

ANEXOS DE RELATÓRIO DA EQUIPE DO MARANHÃO - 1968.

Nº do Anexo.	Mês	R.G. ou R.I. (nome)	Assunto
1	maio	Thais	Ofícios solicitando elemto. ppo reform. currículo
2	maio	"	Projeto Formulac. currículo - Cronograma
3	maio	"	Relac. oport. lidas p. reformulac. programa
4	Junho	Bodini	Relatório das atividades desenvolvidas junho ao Dept. de Adm. S.
5	Julho	Eq.	Projeto Alfa - TV. Ens. Médio
6	Setem.	Bodini	Divis. e pessoal
7	Out	Thais	Apurac. Plano Piloto MEC - COLTEC
8	"	Inaldo	Publicac. do CEE - Ma.
9	Nov.	Eq.	Reorganize a estrutura int. da SUDEMA
10	"	"	Estatuto do Regimento.
11	"	"	Medidas a serem tomadas p. pvo. repr.
12	"	"	Inform. sobre instalac. do Proj. Bandeira
13	"	"	August. ao Secretário.
14	"	"	Proj. Colegio de Ar - Madureza.
15	"	Inaldo	Relatório Mensal à SUDEMA
16	dez	Thais	Anexo. relativo à reformulac. do currículo
17	"	"	" " " " " "

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DO
GINÁSIO BANDEIRANTE DE SAXIAS**

- Data da Inspeção: 03-12-68

I) DA ADMINISTRAÇÃO:

A administração do Ginásio Bandeirante é composta de um diretor e uma secretária. A sala da diretoria não está equipada. Toda vida administrativa do Ginásio se concentra na secretaria, que vem funcionando regularmente. O prédio está em bom estado de conservação. Verificamos o Arquivo da Secretaria e constatamos o seguinte: Diários de Classe, Controle de Frequência de Alunos, e Frequência de Professores, estão sendo preenchidos corretamente, embora o livro de frequência de professores não seja funcional. Quanto ao livro de matrícula, não existe, e os dados de alunos encontram-se em pastas individuais. Quanto aos certificados de exame de admissão, não existem, pois os mesmos não foram realizados este ano, tendo os alunos matriculados sido transferidos de outros estabelecimentos de ensino. Quanto ao livro de atas de exame de admissão e atas de Exames Finais não existem pois a direção alega o não envio do referido material por parte da Secretaria. Quanto às folhas de pagamento estão corretas e as pastas de arquivo em precário estado.

II) CURSO E CURRÍCULO:

Quanto ao currículo, o Ginásio vem seguindo o aprovado. Algumas observações:

- 1) Os alunos do sexo masculino da 4ª série, que optaram por Técnicas Comerciais, foram dispensados das aulas de Metodologia;
- 2) Na 4ª série, foi suprimida a cadeira de Higiene e Puericultura, no 2º semestre, por ter ultrapassado o número de 24 aulas semanais determinadas pela Secretaria;
- 3) Na 3ª série, fez-se opção por Técnica Comercial, excluindo-se Técnica Industrial;
- 4) Foi incluída na 4ª série a disciplina Metodologia Geral, por a Cadeira de Educação Física juntar em suas aulas várias turmas e assim sobrar aulas.

Funcionamento: 5 turmas - 2 de 1ª série; 1 de 2ª série; 1 de 3ª série e 1 de 4ª série.

III) DO REGIME ESCOLAR:

- Ingresso no Curso: Os alunos não fizeram exame de admissão no ano de 1960. Desde 1960 todos os matriculados no Ginásio Bandeirante de Saxias.

data de inscrição e provas, constituição de banca examinadora e outras medidas administrativas.

- Matrícula e transferência: Toda documentação de matrícula de alunos encontra-se em ordem e não houve problemas quanto a transferência.

- Ano letivo e horário escolar: Até a data das provas finais os 180 dias letivos de que trata o Regimento Interno dos Ginásios Bandeirantes, serão cumpridos, bem como o horário escolar está de acordo com o currículo.

O funcionamento do Ginásio é no turno diurno e no período da tarde.

Foram dadas instruções quanto ao § 4º do art. 30 do Regimento Interno.

- Da frequência: Foi verificada a frequência dos alunos e dadas instruções quanto ao capítulo IV do Regimento.

- Do Rendimento Escolar: Foram verificadas as notas de aproveitamento mensal e dadas instruções sobre o capítulo V.

IV) DO CORPO DOCENTE:

Nenhum professor acha-se em situação irregular, embora alguns estejam com autorização e outros com processo na Inspetoria Seccional de São Luís.

Não foi constituído o Conselho de Professores.

V) ATIVIDADES EXTRA-CLASSE E OUTRAS ATIVIDADES:

Grêmio: funcionando precariamente. Foi sugerido que a direção ofereça uma das salas que não estão sendo utilizadas para funcionamento da sede à título de estímulo.

Biblioteca: Não foi instalada.

Sala de Ciências: Não instalada, embora o material já se encontre em Caxias. A direção alega que somente agora, no final do ano, é que o material chegou. Prometeu que será instalada para o próximo ano.

VI) FUNCIONAMENTO PARA 1969:

A direção prevê o funcionamento para 1969 de 6 turmas: 2 de 1ª série; 2 de 2ª série; 1 de 3ª série e 1 de 4ª série. Não foi previsto o funcionamento da 5ª série pelo número pequeno de matrícula. Es

Relatório de Inspeção do GINÁSIO BANDEIRANTE DE TIMON

Data de Inspeção: 04-12-68

I) DA ADMINISTRAÇÃO:

A administração do Ginásio é composta de um diretor e uma secretária. A sala da diretoria e a secretaria estão bem equipadas. O prédio apesar de ser um Grupo Escolar está em bom estado de conservação. A secretaria nos pareceu em ótimo funcionamento. Verificamos o seu arquivo e constatamos o seguinte: Diários de Classe, Contrôles de frequência de alunos, livro de frequência de professores, livro de matrículas, certificados de exame de admissão, atas para exame de admissão, atas para exames finais preenchidos corretamente. Quanto às folhas de pagamento estão corretas e o arquivo em perfeito estado.

II) CURSO E CURRÍCULO:

Quanto ao currículo, o Ginásio vem seguindo o aprovado.
Existem funcionando: 3 turmas de 1ª série.

III) REGIME ESCOLAR:

- Ingresso nos cursos: Os alunos realizaram exame de admissão em 1968 e toda a documentação está em ordem. Para 1969 todas as providências já estão sendo tomadas: data de inscrição e de provas, constituição de banca examinadora e outras medidas administrativas. Até a data de inspeção estavam inscritos aproximadamente 200 candidatos ao exame de admissão.

- Matrícula e transferência: Toda a documentação de matrícula de alunos encontra-se em ordem e não houve problemas quanto à transferência.

- Ano letivo e horário escolar: Até a data das provas finais os 180 dias letivos de que trata o Regimento Interno dos Ginásios Bandeirantes, serão cumpridos, bem como o horário escolar está de acordo com o currículo.

O funcionamento do Ginásio é no turno diurno, período da tarde. Foram dadas instruções quanto ao § 4º do art. 30 do Regimento Interno.

- Rendimento Escolar: Foram verificadas as notas de aproveitamento e dadas instruções sobre o Capítulo V do Regimento.

IV) DO CORPO DOCENTE:

Nenhum professor acha-se em situação irregular, embora somente alguns estejam devidamente autorizados e o restante com processo na

Inspetoria Seccional de São Luís.

Não foi ainda constituído o Conselho de Professôres.

V) ATIVIDADES EXTRA-CLASSE E OUTRAS ATIVIDADES:

Grêmio e Caixa Escolar: em processo de organização.

Associação de Pais e Mestres funcionando regularmente.

Quanto à Biblioteca já instalada e funcionando normalmente com real proveito pelos alunos.

Quanto à Sala de Ciências, já foi instalada e funcionando muito bem.

VI) FUNCIONAMENTO PARA 1969:

A direção prevê o funcionamento para 1969 de 7 turmas: 4 de 1ª série e 3 de 2ª série.

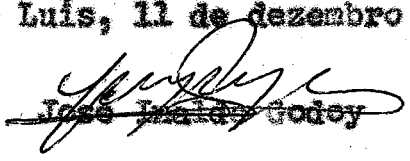
Quanto à colaboração da Prefeitura Municipal nos pareceu das mais valiosas, com assistência constante do Sr. Prefeito Municipal. 'Dentre o auxílio oferecido pela Prefeitura Municipal destacamos, entre outros, máquina de escrever, mobiliário para diretoria, móveis para Sala de Ciências, Estantes para Biblioteca, aquisição de Banda Marcial.

A direção do estabelecimento demonstrou as melhores condições para o exercício do cargo.

O clima geral é dos melhores e assim o Ginásio Bandeirante de Timon nos ofereceu impressão das mais favoráveis.

Era o que tínhamos a relatar.

São Luís, 11 de dezembro de 1968


José Inácio Godoy

Arquivo de Des. Superior de Educação - Conselho
de Educação, Maranhão

P.F.T.E.

RESOLUÇÃO Nº

Dispõe sobre cursos profissio
nais livres.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribui
ções que lhe são conferidas pela legislação vigente e considerando :
a) a expansão de cursos profissionais livres; b) o amparo solicitado
ao Estado pelas entidades mantenedoras,

RESOLVE :

Art. 1º - Cursos profissionais livres são os que não fa
zem parte nem do ensino médio técnico nem do ensino superior.

Art. 2º - Poderão solicitar auxílio do Estado as ^{mantenedoras} enti
dades de cursos devidamente autorizados pela autoridade oficial com
petente.

Art. 3º - Anualmente, a Secretaria de Educação e Cultu
ra, em acordo com a Superintendência do Desenvolvimento do Maranhão,
estabelecerá o tipo de curso profissional livre a ter os seus pedi
dos de auxílio considerados.

(apresentada ao Secretário
nesta redação, a 03/12/1968)

RESOLUÇÃO Nº

Dispõe sobre a obtenção do título de regente de ensino fora do curso normal ginásial e dá outras providências.

P.A.T.E.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e considerando:

- a - a quantidade de professores leigos na regência de Classe;
- b - as dificuldades financeiras das entidades mantenedoras de estabelecimentos de ensino;
- c - a inexistência de um estatuto do magistério primário;
- d - a expansão da rede de escolas primárias;
- e - o número crescente de cursos de treinamento e aperfeiçoamento realizados no Estado;
- f) - o teor do Parecer 130/65 do Conselho Federal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º - Os possuidores de curso ginásial completo ou seu equivalente legal, poderão titular-se como regentes de ensino, sem frequentar os cursos normais ginásiais existentes, obedecidas as seguintes condições:

- a) frequência e aprovação em curso promovido pelo Estado e/ou União, no qual sejam ministradas as disciplinas técnicas exigidas, por este Conselho, para o curso normal ginásial;
- b) a carga horária atribuída a essas disciplinas não seja inferior em 75% à exigida para o curso normal ginásial;
- c) o exame final dessas disciplinas seja feito ante banca examinadora, constituída pela Secretaria de Educação e Cultura, com bacharéis e/ou licenciados, em nível superior, nas disciplinas objeto do exame.

Parágrafo único - Quando esses cursos forem realizados mediante uso de meios de comunicação de massa, o Secretário de Educação e Cultura, com aprovação prévia deste Conselho em cada caso, poderá declarar sem efeito o disposto no item b deste artigo.

(apresentada ao Secretário, nesta resolução, a 03/12/1968)

RESOLUÇÃO Nº.....

Dispõe sobre a concessão de auxílios.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e considerando :

a - haver conveniência de melhor aproveitamento dos recursos oficiais;

b - existirem estabelecimentos de ensino não autorizados em funcionamento;

c - haver diferença na qualidade do trabalho pedagógico desenvolvido pelos estabelecimentos;

d - haver conveniência em incentivar-se determinados ramos e níveis de ensino, de preferência a outros;

RESOLVE:

Art. 1º - Auxílio do Estado só poderá usar-se em estabelecimento de ensino devidamente autorizado.

Art. 2º - O auxílio do Estado só poderá empregar-se no pagamento de pessoal docente.

§ 1º - Tratando-se de estabelecimento de ensino primário, o professor leigo só poderá ser pago com esses recursos caso aprovado em exame de suficiência, realizado em acordo com o art. 116 da Lei nº 4.024 de 20.12.61, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

§ 2º - Tratando-se de estabelecimento de ensino médio, só poderá ser pago o professor não formado em Faculdade de Filosofia Ciências e Letras, quando com registro definitivo no Ministério da Educação e Cultura ou comprovada sua aprovação em exame de suficiência, realizado em acordo com o art. 117 da Lei nº 4.024 de 20.12.61, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

§ 3º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior os enquadrados no art. 118 da Lei nele mencionada.

Art. 3º - O auxílio do Estado não poderá ultrapassar 50% do total da folha de pagamento de pessoal docente.

Art. 4º - Não será concedido auxílio, pelo Estado, à entidade que receber de outra fonte oficial.

Art. 5º - Não serão considerados os pedidos de auxílio das entidades que não houverem prestado contas de auxílios anteriormente recebidos.

Art. 6º - Não será concedido auxílio do Estado quando, na localidade houver vaga em estabelecimento oficial de igual nível e ramo de ensino.

Art. 7º - O prazo para entrega dos pedidos de auxílio à Secretaria de Educação e Cultura, encerra-se no último dia útil do mês de outubro, do ano anterior, aquele em que será empregado o auxílio.

Parágrafo Único - A entrega dos pedidos de auxílio a serem usados em 1969, poderá efetuar-se até o último dia útil do mês de fevereiro desse ano.

Art. 8º - Para distribuição dos recursos destinados à concessão de auxílio, poderá o Estado firmar convênio com Prefeituras Municipais.

(apresentada ao Secretário, nesta redação, a 03/12/1968)

CONSIDERAÇÕES QUANTO À EXTINÇÃO DA 5ª SÉRIE PRIMÁRIA

O novo programa de ensino primário é proposto em quatro séries por ter a Secretaria de Estado dos Negócios de Educação e Cultura intenção de suprimir a 5ª série, diante das considerações seguintes:

a- O ensino da 5ª série pelo programa de emergência de 1964 e pelo roteiro de programa de ensino primário divulgado em / 1968, ambos do Estado do Maranhão, apenas retorna os conhecimentos já ministrados nas quatro séries primárias ampliando-os estreitamente e deixando ausência quase total à iniciação de artes aplicadas.

b- Na realidade, a 5ª série vem se constituindo em curso de preparação para admissão ao ginásio. Se frequentado por alunos que não terão oportunidade de continuar seus estudos, a estes nada oferecerá de efetiva formação para o ingresso na vida prática, tanto pela inadequação do currículo, quanto pela ausência de equipamento adequado ao ensino e pessoal qualificado para desenvolver nesta série alguma especialização. Quando frequentado por alunos que pretendem partir para o ensino médio, recebe àqueles que não conseguiram aprovação quanto às solicitações para ingresso na primeira série ginásial.

c- Nas considerações a e b, nota-se que a 5ª série, de maneira pela qual está estruturada, vem contrariando as disposições da Lei de Diretrizes e Bases que no parágrafo único de / seu artigo 26 recomenda que o ensino primário quando de duração de seis anos amplie "nos dois últimos anos os conhecimentos do aluno, iniciando-o em artes aplicadas adequadas ao sexo e à idade". E, não constitui o certificado de conclusão da 5ª série e nem mesmo de outra série qualquer, norma para acesso ao ginásio, posto que o artigo 36 da Lei de Diretrizes e Bases solicita:

"Art. 36 - O ingresso na primeira série do 1º ciclo dos cursos de ensino médio depende de aprovação em exames de admissão em que fique demonstrada satisfatória educação primária, desde que o educando tenha onze anos completos ou venha a alcançar / essa idade no correr do ano letivo."

d- Na Lei de nº 2353 de 25/03/64 que dá nova organização ao Sistema de Educação do Estado, nada contraria a extinção proposta.

e- O novo currículo e programa poderá atender em quatro séries o disposto no título VI - capítulo II - artigo 25 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

f- A 5ª série atende 10% da população escolar. Com a sua extinção, terá a Secretaria de Estado dos Negócios de Educação e Cultura oportunidade de oferecer maior número de vagas às demais séries primárias.

g- Em vez de pensar o problema da extensão da escolaridade / primária para seis séries, extensão esta que não permite uma articulação perfeita com o curso ginásial (parágrafo único do artigo 36 da LDB), a SENEC orientará seus esforços no sentido de dar cumprimento/ a obrigatoriedade escolar dos 7 aos 14 anos, prevista no inciso II do parágrafo 3º do artigo 168 da Constituição do Brasil, estendendo a sua rede de ensino médio de primeiro ciclo.

São Luis de Maranhão, dezembro de 1968


THAIS DE ALMEIDA DIAS

Coordenadora do grupo de reformulação
de currículo e programa do curso primário.

dezembro - 1968 nº 19
anexo do Relatório Estadual
Mais

06/68

Grupo de reformulação do currículo e programa do curso primário
Conselho Estadual de Educação

São Luis, 4 de dezembro de 1968

Objeto: Encaminha programa e currículo do ensino primário

Sr. Presidente

Para apreciação dêsse colendo Conselho enviamos o currículo e programa do ensino primário proposto por um grupo de trabalho da Assessoria de Planejamento da Secretaria de Estado dos Negócios de Educação e Cultura. A êle chegamos após:

- análise do programa de emergência de 1964;
- estudo das características regionais do Estado através do levantamento sócio econômico (anexo 1);
- pesquisas com diretores e professores titulados de ensino primário da Capital e Interior num total de 87 educadores de 31 municípios (anexo 2 e 3: formulários/para apreciação dos pontos abordados);
- pesquisas com professores leigos que cursavam a 3ª e 4ª etapas de treinamento promovidas através da Supervisão Escolar;
- pesquisas junto aos órgãos que promovem orientação rural e sanitária no Estado, tais como ACAR, CEM, SNERu;
- roteiro de programa do ensino primário proposto e divulgado no corrente ano (anexo 4);
- considerações quanto aos objetivos da escola primária e filosofia educacional do Estado.

Este trabalho já foi submetido às análises da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério, Supervisão Escolar, Curso de Administradores Escolares promovido pela SENEC através da D.A.M., professores de Metodologia do Instituto de Educação, ACAR, SUDEMA, DNERu e Departamento de Turismo do Estado. Pretende coletar ainda,

sendo interpretado pelo grupo coordenador na Escola Modelo "Benedicto Leite" a todos os educadores e pessoas interessadas em conhecê-lo e opinarem sobre o mesmo.

Tôdas as análises recebidas até o presente momento não enviadas a êsse Conselho (anexos 5 a 14)

O nôvo programa será observado e orientado em sua aplicação nas áreas de atuação da Supervisão Escolar. Também pensa o grupo, em trabalho entrosado com elementos da D.A.M., DNERu, ACAR, Instituto Histórico e Geográfico e outros interessados em problemas / educacionais, elaborar livros textos de Estudos Sociais, Ciências - Saúde - Higiêne, Leitura de acôrdo com o nôvo programa. Enquanto tal não se der, pensando no professorado leite e no titulado, ambos em sua grande maioria com problemas de formação profiissional e resistência a inovações, pretende o grupo agir em tôda oportuniidade para orientar na aplicação do programa preposto: cursos promovidos pela D.A.M., Supervisão Escolar, boletins informativos que permitam ao educador chegar com maior conhecimento ao conteúdo das disciplinas, programas radiofônicos, etc.

Ante tôdas as considerações que nos forem apresentadas , pretendemos partir para a reformulação final dêste trabalho que ora enviamos aos dignos membros do Conselho Estadual de Educação.

Nesta oportuniidade, os nossos protestos da mais alta estima e consideração.

Thais de Almeida Dias
THAIS DE ALMEIDA DIAS

Coordenadora do grupo de reformulação
de currículo e programa do curso primário

Ao Ilmo. Sr.

Conselheiro Luís de Moraes Rêgo

M.D. Presidente do Conselho Estadual de Educação

Nesta.

GRUPO DE REFORMULAÇÃO DO CURRÍCULO E PROGRAMA DO CURSO PRIMÁRIO

Coordenadora geral:

THAIS DE ALMEIDA DIAS

-membro do Programa de Assistência Técnica em Educação (INEP-MEC)

Língua Pátria

Coordenadora:

ODILA BEZERRA FEITOSA

-ex professora primária de ensino primário comum e supletivo na Capital e no Interior do Estado.

ex diretora da Escola Integrada "Coelho Neto" - Bairro Turu - São Luis

-ex supervisora escolar na Capital e no Interior do Estado.

-ex assessora técnica de ensino supletivo na Capital.

-membro do gabinete do Sr. Secretário de Educação e Cultura

Cursos realizados:

-orientador rural

-alfabetização de adultos

-supervisão escolar (CRPE- São Paulo)

-supervisão e currículo (University of Wisconsin - Milwaukee- USA)

-Técnico de Contabilidade

Matemática:

Coordenadoras:

1- ICLEA CAMPELO DE FRANÇA FERREIRA

-ex estagiária de Grupo Escolar "Ageu Magalhães" -Recife -Pernambuco

-participante de jornadas pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura do Estado de Pernambuco

-ex professora primária da Escola Modelo "Benedito Leite" -São Luis

-ex professora primária de Curso de Aplicação do Instituto de Educação de Maranhão

-participação como representante do Estado de Maranhão na IV Semana/ de Estudos Pedagógicos promovida pela EATEP (INEP - MEC) em Recife- Pernambuco.

-Cursos realizados:

-Didática Geral (I.E. de Pernambuco)

-Técnicas de elaboração, aplicação e avaliação de planos e programas de ensino primário (CRPE- S.Paulo)

-Psicologia da Mulher - (São Luis)

2-LETICE LOPES DE VASCONCELOS

-ex professora primária do Colégio "Divina Pastora" em São Luis

-ex supervisora de ensino primário da SUDENE em Bom Jardim e Alto Turi (Maranhão)

- ex chefe da Seção de Educação do GIPM - SUDENE em Zé Doca, município de Pindaré Mirim (Maranhão)
- ex supervisora escolar da SENEC em São Luis
- membro da Assessoria de Planejamento da SEBE
- chefe do Distrito de São João em São Luis, da Federação de Bandeirantes do Brasil
- membro da Patrulha de Estudos da Região do Maranhão - da Federação de Bandeirantes do Brasil
- Cursos realizados:
- Metodologia da Matemática (2 cursos - São Luis)
- Supervisão Escolar (São Luis)
- Chefia e Liderança (São Luis)
- Educação de adultos (São Luis)
- Psicologia da Mulher (São Luis)
- aluna de curso de Pedagogia da Faculdade de Filosofia, Ciências, Letras e Educação da Universidade do Maranhão:
- técnico de contabilidade

Estudos Sociais

Coordenadora:

MARIA DE JESUS MOUSINHO ARRAIS

- ex professora do Grupo Escolar "Ana Adelaide Belle" - São Luis
- ex supervisora de ensino em Bacabal (Maranhão)
- coordenadora do curso de treinamento de professores leigos em Bacabal 3ª etapa-
- ex supervisora de ensino primário em São Luis
- ex chefe do Serviço de Supervisão Escolar do Estado
- Cursos realizados:
- Supervisão Escolar (CRPE - São Paulo)
- Orientação profissional (São Paulo) - extensão cultural
- Administração de empresas (São Paulo) - extensão cultural
- Didática Geral (São Luis)
- Metodologia da Linguagem - (São Luis)
- Metodologia da Matemática (São Luis)
- aluna de curso de Geografia da Faculdade de Filosofia, Ciências, Letras e Educação da Universidade do Maranhão

Ciências - Saúde - Higiene

Coordenadora:

THAIS DE ALMEIDA DIAS

de Programa de Assistência Técnica em Educação (INEP - MEC)

Colaborações especiais:

DR. AVELINO OLIVEIRA SERRA

engenheiro agrônomo da ACAR-Maranhão

BENEDITA BARBOSA LIMA

técnica de educação da Circunscrição de DNERu - Maranhão

Atividades Artísticas e Manuais

Coordenadora

EDNA PORTELA CARVALHO

-ex professora primária do Jardim de Infância "Decroly" - São Luis

-chefe da Seção de Iniciação Profissional, Artesanal e Artística da SENEC

-membro da Assessoria de Planejamento da SENEC

Cursos realizados:

-especialização em pré primário (São Luis)

-curso o 3º ano de Pedagogia da Faculdade de Filosofia, Ciências, Letras e Educação da Universidade do Maranhão.

ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

- RELATÓRIO ANUAL -

11/12 - dezembro
Anexo Relatório Individual de
Trabalho

PROGRAMA:

Projeto de reformulação do currículo e programa do curso primário.

PROGRAMA:

Reformulação do currículo e programa de Curso Primário

DESCRIÇÃO:

Este trabalho já havia sido iniciado no ano anterior. De projeto, elaborado por uma equipe técnica da Assessoria de Planejamento da SENEC, haviam sido cumpridas algumas etapas, quais sejam:

1. Avaliação de programa de emergência proposto no ano de 1964, através de:

- 1.1. análise de programa por um grupo da Assessoria de Planejamento
- 1.2. pesquisa com 87 educadores (diretores e professores primários) de 31 municípios maranhenses.
- 1.3. pesquisa com professores leigos que cursavam a 3ª e 4ª etapas de treinamento promovidas através da Supervisão Escolar.
- 1.4. conclusão ante as análises efetuadas.

2. Estudo das características regionais do Estado, através de:

- 2.1. levantamento sócio econômico
- 2.2. dedução de necessidades

Havendo interrupção no trabalho em virtude de não haver um grupo constituído para coordená-lo, foi elaborado por um membro do Programa de Assistência Técnica em Educação, uma diretora de Grupo Escolar e uma professora primária especializada na metodologia dos Estudos Sociais, um roteiro de programa para o ensino primário.

Tal roteiro, ainda com base no programa em uso visou fazer com que o trabalho realizado, não permanecesse sem aplicação. O projeto Orion que congrega em princípios deste ano 160 diretores de Estado, fez a interpretação e a distribuição do roteiro citado.

Em meados de junho do ano em curso foi constituído o novo grupo de currículo e programa contando com a coordenação geral de um elemento do Programa de Assistência Técnica em Educação e com a participação inicial de um Supervisora de ensino primário, e uma professora primária com curso de técnicas de elaboração, aplicação e avaliação de planos e programas.

Posteriormente teve a auxiliá-lo mais duas supervisoras de ensino, uma delas com curso de Supervisão e Currículo realizado nos Estados Unidos da América do Norte. E ainda recebeu a participação da chefe da Seção de Iniciação Profissional, Artesanal e Artística da SENEC e da Divisão de Educação Física. Os nomes dos elementos do grupo, bem como funções, cursos realizados e áreas que coordenaram constam do anexo 1.

Após análise e discussão das tarefas já efetuadas e de bibliografia específica ao trabalho proposto foi iniciada a reformulação do programa de ensino primário. O trabalho apresentou rendimento satisfatório havendo aliado de perfeito entrosamento entre os elementos do grupo, dedicação permanente.

2

Fei submetido para primeiro crivo à Divisão de Aperfeiçoamento de Magistério, cujas orientadoras metodológicas ofereceram além de análise, complementação ao trabalho elaborado, enriquecendo as sugestões de atividades e apresentando programa para leitura na 1ª série. Nesta fase, enviado foi o trabalho para receber as opiniões das professoras de metodologia do Instituto de Educação, Supervisão Escolar, SUDEMA, ACAR, DNERu, Secretaria de Turismo do Estado, Secretaria de Educação Municipal, Secretaria de Agricultura do Estado e Colégio Santa Tereza.

Também foi analisado pelas diretoras (Capital e Interior) que frequentam o Curso de Administradores Escolares promovidos pela SENEC através da D.A.M e por 80 educadores de escolas estaduais, municipais e particulares da ilha de São Luís que se apresentaram voluntariamente para debater o trabalho após convite que divulgamos através da imprensa falada e escrita (anexo 2)

Antes todas as análises estão sendo reformulados os programas, conforme indicamos abaixo:

LINGUA PÁTRIA:

- a) distribuição mais organizada de conteúdo proposto;
- b) algumas modificações quanto à dosagem de conteúdo nas diversas séries;
- c) maior número de sugestões de atividades para o desenvolvimento da leitura e da gramática funcional.

MATEMÁTICA:

- a) algumas modificações quanto à dosagem de conteúdo levando-se em consideração a progressão por série;

ESTUDOS SOCIAIS:

- a) distribuição mais organizada das sugestões de atividades propostas para 2ª, 3ª e 4ª séries visando facilitar a consulta do professor.

CIÊNCIAS - SAÚDE - HIGIENE:

- a) enriquecimento das sugestões de atividades.

O programa de ensino primário foi enviado ao Conselho Estadual de Educação, por solicitação de mesmo transmitida pelo Diretor do Departamento de Educação respondendo pelo Secretário de Educação e Cultura, antes da reformulação indicada acima, e que contrariou a disposição do grupo que pretendia oferecer ao colendo órgão, um trabalho melhor organizado. Cuida-se no entanto, da apresentação ao C.E.E, do programa reformulado, bem como se aguarda que o referido órgão solicite o comparecimento do grupo para fazer a apresentação e esclarecimento de mesmo.

