o Sistema Estadual de Educação, quando serão revistas conforme as normas definitivas baixadas pelo Conselho Estadual de Educação.

3 - Disposições do Ante Projeto do S.E.E.

O Ante-projeto do Sistema Estadual de Educação não apresenta inovações no que se refere à autorização para funcionamento de estabelecimentos de ensino. Reafirma o disposto no Artigo 16 e parágrafo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na Resolução nº 9/65 do Conselho Estadual de Educação.