Recursos orçados para o programa em 1968:

-----Nenhum-----

Como o grupo está ligado à Assessoria de Planejamento da SENEC desta recebeu o material de expediente necessário (papel ofício, papel almaço e/pauta e papel carbono).

Quando a Assessoria não dispunha de condições para atender a solicitação do grupo, este com verba pessoal de seus elementos adquiriu o material necessário a fim de que não houvesse paralização de trabalho.

As divulgações que se fizeram necessárias pela imprensa falada e escrita foram conseguidas graciosamente mercê da gentileza e boa vontade dos diretores dos Jornais e Rádios locais.

Algumas dificuldades encontradas

1. Falta de datilógrafo

O trabalho, depois de pronto, levou mais tempo do que havia sido previsto para ser datilografado e que veio retardar a marcha das atividades. O grupo conta com um datilógrafo.

2. Extinção da 5ª série

A extinção da 5ª série noticiada em reuniões premevidas por órgãos da SENEC ao findar o ano letivo, como fato conseqüente de novo programa, veio colocar o trabalho em cheque com a opinião pública que não teve a oportunidade de ouvir esclarecimento algum quanto à medida tomada. O próprio C.E.E. solicitou esclarecimento ao Sr. Secretário de Educação e Cultura em exercício. O grupo de currículo e programa passou a considerar inoportuna a extinção da 5ª série em 1968 julgando que a medida deveria ter sido tomada com antecedência razoável a fim de que:

- a- as professoras de 4ª série observassem estarem tratando de educandos que deixariam a escola primária, dando um arremate preciso às matérias em estudo;
- b- as diretoras cuidassem com segurança da expedição de certificados e demais trabalhos referentes à conclusão de curso primário na 4ª série;
- c- houvesse esclarecimento à opinião pública sempre ^{resistente} ~~resiste~~ a inovações sem argumentos ^{convincentes} ~~convicentes~~;
- d- os colégios de ensino médio de primeiro ciclo pensassem o problema de oferecer maior número de vagas para ingresso.

3. O grupo está atualmente trabalhando no prédio onde funciona o C.E.E. sem ter equipamento algum de sua propriedade. Assim, sente-se pouco a vontade utilizando material de outro órgão. Ressente-se principalmente da falta de um armário onde guardar seu material de expediente e os livros que possui e que se encontram ^{estragados} ~~estragados~~ amontoados sobre u'a mesa.

Alguns pontos positivos

- a- Deu prosseguimento a um projeto pelo qual a SENEC se preocupava desde 1965

b- Possibilitou entrosamento com órgãos que promovem trabalhos comunitários e de orientação rural e sanitária no Estado. A partir do momento em que os consultamos quanto ao nosso trabalho passamos a ser por estes consultados.

c- O programa franqueado a todos àqueles que desejassem analisá-lo e emitir parecer sobre e mesmo veio trazer repercussão favorável a iniciativa da SENEC de ouvir o público sobre um seu trabalho.

d- Conseguiu o interesse de outros órgãos (ACAR - DNERu - Secretaria de Agricultura) em colocarem seus técnicos à disposição da SENEC para elaborarem juntamente com nesses elementos, livros textos em Ciências - Saúde - Higiene, Estudos Sociais e Leitura, de acordo com o novo programa de ensino primário.

e- Conseguiu graças a boa vontade dos proprietários de Livrarias locais, adquirir graciosamente ¹⁵ livros didáticos e que veio facilitar consultas para planejamentos relativos ao assunto.

f- O programa vem conseguindo até o momento presente, muita boa aceitação por parte daqueles que com ele irão trabalhar diretamente (professores, diretores e supervisores) que estão tendo a oportunidade de analisá-lo.

Participação de grupo em encontros promovidos
por órgãos de M.E.C.

1. IV SEMANA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

Promovida pela EATEP (INEP-MEC) no período de 17 a 22/6/68 em Recife.

Objetivos: estudar os fenômenos da evasão e repetência no Brasil para daí esse conhecimento aos Estados a fim de conjuntamente se procurar diminuir esses problemas.

Pontos abordados:

a- Situação da educação primária brasileira

b- Medidas necessárias à redução dos fenômenos da evasão e repetência

c- Apresentação da situação educacional dos Estados: Ceará, Maranhão, / Piauí, Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco, Alagoas e Sergipe.

d- Apresentação pela equipe da EATEP de um programa de leitura proposto para a 1ª série primária.

e- Sugestões para o desenvolvimento da escola primária.

f- Planejamento para melhorar a educação primária proposto à Supervisão.

Importância da participação para a SENEC:

a- Através do conhecimento da EATEP e da sua disposição em auxiliar a resolução dos problemas educacionais no Estado.

b- Conheceu os problemas educacionais de outros Estados do Meio Norte e

Nordeste e das tentativas de soluções dos mesmos.

c- Apresentou seus próprios problemas educacionais e seus projetos sentindo o interesse dos Estados em conhecê-los, nomeadamente os projetos: "João de Barros" "Currículo e programa de curso primário" e "Centro de Ensino Médio".

2º Encontro COLTED - Rio de Janeiro

Objetivos:

a- análise dos livros didáticos escolhidos pelos professores de Estado em votação realizada pela COLTED

b- receber a preferência da SENEC quanto às doações da COLTED

Duração: 21 a 26/10/68

Importância de trabalho para a SENEC

a- Conhecer a preferência de seus professores quanto à livros didáticos

b- Opineu sobre e que considerava importante receber

c- Apresentou sugestões não só a COLTED como aos representantes de vários Estados, fazendo sentir a segurança de Estado de Maranhão quanto à sua filiação educacional.

São Luís do Maranhão, 20/12/68

*Thaís de Fátima da Fios
coord. do grupo de currículos
e programa*

GRUPO DE REFORMULAÇÃO DO CURRÍCULO E PROGRAMA DO CURSO PRIMÁRIO

Coordenadora geral:

THAIS DE ALMEIDA DIAS

-membro do Programa de Assistência Técnica em Educação (INEP-MEC)

Língua Pátria

Coordenadora:

ODILA BEZERRA FEITOSA

-ex professora primária de ensino primário comum e supletivo na Capital e no Interior do Estado

-ex diretora da Escola Integrada "Coelho Neto" - Bairro Tira - São Luis

-ex supervisora escolar na Capital e no Interior do Estado

-ex assessora técnica de ensino supletivo na Capital

-membro do gabinete de Sr. Secretário de Educação e Cultura

Cursos realizados:

-orientador rural

-alfabetização de adultos

-supervisão escolar (CRPE - São Paulo)

-supervisão e currículo (UNIVERSITY OF WISCONSIN - MILWAUKEE- USA)

-Técnico de Contabilidade

Matemática:

Coordenadora:

1- IGLEA CAMPELO DE FRANÇA FERREIRA

-ex estagiária de Grupo Escolar "Aguu Magalhães" - Recife-Pernambuco

-participantes de jornadas pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura do Estado de Pernambuco

-ex professora primária da Escola Média "Benedito Leite" - São Luis

-ex professora primária de Curso de Aplicação do Instituto de Educação de Maranhão

-participação como representante do Estado de Maranhão na IV Semana de Estudos Pedagógicos promovida pela EATEP (INEP- MEC) em Recife-Pe

-Cursos realizados:

-Didática Geral (I.E. de Pernambuco)

-Técnicas de elaboração, aplicação e avaliação de planos e programas de ensino primário (CRPE- São Paulo)

-Psicologia da Mulher - (São Luis)

2- LETICE LOPES DE VASCONCELOS

-ex professora primária do Colégio "Divina Pastora" em São Luis

-ex supervisora de ensino primário da SUDENE em Bom Jardim e Alto Turi (Maranhão)

-ex chefe da Seção de Educação do GIPM - SUDENE em Zé Doca, município de Pindaré Mirim (Maranhão)

- ex supervisora escolar da SENEC em São Luis
- membro da Assessoria de Planejamento da SEBE
- Chefe do Distrito de São João em São Luis, da Federação de Bandeirantes de Brasil
- membro da Patrulha de Estudos da Região de Maranhão - da Federação de Bandeirantes de Brasil
- Cursos realizados:
- Metodologia da Matemática (2 cursos - São Luis)
- Supervisão Escolar (São Luis)
- Chefia e Liderança (São Luis)
- Educação de adultos (São Luis)
- Psicologia da Mulher (São Luis)
- aluna do curso de Pedagogia da Faculdade de Filosofia, Ciências, Letras e Educação da Universidade de Maranhão
- técnica de contabilidade

Estudos Sociais

Coordenadora:

MARIA DE JESUS MOUSINHO ARRAIS

- ex professora de Grupo Escolar "Ana Adelaide Belle" - São Luis
- ex supervisora de ensino em Bacabal (Maranhão)
- coordenadora de curso de treinamento de professores leigos em Bacabal
- 3ª etapa
- ex supervisora de ensino primário em São Luis
- ex chefe de Serviço de Supervisão Escolar de Estado

Cursos realizados:

- Supervisão Escolar (CRPE - São Paulo)
- Orientação Profissional (São Paulo) - extensão cultural
- Administração de empresas (São Paulo) - extensão cultural
- Didática Geral (São Luis)
- Metodologia da Linguagem - (São Luis)
- Metodologia da Matemática (São Luis)
- aluna do curso de Geografia da Faculdade de Filosofia, Ciências, Letras e Educação da Universidade de Maranhão

Ciências- Saúde - Higiene

Coordenadora:

THAIS DE ALMEIDA ILLAS

do Programa de Assistência Técnica em Educação (INEP- MEC)

Colaborações especiais:

DR. AVELINO OLIVEIRA SERRA

engenheiro agrônomo da ACAF-Maranhão

BENEDITA BARBOSA LIMA

-técnica de educação da Circunscrição de DNERu - Maranhão

Atividades Artísticas e Manuais

Coordenadora

EDNE PORTELA CARVALHO

-ex professora primária do Jardim de Infância "Decrely" - São Luis
-chefe da Seção de Iniciação Profissional, Artesanal e Artística da
SENEC

-membro da Assessoria de Planejamento da SNEC

Cursos realizados:

-especialização em pré primário (São Luis)

-curso o 3º ano de Pedagogia da Faculdade de Filosofia, Ciências, Letras
e Educação da Universidade de Maranhão.

CURRÍCULO E PROGRAMA DO CURSO PRIMÁRIO

I - IDENTIFICAÇÃO

NOME:

FUNÇÃO:

ESCOLA:

Estadual Municipal Particular

II - AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

a) Quanto aos objetivos:

1. atendem aos objetivos da escola primária do Estado do Maranhão?

Sim Não Mais ou Menos

Justifique a resposta:

.....
.....
.....
.....

b) Quanto ao conteúdo:

1. o conteúdo é acessível ao nível mental dos alunos nas diferentes séries?

Sim Não Mais ou menos

Discrimine as falhas:

.....
.....
.....
.....

2. Há sequência lógica?

Sim Não Mais ou menos

Discrimine as falhas:

.....
.....
.....
.....

3. O que você propõe para ser acrescentado ao conteúdo?

1ª série

.....

2ª série

.....

3ª série

.....

.....

4ª série

.....

.....

4. O que você considera desnecessário?

1ª série

.....

.....

2ª série

.....

.....

3ª série

.....

.....

4ª série

.....

.....

c) Quanto às sugestões de atividades:

1. correspondem aos objetivos?

Sim

Não

Mais ou menos

Discrimine as falhas:

.....

.....

.....

.....

2. Correspondem ao conteúdo?

Sim

Não

Mais ou menos

Discrimine as falhas:

.....

.....

.....

.....

3. Há possibilidade de aplicação?

Sim

Não

Mais ou menos

Discrimine as falhas:

.....

.....

.....

.....

d) Quanto à flexibilidade:

1. oferece condições de adaptação regional?

Sim

Não

Mais ou menos

Discrimine as falhas:

.....

.....

.....

.....

2. oferece condições de adaptação aos métodos didáticos?

Sim Não Mais ou menos

Discrimine as falhas:

.....
.....
.....
.....

III- SUGESTÕES

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MEC - INEP

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO NACIONAL EM EDUCAÇÃO
Centro Regional de Educação - São Paulo - "Prof. Quatroz Filho"
SÃO PAULO

nº 18

Anexo do relatório individual
da Prof.ª Thais - mês de agosto
- 1968

LEITURA

Para ensinar a ler há dois métodos: o sintético e o analítico ou global. Não é indiferente ensinar a ler por um ou por outro método, de uma vez que os dois não são equivalentes, nem atendem igualmente aos fins da aprendizagem da leitura, na escola primária.

Considerando-se que leitura é compreensão e como tal deve ser encarada, organizamos um programa desde a 1ª série acentuando a importância da compreensão no processo de ler. Não exigimos o emprego de um ou de outro método mas baseadas no que acabamos de expor o mais recomendável seria o método analítico ou global para alfabetizar nossas crianças.

Os processos inclusive no método analítico ou global são: Palavração, Sentencição e Contos.

Apresentamos aqui apenas as fases empregadas nesses processos, cabera ao professor escolher um, e aplicá-lo adequadamente.

.....

A N A L I S E D O S P R O C E S S O S

<u>CONTOS</u>	<u>SENTENCIÇÃO</u>	<u>PALAVRAÇÃO</u>
<p><u>Primeira fase:</u> Apresentam-se gradativamente partes de uma história completa, que a criança irá memorizar.</p> <p><u>Segunda fase:</u> Quando o aluno já reconhece parte considerável da história, são discriminadas as sentenças que integram a parte estudada.</p> <p><u>Terceira fase:</u> Reconhecida as sentenças em qualquer situação e chegado o momento de discriminar as palavras nas sentenças.</p>	<p><u>PRIMEIRA FASE:</u> Apresentam-se sentenças que deverão obedecer a determinadas condições. Essas sentenças serão memorizadas pelos alunos até serem reconhecidas em diferentes situações.</p> <p><u>Segunda fase:</u> Memorizadas as sentenças, as crianças serão levadas a analisa-las em seus elementos (palavras) sendo estas separadas e, depois reorganizadas em novas sentenças.</p> <p><u>Terceira fase:</u> O vocabulário assim constituído servirá de base para</p>	<p><u>Primeira fase:</u> Apresentam-se gradativamente, palavras para serem memorizadas auditiva e visualmente, pelos alunos.</p> <p>Essas palavras são chamadas "palavras-chaves" e devem constituir o vocabulário visual básico da criança, variando de trinta a setenta.</p> <p><u>Segunda fase:</u> Separam-se aos poucos os elementos fonéticos das palavras-chaves, permitindo à criança formar e identificar novas palavras com esses elementos.</p> <p>À medida que o aluno aprende a identificar e formar novas palavras, vai aprendendo a</p>

CONTOS

SENTENCIACÃO

PALAVRACÃO

Com essas palavras orga-
nizam-se novas frases /
para leitura.

QUARTA FASE:

Quando as crianças já de-
minam um número razoavel
de palavras, inicia-se a
separação das sílabas /
que as constituem. Sepa-
ram-se em média duas ou
4 sílabas de cada vez,
formando-se, logo, novas
palavras com as mesmas.

NOTA: As etapas desses
processos se entrelaçam
não constituindo fases
isoladas.

a separação gradativa das
sílabas, com reconstitui-
ção de outras palavras..

Estando os alunos habilita-
dos a identificar e formar
palavras e frases com as
sílabas estudadas, volta-
se à primeira fase, repetin-
do-se o processo com novas
sentenças, até terem sido
determinadas as combinações /
fonéticas da língua.

ler e organizar pequenas fra-
ses e, depois pequenas estó-
rias.

Esse trabalho de análise síla-
bica é feito até que todos os
casos fonéticos da língua /
tenham sido focalizados.

DO LIVRO "ENSINANDO A CRIANÇA"

DE: Alayde Madeira Marozzi.

PROGRAMA DE LEITURA - 1ª SÉRIE

ATIVIDADES

Para aprender palavras ou sentenças:

- relacionar palavras ou sentenças novas com gravuras.
- observar as características visuais gerais das novas palavras.
- deduzir as palavras pelo sentido que tenham na oração.
- análise fonética.

Para fixação de sentenças ou palavras.

SUGESTÕES

- Apresentar palavras ou sentenças em fichas com ilustração.
- Colocar no flanelógrafo ou cartaz de prego duas ou três palavras ou sentenças novas para a criança reconhecer pela ilustração.
- Fazer leitura com várias crianças das palavras ou sentenças.
- Apresentar palavras novas isoladas em fichas.
- Fazer leitura de palavras novas com as crianças mandando que prestem bem atenção para a palavra.
- Apresentar em sentenças com palavras já conhecidas uma palavra nova. Ex: palavra nova leite
A vaca nos dá leite para beber.
- Organizar atividades com horário próprio para que a criança adquira para si essa técnica.
- Reunir os elementos fonéticos (sílabas) rapidamente ler uma palavra nova.
- Mandar a criança ler determinada frase dentro outras. Ex: Leia a frase que diz o nome do brinquedo da menina.
- Apresentar uma palavra ou sentença e pedir à criança que localize no livro.
- Colocar no porta ficha frases relacionadas, fazer a leitura, retirar uma, para a criança dizer qual está faltando.
- Escrever no quadro uma estória curta com palavras já conhecidas. Ao lado, uma das frases que fazem parte da estória, pedir a criança que leia e localize na estória.
- Colocar no quadro, gravuras e distribuir fichas com frases ou palavras entre as crianças.
A que tiver a frase ou palavra correspondente à gravura terá que ler em voz alta.
- Escrever a frase no quadro, depois apagar, pedir às crianças que escrevam no caderno.
- Formar novas frases, usando porções de frases já conhecidas, Mandar ler e mostrar frases de onde tiraram as partes.
- Apresentar frases em que faltem palavras para a criança procurá-las dentro as fichas.

ATIVIDADES

Para decomposição e
composição de palavras
(Estudo de sílabas)

Este estudo deve ter um horário à parte de leitura. A criança deve adquirir essa técnica para aprender palavras novas.

NOTAR Quando ocorrer que uma palavra composta pela criança necessita do acento, o professor deve acentuá-la

Para desenvolvimento da compreensão.

Leitura silenciosa.

Leitura em voz alta.

SUGESTÕES

- Organizar frases com palavras conhecidas.
- Dar uma ou duas palavras e pedir que a criança organize frases no porta fichas.
- Completar exercícios no quadro ou no caderno, com palavras adequadas de acordo com a lição.
- Separar palavras de sentenças para formar outras.
- Apresentar algumas palavras com sons iniciais, mediana ou finais iguais para a criança perceber a semelhança.
- Separar sons semelhantes de palavras e formar novas.
- Completar palavras com sílabas já acentuadas.
- Fazer leitura das palavras novas formadas com sílabas já conhecidas, sem separá-las.
- Apresentar no porta fichas várias sílabas já estudadas para a criança formar novas palavras, organizar frases com elas.
- Organizar atividades que atendam as necessidades individuais.
- escrever no quadro palavras formadas pelas crianças omitindo uma sílaba de cada palavra pedir à classe que as complete.
- escrever uma estória curta empregando as palavras novas formadas pelas crianças: Fazer a leitura
- desenhar e completar palavras escrevendo a sílaba que falta.
- O professor deve orientar a leitura silenciosa com uma ou duas perguntas.
- Ler silenciosamente para:
 - para saber o que aconteceu no passeio
 - saber de quem são os brinquedos
 - para dar um título ao que leu.
 - concluir por que os meninos estão alegres.
 - saber quem fez travessuras
- Ler em voz alta:
 - frase que conta quem grita.
 - a última frase
 - a frase ou frases que mais gostou.
 - dramatizando
 - a lição toda por grupos
 - a frase mais engraçada

ATIVIDADES

Atividades variadas

- Organizar leitura suplementares
- Dar no quadro negro, exercícios com orações que correspondam e não correspondam ao texto lido a fim de serem selecionados pelo aluno, conforme o assunto da leitura.
- ordenar frases de acôrdo com a sequência que spa recem na lição.
- ligar palavras que tenham a mesma significação.
- fazer desenhos representando cenas da lição.
- fazer leitura individual.
- substituir na leitura palavras por outras de igual significação.

Ensino do Alfabético

- Apresentar o alfabético com letras maiúsculas e mi nusculas.
- Dizer as letras em sequência, várias vezes para / que a criança decore o nome de cada letra.
- apontar uma letra qualquer e dizer quais os seus vizinhos.
- dizer o alfabeto até o fim partindo de qualquer letra.
- colocar em ordem alfabética considerando só a 1ª letra palavras estudadas.
- ensinar vogais e consoantes.

LINGUA PÁTRIA - 1º ANO

OBJETIVOS

Levar o educando a:

- expressar-se de maneira correta e claramente;
 - pensar organizadamente antes de escrever ou falar;
 - refletir sobre o que houve e lê;
 - saber comunicar-se com diferentes grupos-sociais;
 - ampliar os conhecimentos buscando informar-se sempre e cada vez mais;
 - utilizar os conhecimentos na vida prática.
-

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

LINGUAGEM ORAL

- Conversa espontânea livre ou dirigida
- Narração
- dramatização
- transmissão
- execução

CONVERSAÇÃO:

Narração de:

- fatos relacionados com a vida cotidiana. Ex: O trabalho de pai, da mãe, ou pessoas da localidade;
 - da escola
 - da vida de animais, de plantas, dos meios de transporte e comunicação, de objetos;
 - dos temas em estudo;
 - de estórias ouvidas ou criadas pela própria imaginação infantil;
 - de estórias sugeridas por desenho, gravura etc;
- Alguns recursos para desenvolvimento da expressão oral.

1-Hora da novidade

- Consiste em a criança levar um objeto, gravura, brinquedo etc, mostrando aos colegas, somente na hora prevista para tal, despertando curiosidade, o interesse para esse momento. O objeto será descrito pelo educando que o levou e deverá haver uma orientação para ^{que} todos participem fazendo perguntas ou completando informação.

2-Brinquedos dramatizados ou imitativos:

- imitar pessoas trabalhando;
- imitar vozes de animais;

cont.

- representar os personagens de uma estória ou fato;
- comunicar as idéias através de expressão ou gesto;
- cantigas de roda;

3-Fanteches

São bonecos que podem ser executados pelas próprias crianças com saquinhos de papel, meias de algodão, cabaças etc.

(Ver programa de Educação Artística)

4-Transmitir recados e executar ordens.

5-Leitura de quadrinha ou de pequenas poesias que contemham linguagem ao nível da classe. Individualmente ou em Círculo Falado.

COMPOSIÇÃO ORAL

Orações:

- com palavras novas tiradas da conversação;
- sugeridas pela observação de gravuras, desenhos, cenários, animais, plantas, objetos;
- Sugeridas pela imaginação;

COMPOSIÇÃO ESCRITA

- construção de orações
- avisos, bilhetes;
- pequenas cartas.

As composições, inicialmente são criadas e ditadas pelas crianças ao professor que as escreve no quadro negro.

Após, copiadas por elas numa 3ª fase, já criarão e escreverão sob orientação do professor.

- redação de bilhetes, avisos, pequenas cartas;
 - Alguns recursos para desenvolvimento da escrita.
 - Escrever o próprio nome, o de seus familiares dos colegas etc, (aproveitar vocabulário de outras áreas metodológicas).
 - Cópia do quadro-negro das composições que ditou ao professor.
 - Cópia de objetos de uso pessoal, brinquedos, nome de animais, etc.
 - Cópia dos nomes de casas comerciais, farmácias, etc localidade. Dos títulos de livros, jornais, revistas que conhecem;
 - relação dos nomes de animais e plantas conhecidas;
 - dos objetos que compõem o material escolar. Poderão ilustrar as relações (dicionários ilustrado).
 - ordenação de palavras formando orações com sequência lógica;
- As palavras novas são escritas pelas próprias crianças que procuram interpretá-las, quando possível, através de desenhos;

continua.

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- ditado sempre de palavras já conhecidas pelo o aluno;
- jornal mural - Composição escrita para serem fixadas no jornal mural;
- cantinho da novidade. Recados, avisos, a serem fixados no cantinho reservado para as novidades;
- redação de programas de festinhas organizadas pela / classe.
- fermar palavras com sílabas estudadas
- fazer lista de palavras com 1 ou 2 sílabas (não usar nomenclatura)
- rascunhar cartões de felicitações e depois passar a limpo.

CONTEÚDO

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

NOÇÕES GRAMATICAIS

- separação de sílabas
- notações léxicas:
 - ponto final, de interrogação, cedilha, ponto de exclamação, til, acento agudo e circunflexo.
- uso de letras maiúsculas
- nomes qualidades, variações em gênero e número;
- emprego de parágrafo e do hímem;
- reconhecimento de tempos verbais: presente, pretérito e futuro.

As noções gramaticas devem ser desenvolvidas durante todo o período escolar e mormente nas atividades de Língua Pátria. O professor deve repetir corretamente o que o aluno tenha pronunciado errado.

Recursos para desenvolvimento da Gramática.

- Observar e comentar durante as aulas de leitura o uso do ponto.
- chamar a atenção da criança para diferentes maneiras de expressar o pensamento;
- colocar pontos em pensamentos completos;
- apresentar frases exprimindo espanto, alegria, d^or e medo, devidamente pontuadas e interpretar.
- observar em uma lista de palavras o emprego da cedilha;
- analisar lista de palavras que contenham til.
- observar o som nasal em decorrência do emprego do til.
- observar as composições se a criança usa cedilha, til, acentos agudo e circunflexo;
- Observação e análise do emprego das letras maiúsculas
Ex: esta é a primeira palavra de nossa história, então vou escrevê-la com letra maiúscula;
- observar o uso das letras maiúsculas, no início de frases, em nomes de pessoas, lugares, animais, (Mimi, v ludo) encontrados nas leituras, composições, etc.

CONTEÚDO

SUGESTÕES DE ATIVIDADES.

- ditar pequenas frases incluindo nomes de pessoas, lugares, animais, livros, a fim de verificar o uso adequado da letra maiúscula.
- observar para que a criança faça concordância (exemplificando sem dar a determinação)
- organizar oralmente orações de sentido completo.
- observar concordâncias na linguagem oral nas aulas de leitura, composições etc;
- fazer exercícios orais e escritos. Ex: completar orações, passar frases de singular para o plural e vice-versa.
- observar e analisar o uso de hífen, para dividir uma palavra ao fim da linha;
- fazer exercícios de separação de sílabas usando primeiramente palavras simples.
- chamar atenção do hífen, para separar sílabas.
- levar ao reconhecimento dos tempos verbais, na linguagem diária.

PROGRAMA DE LINGUA PÁTRIA - 2º ANOO B J E T I V O S:

- desenvolver a habilidade de escrever e falar corretamente;
- desenvolver a base de compreensão pela própria leitura e escrita;
- apreciar o que é significativo na linguagem falada e escrita;
- possibilitar o enriquecimento do vocabulário e seu uso de forma fluente e significativa;
- estimular o gosto da leitura por prazer e para informação;
- expressar pensamentos, idéias, conhecimentos, em linguagem clara e exata oral e escrita.
- desenvolver habilidade de compreensão e desembaraço na leitura oral e silenciosa;
- treinar no uso, cuidado e manuseio dos livros;
- eliminar vícios e erros de linguagem comuns no meio ambiente;

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

-Revisão dos conhecimentos do 1º ano.

-Revisão oral e escrita:
 =teste;
 =relatório;
 =pesquisa;

-Linguagem Oral

-Narrar oralmente fatos em que tenham tomado parte, ou que tenham presenciado;

-apreciar e comentar trechos de fatos e histórias que mais gostou;
 -narrar fatos e acontecimentos observados no trajeto de casa à escola;

-Palestras espontâneas livres ou orientadas sobre assuntos de interesse da classe(ocasional)

-Conversas espontâneas ou proporcionadas pelo professor sobre: atividades dentro e fora da escola;
 -algo que tenha acontecido em casa, na vizinhança, na vila, na cidade, etc.
 -trocar idéias sobre o trabalho a ser realizado no dia;
 -discutir programa festivo;
 -problema da escola ou da classe;
 -relatório oral;
 -comparar excursão;
 -entrevistar pessoas da Comunidade, de acordo com suas atividades profissionais e atendendo as necessidades da Área de Estudo;
 -montar pequenas biografias das pessoas ligadas a história da Comunidade;

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

-Reproduzir pequenas es-
tórias

-Compor oralmente ora-
ções que se liguem pe-
lo sentido;

-a vista de gravuras ou
estampas;

a resposta de fatos que
interessam à vida infan-
til?

-com liberdade de escolha
com palavras ou expres-
sões dadas;

-Transmitir oralmente re-
cados e avisos.

-Interpretar poesias

-Descrever oralmente: pes-
soas, animais, plantas,
objetos, cenas locais,
etc.

-reproduzir histórias contadas ou lidas pelo profe-
sor;

-ouvidas em casa;

-recontar ou escolher trecho da história para dram-
tização;

-completando orações sugestivas;

-com orações que iniciem ou terminem o período;

-sugeridas por um desenho;

-aproveitar as experiências das crianças sobre:
notícias encontradas em: jornais, revistas, rádi-
o T.V. ou cenas observadas em: passeios, circo, fa-
mília;

-preparar orações ou palavras sugestivas e apresen-
tá-las à classe;

-Organizar e transmitir recados, avisos:

dos pais para o professor ou diretor;

do diretor para os pais;

do professor para os pais;

de professor para o^s alunos;

de professor para outro professor, etc.

-interpretar poesias;

comparar poesias próprias ao interesse da idade.

-recitar;

-ouvir;

-descrever: pessoas, tipos pitorescos;

-animais;

-plantas;

-objetos vistos

-cenas observadas;

-locais de trabalho do homem no campo, na cidade,
na praia, nas selvas (índios), relacionar com as
Áreas de Estudos Sociais e Ciências;

-Recursos para desenvolvimento da Língua Oral:

-confecção de material áudio-visual: cartazes,
fichas, murais, etc;

-fantoques e máscaras;

(Ver programa de Ed. Artística)

-côro falado;

-cantigas;

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- hora da novidade;
 - hora da História;
 - hora da poesia;
 - excursões;
 - relatórios orais;
 - discussão para planejamento: promoção de festas;
 - discussão conjunta dos problemas da classe;
 - imitação de gestos; pessoas, vozes dos animais, sons, ruídos, etc; (pantomimas).
 - música;
- Linguagem Escrita
- Narrar por escrito o resultado de suas observações e experiências;
 - Reproduzir por escrito pequenas histórias;
 - Compor por escrito orações que se li-guem pelo sentido
 - a vista de gravuras ou estampas;
 - Redigir bilhêtes, cartas simples;
- Descrever
- escrever trechos de fatos e histórias que mais gostou;
 - narrar por escrito, um fato presenciado, ou que tenha tomado parte;
 - apresentar por escrito, de que desejam saber mais sô-bre: animais, alimentos, curiosidades;
 - escrever trecho da história para dramatização;
 - escrever a idéia central da história;
 - observar gravuras e compor histórias ao redor da mesma;
 - escrever completando orações sugestivas;
 - escrever orações que iniciem ou terminem o período;
 - escrever orações sugestivas e apresentá-las a classe;
 - redigir bilhêtes ou cartas
 - dando avisos
 - pedindo ou dando informações;
 - notícias;
 - participações, congratulações, agradecimentos, convi-tes, etc;
 - pedindo permissão para uma excursão ou agradecendo;
 - pedindo licença aos pais para visitar uma fábrica;
 - um jardim;
 - um local histórico da localidade;
 - um colega, etc;
 - descrever pessoas e tipos pitorescos;
 - animais;
 - plantas;
 - objetos vistos;
 - cenas observadas ou imaginárias;

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

-locais: de trabalho do homem, campo, praia, na cidade, nas selvas (índios) relacionar com temas em estudo em Ciências e Estudos Sociais].

-Recursos para desenvolvimento da linguagem escrita:

- planejamento;
- ditado;
- cópia;
- dicionário ilustrado;
- charadas;
- palavras chaves;
- palavras cruzadas;
- adivinhações;
- relatório;
- álbum de recortes;
- fichário;
- compra e venda - interpretação de notas;
- passar recibos;
- correspondência inter-escolar;
- correção (feita pelo aluno pesquisando no livro)

-Leitura Oral e Silenciosa
Informativa-Recreativa.

- Realizar a hora da leitura silenciosa, cuja verificação de aproveitamento se fará através da escrita ou / questionário;
- realizar hora da estória, levando, um ou mais alunos lerem para os outros;
- Mandar ler muito e muito material de grande interesse para a criança;
- ler para a classe páginas escolhidas sobre os mais variados assuntos;
- adivinhações posta no quadro-negro ou numa cartolina pelo o professor;
- realizar a hora da poesia incentivando a leitura e memorização de versos e depois declamação;
- leitura de recortes de revistas e jornais;
- leitura de estórias para serem desenvolvidas em dramatização, desenho, modelagem; etc;
- Leitura para aquisição e fixação de conhecimentos;
- ler estórias sugestivas do livro de classe e de outros livros;
- representar, por meio de desenho ou material recortando as principais cenas da estória;

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- Recursos para desenvolvimento da Leitura:
 - clubes de leitura;
 - jornais;
 - coleção de estórias organizadas pela classe;
 - hora do conto: contar, ler, ouvir, estórias;
 - promover concursos de livros para observar os mais apreciados e os menos apreciados;
 - investigar o porque da escolha ou recusa;
 - dramatizar estórias lidas;
 - coleccionar informações em: jornais, revistas, T.V, expô-las em um lugar da classe;
- Avaliação da leitura, deverá ser feita com perguntas, discussões orais e escritas procurando fazer a análise de tôdas as ações contidas na estória?

CONTEUDO

GRAMÁTICA

- Pontuação: ponto final, e de abreviatura, interrogação, exclamação, virgula, dois pontos, ponto e virgula, travessão, etc
- Acentos: agudo, grave, circunflexo, etc.
- separação de sílabas;
- Substantivo: próprio, comum, primitivo, derivado, coletivo (os mais comuns);
- Flexões do substantivo: gênero, número e grau;
- Adjetivos: concordância com o substantivo;
- Artigo: definido e indefinido
- sinônimos e antônimos
- pronomes: caso reto e obliquo
- orações: afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas;
- Verbos Regulares - Presente pretérito, futuro, modo indicativo.
- pontear um trecho simples;
- colocar a pontuação devida, em atividades no quadro-negro;
- analisar subscritos em envelopes, observando a colocação do ponto depois de abreviaturas como Sr. Sra. Dr. etc.
- pesquisar em livros abreviaturas mais comuns
- organizar perguntas sobre determinados assuntos;
- enumerar o que vemos ao passar pela rua, os enfeites da sala de aula;
- observar nomes de clubes, associações, casas comerciais, pessoas, animais, objetos etc.
- observar datas em cartas, jornais, revistas;
- fazer listas necessárias, colocando dois pontos para as citações;
- observar no livro de leitura trechos em que entrem diálage para verificar o uso de travessão;
- escrever estorinhas com dialago;
- organizar listas de palavras com começo com a mesma sílaba, que tenham o mesmo número de sílabas;
- executar ordens que envolvam ação: Ex: desligue a luz, apague o quadro-negro, etc.
- passar frases do singular para o plural e vice-versa
- observar casos de concordância dos substantivos e adjetivos em várias situações de leitura e de classe
- fazer exercícios, orais e escritos empregando o artigo;
- assinalar o artigo e orientar sua importância;

CONTEÚDO

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- observar na leitura que há palavras com o mesmo sentido;
- substituir em leituras, conversas, palavras por sinônimos.
- reler sempre as composições e observar a concordância (sujeito e predicado; substantivo, adjetivo, está certa;
- dar uma estória em que haja repetição de nome para que os alunos substituam por pronomes.

LINGUA PÁTRIA

3º ANO

OBJETIVOS:

Levar o aluno a:

- Desenvolver, em cada criança, de acôrde com sua capacidade, hábitos, habilidades e atitudes necessárias à comunicação efetiva, através da Língua Oral e Escrita, da Leitura e da Audição;
- reconhecer na Língua um meio de expressão criadora, bem como um instrumento indispensável ao ajustamento social;
- desenvolver a capacidade de expressar o pensamento, ^{com} naturalidade, clareza, correção oral ou escrita;
- desenvolver as habilidades de pensar e se exprimir com correção e segurança;
- habituar a criança a resolver por si mesma as dificuldades de oração, de escolha de vocábulos, de grafia das palavras que pretende usar;
- estimular uma atitude favorável ao estudo das noções gramaticais básicas;
- eliminar os vícios e êrres de linguagem;

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

-Revisão dos conhecimentos de 2º ano.

- revisar os conhecimentos estudados no 2º ano
- testes orais e escritos;
- relatórias
- discussões

-Língua Oral

- Narrar oralmente fatos, estórias, poesias, cenas conhecidas ou criadas pelas próprias crianças;

- Narrar de modo interessante e expressivo:
- narrar com sequência lógica;
- narrar temas interessantes;
- frases curiosas e sugestivas;
- experiências em desenho;
- narrar trechos para que seja identificada a estória (Ver outras sugestões no programa de 2º ano).

Palestras: Livre, espontânea, orientada sobre tema em estudo;

- conversar com a classe sobre interesse de momento;
- notícias trazidas pelos jornais, revistas, pessoas da comunidade, relacionadas com estudo sobre: produção, indústria, consumo do Estado de Maranhão.
- (relacionar com tema em estudo, em Ciências e Estudos Sociais);
- viagem de uma criança a outros lugares;
- visita de autoridades;

2º (ver outras sugestões no Programa de ano);

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

Reproduzir estórias orais
te

- reproduzir estórias em situações como:
 - hora da estória
 - para outra classe;
 - dizer trechos para ser identificados a estória;
 - encontrar trechos que caracterizem os personagens da estória;
 - (completar com as sugestões de programa de 2º ano);

Compor estórias, poesias
com finalidade prática e
criadora;

- compor estórias ou ^{poesias} ~~maximas~~ lidas ou ouvidas;
- inventadas por elas sobre: animais
 - brinquedos
 - sêres imaginários
 (mãe-d'água, Saci-Pererê, caipora, lobisomem, mula sem cabeça, bicho-papão);

Descrever:

- gravuras;
- cenas ou locais vistos;
- fenômenos da natureza;

- descrever as atividades do homem ao:
 - amanhecer a ao por do sol;
 - passaios
 - viagens;
 - ação do homem nos dias chuvosos e ensolarados;
 - atuação modificadora do homem no meio, e relações:
 - secas
 - inundações
 - varantes
 - plantio
 - colheita

Aproveitar as sugestões dos temas em estudo, Ciências e Estudos Sociais.

-Recursos para desenvolvimento da linguagem

Oral

- exposição de nove livros de literatura infantil;
- jornal escolar;
- composições de alunos;
- avises
- planes para excursões;
- livrete para dramatizações, escrito pelos alunos;
- poesias de autoria da classe;
- cartas;
- diários;

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- resumo
 - regulamentos de clubes e membros;
 - programa para comemorações;
 - gravuras que requeram interpretação;
 - dicionário de fácil manejo;
 - fanteches;
- (Ver outras sugestões no Programa de 2º ano)

Linguagem Escrita

- Narrar por escrito fatos, estórias, poesias, etc.

- narrar acontecimentos interessantes;
- uma excursão realizada;
- uma visita recebida;

Reproduzir estórias

- desenhar ou utilizar-se de outro meio de expressão para demonstrar seu interesse pela estória;
- reproduzir trechos que caracterizem os personagens da estória;
- (Completar com as Sugestões do Programa de 2º ano)

Compor estórias, poesias com finalidades práticas e criadoras;

- compor estórias ou poesias lidas ou ouvidas;
- tendo por base a realidade, como passeios, piqueniques, festas, compras;
- dando título a estória;

Descrever viagens;

- cenas ou locais;
- fenômenos da natureza;
- objetos escolares;
- peças de vestuário;

- descrever viagens ou experiências vividas;
 - locais de trabalho do homem;
 - tipos pitorescos;
- Recursos para desenvolvimento da linguagem escrita (práticas criadoras)
- Atividades com finalidades práticas devem ser realizadas em situação real: E. carta - usar papel e envelope;
- recado - para os pais, sobre material a ser comprado ou enviado;
 - reunião ou resoluções da direção da escola;
 - para colegas de outras turmas ou turnos sobre cuidados com a sala de aula e o material;
 - bilhetes fazendo convites ou participações;
 - pedindo material emprestado;
 - justificando faltas;
 - sugerindo livros, filmes, trabalhos etc;
 - Cartões de congratulações, cumprimentos, convites, saudações, Páscoa, Dia das Mães, dos Pais, Natal, etc.

cont.

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- Cartas Comerciais - observar e analisar as várias partes de uma carta - organizar um esquema geral com as partes essenciais;
- Completar cartas sobre: fornecimentos para a cozinha, cantina ou Merenda Escolar;
- Movimento da Caixa Escolar (relacionando com Aritmética);
- pedido de preços de livros;
- preço de transporte para uma viagem ou excursão; (relacionar com Aritmética);
- reclamação sobre remessa incompleta de material
- Cartas Pessoais - notícias, agradecimentos, convites;
- ouvir leitura de cartas, analisar as partes essenciais de uma carta;
- redigir cartas em colaboração em nome da turma;
- redigir carta individualmente;
- observar e substituir envelopes;
- escrever a um colega ausente;
- cumprimentar pessoas com que convivem no ambiente escolar por motivo de aniversário, casamento, batizado, doença, morte, etc;
- responder a cartas recebidas;
- agradecer a pessoas - entrevistas excursão, remessa de material etc;
- Telegramas - Excursão ao Correio ou Agência Postal para observar as atividades;
- examinar e preencher fórmulas de telegramas;
- coleccionar telegramas com diferentes finalidades;
- organizar uma tabela de preços (relacionar com Aritmética)
- redigir e enviar telegramas em situações reais: aniversários de autoridades, professores, colegas, inauguração de escola na região, falecimentos na família de colegas ou professores etc;
- Propagandas - (avises)
- notícias;
- coleccionar anuncios de jornais e revistas;
- observar cartazes de propaganda;
- fazer cartazes de propaganda de realizações da turma e da escola;
- organizar quadros de avises e notícias;

cont.

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- jornal da escola - festas, campanhas etc;
- Cópia - de um recado para os pais;
- de um pedido de material;
- de textos;
- de uma informação interessante;
- de um trabalho realizado ;
- de um vocabulário recentemente apresentado, para fixá-lo; Dicionário ilustrado;
- Ditado -
 - de palavras isoladas;
 - de orações;
 - de trechos;
 - Composições Criadoras
 - estimular a expressão criadora do aluno;
 - valorizar o seu trabalho;
 - preparar a sala de material;
- As crianças escrevem estórias e poesias;
 - lidas ou ouvidas;
 - de experiências reais;
 - inventadas por elas;
 - aventuras;
 - de atividades desenvolvidas em casa;

Leitura Oral e Silenciosa

- básica diária; para fins de estudo; recreativa.

- Fazer diagnóstico dos meios de leitura da classe a fim de agrupar as crianças de acordo com suas possibilidades;
 - conversar e discutir o assunto da leitura, com o aluno;
 - Aproveitar auxílios - áudio-visuais (ilustrações, livros, gravuras etc)
 - discutir o significado da palavra antes da leitura;
 - consultar índices, catálogos, para localizar o assunto a estudar;
 - ler para organizar o material útil ao grupo de trabalho;
 - Localizar no mapa da cidade, do Estado ou do Brasil;
 - cidades: acidentes geográficos, fatos históricos referidos no livro (relacionar com Estudos Sociais);
 - ouvir a leitura de trechos de Ciências, de Estudos Sociais, para poder comentá-las;
- (Ver outras sugestões no Programa do 2º ano)

CONTÉUDO

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

GRAMÁTICA

- classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acentuação tônica;
- Substantivo - próprio, comum, primitivo, derivado, simples, composto concreto, abstrato, coletivo;
- flexão de substantivos: gênero, número e grau;
- adjetivos: flexões de gênero e números;
- numerais: ordinal, cardinal, fracionário e multiplicativo;
- artigos: definido e indefinido
- Pronomes: pessoal, reto, oblique e de tratamento;
- Análise Sintática
- Noções de: Sujeito, predicado e complementos;
- Verbo: Vozes, modo Indicativo: Presente, Pretérito e Future Simple
- Conjugação de verbo "Ter"
- Adverbios de tempo, modo e lugar;
- Noções de análise léxica

Recursos para aplicação da Gramática:

- focalizar exemplos reais e usuais em várias oportunidades: leitura, composição, palestras;
- sistematizar esses exemplos de maneira a conduzir a observação e as conclusões da turma;
- proporcionar oportunidades de boas leituras devidamente exploradas e comentadas;
- orientar nas atividades de composição;
- fazer exercícios escritos, destacando o substantivo;
- pedir as crianças que enumerem substantivos;
- levar a conclusão dos substantivos
- chamar atenção para o adjetivo
- levar a criança a distinguir um adjetivo
- chamar atenção para os numerais
- assinalar o artigo e orientar sua importância;
- apresentar períodos incluindo pronomes
- substituir nomes por pronomes;
- formar a noção de sujeito e predicado como elementos essenciais da oração;
- formar a noção de tempo dos verbos: presente, pretérito e futuro;
- empregar períodos com o sujeito representado por nome de pessoas, animal ou coisa por uma palavra apenas;
- apresentar grande variedade de verbos e, algumas vezes os mesmos em vários tempos, sob forma simples e compostas
- apresentar períodos e pedir que os alunos assinalem: sujeito, predicado e complementos
- observar uma gravura e enumerar as ações praticadas;
- enumerar as ações que podemos fazer com: uma bola, uma corda etc.
- Um aluno apresenta uma determinada ação e os demais escrevem esta ação no presente ou no passado;
- um aluno fará várias ações para que os outros escrevam formando orações com o emprego de vírgula; (separar períodos)
- colocar em posição diferente, os fatos de um período, sem mudar suas expressões ou acrescentar outras;

CONTÉUDO

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

- procurar no livro básico verbos de significação completa e incompleta;
 - observar que o advérbio não completa o verbo mas modifica-o;
 - fazer exercícios empregando advérbio. Ex: ent chegou bastante. Ela chegou cedo etc.
 - pesquisar origem de palavras;
- Organizar um vocabulário, com palavras novas, sinônimos, antônimos; com escala de dificuldades etc.

MEC - INEP

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM EDUCACAO
Centro Regional de Estudos em Educao "Prof. Getulio Filho"
SAO PAULO

no 17

Anexo do relatório individual
da Profa. Thais - mês de dezembro
- 1968

PROGRAMA

CÊNCIAS - SAÚDE - HIGIENE - 1ª SÉRIE

OBJETIVOS

- DESEMPREAR A OBLIGAÇÃO PARA A PESQUISA E A OBSERVAÇÃO
DE CUNHO CIENTIFICO .
- SABER CUIDAR DE SEU PRÓPRIO CORPO, DE ANIMAIS E PLANTAS .
- CRIAR HÁBITOS NECESSÁRIOS À CONSERVAÇÃO DA SAÚDE.

.....

CONTEUDO

ATIVIDADES

PLANTAS

- germinação
- local onde vivem
- partes da planta
- variedades de plantas
- cuidados dispensados às plantas

- Plantas em caixotes, latas, vasos, que ficarão na escola para observação e ao cuidado dos educandos.
- Ilustração das diversas fases de germinação das plantas
- Organizar coleções de gravuras ilustrando as diversas maneiras como as sementes se espalham.
- Observar como o vento balança os galhos das árvores / transportando sementes para outros lugares.
- Comentar sobre os diversos lugares onde vivem as plantas.
- Realizar experiências relacionadas aos lugares onde se desenvolvem as plantas.
- Dramatizar as plantas nos devidos lugares.
- Observar através de experiências com as plantas cultivadas, a ação do sol e da chuva. Discutir em grupo as observações feitas.
- Reconhecimento, numa planta, de suas partes. Observar numa planta, a transformação de flor em fruto. Observar a semente. Plantá-la, havendo condições, no quintal da casa, no da escola.
- Colecionar sementes em envelopes com os respectivos rótulos.
- Observar a variedade de plantas. Desenhar as que existem em sua localidade, procurar identificá-las em revistas, fotografias, cartazes.
- Organizar álbuns ou cartazes com as plantas que desenhou e recortes das que identificou em revistas, etc.
- Ao cuidar das plantas, anotar os cuidados indispensáveis e observar as modificações que vão se operando.
- Fazer pequenos relatórios orais sobre as observações feitas.
- Relacionar as plantas que nos alimentam. Visite a uma horta. Entrevista com um horticultor.
- Cantar canções sobre plantas.
- Interpretar pequenas poesias, cujo tema sejam as plantas

ANIMAIS

- diferentes espécies
- alimentação
- abrigo

- Observar os animais da localidade. Descrevê-los em classe. Desenhá-los. Procurar identificá-los em ilustrações de livros, revistas, etc.

continua.

CONTEÚDO

ATIVIDADES

- Trabalho de modelagem representando os animais. Organizar uma coleção com os mesmos.
- Comparar as diversas espécies de animais e suas diferenças: a composição do corpo, o meio em que vive, a alimentação, a locomoção, a reprodução, etc. Agrupar cada espécie.
- Observar pequenos animais e apalpá-los para sentir a presença dos ossos.
- Coletar gravuras dos animais que têm ossos e dos que não têm.
- Em grupo, discutir os alimentos ingeridos pelas diversas espécies de animais e onde são encontrados.
- Em grupo, discutir onde os animais se abrigam. Comper pequenas orações sobre o assunto.
- Imitar as vozes dos animais que conhece.
- Entrevistar pessoas que lidam com animais.
- Fazer uma relação de que os animais da localidade / fornecem ao homem.
- Cantar canções que versam sobre animais conhecidos.
- Fazer excursões a sítios ou fazendas próximas para verificar como os animais vivem e os cuidados que lhe são dispensados.

O HOMEM

- percepção dos sentidos
- hábitos saudáveis
- alimentação
- primeiros socorros
- medidas profiláticas

- Tapar os ouvidos com as mãos e sentir a/ dificuldade/ ~~sentir~~ de se ouvir e que os colegas e professor dizem.
- Cuvir o som produzido por diversos objetos e tentar identificá-los pelos ruídos, sem vê-los.
- Fechar os olhos e apalpar diversos objetos descrevendo-os.
- De olhos cerrados cheirar alimentos, plantas tentando identificá-los pelos odores.
- De olhos fechados provar alimentos e identificá-los pelos sabores.
- Brincar de cobra cega
- Realizar com os olhos abertos todos os exercícios / propostos anteriormente
- Discutir se com o auxílio dos olhos há maior facilidade na percepção das coisas.

continua.

CONTEÚDO

ATIVIDADES

- Realizar outros exercícios a fim de perceber o auxílio que a visão nos dá na distinção de cores, clareza, etc.
- Verificar as atividades propostas na fase preparatória do programa de 1ª série.
- Refletir sobre os cuidados dispensados aos órgãos / dos sentidos.
- Criar hábitos de andar e sentar na posição correta através de brinquedos dramatizados.
- Refletir como manter o corpo, a roupa, os objetos, a casa limpos.
- Refletir sobre os cuidados de prevenção da cárie e a preservação dos pré molares. (dos 1ºs molares permanentes)
- Conversar sobre a profissão do dentista contornando a impressão de medo desse profissional.
- Discutir sobre os alimentos consumidos, relacionando aqueles que favorecem a cárie.
- Entrevistar enfermeiros, dentistas, médicos, sobre os temas em estudo.
- Relacionar quais os alimentos encontrados na localidade e quais os consumidos pelos educandos.
- Discutir quais os outros alimentos que deveriam ser consumidos e as possíveis maneiras de consegui-los / dentro dos recursos locais.
- Refletir sobre o plantio de legumes, verduras e a criação de galináceos. Visitas à hortas. Entrevistas com pessoas que cuidam de plantas e ou animais.
- Treinar em forma de brinquedo, os primeiros socorros em casos de mordidas de animais, machucaduras provenientes de tombos, fraturas, hemorragias.
- Conversar sobre as doenças comuns ao meio: malária, verminose, gastroenterite, enfermidades respiratórias, etc.
- Discutir sobre a necessidade de proteção de sua saúde e de seus colegas. Exemplo: a atitude que deve ter quando gripado, evitar tossir ou falar em cima das / pessoas, cuspir no chão.
- Relacionar a transmissão da gripe e do sarampo e da coqueluche.
- Compor orações sobre as medidas preventivas às moléstias em estudo.

continua.

CONTÉUDO

ATIVIDADES

TERRA E CÉU

- o dia e a noite
 - observação dos astros
 - sol
 - como a terra se apresenta em relação aos dias de sol e aos dias de chuva
 - forma da terra
 - noção dos movimentos da terra
 - medidas do tempo.
- Observar o céu durante o dia e durante a noite. Conversar sobre o que viu. Desenhar.
 - Observar as atividades do homem e dos animais da localidade, durante o dia e durante a noite.
 - Imitar essas atividades em pequenas dramatizações.
 - Observar o céu em dias de sol para notar a presença ou não de nuvens, posição, etc.
 - Discutir a respeito de como a Terra se apresenta nos dias.
 - Cultivando plantas em latas, vasos, etc, observar a influência do sol e de chuva sobre as mesmas.
 - Observar o céu em dias de chuva para notar a presença ou falta de sol.
 - Discutir sobre os efeitos trazidos pela chuva como sinais de erosão, planta caída, enchentes, etc.
 - Observar diariamente o tempo e fazer registro das observações em calendários.
 - Comentar como os homens se protegem do tempo. Observar as casas, a inclinação dos telhados, o vestuário das pessoas, o abrigo dos animais. Desenhar. Compor pequenas orações sobre o assunto.
 - Fazer excursões a rios ou riachos próximos em diferentes épocas, para verificar que têm o volume / d'água aumentado durante as chuvas.
 - Observação do globo para tomada de conhecimento da forma da terra.
 - Diante das diferentes posições que é visto o sol, no decorrer do dia, observar que a terra está em movimento.
 - Como é medido o tempo: a hora, a semana, o mês, o ano. Construir um relógio em papel, papelão ou outro material, com os ponteiros móveis. Ler as horas.
 - Conhecimento de folhinha. Saber assinalar os dias na mesma.

SAÚDE HIGIENE
CIÊNCIAS - HIGIENE - SAÚDE - 2ª SÉRIE

OBJETIVOS

- Despertar a criança para a pesquisa e a observação de cunho científico
 - Considerar a utilização das plantas, animais e de algumas energias da natureza.
 - Sentir a necessidade de cuidar de seu próprio corpo dentro dos padrões que preservem a saúde.
 - Procurar concluir ante os fatos e agir na melhoria do meio ambiente.
-

CONTEÚDO

ATIVIDADES

PLANTAS

- germinação
- as partes da planta:
 - =raiz
 - =caule
 - =fôlhas
- reprodução
- necessidades vitais da planta
- utilização pelo homem

- Plantas em caixotes, latas, vasos, que ficarão na escola, para observação e aos cuidados dos educandos.
- Discutir sobre as plantas mais comuns na região e como nascem.
- Organizar listas de plantas que nascem de sementes, fôlhas, raízes, etc.
- Identificar numa planta as diversas partes que a compõem. Desenhar separadamente essas partes.
- Colectionar tipos de raízes. Observar e discutir a função da raiz.
- Colectionar tipos de caule e de fôlhas. Observar e anotar as diferenças existentes.
- Anotar mediante observação nas plantas que cuida a função de cada uma de suas partes.
- Fazer algumas experiências sobre germinação, absorção da água, sais minerais e transpiração, concluindo a razão de cada ocorrência.
- Colectionar diferentes flôres, identificando-as pelos nomes. Desenhá-las organizando uma coleção.
- Observar a transformação da flôr em frute. Fazer relatórios orais a respeito, anotando as modificações ocorridas.
- Fazer leitura simples que ajudem a compreender / como os insetos e beija flôres carregam pózinho a marelo de uma flor para outra.
- Anotar os diversos frutos encontrados na localidade. Desenhá-los. Procurar localizá-los e reconhecê-los em desenhos de revistas, cartazes, etc. cont.

CONTEUDO

ATIVIDADES

- Procurar as sementes dentro dos frutos. Colecionar as sementes, retulando-as. Plantar algumas delas no quintal de sua casa, na escola. Dispensar-lhes os cuidados necessários e relatar o desenvolvimento delas em classe
- Anotar as necessidades vitais da planta: luz, ar, água e terra. Fazer experiências para observar essas necessidades.
- Observar através de excursões e pesquisas a adaptação da planta ao meio em que vive. Relatar e discutir a assunto com os colegas.
- Anotar quais as plantas utilizadas pelo homem na alimentação, na indústria, na medicina, através de pesquisas, entrevistas com pessoas da localidade, etc.
- Visitas à lavouras, hortas, pomares, indústrias. Relatar oralmente essas visitas.
- Entrevistar farmacêutico, médico, enfermeiro ou outra pessoa que possa informar as plantas que são utilizadas pela medicina.

ANIMAIS

- classificação
- ambiente
- utilização pelo homem
- medidas preventivas contra doenças transmitidas por animais nocivos.

- Observar os animais da localidade e descrevê-los.
- Construir um grupo com os vertebrados e outro com os invertebrados, discutindo as diferenças existentes.
- Separar os vertebrados conforme aspecto físico, ambiente em que vive, locomoção e alimentação.
- Organizar álbuns ou cartazes distinguindo cada classe de animais, com as figuras desenhadas ou recortadas de revistas.
- Modelar em argila os animais das diversas classes.
- Pesquisar o meio ambiente de cada animal, a alimentação, as doenças que adquirem. Relatar as observações.
- Discutir quais os animais nocivos, onde vivem e as maneiras de exterminá-los.
- Colecionar gravuras de insetos nocivos.
- Trazer para a sala de aula alguns insetos para serem observados.
- Entrevistar um funcionário de DNERu para informar sobre as doenças que os insetos transmitem e as medidas higiênicas que devemos usar a fim de combatê-los.
- Confeccionar cartazes que ilustrem os meios de combater os animais nocivos.

continua.

CONTEÚDO

ATIVIDADES

- Entrevistar um agricultor ou outra pessoa bem informada sobre as pragas que atacam as plantações.
- Procurar conhecer os processos de extermínio das pragas que atacam as plantas.
- Procurar conhecer estórias de animais em livros, contadas por pessoas, etc. Reproduzi-las em classe.
- Discutir e relacionar o que fornece cada animal ao homem
- Discutir a maneira de se conseguir uma criação mais sadia e como poderiam ser utilizadas melhor os animais da localidade.
- Promover exposições com todos os trabalhos realizados

O HOMEM

- divisão geral do corpo
- órgãos dos sentidos
- alimentação
- higiene pessoal e da habitação
- socorros de emergência

- Observar em outros colegas, em si mesmo, as partes do corpo humano.
- Identificar o esqueleto humano em gravuras.
- Observar os sentidos e valorizar os seus órgãos.
- Comentar sobre a importância da visão e os cuidados / dispensados aos olhos. Ex: ler sempre em lugar onde haja boa iluminação. Evitar aproximar muito o texto que lê dos olhos. Não esfregar os olhos com as mãos, etc.
- Conversar sobre o aparecimento das afecções oculares (dor d'olhos, sapiranga, tracoma) deduzindo a necessidade da limpeza dos olhos e do uso das toalhas individuais.
- Discutir o uso de instrumentos adequados para limpeza dos ouvidos e dentes.
- Refletir sobre as consequências que podem advir dos objetos introduzidos no nariz.
- Criar estórias relacionadas com esses assuntos.
- Discutir sobre o asseio dispensado ao corpo e maneira correta de lavá-lo.
- Conversar sobre a maneira de trazer a roupa limpa. Entrevistar alguma pessoa que possa explicar a maneira correta de lavar roupa.
- Refletir sobre a frequência ao Posto Médico ou pessoa especializada para identificação de doença e seu devido tratamento.
- Fazer uma relação dos alimentos que são consumidos na localidade. Destacar entre eles, quais os que melhor alimentam. Desenhá-los.
- Discutir sobre a importância da alimentação sadia para a preservação da saúde.

Cont.

CONTEÚDO

ATIVIDADES.

- Organizar listas de alimentos agrupados segundo sua origem, entre os consumidos na localidade.
- Verificar entre esses alimentos quais os que possuem teor nutritivo. Precurar conhecer a composição dos alimentos: noções sobre cálcio, vitaminas, minerais, etc.
- Entrevistar um dentista sobre o cálcio e sua importância na formação dos dentes.
- Verificar, entre os alimentos consumidos na localidade, quais os que fornecem calor e energia ao corpo.
- Conversar como devem ser tratados os alimentos antes de serem consumidos.
- Elaborar preceitos relacionados aos cuidados com a alimentação.
- Comentar sobre os cuidados que devemos ter com os alimentos para evitar que se estraguem.
- Discutir sobre o perigo que os alimentos estragados / representam para a saúde.
- Refletir como se pode melhorar a alimentação através de incentivo à formação de hortas, criação de aves, etc.
- Relacionar o que cada um pode fazer para conservar a casa limpa.
- Relacionar o que cada um pode fazer para conservar a escola limpa. Discutir ao final de dia se a relação foi observada.
- Observar as necessidades de luz, sol e ar puro nos ambientes.
- Organizar horários observando as horas reservadas ao descanso, às atividades, às recreações.
- Treinar em forma de brinquedo, os primeiros socorros em casos de mordidas de animais, machucaduras, fraturas hemorragias, afogamentos.
- Relacionar, após pesquisas, as doenças comuns ao meio.
- Discutir sobre a maneira de prevenir-se contra elas.
- Discutir sobre a maneira de combatê-las.
- Precurar em livros, entrevistar pessoas que possam contar sobre as moléstias da região.
- Organizar murais com trabalhos escritos, desenhos, etc, que contêm da prevenção e combate às enfermidades da região.
- Organizar exposições com os trabalhos sobre alimentação, saúde, higiene.

continua.

CONTEÚDO

ATIVIDADES.

TERRA E CÉU

- a lua, as estrelas
- energia solar
- atração da terra
- movimento de rotação da terra
- evaporação
 - =a água
 - =nuvens
 - =chuva
- utilização da água.

- Observar o céu durante várias noites. Discutir porque nem sempre se apresenta igual. Tamanho, cor, brilho das estrelas.
 - Observar a lua, também por várias noites e registrar as modificações ocorridas através de desenhos. Noção sobre as fases da lua, pesquisadas em livros, informações, revistas, etc. Acompanhar as fases da lua e seu registre na folhinha.
 - Conversar sobre a posição do sol pela manhã, ao meio dia e à tarde. Fazer desenhos, tomando a escola, a sua casa, como ponte de referência.
 - Comparar a luz do sol com outras iluminações: luz elétrica, vela, lâmpões à gás, querosene, etc.
 - Conversar sobre o calor fornecido pelo sol.
 - Construir um globo, se não o possuir, para que se possa discutir sobre o que ele representa.
 - Fazer experiências que demonstrem a atração da terra.
 - Discutir como somos ajudados por essa força que não nos permite cair.
 - Com o globo, executar o movimento de rotação da terra
 - Discutir porque temos o dia e a noite.
 - Identificar no globo, os lugares que representam a terra e os que representam a água.
 - Observar em casa a água em ebulição. Relatar o que observou, concluindo a razão de tal fato.
 - Quando possível, verificar a água em estado sólido. Visita a alguma casa ou bar onde haja geladeira. Discutir o fato.
 - Observar as nuvens e considerar como se originam.
 - Realizar várias experiências para ^{demonstrar} ~~demonstrar~~ a evaporação da água e relacionadas à formação das chuvas.
 - Comparar as observações feitas para concluir sobre as transformações sofridas pela água mediante alteração de temperatura.
 - Observar e discutir em classe, como se utiliza a água para beber, preparar alimentos, lavar, etc.
 - Conversar sobre qual a água que se deve beber a fim de evitar aquisição de moléstias.
 - Procurar lugares onde há águas estagnadas em poças, latas, etc e recorrer a maneiras para exterminá-las.
- gent:

CONTEÚDO

ATIVIDADES

- Discutir o perigo dos banhos em águas contaminadas.
 - Observar canos existentes nas escolas, ruas, e outros lugares.
 - Visitar uma construção para observar a colocação de canos e caixas d'água.
 - Comentar acêrca do abastecimento d'água da região.
- • • • •

OBJETIVOS

- Adquirir conhecimentos científicos básicos.
- Perceber que os conhecimentos podem ter aplicação prática.
- Sentir que as pesquisas científicas levam a descobertas que melhoram a vida humana.

.

PLANTAS

- funções das diferentes partes da planta
- lavoura e horticultura
- árvores e arbustos
- utilização das plantas pelo homem
- Numa planta observar suas diferentes partes.
- Comentá-las com os colegas.
- Coletar diferentes partes da planta.
- Pesquisar e discutir a constituição e a função de cada uma dessas partes.
- Realizar experiências para melhor compreender a função de cada uma das partes dessa planta.
- Fazer relatórios ilustrados contando essas experiências.
- Relacionar a produção agrícola da localidade e do Estado.
- Discutir os processos pelos quais se realiza a lavoura no município e no Estado e os recursos para uma produção mais satisfatória.
- Entrevistar pessoas que possam falar sobre o assunto. Visitar algumas lavouras.
- Analisar a horticultura e suas divisões: horticultura, arboricultura e jardinocultura.
- Relacionar as verduras, legumes ou hortaliças que são cultivadas no município e no Estado e sua importância na alimentação sadia.
- Analisar os três tipos de hortas: caseira, comercial e industrial.
- Em tabuleiros de areia montar esquemas de hortas, observando como situá-las em relação ao sol e ao vento.

- Formar clubes agrícolas incentivando a formação de hortas caseiras e o consumo da produção das mesmas.
- Discutir como proteger uma horta de ervas daninhas, pássaros e animais herbívoros.
- Destacar a jardinocultura e as formas pela qual se apresenta: jardim caseiro, jardim comercial e jardim público.
- Fazer levantamento de quantos jardins de cada espécie existem na localidade.
- Visitas à Prefeitura para conhecer os planos para a formação e ou conservação dos jardins públicos.
- Organizar as informações coletadas após discussão em classe.
- Fazer distinção entre árvores e arbustos.
- Reconhecer e relacionar as árvores e arbustos frutíferos, de sombra e de ornamentação.
- Anotar o que cada um deles oferece ao homem, organizando murais e ou relatórios.
- Relacionar a importância das frutas na alimentação diária.
- Reconhecer a época de colheita das diversas frutas e o ponto de ser ingerida.
- Discutir a produção de hortaliças e frutas em grande escala como atividade lucrativa.
- Organizar relatórios. Conversar sobre o assunto na Reunião de Pais e Mestres.

ANIMAIS

- vertebrados e invertebrados.
- utilidade e nocividade
- Observar os animais da localidade agrupando-os conforme a espécie em mamíferos, aves, anfíbios répteis e peixes.
- Observar as transformações sofridas pelo animal desde que nasce até tornar-se adulto.
- Observar a metamorfose pela qual passa o sapo e explicar a razão da mesma.
- ~~Conhecer~~ ^{Conhecer} os peixes encontrados nos rios locais e os de água salgada.
- Improvisar um aquário e nele conservar alguns peixes a fim de serem tratados pelas próprias crianças.
- Abrir um peixe para observar seus órgãos.
- Comentar a utilidade do sapo nos jardins e como cobaia nos laboratórios.
- Relacionar os animais invertebrados conhecidos.
- Procurar ler sobre os animais invertebrados.
- Trazer gravuras, desenhos, fotografias e organizar cartazes e murais representando os animais invertebrados.
- ~~Trazer gravuras, desenhos,~~

- Separar os animais úteis dos nocivos após discussão do que cada um deles oferece ao homem.
- Conversar a respeito das esponjas: como são, sua utilidade, etc.
- Procurar saber a respeito dos corais: os perigos que representam para a navegação e sua utilidade na confecção de brincos, colares, etc.
- Observar gravuras com vários tipos de vermes. Discutir a respeito dos mesmos: como são, como vivem e como se transmitem ao homem.
- Fazer pesquisas sobre os prejuízos causados pelos vermes e os meios de combatê-los.
- Elaborar regras de combate às moscas através de processos ofensivos e defensivos.
- Comentar a eficiência do defensivo pelo combate às larvas dos insetos através de óleos pesados sobre o estêrco, incineração ou queima de lixo, instalações de fossas fechadas, uso de inseticidas, etc.
- Discutir sobre a nocividade do barbeiro e meios de combate ao mesmo.
- Procurar informar-se sobre os lugares onde vive o barbeiro e meios de combate ao mesmo.
- Comentar a utilidade da abelha e do bicho da seda. Pesquisar suas vidas.
- Discutir sobre a criação de abelhas.
- Pesquisar quais são as cobras existentes na região e procurar identificá-las.
- Relacionar as venenosas e as não venenosas, explicando as razões desta classificação.
- Para facilitar a identificação, organizar junto ao Museu Escolar, vidros contendo cobras e rotulá-los com os nomes das mesmas.
- Tomar conhecimento do soro anti ofídico, como foi descoberto, como é preparado e analisar o valor do mesmo.
- Analisar a validade dos conceitos populares de prevenção e combate às picadas de cobras.
- Relacionar os meios de combate aos animais vertebrados e invertebrados que são nocivos ao homem.
- Organizar relatórios. Conversar sobre o assunto na reunião de pais e mestres.

HOMEM

- esqueleto Identificar o esqueleto humano em desenhos e comparar a posição dos ossos em seu próprio corpo.
- digestão -Observar as partes que constituem a cabeça, o tronco e os membros.
- excreção
- circulação
- respiração -Localizar os principais ossos do corpo humano.

- enfermidades comuns ao meio: prevenção e combate
- saneamento de cidades e campos
- Organizar cartazes e murais com os trabalhos realizados.
- Conversar sobre os órgãos existentes e a função desempenhada por eles.
- Informar-se sobre o processo da digestão, como os alimentos são transformados e absorvidos pelo organismo.
- Fazer leituras relacionadas aos alimentos que sofrem digestão e aos que não sofrem.
- Conhecer os órgãos que compõem o aparelho digestivo. Procurar desenhá-los.
- Observar em cartazes o intestino do homem para ilustrar sobre a digestão dos alimentos.
- Discutir sobre como o organismo fornece a matéria prima para o nosso corpo e como eliminar as substâncias tóxicas ou resíduos.
- Conversar sobre os meios de o organismo eliminar o gás carbônico, uréia, sais e fezes.
- Pesquisar onde se processa a excreção dos alimentos relacionando ~~do~~ os meios higiênicos.
- Pesquisar, discutir e relacionar quais os prejuízos que advém da falta de cuidados higiênicos na excreção.
- Discutir a necessidade de construção de fossa em relação a casa e a fonte de abastecimento d'água(poço).
- Relacionar os cuidados para a conservação e bom aspecto higiênico dos sanitários existentes.
- Organizar cartazes sobre fossas. Apresentá-los ~~do~~ em reunião de pais e mestres, discutindo esse assunto.
- Conhecer os órgãos do aparelho circulatório e as funções desempenhadas por eles.
- Desenhar e discutir o aspecto físico de cada um.
- Observar os dedos, palma da mão contra um foco de luz para perceber como o sangue banha toda a região.
- Sentir e contar o número de pulsações por minuto tocando a região do pulso com o dedo indicador e médio. Registrar o número de pulsações.
- Colocar sobre a artéria do pulso, uma taxinha ou percevejo prêso a um palito de fósforo. Observar o que acontece e deduzir a razão.
- Observar o ritmo das pulsações quando em repouso e após a prática de exercícios físicos.
- Apresentar cartazes que ilustrem o percurso do sangue através das artérias, veias e capilares.
- Analisar os efeitos da má circulação pela compressão de certas partes do corpo: braço, dedo, pernas, etc.
- Refletir sobre a maneira de carregar uma criança evitando comprimi-la.
- Refletir sobre a brincadeira de amarrar dedo ou outra qual.

quer que impeça a boa circulação.

-Discutir sobre o que devemos fazer em casos de vertigens acompanhadas de palidez, hemorragia nasal.

-Comentar os casos em que se pode tomar providências e aqueles em que se deve chamar o médico.

-Destacar os órgãos do aparelho respiratório e as funções desempenhadas pelos mesmos.

-Discutir o aspecto físico de cada um deles.

-Observar o tórax de um colega e os movimentos que acompanham a entrada e saída do ar. Comentar a respeito dos dois movimentos.

-Medir o diâmetro torácico durante os movimentos ^{respirat}respiratórios. Anotar os resultados e compará-los.

-Comentar acerca do aquecimento, filtração e umedecimento do ar pelas narinas.

-Fazer um estudo comparativo entre a respiração do homem, dos animais e das plantas.

-Fazer experiências como encostar a boca entreaberta perto de um espelho e soprar sobre ele. Notar o que acontece procurando deduzir o fato.

-Analisar a tuberculose que ataca o pulmão e é transmitida de uma pessoa doente a outra sã.

-Discutir sobre o resfriado comum, a gripe e os cuidados com as infecções repetidas que acarretam a diminuição da resistência orgânica.

-Refletir sobre a necessidade de aceitação da vacina ~~B~~ BCG como prevenção a tuberculose.

-Ao analisar o tubo digestivo, abordar a difteria ou erupe que se localiza na faringe e a medida preventiva: a vacina triplíce.

-Analisar as doenças do meio verificando que são causas de contaminação do próprio ambiente pelo homem. Exemplo: as verminoses (contaminação do solo).

-Tentar identificar pessoas doentes.

-Discutir as doenças parasitárias que nem sempre causam a morte porém incapacitam o homem para o trabalho ou a eriança para o estudo.

-Pesquisar e discutir a maneira pela qual a malária é transmitida.

-Relacionar os meios de combate, entre os quais a ajuda do povo na aceitação do expurgo ou borrifação das casas.

-Pesquisar e discutir a transmissão da malária, verminoses, amebas e giardias.

-Relacionar a transmissão à entrada de parasitas no organismo humano através de alimentos, penetração na pele ou

simples picada de mosquitos.

-Discutir e eliminar certas ^{superstições} superstições: leite e açúcar fazem vermes; comer melancia pega malária, etc.

-Analisar criticamente outros conceitos relativos à alimentação e saúde.

-Discutir sobre as vantagens de prevenir-se para a preservação da saúde através de medidas de higiene pessoal e a alimentação, pela vacinação.

-Organizar álbums sobre essas medidas, relacionando-as a cada doença. Exemplo:

calçado - ancilostomose

vacinação BCG - tuberculose

fossa - verminoses

-Organizar grupos para apresentar relatórios sobre as medidas de preservação da saúde na reunião de pais e mestres.

-Conversar sobre a necessidade de remoção de lixo para a higiene do ambiente.

-Pesquisar na sua comunidade, em locais onde existem lixos, excrementos de animais. Procurar promover campanhas para remoção aos lugares adequados.

-Relacionar a higiene do ambiente com a higiene do corpo.

-Anotar e discutir a importância da água como princípio de higiene.

-Discutir a importância da água pura e anotar os meios de depuração mais simples: fervura e filtração.

-Construir filtros e promover a ^{campanha} campanha para uso dos mesmos.

-Conversar sobre as medidas de saneamento da cidade: esgoto, água tratada e canalizada. Comparar as medidas usadas no meio rural: poço, ^{cacimba} cacimba, serviço de água da CAEMA, fossa.

-Completar as observações com uma visita ao Departamento de Água e Esgoto.

-Organizar relatórios e cartazes sobre as medidas de saneamento e apresentá-los na reunião de Pais e Mestres.

-Pregar os cartazes referentes ao assunto em locais públicos

TERRA E CÉU

-Orientação pelo sol e pela bússola

-Estender os braços em cruz fora do prédio escolar, localizando os pontos cardeais.

-Localizar a direção do caminho de sua casa à escola. Exemplo: direção sul, noroeste, etc.

-Procurar conhecer em que consiste a bússola e sua utilização.

-Girar o globo de oeste para leste para ter uma idéia do movimento de rotação da terra.

-Discutir sobre esse movimento que produz o dia e a noite.

-movimentos da terra: rotação e translação

-^{estações} ~~est~~ações do ano

-tempo

-ar

- Situvar algum objeto representando o sol e fazer girar o globo em seu redor descrevendo o movimento de translação.
- Considerar o tempo em que se desenvolve esse movimento e relacioná-lo com as estações do ano.
- Pesquisar as características de cada uma das estações do ano, se possível, entrevistar pessoas que vieram de outros Estados ou de outros países.
- Contar essas características em relatórios orais ou escritos.
- Construir cataventos, pequenos barcos à vela e observar neles, a influência do vento.
- Fazer experiências para observar que o ar ocupa e exerce pressão em todos os sentidos.
- Pesquisar as aplicações da pressão atmosférica (bombas d'água).
- Relacionar os fenômenos atmosféricos: o vento, as nuvens, chuva, o raio, etc.
- Discutir sobre os benefícios ou malefícios de cada um deles.
- Tomar conhecimento do barômetro como instrumento que serve para medir a pressão atmosférica.

MATÉRIA E ENERGIA

- navegação aérea
- algumas formas de energia;
- eletricidade
- =pilha
- =vapor d'água
- =magnetismo

- Discutir sobre as viagens aéreas e aviões.
- Pesquisar e deduzir porque o avião se eleva no ar.
- Procurar ler sobre os satélites artificiais e discutir em classe o assunto.
- Observar como as tampas das panelas se erguem quando a água ferve e deduzir a razão.
- Conversar sobre as locomotivas e demais máquinas movidas a vapor.
- Conversar sobre os motores movidos pela gasolina.
- Visitar oficinas de consertos de carro para observar o funcionamento de motores.
- Apresentar relatórios sobre o assunto.
- Relacionar os benefícios advindos da eletricidade.
- Discutir sobre a eletricidade produzida por pilhas.
- Pesquisar e discutir sobre a força magnética. Realizar algumas experiências.
- Relembrar a agulha imantada que possui a bússola e discutir a razão desta apontar a direção norte e sul.

OBJETIVOS:

- Perceber a necessidade de integração entre o mundo físico e o biológico
- Refletir sobre a validade de cada informação
- Agir, com base nos conhecimentos científicos adquiridos, na melhoria do meio ambiente.

Conteúdo**Sugestões de Atividades**

- produção agrícola
- plantio, cultura e colheita
- consumo e industrialização.

- Cultivar em vasos, latas, quintais algumas plantas da região. Observá-las, desenhá-las formando álbum ou cartazes.
- Destacar as plantas nativas das cultivadas.
- Procurar ler em livros, consultar pessoas bem informadas sobre as plantas em estudo.
- Procurar conhecer a época do plantio e de colheita de cada uma das plantas em estudo. Organizar e esboçar calendário agrícola.
- Conhecer e discutir a preparação do solo para o recebimento de cada uma delas.
- Discutir os processos de arrojamento, fertilização e irrigação.
- Conhecer e discutir como se processa a colheita de cada uma das plantas da região.
- Tomar conhecimento das máquinas e processos que auxiliam a agricultura.
- Conhecer e discutir as pragas que atacam as plantas em estudo, a prevenção e combate às mesmas.
- Discutir os problemas relacionados à produção de milho.
- Focalizar os recursos naturais e seu aproveitamento racional.
- Pesquisar e discutir em classe os produtos que se originam do babaçu.
- Discutir o aproveitamento dos mangues.
- Entrevistar agrônomos, lavradores bem informados sobre os temas em estudo.
- Fazer excursões às lavouras bem cuidadas.
- Descrever uma colheita, o aproveitamento de uma planta.

Conteúdo

Sugestões de Atividades

- Classificar os principais produtos agrícolas do Maranhão por ordem de importância econômica.
- Verificar a produção agrícola do Maranhão em relação aos demais Estados. Procurar interpretar a posição do nosso Estado.
- Fazer uma relação dos produtos que o Estado importa e exporta. (~~Ver programa de E. Sociais 3ª série~~)
- Pesquisar e fazer relatórios observando porque se cultivam cereais, legumes, frutas e verduras.
- Pesquisar quais outras plantas teriam condições de serem cultivadas na região desde que reconhecidas necessárias.
- Conhecer o teor nutritivo das plantas da região.
- Discutir a industrialização dos produtos agrícolas. Considerar que além de número elevado de outros produtos que são colocados à disposição da população, há também o emprego, o que significa desenvolvimento.
- Pesquisar os produtos derivados de cada produto agrícola.
- Visitar usinas ou beneficiamento de arroz e de algodão, serrarias, carpintarias, indústrias de óleos vegetais, farinhas doces, sabão, têxtil, engenhos.
- Visitar artesões e entrevistar os mesmos a fim de conhecer os trabalhos realizados com madeira e fibras vegetais.
- Relacionar e discutir o aproveitamento de plantas na construção de casas, vestuários, medicina etc.
- Organizar relatórios, álbuns sobre os estudos feitos.

ANIMAIS

- produção animal
- sistema de criação
- consumo e industrialização.

- Relacionar animais existentes na região.
- Destacar a fauna da pecuária
- Discutir o problema do abate indiscriminado em caçadas e pescarias. Procurar conhecer as épocas apropriadas para caça e pesca, organizando em calendário.
- Agrupar os rebanhos conforme sua espécie: bovinos, suínos, caprinos, ovinos, equinos, asininos, muares, etc.
- Desenhar. Coletar gravuras reunindo-as em álbuns.
- Classificar, pela ordem os rebanhos predominantes na região.
- Verificar a produção animal do Maranhão em relação aos demais Estados. Procurar interpretar a posição do Estado.

Conteúdo

Sugestões de Atividades

- Verificar a exportação e importação de animais feita pelo Estado.
- Discutir os processos usados no transporte de gado / para as regiões de consumo.
- Pesquisar os diversos sistemas de criação de cada rebanho
- Enfocar o problema da criação ultra extensiva.
- Discutir quais sistemas de criação têm possibilidades de apresentar melhores rendimentos.
- Discutir a alimentação e ambiente do gado. Lembrar a transferência do gado dos campos inundáveis para os tocos (Baixadas).
- Discutir a formação de aguados e pastos e o controle no uso dos mesmos a fim de evitar o problema da perda de peso na época das secas.
- Conhecer e discutir as doenças que atacam os rebanhos aftosa, manqueira, carbúnculo, diarreia, todas evitáveis através de vacinações.
- Discutir as parasitas que atacam os animais localizam-se fora ou dentro do organismo do mesmo, como os carrapatos, vermes e bernes. Procurar conhecer os medicamentos para combater essas parasitas.
- Procurar conhecer as diversas raças de cada rebanho.
- Discutir as diferenças entre elas, a adaptação de cada uma às diferentes regiões.
- Estabelecer entre o gado bovino, as melhores raças para corte e para produção de leite.
- Estabelecer os cuidados dispensados aos currais e aos estábulos.
- Estabelecer as vantagens da cunicultura, piscicultura e apicultura.

Conteúdo

Sugestões de Atividades

- Pesquisar e relacionar os alimentos de origem animal e o teor nutritivo dos mesmos.
- Organizar desenhos apontando os animais e os produtos derivados dos mesmos.
- Entrevistar criadores.
- Entrevistar ^{pescadores} criadores, a fim de conhecer a maneira pela qual vêm se processando a pesca.
- Organizar relatórios sobre a criação e aproveitamento de cada rebanho.
- Descrever uma pescaria, uma caçada
- Visitas a granjas criadoras para observação
- Visitas a cortumes e entrevistas a pessoas que possam informar sobre o tratamento dado ao couro para seu aproveitamento.
- Visitar artesões que realizam trabalhos oriundos de chifres.
- Discutir o aproveitamento de ossos de animais sua confecção de botões, transformados em farinhas de osso
- Visitas a fabricantes de queijos, manteigas, etc.
- Estudar o processo do leite em pó, leite condensado e pasteurizado.
- Pesquisar e anotar após discussão como conservar carne animal (xarque) e como transformá-las em linguiça, mortadela, salsicha, etc.
- procurar identificar um animal hidrófobo.
- Discutir como agir com o animal que se apresenta ataca do pela hidrofobia.

O HOMEM

- aparelho motor
- sistema nervoso
- conhecimento de algumas moléstias
- preservação da saúde.

- Estudar a constituição dos ossos humanos
- Levar ossos de animais para estudos comparativos.
- Examinar pedaços de carne de animais com ossos para verificar como se coloca um elemento em relação ao outro
- Discutir o desenvolvimento dos ossos comparando-os em crianças e pessoas adultas.
- Relacionar a alimentação como fator de importância para desenvolvimento dos mesmos.
- Estabelecer as posições corretas ao andar, sentar, deitar-se.

Conteúdo

Sugestões de Atividades

- Relacionar os efeitos da má postura e os meios de correção.
- Observar e discutir os tipos de articulações
- Observar os músculos e suas contrações produzindo movimentos dos ossos. Fazer exercícios físicos.
- Valorizar os exercícios físicos para o bom desenvolvimento dos músculos e ossos. Praticá-los.
- Procurar conhecer a localização dos nervos e dos centros nervosos.
- Discutir sobre o comando que exercem nas funções do nosso organismo.
- Relacionar os cuidados para manter um bom equilíbrio nervoso.
- Discutir as necessidades de distrações não só para a criança, mas também para o adulto.
- Discutir sobre a poliomielite ou paralisia infantil (doença que ataca as crianças na 1ª infância)
- Discutir a idade própria para esta vacinação
- Relacionar as outras doenças que são combatidas pela imunização: varíola, tuberculose, febre tifoide, febre amarela.
- Discutir sobre cada uma delas, seu modo de transmissão e o agente transmissor.
- Conversar sobre a varíola comparando-a ao alestria.
- Relatar o que foi estudado na 3ª série ^{SABAE} sobre tuberculose.
- Completar as informações sobre contágio
- Informar-se em que consiste a abeugrafia e como se faz necessária, periodicamente, quando há tuberculosos na família.
- Discutir o comportamento que todos devem ter com as pessoas doentes.
- Havendo oportunidade, solicitar ao DNERu ou outro órgão, a projeção de filmes sobre tuberculose.
- Conversar sobre a lepra considerá-la entre as doenças transmissíveis.
- Anotar o longo período que a lepra apresenta de incubação e que o contágio exige contato prolongado.
- Anotar os sistemas e as medidas de controle
- Discutir o tétano como doença transmitida por um bacilo.

Conteúdo

Sugestões de Atividades

- Discutir o bacilo
- Anotar que a contaminação, no tétano, se dá pela penetração do bacilo através de um ferimento no corpo, principalmente de tipo perfurante.
- Anotar os cuidados com os ferimentos causados por fg c_2s , pregos, arames, etc.
- Discutir sobre o problema do "mal de 7 dias" do recém nascido, que é o tétano (infecção no umbigo não cicatrizado).
- Anotar os cuidados necessários para que tal infecção não ocorra.
- Discutir a febre tifóide, distinguindo-a da febre malarial.
- Estudar o agente etiológico e as fontes de infecção.
- Anotar os modos de transmissão e a profilaxia.
- Discutir a purificação da água, a remoção adequada dos ~~doentes~~ ^{dejetos}, fervura do leite, combate as moscas e asseio das mãos.
- Discutir que ^{pelos} fezes, as pessoas aparentemente curadas, podem continuar a transmitir doenças.
- Anotar os exames que se devem fazer nos tumores logo que apareçam, a fim de diagnosticar sua origem.
- Organizar cartazes sobre as moléstias estudadas e colocá-las em lugares públicos.
- Promover palestras na reunião de pais e mestres.
- Realizar pequenos levantamentos sobre as maiores causas de morte na comunidade.
- Discutir as medidas preventivas sobre elas.

TERRA E CÉU

- solo: estudo e conservação
- minerais
- utilização dos minerais
- luas fases
- estrela e constelações
- sistema solar
- planetas

- Procurar conhecer os fatos formadores de um solo arável.

Conhecer os componentes principais do solo: matéria mineral, matéria orgânica, água e ar, de acordo com as proporções de cada um.

- Procurar reconhecer o tipo de solo da região. Entrar em contato com agricultores ou outras pessoas que possam orientar esse reconhecimento.
- Observar as diferenças existentes entre os solos e discutir as características do solo arenoso, argiloso, arenoso argiloso e argilo arenoso. Estabelecer / quais apresentam melhores condições para a agricultura.

Conteúdo

Sugestões de Atividades

- Discutir sobre as queimadas realizadas antes do plantio.
- Discutir sobre as derrubadas das matas.
- Enfocar o problema da erosão do solo. As causas da erosão pela ação das águas, dos ventos, dos animais, etc.
- Discutir as formas de evitar a erosão, e plantio das culturas em nível, a cobertura do solo por plantas, e a não utilização na agricultura de terras com grande declive.
- Observar gravuras e fotografias que mostrem culturas em curva de nível, terraceamento e comentar as suas vantagens.
- Procurar conhecer a formação dos minerais.
- Discutir a importância dos minerais na vida do homem que se utiliza na indústria, medicina, comércio, e agricultura.
- Relacionar o aproveitamento de cada um deles. Organizar cartazes, fazer desenhos sobre o assunto.
- Organizar uma coleção de minerais, classificando-os.
- Discutir sobre as condições necessárias para exploração dos minerais.
- Discutir a utilização e aplicação do petróleo para o conforto do homem.
- Organizar uma relação dos produtos derivados do petróleo.
- Discutir a importância agrícola dos minerais.
- Pesquisar sobre os diversos tipos de águas minerais. Comentar a utilização das mesmas no tratamento da água.
- Fazer relatórios sobre as discussões realizadas.
- Fazer relatórios sobre as discussões realizadas.
- Reconhecer as fases da lua, sua causa e duração.
- Observar se possível a influência da lua sobre os marés.
- Discutir os movimentos da lua.
- Pesquisar os conhecimentos que tem o homem a respeito da lua.
- Procurar interpretar um eclipse.
- Observar o céu. Procurar trazer mapas simples e reconhecer algumas constelações e estrelas.
- Contar lendas e ~~superstições~~^{superstições} existentes sobre as estrelas.
- Discutir sobre o sistema solar.
- Apresentar gravuras que representem o sistema solar.

Conteúdo

Sugestões de Atividades

- Discutir as diferenças entre estrélas e planétras
- Relacionar as condições físicas conhecidas de cada planétra.

APLICAÇÃO DE ALGUNS PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS

-as grandes invenções:

- eletricidade
- som
- calor
- magnetismo

- Relacionar as grandes invenções. Procurar conhecer origem das mesmas.
- Relacionar os benefícios advindos das grandes invenções.
- Discutir sobre os inventos advindos da eletricidade. Procurar conhecer o funcionamento de cada um deles e anotar suas utilidades
- Aprender e realizar alguns consertos simples
Ex. consertar um fio de ferro elétrico, trocar fusível, etc.
- Discutir sobre a propagação do som como meio de comunicação.
- Pesquisar as aplicações da radiotelegrafia e radiotelegrafia.
- Discutir aparelhos elétricos que captam as ondas sonoras do ar.
- Discutir sobre os foguetes atômicos e as naves espaciais.
- Discutir sobre a eletricidade atmosférica.
- Observar uma chuva em que haja raios.
- Discutir sobre o relâmpago que se vê anteriormente ao raio e o ruído do trovão que vem posteriormente.
- Procurar explicar esses fatos.
- Relacionar os efeitos causados pela queda de um raio e anotar a existência de para-raios.
- Refletir sobre os locais perigosos durante as quedas de raios.
- Relacionar os corpos bons condutores e os maus condutores de eletricidade.
- Discutir sobre local de colocação dos para raios.
- Fazer experiências para observar a dilatação dos corpos pelo calor.
- Buscar objetos de diversos materiais com um ímã e relacionar quais os que foram atraídos.
- Discutir esse fato.
- Discutir sobre os ímãs naturais e artificiais.
- Refletir sobre o magnetismo terrestre.
- Relacionar as aplicações de magnetismo em benefício do homem.

Conteúdo**Sugestões de Atividades**

- Realizar desenhos, cartazes, representando as aplicações das invenções.
- Visitas a locais como telegrafos, Companhia telefônica, CEMAR, geradores elétricos, oficinas de consertos de rádio, televisão, aparelho eletrodoméstico, etc.
- Entrevistar pessoas desses locais sobre os trabalhos que realizam.
- Fazer relatórios de todas as experiências coletadas.

MEC - INEP

Anexo nº 16

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM EDUCAÇÃO
Conto Regional de São Paulo - "Prof. General Figueira"
SÃO PAULO

Anexo do relatório individual
da Profa. Thais - mês de dezembro
1968

PERÍODO PREPARATÓRIO

OBJETIVOS GERAIS:

Preparar a criança para a vida escolar em geral, promovendo o seu ajuste ao ambiente escolar; o seu desenvolvimento social e moral, psíquico-mental e emocional.

CONTEÚDO:

- Ambiente da sala de aula
- Conduta Social
- Conduta Pessoal
- Distinção Visual
- Memória Visual
- Distinção Olfativa
- Distinção Palatal
- Distinção Tátil
- Distinção Auditiva
- Harmonização de Movimentos
- Distinção Espacial
- Distinção Temporal

OBJETIVOS	CONTEÚDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
.Conquistar o aluno para escola (professor)	. <u>Ambiente da sala de aula</u>	.Colocar na sala de aula:
.Despertar e incentivar a necessidade de ler, escrever, contar etc.(saber das coisas)	<u>-Ornamentação</u> (arranjo da sala de aula propício a criança de 7 anos)	-cartazes coloridos com figuras e legenda sôbre coisas simples e completas:
.Convencer a criança de sua capacidade de <u>aprender.</u>	<u>-Conversação</u> (do professor com seus alunos)	-mensagem sôbre fatos infantis, flores, animais, brinquedos, cena do lar, escola e práticas de higiene.
	<u>-Leituras</u> (do professor para os alunos) (dos alunos, levados pelo professor).	-fichas (cartões) com nomes representativos no material da sala de aula (porta, janela, quadro-verde etc)

OBJETIVOS	CONTEUDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> -fichas com nomes dos alunos sôbr as carteiras (dos alunos) -Calendários com: <ul style="list-style-type: none"> -nome dos meses -dias da semana -dias do mês. .Conversar com os alunos a fim de conquistá-los para si -despertar a curiosidade para conhecer, saber das coisas. .Fazer leituras, utilizando: <ul style="list-style-type: none"> -livres coloridos (do professor para o aluno) (estórias do interesse da criança) -cartazes, mensagens (o aluno levado pelo professor e figuras representativas)
<ul style="list-style-type: none"> .Dar condições de comunicação para a socialização da criança. .Desenvolver a capacidade de concentração e formulação de idéias. -Contrôle de si mesmo (combate a timidez) -Sequência de idéias 	<p style="text-align: center;"><u>Conduta Social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -contrôle emocional -enriquecimento do vocabulário. <p style="text-align: center;"><u>Conduta Pessoal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -observar -entender -agir 	<ul style="list-style-type: none"> -Reprodução oral de: <ul style="list-style-type: none"> -estórias -fatos -gravuras -coisas conversas, etc. -Transmissão de recados -Treine social: Cumprimento pantomina. -Respostas adequadas (Fazer o aluno aprender (exercício) a ouvir, ver, contar, inventar; estórias, coisas através de desenhos e narrações. -Dar o significado das palavras usadas nos contos etc, que não sejam conhecidas, pelas crianças.

OBJETIVOS	CONTEÚDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
-Desenvolver o espírito criador		-Execução de: -desenho -modelagem -pintura
-Desenvolver o espírito crítico		que dê oportunidade a criança de expressar e expandir suas idéias livremente depois de serem orientado pelo professor (Ter conhecimento prático depois de criar). -Criação de estórinhas, etc. -Comparar e analisar contos em face a realidade. .dizer se as ações dos personagens foram corretas, em face das situações etc... -Comparar seus trabalhos com os de colegas -Apreciação de gravuras etc... .dizer se as ações são corretas.
Desenvolver a habilidade de distinguir semelhanças e diferenças- <u>Observar</u> . -levar a criança a perceber que necessitamos de luz para enxergar. -devemos ter cuidado com os olhos.	<u>Distinção Visual</u> -tamanho -posição -per/menor -quantidade -côr -Forma em -desenhos -linhas -objetos -pessoas -fig. geométricas -símbolos	.Fazer exercícios orais e escritos que permitam a criança: distinguir os desenhos, etc, quante ao seu <u>tamanho</u> . "Diga o que é maior, menor ou igual", etc... -Comparando com outras figuras, objetos, etc. -grande, pequeno, alto, baixo, comprido, curto, largo, estreito, maior, menor, igual. .Fazer exercícios orais e escritos que dê oportunidade a criança de observar para distinguir o que vem antes, depois, o que está atrás, na frente, ao lado, dentro ou fora e o que está em <u>posição</u> contrária

OBJETIVOS	CONTEÚDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
		<p>-em baixo, em cima, primeiro, último, direita, esquerda.</p> <p>-Exercício para observar para decidir e indicar onde há mais, (muitos), onde há menos(poucas) onde não há nada-<u>quantidade comparada</u>.</p> <p>-muito, poucos, menos, mais, nada, algum, nenhum.</p> <p>.observar para distinguir detalhes, <u>permeçeres</u></p> <p>Exemplo: mostrar várias figuras de barcos, entre elas um faltando a vela. A criança deverá indicar qual o que não está completo.</p> <p>-Fazer excursões a locais onde possam ser observados sinais de trânsito e outras coisas.</p> <p>-Identificar as cores, compará-las e denominá-las (se possível).</p> <p>obs: comparação: igual diferente parecida</p> <p>.identificar <u>formas</u> diversas com coisas familiares.</p> <p>-Aprendizagem do nome das formas de uma maneira informal.</p> <p>-Comparar diferenças e semelhanças em forma.</p> <p>-Conversar a respeito das doenças ou inflamações dos olhos que podem ser evitadas através do hábito de não levar as mãos aos olhos.</p> <p>Obs: A distinção de coisas, deverá ser de coisas existentes nas salas de aulas, coisas familiares da criança (coisas vistas no trajeto de casa para a escola, etc).</p>

OBJETIVOS	CONTEÚDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
<p>-Desenvolver a habilidade de reproduzir imagens (desenhos).</p>	<p><u>Memória Visual</u> (harmonização de movimentos sob o controle da percepção de forma).</p>	<p>-Fazer exercícios de reprodução de desenhos simples. (coisas da vivência da criança)</p> <p>1º-Reproduzir olhando a forma (desenho ou objeto)</p> <p>2º-Reproduzir sem olhar a imagem (o professor diz o nome do objeto a ser desenhado, a criança lembra a forma e desenha).</p>
<p>-Desenvolver a habilidade de perceber sons.</p> <p>- levar a criança a sentir a necessidade de cuidar dos ouvidos.</p>	<p><u>Conhecimento e distinção Auditiva.</u></p> <p>de: <u>Sons</u> - per meie da vez:</p> <p>-humana</p> <p>-animal</p> <p>-instrumentos musicais, etc...</p> <p>- quanto a:</p> <p>-duração</p> <p>origem</p> <p>-ritmo(harmonia)</p> <p>-melodia</p>	<p>-O professor deverá levar ao conhecimento da criança os vários sons de:</p> <p>-voz humana: voz masculina, feminina e infantil.</p> <p>-identificação de sons em palavras, rimas</p> <p>-voz animal - animais mais familiarizados com a criança. Ex: passarinho, gato, cachorro, etc</p> <p>-sons de instrumentos musicais instrumentos simples que que pertençam a bandinha da escola. Ex: Pandeiro, maracá, triângulo, etc.</p> <p>-deverá levar os alunos a fazer distinção da origem destes sons. Ex: identificar o objeto que o produz, etc.</p> <p>-deverá levá-los a fazer comparação entre estes sons, quanto a sua duração. Ex: dizer qual demorou mais, etc.</p> <p>- Observar o movimento das orelhas de animais como: coelho, gato, cão, etc., quando ouvem</p> <p>- Discutir acerca dos cuidados que devemos dispensar aos ouvidos.</p>

OBJETIVOS	CONTEÚDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
<p>Desenvolver a habilidade de distinguir semelhanças e diferenças no cheiro das coisas. Levar a criança a sentir a necessidade de cuidar do nariz.</p>	<p>.Distinção Olfativa</p>	<p>-Fazer identificação do cheiro característica de: flores, frutas, perfume, álcool etc. -Distinguir o nariz como órgão para sentir o cheiro -Selecionar as coisas que são agradáveis e desagradáveis ao olfato. -fazer identificação dos diferentes cheiros, de olhos fechados. -Discutir sobre os cuidados que devemos dispensar ao nosso nariz e pulmão. -Dramatizar o uso correto do lenço</p>
<p>Desenvolver a habilidade de distinguir semelhanças e diferenças no gosto dos alimentos. Levar a criança a sentir a necessidade de cuidar da boca.</p>	<p>.Distinção Palatal</p>	<p>-Conversar com as crianças a respeito do gosto de diversos alimentos. -Fazer identificação do gosto de vários alimentos, com olhos fechados, em seguida selecionar o nome, etc. -Discutir sobre os cuidados dispensados a boca.</p>
<p>Desenvolver a habilidade de distinguir semelhanças e diferenças na constituição dos diversos objetos.</p>	<p>. Distinção Tátil</p>	<p>-Levar a criança a apalpar diversos objetos, com fim da observação das diferentes sensações que produzem: duros, moles, ásperos, secos, molhados, pegajosos, macios, etc. -Comentar o perigo que algumas coisas nos podemos trazer com o seu contacto: o fogo, etc.</p>

cont.

OBJETIVOS	CONTEÚDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
Desenvolver o controle dos grandes e pequenos músculos, utilizados na produção dos sinais.	<p><u>Harmonização de movimentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -dos grandes músculos -dos pequenos músculos das mãos e dos olhos do corpo todo 	<p>Fazer movimentos rítmicos (pequenos músculos)</p> <ul style="list-style-type: none"> -exercícios ritmados: desenhos, etc de acordo com o tema (de canto ou histórias) -Fazer exercícios de postura e relaxamento. andar: linhas traçadas no chão equilibrar -marchar -ginástica históricada. -correr, saltar, jogar bola, deitar, etc. -Fazer recreação -Fazer cópia de: <ul style="list-style-type: none"> -figuras geométricas -letras: 1ª unidas ex: mmmmm 2ª separadas ex: n,u, -palavras -Fazer pintura <ul style="list-style-type: none"> - " recorte - " colagem - " modelagem - " carpintaria: <ul style="list-style-type: none"> -bater -pregar -Imitar exercícios executados no espaço pela professora - <u>orientadora</u>. <ul style="list-style-type: none"> 1º com o dedo no ar 2º " " " na carteira 3º " " " lápis no papel - Ligar pontinho - <u>cobertura</u> -Traçar linhas: <ul style="list-style-type: none"> para cima " baixo da direita para a esquerda e vice-versa.
		cont.

OBJETIVOS	CONTEÚDO	SUGESTÕES DE ATIVIDADES
.Desenvolver a capacidade de distinguir posição (no espaço).	<p>.Conhecimento e distinção <u>Espacial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - de lugar - direção - distância - lateralidade (ao lado) 	<p>-Fazer exercícios que levem a criança a determinar se os objetos, pessoas etc., estão longe (ou ali) perto (ou aqui) do lado direito ou esquerdo e se estão em cima, em baixo, dentro ou fora, etc.</p>
.Desenvolver a capacidade de obter a noção de <u>tempo</u> .	<p>.Conhecimento e distinção <u>temporal</u></p> <p><u>tempo</u>: longo curto médio</p> <p>Ritmo: rápido lento</p> <p><u>Movimento em sequência</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - antes - depois - hoje - ontem - amanhã 	<p>Fazer exercícios que levem a criança a determinar se as distâncias, as coisas, dias e noites, etc. levam "muito tempo" "pouco tempo" ou "tempo médio" ou se são "rápidos" ou "lentos".</p> <p>-Fazer pintura vas, desenhos colagens, determinar cronologicamente, etc., as coisas etc. que estão "antes", "depois" de determinadas coisas.</p> <p>-levar-las a distinguir o "hoje" como "AGORA" presente. o "ontem" como "ANTES" passado. o "amanhã" como "DEPOIS" futuro</p>



ESTADO DO MARANHÃO

RELATÓRIO MENSAL À SUDEMA

O referido relatório é uma exigência do Decreto 3699 de 29.12.67, que reorganizou a estrutura interna da SUDEMA - Superintendência de Desenvolvimento do Maranhão- e em seu artigo 7º - estabelece que fica criada em cada Secretaria de Educação, uma Assessoria de Planejamento (a Assessoria da Secretaria de Educação, já vinha funcionando anteriormente e que deveria fornecer relatório mensal sobre o andamento físico e financeiro dos programas, acôrdos e convênios em desenvolvimento na SENEC. O § 4º solicita o envio até dia 10 (dez) de cada mes de relatório. O § 5º diz que os convênios, ajustes, acôrdos, etc. são considerados como Programas, para fins de relatório. O § 6º pede relação de despesas orçamentárias empenhadas por categoria; dos contratos e outras obrigações contraídas no mês e até a que se referem os mesmos e o § 7º salienta que é vedada à SUDEMA, realizar desembolsos de qualquer natureza, para as entidades em falta com o relatório mensal de controle.

ESQUEMA DO RELATÓRIO MENSAL (baseado no de outubro)

- I- Programas de Execução Direta (recusos provenientes do Estado ou recebidos através deste).
- Projeto João de Barro (Educação para desenvolvimento de comunidades)
 - Projeto Cultura pelo Teatro (despertar interêsse pela cultura teatro)
 - Projeto Festival de Corais (promover desenvolvimento cultura musical)
 - Projeto Bandeirante (expansão do Ensino Médio)
 - Projeto Sirtus (curso de Admissão ao Ginásio)
 - Projeto Alfa (instalação de um sistema de TV Circuito Fechado)
 - Projeto Colégio do Ar (curso de madureza pelo rádio, visando capacitação do professor leigo)
 - Projeto Centauro (instalação em 1969 de uma Faculdade de Professores de 1º Ciclo em Caxias).
 - Merenda Escolar.
- II- Programas financiados diretamente à Secretaria por órgãos Municipais, Internacionais ou Federais.
- Ensino Primário : Plano Nacional de Educação
 - Salário-Educação : Cota Federal
 - Salário-Educação : Cota Estadual
- Para: Formação e Aperfeiçoamento do Magistério- Curso de Educação de Adultos.
Melhoria e Ampliação da Rede Escolar.
Administração e Fiscalização da Rede.
Manutenção de Classes.
Auxílio a Estabelecimentos Particulares.
Equipamento Escolar.
Material didático e de consumo



b) - Ensino Médio : Plano Nacional de Educação

Para: Realização da II Feira de Ciências.
Melhoria e ampliação da Rede.
Administração, fiscalização e controle da Rede.
Manutenção de classes.
Auxílios a Estabelecimentos Particulares.
Equipamento Escolar.
Material didático e de consumo.

c) - Convênio SUDENE/USAID/ESTADO DO MARANHÃO . (melhoria do sistema de Ensino Primário e Normal).

Para: Curso de Administração Escolar (treinamento de diretores dos Grupos Escolares em exercício)
III Encontro de Supervisores.
Aquisição de equipamento escolar.

d) - Fundo Estadual de Educação (ampliação, aperfeiçoamento, difusão e a acessibilidade dos sistemas de ensino de Grau Primário e Médio).

III- ORÇAMENTO DO ESTADO (Unidades Orçamentárias)

- Gabinete do Secretário
- Departamento de Administração.
- Conselho Estadual de Educação.
- Departamento Estadual de Educação.
- Conselho Estadual de Cultura.
- Departamento de Cultura.

Dotações : Solicitadas e liberadas.

Obs: ~~XXXX~~ Modelo de relatório e quadro das despesas.

.....

Nome do Órgão

Relatório Mensal

Período:

I - Programas de Execução Direta (RECURSOS PROVENIENTES DO ESTADO OU RECEBIDOS ATRAVÉS DÊSTE).

I.1 - Programa 01 - "Nome do Programa"

I.2. - Descrição Sumária: (OBJETIVOS, ANDAMENTO DO PROGRAMA , METAS ALCANÇADAS).

I.3. - Recursos orçados para o programa.

I.4. - Recursos previstos no Cronograma de Desembólso relativo ao período que corresponde o relatório.

I.5. - Recursos efetivamente recebidos no período:

Adiantamentos recebidos:

Em 20/3/68 - Ncr\$

Em 25/3/68 - Ncr\$

I.6. - Recursos efetivamente aplicados no período.

I.7. - Prestação de contas apresentada no período.

I.8. - Pontos de estrangulamento na execução do Programa.

Observações:

II - Programas de Execução Indireta (RECURSOS PROVENIENTES DO ESTADO, OU RECEBIDOS ATRAVÉS DÊSTE).

Observar os mesmos itens para êsses programas acrescentando:

Órgão Executor.

O instrumento legal, se Convênio, Contrato ou outro ato que transferiu a execução a terceiros.

Data dêste ato:

Térmo de Vigência:

Valôr:

III - Programas Financiados Diretamente a Secretaria, Autarquia ou Companhia, por Órgãos Municipais, Federais ou Internacionais.

PROGRAMA (Nome do Programa)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Objetivos, Metas previstas, Andamento do Programa, Metas Alcançadas, etc.).

Órgão Financiador.

cont.

Instrumento legal através do qual se efetua o Financiamento.

Data do ato.

Térmo de Vigência.

Valor:

Recursos recebidos no período.

Recursos aplicados no período.

Pontos de estrangulamento na execução do Programa.

Observações:

-X-X-X-X-X-X-

Alexo 24
Eq. Ma
Nov.

P.A.T.E.

S E N E C

PROJETO COLEGIO DO AR

CURSO DE MADUREZA PELO RÁDIO

1968 - 1969.

I - DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA

Conhecendo a importância dos meios de comunicação, instrumentos largamente utilizáveis e com eficácia, para elevar o nível Cultural, e Científico de um povo a Secretaria de Educação e Cultura resolveu criar um Curso de Madureza pelo Rádio, já estando em funcionamento através da Rádio Educadora com a qual foi estabelecida contrato.

Este curso deverá realizar-se em 10 meses, constando de 3 aulas diárias e perfazendo um total de 200 dias letivos, respectivamente, 242 (duzentas e quarenta e duas) horas.

Em complementação, a rádio Timbira está irradiando as aulas de Português e Matemática, de segunda a sábado, intercaladamente.

A Inspetoria Seccional de Recife se comprometeu a enviar as aulas em fitas magnéticas aos moldes das aulas do Curso de Madureza "COLÉGIO DO AR", realizado naquela localidade, com excelentes resultados.

Tendo em vista, o encaminhamento a essa Superintendência do Projeto Canopus - Curso de Madureza (junho de 1968) e a sua não deliberação, e considerando a atual execução do Curso de Madureza pelo Rádio, enviamos este Projeto que, de um certo modo, constitui uma reformulação do anterior.

2 - OBJETIVOS

O Colégio do Ar visa prioritariamente o atendimento às Professoras leigas, no sentido de melhor capacitá-las para o exercício do Magistério, através de aulas diárias das matérias básicas do Curso Secundário (1º ciclo) bem como de didática que serão incluídas no curso.

As professoras regentes e normalistas, que não tem tido oportunidade para uma reciclagem de conhecimentos também constituem objeto especial do Colégio do Ar, pois além da própria dinâmica do curso foram programadas conforme o parágrafo anterior, aulas de didáticas semanais.

O Curso de Madureza é de fundamental importância a todos os adultos interessados em regularizar sua vida escolar, nas formas do Artigo 99 da Lei 4024, regularização do Conselho Estadual de Educação, / através dos exames de Madureza.

3 - EXECUÇÃO

1º- O ano letivo, com início a 1º de outubro do ano corrente, findará em agosto de 1969.

2º- Os interessados deverão inscrever-se como alunos regulares / do Curso de Madureza, recebendo as apostilhas necessárias ao bom acompanhamento.

3º- Periódicamente as apostilhas conterão testes a serem realizados e examinados pelos professores coordenadores do curso. (cont)

4º - Número de aulas previsto - 484

- Português	103
- Matemática	103
- História	69
- Geografia	69
- Ciências	70
- Didática	70

5º - Horário das aulas:

RÁDIO EDUCADORA - 7,00, 17,30 e 20,30 (de 2ª à 6ª feira)
RÁDIO TIMBIRA - 18,35 (diariamente)

6º - Responsabilidade

O Curso de Madureza tem uma coordenação responsável pelos seguintes encargos:

- 1) Manter correspondência com a SERTE/PE.
- 2) Manter correspondência com os rádio-alunos
- 3) Estabelecer contato com as Rádio Educadora e Timbira
- 4) Manter os cronogramas de aulas e aproveitamento dos alunos
- 5) Responsabilizar-se pelos adiantamentos de verbas e prestação de contas referentes ao programa.

7º - Recursos Necessários

Quadro I - Sínteses das despesas

DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM N
1 - Despesas Correntes	
1.1. Pessoal	11.500,00
1.2. Material de Consumo	6.800,00
1.3. Serviços de terceiros	13.700,00

TOTAL GERAL..... 32.000,00

Quadro II - Despesas Correntes

1.1. Pessoal

Especificação por Função	Número de Pessoal	Preço Unitário	Mensal	Periódico	Total N
Professôres	5	N 150,00	-	N 750,00	7.500,00
Escriturário	1	" 105,00	105,00	" -	1.050,00
Datilógrafo	1	" 95,00	95,00	-	950,00
Sonoplastas	2	" 100,00	200,00	-	2.000,00

TOTAL.....N 11.500,00

Quadro III - 1.2. Material de Consumo

Discriminação	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Apostilhas	600	N.º 0,50	N.º 300,00
Fitas Magnéticas	250	" 18,00	" 4.500,00
Outros			" 2.000,00
TOTAL.....			N.º 6.800,00

Quadro IV - 1.3. Serviços de terceiros

Discriminação	Despesa Mensal	Despesa Total
Rádio Emissão (Rádio Educadora)	-	N.º 10.500,00
Transporte (Fitas e Apostilhas)	N.º 50,00	" 500,00
Divulgação	" 20,00	" 200,00
Outros		" 2.500,00
TOTAL.....		N.º 13.700,00

Observação : As aulas do Curso de Madureza pela Rádio Timbira, são irradiadas sem ônus para a SENEC, conforme ofício nº 150/68 - DG Rádio Timbira.

Raimundo Medeiros Lobato
 IR. RAIMUNDO MEDEIROS LOBATO
 Diretor do Departamento de Educação



ESTADO DO MARANHÃO

46/68

São Luís, 25 de novembro de 1968

- Coordenador da Assessoria de Planejamento
- Secretário de Educação e Cultura

Senhor Secretário:

Não constando já tenha sido aprovado o regimento interno dos estabelecimentos de ensino médio oficiais (GOVERNO DO ESTADO) e, face as consequências do fato, sugerimos que:

1. sejam ultimadas as providências necessárias à elaboração e aprovação do regimento interno, ainda em 1968, para vigorar em 1969;

2. caso não possível o sugerido acima, através de portaria do Secretário e/ou Resolução do C.E.E. tornar oficial para uso nos Ginásios Bandeirantes, o documento em uso atualmente por eles e, para os estabelecimentos já existentes, na Capital, declarar em vigor o último regimento aprovado, naquilo em que não colidir com a LDB e com a Lei do Sistema Estadual de Ensino.

Não constando, igualmente, que o regimento interno das escolas primárias, já tenha sido formalmente aprovado, sugerimos que:

1. o documento existente seja discutido com as diretoras que estão frequentando o Curso de Administração Escolar, no Cavaco;

2. a partir dessa discussão fazer as modificações julgadas aconselháveis e publicá-lo oficialmente.

Atenciosamente

HEIDO BORGI

Coordenador da A. de Planejamento

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SENEC)
COORDENAÇÃO DO "PROJETO BANDEIRANTE"

Anexo nº 12
N.º 00.
P. A. T. E. Ma.

Informações sobre Instalação de Ginásio Bandeirante. (1)

A SENEK pretende instalar, nas sedes dos Municípios onde não existe Ensino Médio, Ginásio Bandeirante, através de convênio com a Prefeitura, desde que sejam satisfeitas as condições seguintes:

1 - Clientela - Que haja, no mínimo 30 alunos aprovados em Exame de Admissão.

2 - Prédio - Deve existir um prédio do Estado ou do Município com as condições exigidas por lei constantes da letra c do item nº 10 destas Informações.

3 - Os Prefeitos interessados devem entrar em contato com a Coordenação do "Projeto Bandeirante" para ficarem a par de todas as implicações e responsabilidades da Prefeitura para manutenção do Ginásio.

4 - Todos os Municípios interessados recebem a visita de um funcionário da SENEK que fará inspeção sobre as condições existentes para a Instalação do Ginásio.

5 - Um dos primeiros passos do Município interessado é fazer um levantamento do nº de candidatos ao Exame de Admissão e informar à Coordenação do Projeto Bandeirante.

6 - A Prefeitura pode patrocinar, sob sua inteira responsabilidade, um Curso de Exame de Admissão aos candidatos ao Ginásio.

7 - A data, todas as normas e orientações com respeito ao Exame de Admissão serão estabelecidas através de Edital da Divisão de Ensino Médio da SENEK.

8 - Exemplares das provas do Exame de Admissão serão expedidos pela Divisão de Ensino Médio aos Ginásios em Instalação baseadas no programa que está anexo a estas Informações.

9 - Dentre as normas estabelecidas no Edital do ano p. passado sobre Exames de Admissão destacamos as que seguem para orientação dos interessados:

- As inscrições serão feitas na Secretaria do estabelecimento de ensino.

- Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão do registro civil que comprove a idade mínima de 11 anos completos ou a completar durante o ano letivo;

b) Diploma de conclusão do Curso Primário ou Atestado de suficiente instrução primária fornecido por professor normalista;

c) Prova de pagamento da taxa de inscrição;

d) Prova de quitação com o Serviço Militar, para maiores de 19 anos;

e) Prova de quitação eleitoral, para maiores de 18 anos;

- Português e Matemática serão disciplinas do Exame de Admissão, ambas em caráter eliminatório.

- A nota mínima de aprovação de cada disciplina será 5 (cinco).

- A nota global será a média aritmética das notas alcançadas nas duas disciplinas e será computada, apenas, para efeito de classificação dos candidatos aprovados.

10 - São exigências para funcionamento de um Ginásio Bandeirante

a) Pedido de autorização para funcionamento, dirigido ao Conselho Estadual de Educação, assinado pelo Diretor.

b) Histórico sobre a localização do Ginásio destacando a população a ser atingida e a necessidade de sua criação tendo em vista, principalmente, o nº de estabelecimentos primários e o nº de candidatos ao Curso Ginasial.

c) Planta do edifício e do terreno, fotografias, sistema de esgotos, sistema de iluminação, áreas livres, nº de áreas, formas, salas de aula, iluminação das mesmas, quadro negro e acústica, dimensões etc; Sanitários.

d) Material didático completo: sala de Ciências - de Desenho - de Geografia - de Artes Práticas - Laboratório.

e) Material de Expediente para Escrituração e Arquivo - (Modêlos fornecidos pela Coordenação)

f) Compromisso de atendimento e observância dos preceitos da L.D.B. e regras fixadas pelo Conselho Estadual de Educação e Órgãos próprios de Educação do Estado.

g) Regimento onde está incluído a Organização Didática, Administrativa e Disciplinar bem como o Currículo e Carga Horária. (Este encontra-se preparado e já aprovado pelo Conselho Estadual de Educação)

h) Corpo Administrativo (Diretor e Secretário) e Corpo Docente (Professores) com toda a documentação exigida, nos itens que se seguem, em pastas individuais.

11 - São documentos exigidos para Diretor, Secretário e professores

- a) Título de eleitor
- b) Carteira de identidade
- c) Fôlha Corrida (polícia)
- d) Atestado de Saúde
- e) " de Vacina
- f) 3 Retratos 3 x 4 (escrever o nome atrás indicando o município)
- g) Certificado militar
- h) Atestado de idoneidade assinado por dois professores registrados no MEC.

12 - Além dos documentos acima o diretor deve apresentar:

- a) Registro de Diretor dado pelo MEC-DES;
- b) Na falta de Registro de Diretor, o candidato apresentará: Prova de haver lecionado por 3 anos em estabelecimento de ensino médio ou primário; Diploma de licenciado por Faculdade de Filosofia ou de outro Curso Superior ou Certificado de Curso de Seminário Maior religioso ou Diploma do Curso Normal. Se o candidato não tiver registro de professor ou autorização para lecionar alguma disciplina deve requerer à Seccional, simultaneamente, inscrição em exame de Suficiência em uma disciplina e registro de Diretor.

13 - Para o Secretário é exigido ainda:

- a) Certificado de conclusão do Curso Ginasial completo ou equivalente.
- b) Registro de Secretário ou Cópia do Requerimento solicitando inscrição no curso de Secretário dirigido à Inspeção Seccional do Ensino Secundário de São Luís.

14 - Para Professores além dos documentos enumerados no item nº 11 é necessário Registro de professor

no D.E.S. Na falta dêste, deve ser apresentado Diploma do 2º Ciclo Secundário acompanhado do Requerimento, dirigido à Inspeção Seccional do Ensino Secundário de São Luís, solicitando autorização para lecionar a matéria que pretende a sua inscrição no próximo curso da CADES.

15 - Os cargos de Diretor, Secretário e Professor só podem ser exercidos por pessoas com a idade mínima de 21 anos completos.

16 - Qualquer documento em língua estrangeira deverá ser acompanhado da respectiva tradução devidamente legalizada.

17 - É aconselhável que os documentos como Título Eleitoral, Carteira de Identidade, Diplomas e Registros sejam apresentados através de foto-cópias devidamente autenticadas em Cartório.

18 - Todos os Documentos devem ter as firmas reconhecidas em Cartório.

19 - Todos os documentos do Ginásio devem ser apresentados ao Conselho Estadual de Educação na 2ª quinzena de dezembro do ano que precede à sua instalação.

20 - Na 1ª série do Ginásio Bandeirante o Currículo é o seguinte: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências, Técnica Agrícola, Educação Artística, Educação Moral e Cívica e Educação Física (esta, só para os Ginásios diurnos)

21 - A instalação e manutenção dos Ginásios Bandeirantes são de responsabilidades da SENEÇ e da Prefeitura através de Convênio. Em 1968 a ajuda da SENEÇ foi a seguinte quanto ao pagamento do pessoal: Diretor NCr\$ 75,00 mensais, Secretário NCr\$ 50,00 mensais e professores NCr\$ 3,00 salário aula. No pagamento dos professores a participação da SENEÇ obedece a seguinte percentagem:

Ginásios de 1 turma	100%
" de 2 "	88%
" de 3 "	75%
" de 4 "	63%
" de 5 "	55%
" de 6 "	50%
" de 7 "	47%
" de 8 "	44%
" de 9 "	42%

22 - Todos os Documentos devem ser encaminhados à SENEK (Coordenação do Projeto Bandeirante) no máximo, até o dia 10 de dezembro para as devidas verificações antes de serem encaminhados ao Conselho Estadual de Educação.

23 - Todos os diretores, secretários e professores dos Ginásios Bandeirantes participarão de um Curso de Capacitação promovido pela SENEK em S. Luís, antes do início do ano escolar.

24 - A coordenação do Projeto Bandeirante não se envolve com as indicações dos candidatos a diretores, secretários ou professores dos Ginásios. A Secretaria aceita a Indicação dos senhores Prefeitos.

25 - A aceitação dos candidatos a diretores, secretários e professores por parte da SENEK depende somente da Aprovação dos documentos pelo órgão oficial competente (Inspeção Seccional de Ensino Secundário de S. Luís).

Joel Brito Barros

Coordenador do Projeto Bandeirante

(1) A SENEK pretende instalar
20 novos ginásios em 1969

P R O G R A M A Para o Exame de Admissão

1. PORTUGUÊS

- Redação. Estilo compositivo
- Categorias gramaticais
- Livros indicados: Exercícios Gramaticais - 4º ano de M^ã. de Lourdes Gas tal e Meu Companheiro de 5º ano.

2. MATEMÁTICA

- As quatro operações. Com problemas.
- Frações - Ordinárias e decimais. Todo mecanis no e problemas.
- Sistema métrico
 1. Comprimento
 2. Superfície
 3. Volume
 4. Capacidade
 5. MassaTodo o mecanismo e problemas
- Livros indicados. Matemática Moderna de Ca rolina Renó e Meu Compa nheiro do 5º ano.

XXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXX



ESTADO DO MARANHÃO

well - Nov. 68
Ma.

P.A.T.E.

44/68

São Luís, 25 de novembro de 1.968

- Coordenador da Assessoria de Planejamento
- Secretário de Educação e Cultura

Senhor Secretário:

Em reunião, a 14 deste, foi levantada a questão da diminuição das reprovações no ensino primário e médio e determinado, à Assessoria, que se pronunciasse a respeito.

A curto prazo, as medidas ao alcance da SENEC, no ~~ensino primário~~ médio, parecem ser:

1. com relação aos resultados de 1968, instituir classes especiais de recuperação, para os alunos em 2ª época;
2. providenciar melhor treinamento aos diretores e professores;
3. definir, de modo mais operacional, quais os objetivos gerais do ensino médio e os objetivos específicos das disciplinas e seu papel no conjunto;
4. tornar mais efetiva a preponderância dos resultados alcançados durante o ano;
5. estabelecer o sistema de dependência;
6. estabelecer o sistema de Conselho de Classe, formado pelos professores de uma série determinada;
7. tornar usuais as classes de recuperação parcial, redistribuindo os alunos, conforme o seu rendimento, por conjunto de disciplinas afins, após o 1º ou 2º trimestre letivo;
8. estabelecer o sistema de nota padrão;

Essas medidas podem ser tomadas isoladas ou em conjunto e, a exclusão do nº 1, é bastante providenciar a inclusão no regimento interno dos estabelecimentos.

cont.



As medidas poderão vigir em 1969 se houver decisão efetiva, a êsse respeito, ainda em 1968.

Caso o regimento interno dos estabelecimentos oficiais, (GOVERNO DO ESTADO) ainda não tenha sido devidamente aprovado, essas medidas poderão, mais facilmente, ser adotadas.

A curto prazo, as medidas ao alcance da SENECC, na área do ensino primário, parecem ser:

1. com relação aos resultados de 1968, instituir classes especiais de recuperação;
2. redistribuir os alunos, conforme seu rendimento, após o 1º ou 2º trimestre letivo;
3. instituir curso regular de administração escolar, em nível de pós-graduação, no Instituto de Educação;
4. treinar melhor os professores leigos e os professores titulados, mediante cursos de extensão, orientados para problemas e não para programas;
5. propiciar maiores facilidades de treinamento aos diretores e professores do ensino normal;
6. providenciar o uso obrigatório, em todo o território maranhense, já em 1969, do novo programa de ensino primário;
7. tornar mais operacional a definição de objetivos da escola primária;
8. suprimir os exames finais ou, pelo menos, fazer preponderar os resultados alcançados, durante o ano;
9. melhorar a distribuição da merenda escolar;
10. providenciar orientação adequada, às escolas, quanto ao uso das bibliotecas distribuídas pela COLTED.

Atenciosamente

HEUDO BORGI

Coordenador da A. de Planejamento



ESTADO DO MARANHÃO

nº 10

Nov.

P. A. T. E. Ma.

ESTATUTO DO MAGISTERIO

(ENSINO PRIMARIO)

Das condições de admissão

- O ingresso na carreira de professor primário far-se-á por concurso público de títulos e provas, privativo dos possuidores de curso normal de 2º ciclo.
 - Durante cinco anos, a contar da vigência desta lei, o concurso poderá, a critério do Governador do Estado, que baixará Decreto a respeito, ser de títulos, apenas.
 - O contrato de professor primário conforme regime de legislação trabalhista, a nomeação conforme o facultado na Constituição do Estado ou sua admissão por qualquer outra forma far-se-á por concurso público de ^{títulos} ou títulos e provas, a critério da administração pública.
 - A qualquer tempo, o ingresso de possuidores de curso de pedagogia, de nível superior, poderá fazer-se por concurso de títulos apenas.
 - O provimento no cargo de regente de ensino far-se-á por concurso público de títulos e provas, privativos dos possuidores de curso normal de 1º ciclo e dos que obtiveram o título conforme o Parecer 150/65, do Conselho Federal de Educação.
 - Não há promoção de regente de ensino ao cargo de professor primário.
 - Durante cinco anos, a partir da vigência desta Lei, mediante Decreto do Governador do Estado, o concurso poderá ser de títulos, apenas.
- Anualmente criar-se-ão os cargos ^{se necessários} necessários pela expansão da rede.

Das níveis, classes e dos vencimentos

- O nível do professor primário e do regente de ensino não será inferior ao de outros cargos, no funcionalismo estadual, para os quais se exija idêntica escolaridade.
 - No prazo de cinco anos, a partir da vigência desta Lei, a administração pública concluirá o enquadramento dos professores primários e dos regentes de ensino, nos respectivos níveis.
 - A classe dos professores primários tem quatro níveis, sendo o último, privativo dos possuidores de certificados de curso regular de aperfeiçoamento ou de especialização.
- O cargo de regente de ensino tem três níveis, fazendo-se o acesso sucessivamente por merecimento e por antiguidade (metade-metade).
- O salário-mínimo profissional dos professores primários, ainda não enquadrados no seu nível não será inferior ao maior salário mínimo regional multiplicado por dois.



ESTADO DO MARANHÃO

- O salário mínimo profissional do regente do ensino, ainda não enquadrado em seu nível, não será inferior a uma vez e meia o maior salário-mínimo regional.
- Idêntica disposição só aplica aos contratados pelo regime da legislação trabalhista ou admitidos ao serviço do Estado sob qualquer outra forma.
- Os dispositivos acima obrigam também as escolas que recebem / auxílio do Governo do Estado.

De acesso aos cargos de administração do ensino primário

- O acesso aos cargos médios de administração do ensino primário são privativos dos professores primários, com curso regular de pós graduação respectivo e dos possuidores do curso de pedagogia em nível superior.
 - Na falta de elemento que preencha os requisitos, poderá ser designado para responder, professor / primário efetivo no serviço público.

Da frequência a cursos regulares de pós graduação e a cursos de extensão

- Cinco anos, após o ingresso é obrigatória, para o professor / primário, a frequência a curso regular de pós graduação ou de extensão, ligados ao ensino primário,
- Os professores primários que não fizerem esses cursos ou não preencherem os requisitos necessários a obtenção do certificado do submeter-se-ão obrigatoriamente, sob pena de perda automática de cargo, ao primeiro concurso que se realizar para o / cargo que ocupam.
 - Idêntica disposição, no que couber, se aplica aos regentes de ensino.
 - A e da quinquênio repete-se o procedimento.

Das remoções

- Um ano após entrar em vigência esta lei as remoções de professores primários e regente de ensino passarão a fazer-se unicamente por concurso de títulos.
 - As remoções efetivar-se-ão apenas em um dos períodos de férias escolares.
 - Conforme resultado de sindicância ou inquérito administrativo poderá fazer-se remoção "ex-officio" independente de concurso e época.
- Os professores primários colocados a disposição de órgão ou / deslocados para desempenharem função de confiança do Governador do Estado não serão considerados, para todos os efeitos legais como removidos.
 - No que couber a disposição aplica-se aos regentes de ensino.
 - Os professores ^{primários} e os regentes de ensino só poderão ser afastados da regencia de classe e colocados a disposição do órgão, uma vez provida a vaga com seu substituto, pelo período que durar o afastamento.



ESTADO DO MARANHÃO

De afastamento para estudo

- Assegurado substituto o Governo do Estado poderá comissionar, sem perda de vencimentos e vantagens fixas, professores primários e regentes de ensino, para frequência a curso regular ligado ao ensino.

Das Licenças

- Vigoram, para o magistério primário, as disposições vigentes para o restante do funcionalismo público.
- Aos contratados pela legislação trabalhista aplicam-se as disposições da mesma.

Das férias

- Ao magistério primário é assegurado o gozo de trinta dias de férias incluídos domingos e feriados.
- Caso o período de férias escolares seja superior a trinta dias, os integrantes do magistério primário poderão, a critério da administração, ser chamados para o desempenho de outras atividades ligadas ao ensino.

Das readaptações

- Vigoram as mesmas disposições vigentes para o funcionalismo público, com o seguinte acréscimo: os professores primários e regentes de ensino que obtiverem, sistematicamente, durante três anos, resultados 10% inferiores a média estadual, para escolas de mesmo tipo, poderão ser afastados do cargo e readaptadas em cargo compatível com sua escolaridade.

Des locais de exercício

- O exercício do Magistério nas sedes municipais é privativo dos professores primários.
- A carência e apenas enquanto durar a falta de professor primário, poderá o magistério ser exercido por regente de ensino; é automático o seu afastamento, cessada a carência.

De exercício do magistério por leigos

- O exercício do magistério por leigos far-se-á apenas em caráter precário.
- Somente poderá prestar serviço, no magistério primário estadual o leigo que houver sido aprovado em exame de suficiência, na conformidade do art. 476, da Lei nº 4024 de 20 de dezembro de 1961, que estabelece as diretrizes e bases da educação Nacional.
- Será facilitada ao leigo a obtenção do título de regente de ensino e de professor primário.
- Pagar-se-á ao leigo, no exercício do magistério primário, com o salário mínimo profissional, importância não inferior ao maior salário mínimo regional.
- O prazo de dois anos a partir da vigência desta lei, o Governo do Estado regularizará a situação dos leigos a seu serviço.
- Ter-se-á o serviço de leigos pelo regime da legislação trabalhista.

De exercício do magistério na zona rural e em zona insalubre.

- O exercício do magistério em zona classificada, pelo órgão nacional de estatística e geografia, como rural poderá ser contemplado com



ESTADO DO MARANHÃO

gratificação, que pode representar até 100% dos vencimentos; o mesmo princípio é aplicável ao exercício em zona classificada oficialmente como insalubre, pelo órgão oficial de saúde do Estado.

- As duas gratificações não podem ser acumuladas e nem integrar vencimentos de aposentadoria.
- Vantagem especial, em títulos ou contagem de tempo para aposentadoria poderá ser conferida pelo exercício do magisterio nessas áreas.

Luís Borges

LUÍS BORGES

Resp. p/ Coord. do A.P.

03/9/1960



ESTADO DO MARANHÃO

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO
(Ensino Médio)

Das condições da admissão

- O ingresso na carreira de professor de ensino médio far-se-á por concurso público de títulos e provas,
- Anualmente, criar-se-ão os cargos tornados necessários pela expansão da rede.
- A carreira de professor de ensino médio é constituída por três / níveis:
instrutor
assistente
professor
- O acesso ao posto de assistente e de professor é privativo dos licenciados, no caso do ensino técnico, nas disciplinas específicas, e o acesso é privativo aos que fizeram o curso regular completo.
- O acesso ao posto de instrutor, a título precário, enquanto e nos locais em que houver falta de elementos com a formação regular / prevista na legislação federal, será facultado aos aprovados em exame de suficiência.
- A nenhum título, o Estado empregará no magistério médio, por mais de um semestre letivo, leigo que não haja sido aprovado em exame de suficiência.
 - O contrato de elementos para o magistério médio far-se-á por concurso de títulos; idem para as nomeações por um ano permitidas pela Constituição do Estado.
 - Os leigos, com licença para exercerem o magistério médio não poderão fazê-lo em posto superior ao de instrutor.

Dos vencimentos

- O salário mínimo profissional do magistério médio não será inferior a três vezes o maior salário mínimo regional.

Do acesso aos cargos de administração do ensino médio

- O acesso ao cargo de inspetor obedecerá ao prescrito na Lei nº 402 que dispõe sobre as diretrizes e bases da educação nacional.
- O acesso ao cargo de diretor de estabelecimento de ensino médio é privativo dos professores de ensino médio, conforme normas a serem estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.
- Na carência de elemento habilitado, poderá responder pelo cargo o melhor elemento; o Conselho Estadual de Educação estabelecerá as normas.

Da frequência a cursos regulares de pós-graduação e a cursos de expansão

- Poderão ser comissionados, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens fixas, instrutores, assistentes e professores, para frequência a cursos regulares de pós-graduação.



ESTADO DO MARANHÃO

- Cinco anos após o ingresso, torna-se obrigatória a frequência a curso regular de pós graduação ou de extensão ligados ao ensino médio.
- Os elementos que não frequentarem os cursos, preenchendo os / requisitos mínimos necessários a obtenção do certificado, submeter-se-ão, obrigatoriamente, sob pena de perda automática / do cargo, ao 1º concurso que se fizer para o cargo que ocupam
- A cada quinquênio repete-se o procedimento

Das remoções

- As remoções far-se-ão por concurso de títulos.
- Conforme resultado do sindicância ou de inquérito administrativo, poderá fazer-se a remoção independente de prova e concurso.
- As remoções far-se-ão em um dos períodos de férias escolares.

Das férias

- Assegurar-se-á a cada elemento do magistério médio trinta dias corridos de férias.

Das readaptações

- Vigoram as mesmas disposições que para os demais elementos do funcionalismo civil.

Henri Borghi

HELDO BORGHI

Resp. p/ Coord. do A.P.

03/9/1968

JBSF

DECRETO Nº 3699 DE 29 DE DEZEMBRO DE 1967.

Reorganiza a estrutura interna da SUDEMA e dá outras providências.

(Anexos de Planejamento a partir do art. 7º)

O Governador do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais.

D E C R E T A :

Art. 1º - A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO MARANHÃO, órgão básico de sistema de Planejamento Estadual, tem por finalidade e laborar o plano de ação do Governo do Estado no campo econômico e social, em consonância com os objetivos gerais do desenvolvimento do país, assim como acompanhar sua respectiva execução, competindo-lhe especificamente:

- a) - Propor ao Chefe do Poder Executivo as políticas que conduzam ao pleno desenvolvimento econômico e social do Estado;
- b) - Elaborar planos orgânicos e periódicos de curta ou longa duração, levando em conta as recomendações dos órgãos estaduais da administração direta ou indireta, bem como os programas de desenvolvimento a cargo de órgãos internacionais, federais e regionais;
- c) - Elaborar e rever o plano de ação do Governo;
- d) - Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias dos órgãos da Administração direta e indireta e preparar a proposta geral do Orçamento do Estado;
- e) - Programar em consonância com a Secretaria das Finanças, a execução da Despesa Pública;
- f) - Sugerir a política destinada a promover o fortalecimento da iniciativa privada, visando a complementariedade dos empreendimentos públicos e privados, para assegurar o desenvolvimento harmônico do Estado;
- g) - Manter o Governador do Estado permanentemente informado sobre a execução dos planos e programas, nos seus aspectos financeiro, orçamentário, técnico e físico;
- h) - Assessorar o Governador e, quando solicitada, diretamente os Secretários de Estado;
- i) - Promover e controlar, sem prejuízo das atribuições do Órgão Fazendário, o fluxo de recursos oriundos de empréstimos e outros tipos de financiamento destinados às

notas do Governo;

- j) - Manter o controle dos investimentos do Estado;
- l) - Exercer todas as atividades inerentes à sua denominação.

Art. 2º - Toda e qualquer iniciativa dos órgãos da Administração Estadual direta e indireta, no campo do planejamento e coordenação deverá ser submetida, inclusive nos seus aspectos financeiros, ao exame da SUDEMA, com vistas à unidade do plano de ação governamental.

Art. 3º - Ficam extintos, na Secretaria Executiva da SUDEMA, os Departamentos criados pelos itens VII, VIII, IX e X, do Art. 12, do Decreto n. 3417 de 10.11.1966.

Art. 4º - São criados na Secretaria Executiva da SUDEMA, os seguintes Departamentos:

1º - Departamento de Planejamento com a seguintes estrutura:

- a) - Divisão de Planejamento Geral;
- b) - Divisão de Planejamento Setorial, compreendendo:
 - b.1 - Seção de Infraestrutura,
 - b.2 - Seção de Agricultura e Indústria,
 - b.3 - Seção de Recursos Humanos e Bem Estar Social,
 - b.4 - Seção de Estrutura e Administração
- c) - Divisão de Orçamento;
- d) - Divisão de Estudos e Pesquisas.

2º - Departamento de Controle com a seguinte estrutura:

- a) - Divisão de Controle de Realizações, compreendendo:
 - a.1 - Seção de Infraestrutura,
 - a.2 - Seção de Agricultura e Indústria,
 - a.3 - Seção de Recursos Humanos e Bem Estar Social,
 - a.4 - Seção de Estrutura e Administração.
- b) - Divisão de Controle Financeiro.

Art. 5º - A Divisão de Assistência aos Municípios compreende:

- a) - Seção de Estatística Municipal;
- b) - Seção de Assistência Administrativa;
- c) - Seção de Assistência à Programação Municipal.

Art. 6º - A Assessoria Técnica da SUDEMA, compreende:

- a) - Divisão de Assuntos Externos;
- b) - Divisão de Assuntos Internos;
- c) - Divisão de Redação Oficial;
- d) - Divisão de Promoção.

Parágrafo Único - O Superintendente estabelecerá as atribuições da Assessoria Técnica, Departamentos e Divisões, tendo em vista a nova estrutura da SUDEMA.

Art. 7º - Fica criada em cada uma das Secretarias de Estado, uma Assessoria de Planejamento, diretamente subordinada ao Secretário da Pasta e à qual incumbe:

- a) - Coordenar a elaboração dos programas dos vários Departamentos e órgãos semelhantes;
- b) - Elaborar com base nas propostas dos diversos Departamentos e órgãos assemelhados, a proposta do plano setorial a cargo da unidade a que pertença;
- c) - Elaborar com base nas propostas dos diversos Departamentos, a proposta do orçamento anual das Secretarias;
- d) - Responsabilizar-se pelo controle financeiro e físico de todos os programas, convênios, acordos, etc. de sua Secretaria;
- e) - Fornecer relatório mensal sobre o andamento físico e financeiro dos programas, convênios, acordos, etc.
- f) - Assessorar tecnicamente o Secretário de Estado.

§ 1º - Os Secretários de Estado, Diretores de Autarquias, Presidentes de Sociedades Mistas e Fundações reunirão, pelo menos uma vez por mês, os Diretores de Departamentos com as Assessorias de Planejamento para análise do relatório mensal, do plano setorial, dos programas e sub-programas de sua Unidade Administrativa.

§ 2º - As Autarquias, Sociedades Mistas e Fundações do Estado instituirão igualmente, Assessorias de Planejamento, com as atribuições que lhe são conferidas neste artigo.

§ 3º - Ficam absorvidas pelas Assessorias de Planejamento, as Assessorias Técnicas atualmente em funcionamento.

§ 4º - Os Secretários de Estado, Diretores de Autarquias, Presidentes de Sociedades Mistas e Fundações, remeterão até o dia 10 (dez) de cada mês, cópia do relatório de suas Assessorias de Planejamento, à SUDEMA.

§ 5º - Os convênios, ajustes, acordos, etc. são considerados como Programas, para fins do relatório do que trata o parágrafo anterior.

§ 6º - Dos relatórios constará, obrigatoriamente, a relação da despesa orçamentária empenhada por categoria; dos contratos e outras obrigações contraídas no mês e até o mês a que se referem os mesmos.

§ 7º - É vedado à SUDEMA realizar desembolsos de qualquer natureza, para as entidades em falta com o relatório mensal de controle a que se refere o parágrafo terceiro deste artigo.

Art. 8º - As Assessorias de Planejamento de que trata o Art. 7º, terão um Diretor, um Assessor para assuntos de programação e orçamento, um Assessor para assuntos referentes ao controle físico e financeiro e serão estruturadas tendo em vista o maior ou menor volume de

atividade da Unidade a quem pertencem.

§ 1º - É da responsabilidade do Diretor da Assessoria de Planejamento a elaboração do relatório de que trata a alínea "e" do art. 7º.

§ 2º - Os Diretores de Departamentos e dos órgãos semelhantes das Secretarias de Estado, Sociedades Mistas, Autarquias e Fundações fornecerão às Assessorias de Planejamento, todos os elementos necessários ao desempenho de sua missão.

Art. 9º - A SUDEMA e a Secretaria das Finanças operarão em íntima cooperação, no que se refere à programação da Despesa Pública, inclusive dos desembolsos mensais destinados a atender à execução dos programas do Governo.

§ 1º - A Cooperação a que se refere este artigo será efetivada diretamente pelo Superintendente da SUDEMA e pelo Secretário de Finanças.

§ 2º - O Departamento de Controle da SUDEMA e a Junta de Planejamento da Secretaria das Finanças providenciarão, no início de cada mês os quadros analíticos julgados necessários à essa cooperação.

Art. 10 - Os programas ou sub-programas a serem financiados pela SUDEMA, propostos pelo Departamento de Planejamento com vista à sua adequação ao plano de ação do Governo, serão submetidos à aprovação do Superintendente e à homologação do Governador do Estado.

§ 1º - Nenhum desembolso será feito pela SUDEMA sem o prévio registro do programa ou sub-programa na Auditoria da SUDEMA.

§ 2º - O D.A. dará conhecimento imediato à Auditoria, de todo e qualquer desembolso feito para os programas registrados.

§ 3º - O D.A. remeterá aos Departamentos de Planejamento e Controle, uma cópia de cada programa ou sub-programa homologado pelo Governador, comunicando-lhes, igualmente, os desembolsos realizados para os citados programas e sub-programas.

Art. 11 - Os suprimentos de recursos para os órgãos da administração centralizada, serão feitos pela SUDEMA, sob a forma de adiantamentos, na forma que a lei determina.

Art. 12 - O Departamento de Controle e demais Departamentos apresentarão à Assessoria Técnica da SUDEMA, até o dia 20 (vinte) de cada mês, relatório sucinto sobre o andamento da execução dos programas sob o ponto de vista físico e financeiro.

Parágrafo Único - Para êsse fim, a Assessoria de Planejamento da Secretaria das Finanças, fará constar de seu relatório mensal o comportamento, por categoria, da Receita e o da Despesa paga no mês anterior e até êsse mês.

Art. 13 - Com base nos relatórios dos Departamentos, a Assessoria Técnica da SUDEMA, redigirá um resumo representativo do andamento do plano de ação do Governo, o qual deverá ser encaminhado ao Superintendente, até o dia 30 de cada Mês.

Parágrafo Único - A SUDEMA remeterá às Secretarias de Estado, Autarquias, Sociedades Mistas e Fundações, cópia do resumo de que trata êste artigo.

Art. 14 - Êste decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado, do Maranhão, em São Luís, 29 de dezembro de 1967, 145ª da Independência e 78ª da República.

JOSE SARNEY

Fuad Alexandre Amato



ESTADO DO MARANHÃO

128

P.A.T.E.
anexo relatório outubr.

PUBLICAÇÃO DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO MARANHÃO

1968

- A - Título: "SÍNTESE"
- B - Objetivo: Divulgação da matéria estudada, discutida e votada pelo Conselho Estadual de Educação, bem como de assuntos de interesses educacionais.
- C - Plano: Constará, entre outras, das seguintes partes:
- I - Legislação sobre:
 - Criação;
 - Instalação;
 - Regulamentação;
 - Estrutura do Conselho;
 - Modificações.
 - II - Principais Resoluções e Pareceres, notadamente aqueles de caráter normativo referente à organização do Sistema Estadual de Ensino e Planejamento Educacional.
 - III - Informes sobre:
 - Escolas autorizadas ou reconhecidas;
 - Empresas isentas do pagamento do Salário-Educação;
 - Portarias.
 - IV - Estudos e Ante-Projetos de Resoluções.
 - V - Currículo dos Conselheiros.
 - VI - Noticiário.
- D - Periodicidade: Trimestral.
- E - Tiragem: 500 exemplares.
- F - Recursos: Os recursos para a presente publicação correrão por conta do Conselho Estadual de Educação - Orçamento do Estado - 3.1.2.0 - 02.00
- G - Direção: Será confiada ao Presidente.




ESTADO DO MARANHÃO

Continuação.... fls. 2

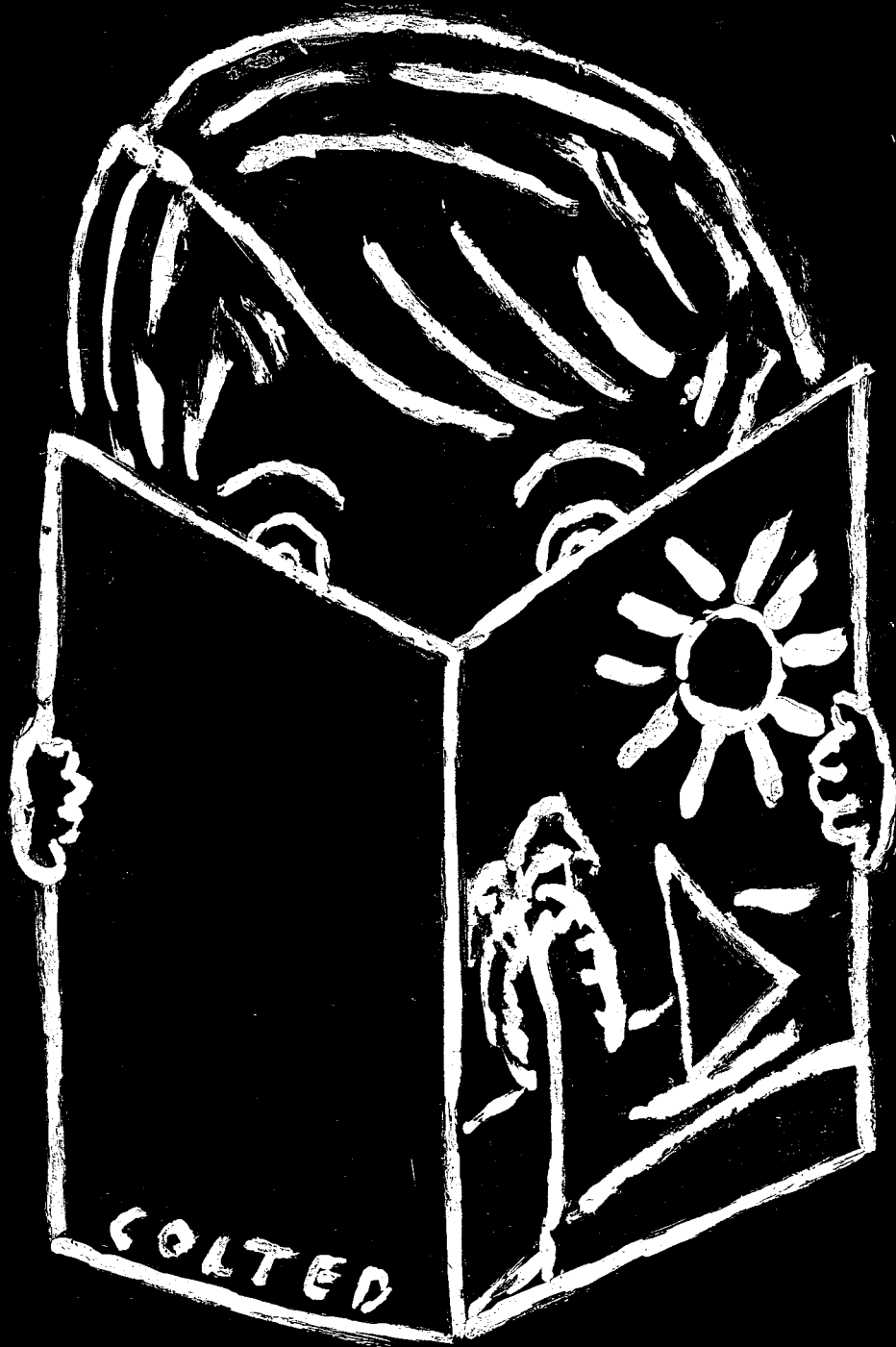
- H - Redação:** Será de responsabilidade da Secretaria do Conselho com colaboração da Assessoria de Planejamento da SEMEC.
- I - Impressão:** Estaria a cargo de uma gráfica local.

Obs: O referido plano foi discutido e aprovado na reunião do Conselho Estadual de Educação de 23.10.68.

São Luís, 25 de outubro de 1968


PROF. JOSÉ INÁCIO SOBOI
do Programa de Assistência Técnica em Educação

Marathon



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATURAÇÃO DO PLANO PILOTO MEC-COLTED

RELATÓRIO

Na seleção de livros didáticos a serem doados às escolas primárias do Estado do Maranhão, consideramos:

I- CONSIDERAÇÕES:

A- a apuração do plano piloto (MEC COLTED) contendo as preferências das professoras das escolas oficiais e particulares da Capital;

B- a adequação dos livros didáticos aos métodos de ensino e às necessidades educacionais das escolas primárias da Capital;

C- o plano de doação de livros didáticos oferecido pela COLTED:

C.1. escolha de livros de apenas uma área curricular para a 1a. e 2a. séries, podendo haver opção entre Linguagem e Matemática;

C.2. distribuição de livros didáticos de 3a. a 5a. séries, em três áreas curriculares: Linguagem, Matemática e Estudos Sociais ou Ciências;

C.3. escolha de livros textos e não dos que contenham apenas exercícios a serem realizados pelos educandos.

Diante destas considerações, fazemos as indicações que seguem.

II- INDICAÇÕES

RELACÃO DOS LIVROS INDICADOS PARA 1ª SÉRIE

ESTADO DO MARANHÃO

1ª Escolha				
Matéria	Código	Nome do livro	Autor e Editora	Observações
Matemática	1720 1721	"Vamos aprender Matemática" - (preliminar, 1º livro e respectivos guias)	OSORIO, Norma, Rizza Porto e Regina Almeida. Ed. Ao Livro Técnico	Vide Observação 1
Matemática	1718 1719	"Curso Moderno de Matemática"	LIBERMAN, Manhucia e Outros Ed. Nacional	

2ª ESCOLHA				
Matéria	Código	Nome do livro	Autor e Editora	Observações
Linguagem	1301 1302 1401 1402	"Meninos Travessos" (pré-livro, leitura intermediária e respectivos guias).	ARAÚJO, Maria Ivo-ne Atalercio Ed. Vigília	

ESTADO DO MARANHÃO
 RELAÇÃO DOS LIVROS INDICADOS PARA A 2ª SÉRIE

1ª Escolha

Matéria	Código	Nome do Livro	Autor e Editora	Observações
Linguagem	2133 2134	"Alegria de Ler" (manual e 2º livro de leitura)	NEME, Adla & outros Ed. Abril Cultural	
LINGUAGEM	2112	" Vamos Sorrir "	BRAZ, Maria & Oliveira Cândido Ed. F. T. D.	
Linguagem	2103	" Meninos Travessos "	ARAÚJO, M. Yvone Atalécio Ed. Vigília	

RELAÇÃO DOS LIVROS INDICADOS PARA A 3ª SÉRIE

1ª Escolha				
Matéria	Código	Nome do Livro	Autor e Editora	Observações
Linguagem	3108	" Vamos Sorrir "	BRAZ, Maria & Oliveira Cândido Ed. F. T. D.	
Linguagem	3108 3129	" Alegria de Ler "	NEME, Adla & Outros Ed. Abril Cultural	

Continuação da 3ª Série

2ª Escolha				
MATÉRIA	CÓDIGO	NOME DO LIVRO	AUTOR E EDITORA	OBSERVAÇÃO
Matemática	3306	"Matemática Moderna"	CARVALHO, Henriqueta Ed. Instituto Brasileiro de Edições Pedagógicas	
Est. Sociais Ciências	60r	—	—	VIDE OBS 1254

RELAÇÃO DOS LIVROS INDICADOS PARA A 4ª SÉRIE

1ª Escolha				
LINGUAGEM	CÓDIGO	NOME DO LIVRO	AUTOR E EDITORA	OBSERVAÇÃO
LINGUAGEM	4110	"Vamos Sorrir"	BRAZ, Maria & Oliveira Cândido Ed. F.T.D.	
LINGUAGEM	4126 4127	"Alegria de Ler"	NEME, Adla & Outros Ed. Abril Cultural	
2ª Escolha				
Matemática	4304	"Matemática Moderna"	CARVALHO, Henriqueta Ed. Instituto Brasileiro de Edições Pedagógicas	
3ª Escolha				
Est. Sociais ou Ciências - Vide Observações 1254				

RELACÃO DOS LIVROS INDICADOS PARA A 5ª SÉRIE
ESTADO DO MARANHÃO

MATERIA	CÓDIGO	NOME DO LIVRO	AUTOR E EDITORA	OBSERVAÇÕES
Geral	5104	"Programa de Admissão"	AZEVEDO, Aroldo & Outros Ed. Nacional	VIDE OPS. Nº 5
Geral	5123	"Curso de Admissão ao Ginásio"	CEGALLA, & Outros Ed. Ozon	1 DEM

III - OBSERVAÇÕES:

1) Possuindo o Maranhão a cartilha "Ler e aprender" adaptada para o Estado pela professora Maria do Rosário Nina de Araújo Costa, preferimos optar por uma escolha na área de Matemática. Apointamos o livro "Vamos aprender Matemática" de autoria de Rizza Porto & Outros, considerando sua adequação ao programa do Estado, bem como o atendimento a formação de conceitos, dentro dos métodos de Matemática Moderna. O livro não foi apontado pelas professoras por ser publicação recente e desconhecida no Estado por ocasião da votação levada a efeito pela COLTEP. Lembramos que este livro foi preparado em dois volumes, um o livro preliminar e outro o 1º livro, ambos acompanhados de seus respectivos guias para o professor e ao nível da 1ª série primária. Assim, necessário se torna para um desenvolvimento eficiente de trabalho, a doação de todos os volumes:

Em caso de não atendimento na área de Matemática, indicamos em Linguagem a coleção "Meninos Travessos" de Maria Ivone Atalécio de Araújo, dada pelo menos em dois volumes: o pré livro e a leitura intermediária, acompanhadas de seus respectivos guias para o professor.

2) Não havendo nas 3ª e 4ª séries, na área de Matemática, livros textos que atendam ^{entièrement} o desenvolvimento da disciplina dentro dos objetivos propostos pela nossa escola primária, concordamos com a escolha dos professoras ao indicarem o livro que mencionamos. Pensamos que esse livro, poderá num trabalho de coordenação eficiente realizado pelo professor, oferecer bons resultados.

3) Deixamos de fazer indicações nas áreas de Estudos Sociais e de Ciências por não existirem livros textos que se entrossem inteiramente com a filosofia educacional do Estado. Nestas áreas, os livros apresentam conteúdos condizentes com os programas de ensino das regiões em que foram elaborados não havendo algum que dirija-se ao Estado do Maranhão com informações precisas. Sendo assim, solicitamos sejam enviados para cada unidade, livros de diferentes autores entre os solicitados por nossas professoras. Haveria desta maneira, possibilidade de os alunos obterem uma série de informações que seriam coordenadas com o auxílio da professora ante os objetivos dos temas em estudo.

4) O Estado possui uma 5ª série em vias de extinção. Promove também, um incremento de alunos ao ensino médio, oferecendo cursos de admissão ao ginásio, razão pela qual indicamos os livros que atendem a este programa.

5) QUANTO ÀS ESCOLAS QUE NÃO FIZERAM INDICAÇÕES, os livros enviados poderão ser os mesmos apontados neste relatório.

6 Frisamos que os livros indicados neste relatório são os que nos parecem melhor atender aos objetivos educacionais de nossas escolas primárias. Os demais, apresentam em seu conteúdo, adequações menos sensíveis a êsses mesmos objetivos.

7 Quanto à apuração do plano piloto

Embora o tempo determinado para a votação não tivesse sido suficiente para maiores reflexões, demonstraram nossas professoras estarem conscientes, escolhendo livros, entre os que conheciam, os mais adequados aos programas que executam.

IV - SUGESTÕES

a- Quando forem surgindo publicações atualizadas e de reconhecido valor didático, seriam estas enviadas pela COLTED ao Estado, para que os setores especializados da Secretaria de Educação promovessem uma análise e, caso conviesse, sugerissem a substituição dos livros que estão sendo doados.

b- Poderia ser previsto um prazo para os professores votarem apontando suas preferências quanto à livros didáticos, pelos motivos que indicamos:

- b.1. há constante atualização de obras didáticas;
- b.2. os professores mudam de unidade e de classe;
- b.3. novos professores são introduzidos no Magistério;
- b.4. despertaria o professor para uma análise crítica dos livros que lhe são oferecidos à apreciação.

c- Tendo o indivíduo, a necessidade de informações, para acompanhar a dinâmica e o desenvolvimento da sociedade atual, seria oportuno que a COLTED:

- c.1. enviasse livros didáticos de diferentes autores para distribuição a alunos das mesmas unidades ou classes a fim de que possibilitasse maior fonte de pesquisas;
- c.2. ampliasse as doações para tôdas as áreas curriculares em tôdas as séries;
- c.3. cuidasse da formação e constante atualização de bibliotecas pedagógicas junto às unidades escolares;
- c.4. estendesse o plano de doações ao interior do Estado que, mais que a Capital, se ressentia de informações.

d- Implantação e ou dinamização da COLTED.

e- O curso de treinamento da COLTED poderá preocupar-se com um entrosamento com a Supervisão Escolar e órgãos de treinamento, aperfeiçoamento e atualização do Magistério nos Estados, evitando assim, diversidade de orientações.

Riô de Janeiro, em 26 de outubro de 1968

Luís de Almeida Dias
Luís de Almeida Dias

DIVISÃO DE PESSOAL

Anexo do Relat.
Indiv. Profa M. Lou
des Bodini.
Setembro.

1. ORGANOGRAMAS:

a) diretora, seção de Direitos e Deveres, seção de Cadastro.

INOVAÇÃO: Criação de 2 setores - Setor P. Fixo e Setor Pessoal Temporário dentro da Seção de Cadastro, sendo que o Setor de Pessoal temporário está dividido em dois grupos de trabalho.

b) lotação dos funcionários por função

c) lotação dos funcionários nominalmente

2. LAYOUT: distribuição das carteiras de acordo com a distribuição dos grupos de trabalho.

3. REORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS:

a) cadastro do pessoal fixo - ficha funcional:

- por ordem alfabética

- atualização das anotações das ocorrências na ficha funcional

- estudo dos tipos de levantamento solicitados

b) Pessoal temporário:

- elaboração das folhas de pagamento (através de distribuição de tarefas)

Observação: o setor de pessoal temporário ficou dividido em 2 grupos de trabalho, sendo que um grupo será responsável pela Capital e outro pelo Interior.

A - Grupo responsável pela Capital:

- 2 funcionários responsáveis por prof. primário e SENEC.

- 1 funcionário responsável pelo pessoal subalterno e Ensino Médio.

B - Grupo responsável pelo Interior:

- 2 funcionários responsáveis por 57 municípios (prof. primário e pessoal subalterno)

- 2 funcionários responsáveis por 54 municípios (idem)

4. ORGANIZAÇÃO DE NOVOS SERVIÇOS:

a) Seção Direitos e Deveres

- colecionar Diários Oficiais

- " legislação sobre direitos e vantagens dos funcionários.

b) Seção de Cadastro:

I - fichários de informação - com o nome do funcionário, função, lotação e nº portaria: - Pessoal fixo:

a) prof. prim. (por G.E.)

b) pessoal subalterno (por G.E.)

c) " SENEC (por departamento)

d) ensino médio.

- Pessoal temporário: (idem)

Observação: 1) os fichários deverão conter na frente uma ficha de "balancete" com o nº de funcionários por Grupo Escolar e por função. Uma outra ficha deverá indicar o número total por função.

2) mensalmente deverá ser feita uma conferência entre "resumo de ponto" e "fichário" a fim de atualizar este último, considerando as transferências, desligamento, novos contratos ou nomeações, etc.

Objetivo: 1) Ter-se sempre de imediato o número do pessoal nomeado e contratado da Secretaria por lotação e por função;

2) Evitar que se tenha no quadro de funcionários da Secretaria pessoal que não foi legalmente por ele admitido.

II - Cadastro do pessoal temporário

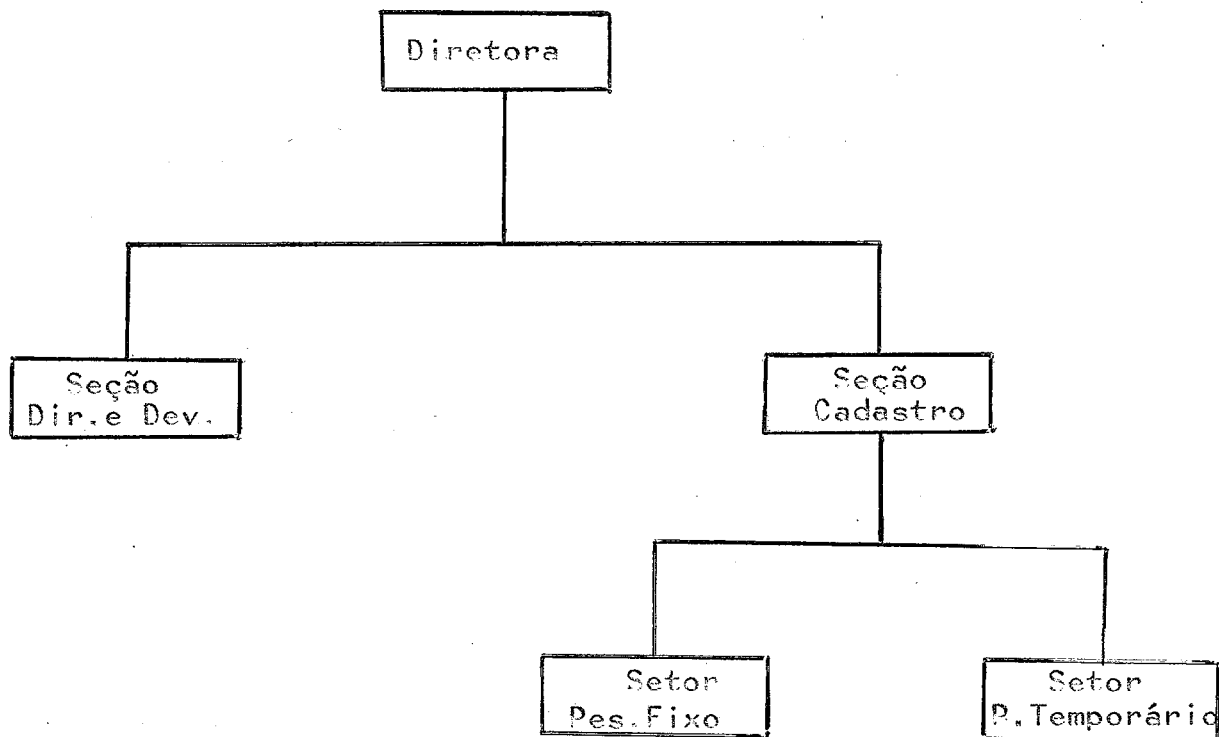
Organização de fichas com a vida funcional dos funcionários admitidos por portaria.

OBSERVAÇÃO: Até o presente momento o pessoal admitido por portaria não possuía fichário com as anotações das ocorrências.

5. DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS:

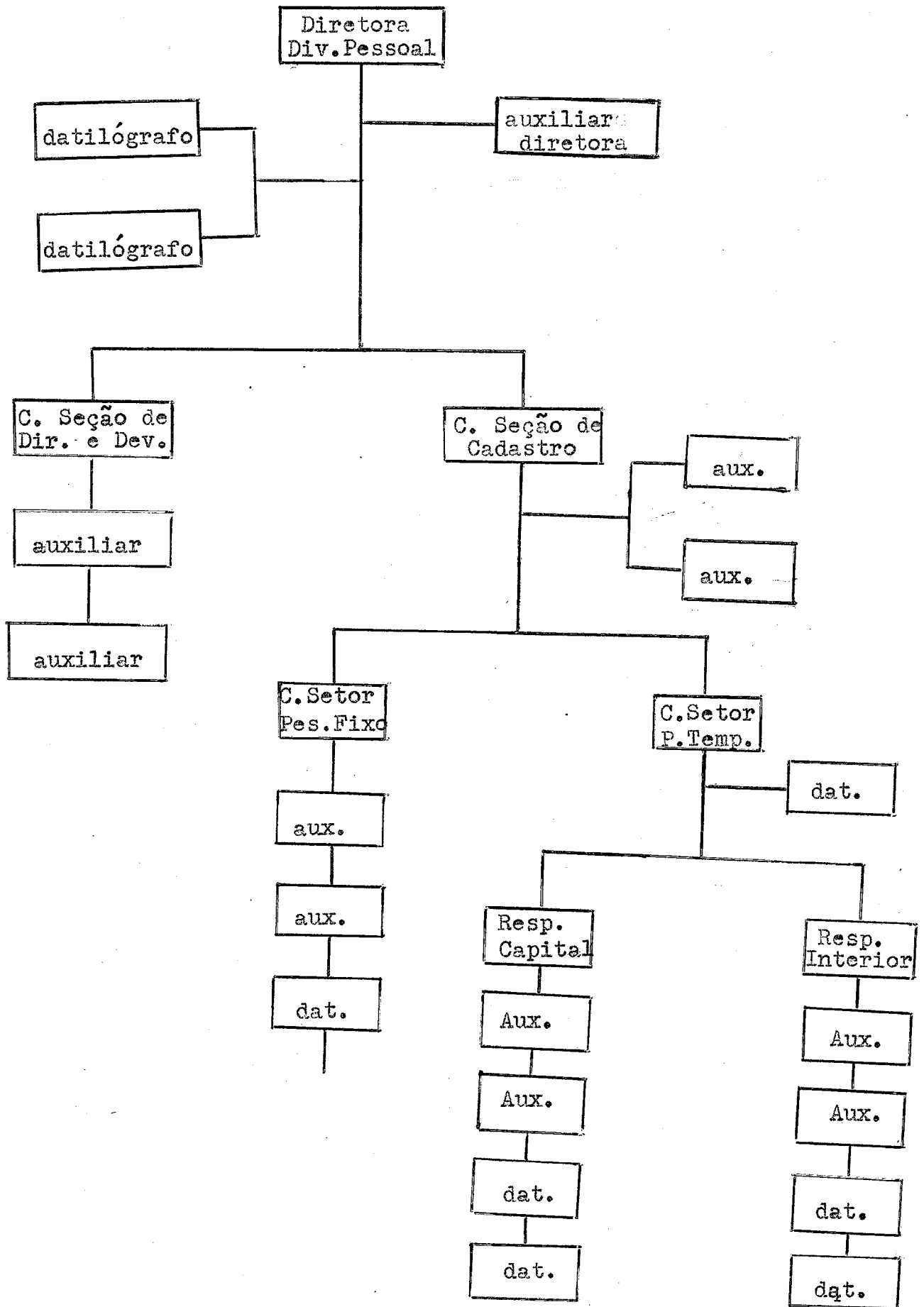
Cada funcionário deverá executar determinadas tarefas, responsabilizando-se pela bom andamento dos serviços.

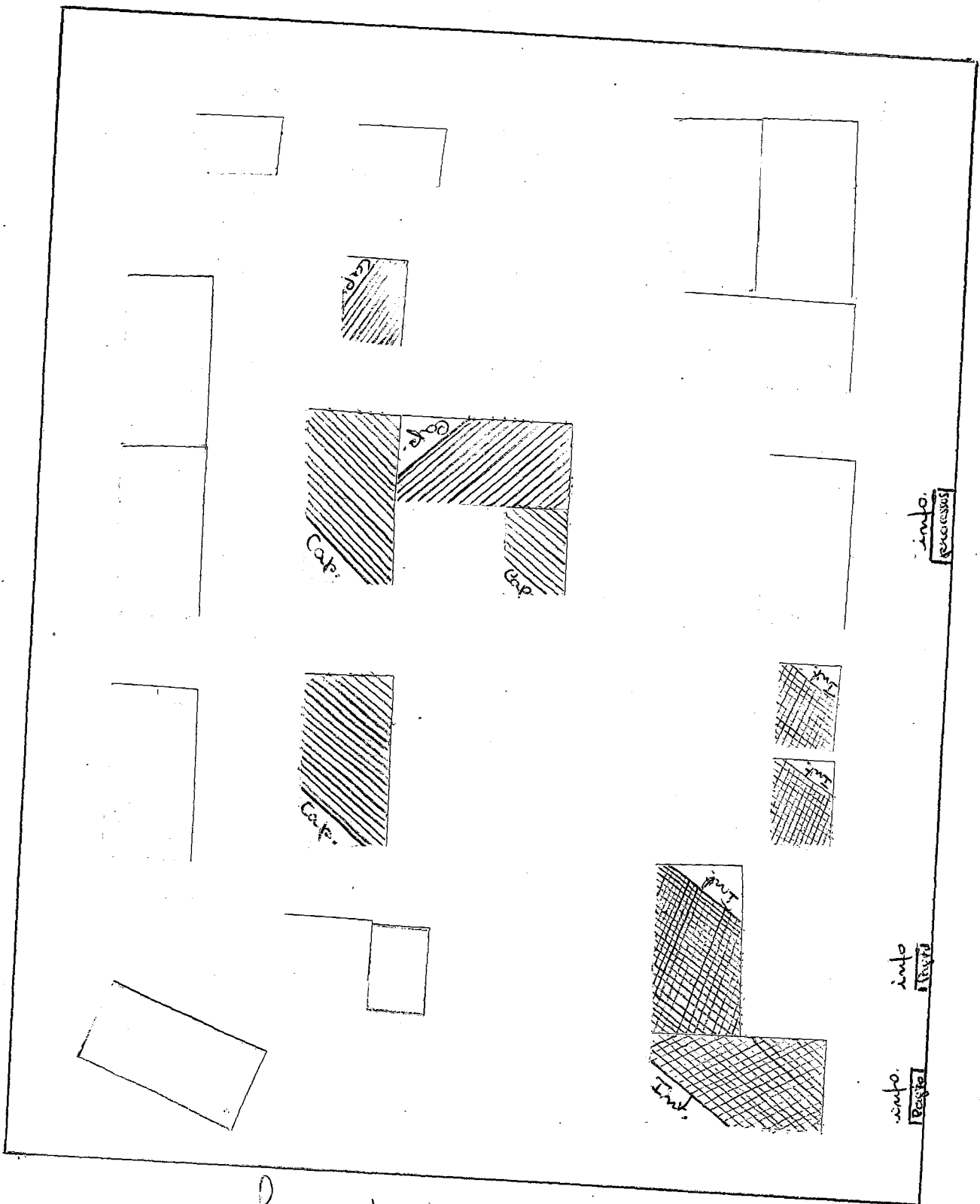
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL



- DIVISÃO DE PESSOAL -

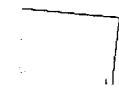

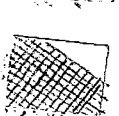

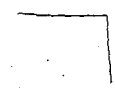
Organograma da lotação de funcionários por função.





Legenda

Seção Cadastro

-  - Pessoal Fixo
-  - Pessoal Temp - Capital
-  - Pessoal Temp - Interior
-  - Direitos, aux. e dat.
-  - Seção de Direitos e Deveres

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTORELAÇÃO DE IDÉIAS PARA PROJETOS

(30/5/68)

- 1) Exame de suficiência para professores leigos de ensino primário e de ensino médio.
- 2) Inscrição antecipada ao exame de admissão.
- 3) Ensino Médio = função e problemas.
- 4) Matrícula ou inscrição antecipada no ensino primário.
- 5) Aumento de possibilidade de ingresso na Universidade.
- 6) Aproveitamento da capacidade de trabalho dos estudantes de nível médio, em trabalhos de interesse das várias Secretarias de Estado.
- 7) Causas de evasão e repetência escolar no Maranhão (estudo).
- 8) Trabalhos de Educação de adultos no Maranhão (estudo).
- 9) Melhoria de Projeto "João de Barro", quanto ao aspecto arquitetônico (tipo de construção).
- 10) Estabelecer critérios de avaliação para o Projeto "João de Barro".
- 11) Instalação de Regiões Escolares.
- 12) Aumento do número de anos nos cursos de nível médio de 2º ciclo.
- 13) Plano Estadual de Educação (revisão em função de uma filosofia da educação definida).
- 14) Elaboração e relacionamento de projetos a serem apresentados à SUDAM.
- 15) Formação e aperfeiçoamento do professor primário em função de que se deseja na escola primária.
- 16) Anuário Brasileiro de Educação - seleccionar o que, não existindo ainda, pode vir a existir no Estado.
- 17) Intercâmbio de estudantes.
- 18) Viagem ao Maranhão (prêmio).
- 19) Convênios com Universidades de outras áreas do país, para de ciência e pesquisa.
- 20) Conjunto de Cavaco (Ensino Médio do Cavaco?) - e que fazer nele (1).

- 21) Art. 10⁴ da L.D.B. - seu emprêgo pelo Maranhão (currículo experimental).
- 22) Relação entre trabalho de crianças ainda cursando o primário e currículo.
- 23) Revalidação de diplomas estrangeiros (maranhenses que estudaram no exterior).
- 24) Medidas para completar a transferência de competência da União para o Estado do Maranhão.
- 25) Inspeter de Ensino Médio.
- 26) Ginásios "Bandeirantes" (dependências administrativas).
- 27) Ginásios e Escola Normal "Castelo Branco" (regularizar situação).
- 28) Ante-projeto de reforma administrativa da SENEC e regimento (estudo crítico do material existente).
- 29) Manual de Serviço da SENEC (elaboração).
- 30) Assinatura de revistas, etc. (uso da consignação existente no orçamento).


HEUDO BORGI

Coordenador da A. de Planejamento

22/08/1968

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

Lista de pretendentes a convênio com a SENEC

Das condições mínimas a serem preenchidas, pelos estabelecimentos particulares de ensino, para que possam integrar a lista.

* 1 - O estabelecimento deve estar autorizado a funcionar pelo Conselho Estadual de Educação; a partir de 1970, o estabelecimento que não houver sido reconhecido, apesar de decorrido o prazo mínimo para isso, deixará de integrar a lista.

2 - O estabelecimento deve fazer prova de idoneidade financeira. A esse respeito, além de que consta, de modo explícito, na legislação federal e estadual, entende-se que falta idoneidade financeira ao estabelecimento que não for capaz de sobreviver sem a assistência financeira pretendida.

3 - O estabelecimento deve ter um responsável técnico. No caso de ensino primário esse responsável ^{deverá} ~~deverá~~ ser, pelo menos, regente de ensino registrado na SENEC e no caso de ensino médio, ser ~~direto~~ registrado no MEC.

4 - Ter a prestação de contas, dos auxílios recebidos anteriormente da SENEC, recebido aprovação plena da mesma ou, quando for o caso, do Tribunal de Contas do Estado.

* O CEE deve rever suas normas a respeito, separando as condições necessárias para autorização, daquelas necessárias para o reconhecimento e levar em conta as condições existentes no Estado do Maranhão, quanto a recursos materiais e humanos.

Leandro Bouje

-----X-----
*Resultados da revisão
material revisado a 23/08/68*

PROJETO ALFA - CIRCUITO FECHADO - TV
EQUIPAMENTO PARA O CENTRO DO ENSINO DO CAVACO

Anexo nº 5

Rel. Equipe
M. S. Full

I-DESCRIÇÃO:

O Centro de Ensino Médio de São Luís, localizado no Bairro do Cavaco, Avenida Kennedy, é um conjunto de 6 pavilhões cedidos pelo DER, transformados em salas de aula. Pretende-se construir outros pavilhões para laboratórios, Auditório, Biblioteca e Cantina para 500 refeições simultâneas.

O presente projeto apresenta a possibilidade de instalação de um sistema de Televisão em Circuito Fechado, com três canais simultâneos. Para tal prevê instalações para um centro equipado de três cabines de transmissão, dois sets para programas, sistema completo de Gravação de Audio e Vídeo, câmaras para imagem e som, enfim todo o material necessário ao máximo rendimento das aulas televisionadas, incluindo reprodução de filmes e de tapes, bem como um aparelho receptor em cada sala do centro.

II-JUSTIFICATIVA:

O Estado, com a criação do Centro de Ensino Médio, abruptamente, verá sua população escolar, em São Luís, ser / aumentada de 500%. Embora rapidamente, analisemos o problema dos aspectos qualitativos e quantitativos.

O Corpo de Professores de ensino médio se ressentem da precariedade de nossa estrutura Universitária. Lembramos / que a grande maioria dos professores, não tendo recebido formação Universitária específica para o magistério, é auto didata.

Ressaltamos ainda que os baixos salários, característica do professor de ensino primário e médio, determinam uma corrida constante de classe e de estabelecimento em estabelecimento, até que cada professor consiga alcançar / um teto mínimo, capaz de equilibrar um orçamento condigno. Estes dois fatores, reforçados pela rotina, tornaram o ensino médio teórico e alienado das aspirações da juventude, gerando o desinterêsse, a evasão, as reprovações, levando nosso Estado a um dos mais baixos níveis / de aproveitamento escolar.

Os progressos da técnica e da pedagogia modernas não nos permitem mais o desperdício de tempo, mantendo os alunos a mercê de professores improvisados, desprovidos de recursos e de tempo para planejamento cujas consequências imediatas são as aulas truncadas e os dias incompletos, em face das faltas e dos atrasos incontroláveis. As 48 salas de aula construídas trazem-nos a perspectiva de criação, para o ano de 1969, 1111 turmas de primeiro ciclo, com 576 aulas por dia, exigindo igual número de professores-hora, distribuídos pelas diversas disciplinas e práticas educativas.

Este aspecto quantitativo do corpo docente vem sendo o impecilho decisivo ao desenvolvimento do sistema educacional, em nível Universitário, em todo o país, e poderia constituir-se em obstáculo intransponível, sem a adoção do atual projeto. A instalação de um sistema de circuito fechado vem possibilitar aos excelentes professores um auditório de até 2.000 alunos sem maiores incômodos, acompanhado dos meios mais modernos de transmissão de conhecimento e lazer necessários para planejamento, preparação e controle dos cursos. Evita o sistema da improvisação, assegura a unidade didática, a orientação / pedagógica e administrativa. Resolve o problema do professor qualificado, assegurando, a um tempo, a integridade do período letivo e da remuneração adequada. Elimina os inconvenientes das faltas e atrasos inerentes ao número elevado. Permitirá, sobretudo, a formação de uma equipe capaz de atingir os objetivos qualitativos, que postulamos para a educação de nossa juventude.

III-OBJETIVOS: O sistema de circuito fechado, instalado no Centro de Ensino Médio, visa a ministrar, de modo mais eficiente, a formação intelectual, cívica e moral em grau médio, / através dos métodos mais modernos de comunicação e de / persuasão.

O sistema de circuito fechado proporcionará os elementos socio culturais adequados à transmissão dos conhecimentos indispensáveis ao nível que se propõe, estimulando os jovens para uma atitude vivencial construtiva, integrando-os, gradativamente, no seio da comunidade, como membros responsáveis e eficientes.

IV-METAS IMEDIATAS: INSTALAÇÕES: De imediato, cumpre rever o projeto do Centro de Ensino Médio e nele inserir a construção de Cabines à prova de Som, para transmissão, dois sets para televisão, sala de controle de imagem e de som, sala para manutenção elétrica, sala para preparação de material audio-visual, sala para laboratório fotográfico.

EQUIPAMENTO: Receptores de televisão para cada sala, projetores de slides e diafilmes, projetor cinematográfico câmaras de televisão e de vídeo tape, aparelhamento para ampliação e montagem fotográfica, discoteca, coleção de tapes slides e diafilmes, gravador, equipamento para transmissão e manutenção de circuito fechado de televisão.

TREINAMENTO: Os professores responsáveis pelos cursos / devem, de imediato, receber instruções detalhadas sobre transmissão de conhecimentos, através de televisão e em prégo de meios audio-visuais.

Os técnicos de montagem devem ser convocados para cursos especializados.

v- ETAPAS DO PROJETO:

- a. até 31/7/68
Concorrência para aquisição do sistema de circuito fechado.
Concorrência para aquisição de material fotográfico.
Concorrência para aquisição de filmes e demais complementos.
- b. até 31/8/68
Concurso para professores membros dos departamentos.
Instalações das salas adequadas.
- c. até 31/12/68
Estágio para professores técnicos.
Instalações dos transmissores.
Contrato para monitores.
- d. até 31/01/69
Elaboração dos esquemas definitivos de funcionamento.
Constituição do Corpo de professores.
- e. até 28/02/69
Elaboração dos planos de recursos.
Fim da fase de testes técnicos.
- f. até 31/3/69
Fim do primeiro mês de experiência "in vivo".
Revisão final do projeto.
Pleno funcionamento.

VI- MECANISMO DE FUNCIONAMENTO: O Centro de Ensino médio funcionará em três expedientes, dedicando-se, unicamente, ao primeiro ciclo do ensino médio.

- 1º Expediente - para alunos da 1ª e 2ª série Ginásial
- 2º Expediente - para alunos da 3ª e 4ª série Ginásial
- 3º Expediente - para alunos que fazem cursos de madureza e complementação.

Cada disciplina será ministrada através de um departamento próprio.

O departamento será constituído de tantos monitores (professores com salário aula) quantas classes existirem, tantos professores (concurados) quantas forem as séries, e de um Coordenador Departamental (função gratificada), escolhido entre os professores concursados.

O monitor acompanhará os alunos, dando-lhes explicações/complementares, respondendo perguntas, corrigindo trabalhos escolares, julgando o aproveitamento, mantendo a ordem e o controle da frequência.

O professor dará aulas às turmas de sua série, preparará os cursos e os testes, avaliará o aproveitamento das turmas e o sucesso dos meios empregados.

O Coordenador geral, além das obrigações próprias de sua série catalizará os esforços dos professores e dos monitores, estabelecerá o programa geral, avaliará os rendimentos das etapas, promoverá reuniões departamentais, apresentará relatórios ao Diretor do Centro, indicando as deficiências e dificuldades, bem como os resultados obtidos.

Para os cursos de Madureza, os programas serão dados intensivamente, por etapas semestrais, após as quais os alunos serão submetidos, aos exames correspondentes às matérias que tenham optado.

Quer para os alunos dos cursos de madureza como para os de currículo regular haverá sempre cursos de complementação, no período da noite.

Para o estudo das línguas estrangeiras vivas, as opções serão / inalteráveis para todo o currículo, o que não impedirá frequência aos cursos complementares.

VII- ORÇAMENTO:

VII- ORÇAMENTO - 1. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTO A SER ADQUIRIDO

Nº DE QUANTIDADE	M A T E R I A L	C U S T O	
		UNITÁRIO N º	TOTAL N º
1	2	20.000,00	40.000,00
2	2	10.000,00	20.000,00
3	2	7.500,00	15.000,00
4	50	1.000,00	50.000,00
5	10	800,00	8.000,00
6	2	6.000,00	12.000,00
7	2	3.000,00	6.000,00
8	2	1.000,00	2.000,00
9	7	1.000,00	7.000,00
10	2	2.000,00	4.000,00
11	2	6.000,00	12.000,00
12	2	500,00	1.000,00
13	2	1.000,00	2.000,00
14	2	250,00	500,00
15	2	5.000,00	10.000,00
16	30	12,00	360,00
17	6.160m	Diversos	9.240,00
18	9	100,00	900,00
		TOTAL N º	200.000,00

2. ESTÁGIO:

QUANTIDADE	FUNÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL	C U S T O		T O T A L N.º
				PASSAGEM N.º	MANUTENÇÃO N.º	
1	Técnico	30 dias	São Paulo	672,00	360,00	1.032,00
1	Professor	30 dias	São Paulo	672,00	360,00	1.032,00
TOTAL.....				1.344,00	720,00	2.069,00

São Luis, 2 de julho de 1968

IR. RAIMUNDO MEDEIROS LOBATO

Anexo do relatório individual da Profa. Maria de Lourdes
Bodini - junho/68

junho - 1968
Moranho

Anexo nº 4

Apresentação

Os processos da SENEK vinham apresentando problemas de morosidade e tomando muito o tempo dos chefes e diretores das diferentes unidades administrativas.

Em vista disso, tentou-se uma melhor organização desta rotina de serviço, cuidando-se mais especificamente de procurar uma tramitação mais racional.

O relatório anexo oferece uma visão geral dos problemas levantados e das soluções que procurou-se dar para os mesmos. Sendo a Divisão de Comunicação e Arquivo setor responsável pelo recebimento, distribuição, informação, etc. dos processos, trabalhamos mais de perto com esta Divisão em sua reorganização (reorganização de fichários, despachos, protocolos, rodízio de pessoal, distribuição de tarefas, treinamento, etc.).

Para as demais unidades administrativas, procurou-se, através de instruções, uniformizar-se o trabalho de recebimento, despacho, expedição, etc.

Em vista de se estar operando uma reforma geral no quadro administrativo do Estado pelo Instituto de Serviço Público da Bahia, foram omissas determinadas operações de reorganização, que serão modificadas dentro de uma padronização uniforme em todas as Secretarias do Estado.

, Apesar de apresentar um resultado bastante satisfatório, o trabalho realizado não atingiu todos os objetivos previstos, porque alguns problemas levantados, como por exemplo os itens 7, 8 e 9 do subtítulo "Problemas nas demais unidades administrativas", sito a fôlha nº 2 do Relatório anexo, dependem diretamente de uma estrutura funcional em que predomine a determinação de funções.

"OPERAÇÃO DESEMPERRAMENTO"

A respeito de alguns problemas que vinham apresentando os Processos da SENEK, desde seu recebimento, sua tramitação até seu despacho final, implicando na morosidade dos mesmos e principalmente tomando muito o tempo dos chefes e diretores das diferentes unidades administrativas, iniciou-se um estudo desses problemas, procurando-se solucioná-los na medida do possível.

Após entrevistas e observações nas diferentes unidades da SENEK e mais especificamente na Divisão de Comunicação e Arquivo, registrou-se os problemas que seguem abaixo:

Problemas Específicos do D.C.A.

1. Os processos ^{do} entravam nesta Divisão sem uma análise minuciosa de seu conteúdo e documentos. Devido a isto, muitos deles, após entrada e alguns despachos, ficavam "a convite", aguardando que os interessados os procurassem e completassem.

Devido a sua localização, a Divisão de Comunicação prestava-se a dar informações as mais diversas ao público, sendo que a pessoa a prestar estas informações era o "Porteiro", que também recebia os processos e os protocolava, tendo acúmulo de serviço.

O interessado no processo nem sempre recebia um comprovante, de que havia dado entrada num processo e assim, ignorava o número de seu processo.

Muitos ~~em~~ dos papéis (ofícios, cartas, comunicações informais), que não deveriam constituir processos, vinham constituindo, sendo que, ~~até a presente data~~ desde o início do ano até a presente data, registrou-se um número de 4.400 processos.

Os processos de outras Secretarias eram novamente enumerados pela SENEK, deixando-se margem a dúvidas quanto a Secretaria de origem daquele processo.

2. A capa do processo não sintetizava satisfatoriamente o assunto, limitando-se a "Faz solicitação", "Faz comunicação", sem especificar "do que". Os documentos que acompanhavam os processos eram anotados, havendo casos de ter-se extraviado documentos.
3. O Fichário da Divisão de Comunicação, não informava ao interessado exatamente onde estava seu processo, devido a sua organização e disposição. A pessoa interessada ~~no processo~~ andava entre as diferentes unidades procurando seu processo até localizá-lo.
4. A Diretora da Divisão de Comunicação acumulava serviço de primeiro despacho do processo, primeira anotação na ficha, recebimento e encaminhamento dos processos: de outras Secretarias e outros, além de somente ela, dentro da Divisão, resolver qualquer problema sobre processos.
5. A Divisão de Comunicação estava sempre repleta de pessoas estranhas ao serviço, que buscavam informações sobre seus processos.

Problemas nas demais unidades administrativas

1. Acesso constante do público dentro das diversas unidades pedindo informações sobre processos.
2. Falta de uma determinada pessoa para prestar informações. Todos dentro das unidades procuravam e informavam o interessado a respeito do processo.
3. Os chefes e diretores recebiam os processos, faziam a tramitação dos mesmos dentro de sua unidade.

Observação: Os itens acima expostos tomavam muito o tempo dos chefes e diretores de modo geral.

4. A falta de clareza dos despachos nos processos dificultava o entendimento do mesmo. Esses despachos nem sempre especificavam exatamente o que se pretendia ao encaminhar aquele processo para aquela unidade: se era para informar, tomar ciência, decidir a respeito.

Algumas informações solicitadas sobre os processos têm sido dadas de forma complexa e nem sempre precisas.

5. A tramitação dos processos vinha obedecendo uma burocracia que provocava morosidade e tomava muito o tempo dos chefes e diretores.
 6. Processos engavetados aguardando informações mais precisas, estudos ou decisões de ordem superior.
 7. Quase todos departamentos informam sobre tudo, de modo geral; sobre estatística, cadastro, pagamento, etc. Devido a isto, cada depto. faz suas coletas de dados, arquivam portarias, folhas de pagamento, etc., sem encaminhar estes dados às unidades ^{devidas} ~~que de direito.~~
- Encontramos desta forma, dados dispersos, sem se saber exatamente quem poderia informar.
8. Falta de portarias de determinação de poderes para decisão dos diretores das unidades administrativas.
 9. Falta de regulamento das unidades administrativas da SENEK, com distribuição de tarefas.

Problemas fora da SENEK

1. Falta de orientação do público em geral de como elaborar um requerimento, quais os documentos a anexar, etc.
2. Acesso do público nas diferentes unidades, sem antes informar-se na Portaria a respeito de seu processo. Reclamações do público em geral por falta de informação satisfatória.
3. Processos de resoluções em outras Secretarias que vinham dando entrada na SENEK.
4. Processos que iam para outras Secretarias sem as devidas informações.

DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS DA
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

RECEBEDORA DOS PROCESSOS:

Das 7 às 13 horas - não poderá deixar de receber processos.

- 1º - Deverá examinar os requerimentos, verificando se êstes contém as informações e documentos adequados, conforme instruções recebidas.
- 2º - Os processos que não estejam completos, deverão ser devolvidos sem dar entrada, caso êstes venham por correspondência, devolver pelo correio instruindo o interessado de como êle deverá proceder.
- 3º - Receber a correspondência e encaminhá-la devidamente.

PROTOCOLISTA "A":

- 1º - Registrar os papéis que darão origem a processos.
- 2º - Ao Receber os processos, deverá, examiná-los novamente.
- 3º - Registrar o processo no livro de protocolo devidamente enumerado e datado.
- 4º - Colocar capa em processos que a exijam.
- 5º - Enumerar cada fôlha para "despachos e pareceres"
- 6º - Enumerar a capa.
- 7º - Enumerar cada fôlha que acompanhará o processo.
- 8º - Dá recibo de protocolo para o interessado no processo.
- 9º - Passar o processo para o datilógrafo.

DATILÓGRAFO "A"

- 1º - Datilografar a capa do processo, especificando:
Nome, procedência, e assunto. Mais abaixo, três linhas antes do final da capa colocar: Anexos: (especificando os documentos anexos).
- 2º - Datilografar a ficha em duas vias, uma branca (para o fichário ordem alfabética) outra rosa (para fichário ordem numérica), especificando: número, nome, data, procedência e assunto detalhado.
- 3º - Encaminhar para a Diretora.
- 4º - Datilografar atos, resenhas, ofícios, etc.

1º DESPACHO

- 1º - Examina o processo.
- 2º - Dá o primeiro despacho
- 3º - Confere a ficha e anota na ficha branca o primeiro despacho.

Cont.

- 4º - Encaminhar as fichas para o fichário.
- 5º - Encaminhar o processo para ~~a~~ relação, para datilógrafa "B"

DATILÓGRAFO "B"

- 1º - Receber da Diretora os processos com registro do 1º encaminhamento.
- 2º - Datilografar a relação dos processos em duas vias, sendo uma relação para cada setor destinatário e outro para seu arquivo.
- 3º - Entregar ao Mensageiro que passará recibo na 2ª via.
- 4º - Os processos que tiverem o 1º encaminhamento para fora do prédio da Secretaria, serão encaminhados ao protocolista "B"
- 5º - Receber os processos da SENEAC. que retornam à DCA. relacionados e encaminhá-los obedecendo o critério estabelecido para tramitação interna ou externa quando fôr o caso.
- 6º - Datilografar resenhas, atos, ofícios etc.

PROTOCOLISTA "B"

- 1º - Receber do datilógrafo "B" os processos que tiverem o primeiro encaminhamento para fora do prédio.
- 2º - Protocolar e entregar ao Mensageiro para a distribuição
- 3º - Receber os processos oriundos de outras Secretarias, procedendo da seguinte maneira.
 - a) - Registrar no livro de protocolo, conservando o mesmo número que recebeu na Secretaria de origem.
 - b) - Elabora a ficha e anota o primeiro encaminhamento.
 - c) - Encaminha a ficha para o encarregado do fichário.
 - d) - Providencia a distribuição interna através das relações, entregando-as ao mensageiro.

ENCARREGADO DO FICHÁRIO:

- 1º - Receber da Diretora as fichas dos processos com o primeiro despacho.
- 2º - Arquivá-las em ordem numérica e alfabética.
- 3º - Registrar todo o andamento dos processos, trazendo atualizada todas as anotações.
- 4º - Dar informações no horário das 10 às 13 horas.

Cont.

MENSAGEIRO

- 1º - Receber os documentos que serão encaminhados aos diferentes setores, passando recibo.
- 2º - Entregá-los aos funcionários responsáveis de cada Divisão, que após conferir os documentos, registra o recebimento na 2ª via.
- 3º - Recebe a 2ª via assinada e entrega para o fichário.
- 4º - Fica a disposição da Divisão de Comunicação e Arquivo para todos os trabalhos de mensagens, tomadas de informações e outros de interesse da Repartição.

São Luís, 13 de Junho de 1968

(Diretora do Deptº de Administração)
SENEC.

"PROCESSOS" - INSTRUÇÕES

1. Os processos deverão dar entrada na Divisão de Comunicação e Arquivo.
2. Não deverão constituir processos:
 - a) Comunicações informais que não irão necessitar de maiores informações ou tomada de decisões: Ex=comunicação de posse, atas de exame, matrículas, etc.,
 - b) Circulares, avisos, resumos de ponto, relações ou relatórios informais.

3. Nas diferentes Unidades os processos terão os seguintes andamentos:

I- Divisão de Comunicação e Arquivo:

- a) Exame minucioso quanto a informação e documentação necessária ;
- b) Protocolo e fichamento, obedecendo a ordem numérica e alfabética;
- c) Despacho pela Diretora da Divisão;
- d) Encaminhamento por meio de "Relação de Remessa" (Ver anexo I)
- e) Uso dos livros de protocolo somente para os processos de transmissão externa;
- f) Informações atualizadas sobre a localização dos processos por meio do Fichário;
- g) Somente a D.C.A. deverá prestar informações sobre a localização dos processos.

II- Demais Unidades Administrativas:

- a) Conferir e assinar a "Relação de Remessa" (Ver anexo I) que chega em sua Unidade;
- b) Registrar na "Fôlha de Contrôlê" (Ver anexo II) os processos recebidos, encaminhando-os em seguida a quem deverá informar ou decidir a respeito;
- c) A pessoa encarregada de processos dentro de cada unidade deverá, na medida do possível, despachar em mãos com o Diretor;
- d) dado o despacho dentro da Unidade, relacionar os processos em 2 (duas) vias, obedecendo o seguinte critério:

- se o encaminhamento for dirigido para outros setores fora da SENEAC, deverá ser feita relação só para esses processos, encaminhando-os à D.C.A. para providências;

- se for de transmissão interna, deverá ser feita relação de remessa, endereçada ao DCA, e após a distribuição dos processos e a assinatura de recebimento nas relações, as vias serão assim distribuídas:

- 1) D.C.A. (para Fichário)
- 2) Expedidor (para arquivar).

OBSERVAÇÃO:

1- Em todas as vias deverão constar a assinatura, do receptor e da Encarregada do Fichário.

2- Ver "Determinação de Tarefa" (anexo III).

4. Os despachos dos processos deverão obedecer os seguintes itens:

a) ser de nomenclatura precisa, deixando-se claro - se fôr para informar, tomar ciência, providenciar, decidir, a notar etc.

b) informações corretas e completas, sem divagações

c) o funcionário responsável pelos processos dentro de sua unidade, deverá cuidar da transmissão do mesmo, dentro de sua unidade, e após instruídos os processos com todas as informações, despachar em mãos, na medida do possível, com o Diretor.

d) apresentando "problemas especiais", os processos deverão ser despachados em mãos de Diretor de Deptº para Diretor de Deptº.

e) os que forem para ser despachados de Diretor de Deptº com Secretário, na medida do possível, deverá sê-lo em mãos.

OBSERVAÇÃO: Deverá ser fixado um horário para este tipo de despacho.

5. Os processos deverão ser encaminhados da seguinte maneira:

a) Primeiramente deverá ser encaminhado a quem tiver condições para informar;

b) Depois de devidamente informado, o processo deverá ser encaminhado à pessoa que for decidir ou tomar providências a respeito.

OBSERVAÇÃO: Além dos itens supra citados, deverão receber os processos somente as Unidades que, para qualquer tipo de controle, devam ficar cientes dos mesmos.

DE 7 ÀS 16 HORAS SERÁ HORÁRIO EXCLUSIVAMENTE INTERNO

São Luís, 21 de junho de 1968

SENEC.

DETERMINAÇÃO DE TAREFAS P/RESPONSÁVEIS P/PROCESSOS DE CADA UNIDADE

1. Conferir e assinar a "Relação de Remessa" (ver anexo I) que chega em sua unidade.
2. Registrar na "Fôlha de Contrôlo" (ver anexo II) os processos recebidos.
3. Examinar minuciosamente cada processo quanto ao conteúdo, documentos e despachos anteriores.
4. Encaminhar às pessoas dentro da unidade que deverão informar o processo.
5. Depois de devidamente informado, despachar em mãos com o Diretor da unidade, sempre que possível.
6. Dado o despacho, anotar na "Fôlha de Contrôlo" o destino do processo.
7. Em seguida, fazer a "Relação de Remessa" em duas (2) vias, obedecendo o seguinte critério:
 - a) cada unidade deverá ter numeração própria e a "Relação de Remessa". Onde estiver o nº, colocar a sigla de sua unidade, o número e o ano em vigor. Por exemplo: 01/68.
 - b) endereçar à DCA.
 - c) se o encaminhamento for dirigido a outros setores fora da SE NEC., deverá ser feita uma relação só p/esses processos, encaminhando-os à D.C.A. para providências.
 - d) se for de transmissão interna, deverão ser distribuídos nas unidades, sendo que, no ato da entrega dos processos, a relação deverá ser assinada pelo receptor nas 2 (duas) vias.
 - e) após assinatura de recebimento dos processos pelas unidades, e assinatura de recebimento da relação pela Encarregada do Fichário no DCA a relação deverá ser arquivada pelo expedidor, que terá, assim, um comprovante de que o processo já foi para outra unidade.
 - f) as relações deverão, portanto, serem assim distribuídas:
 - I- D.C.A. (para o Fichário)
 - II- Expedidor (para arquivar)
8. Prestar informações sobre processos ao público das 10 às 13 horas.

N.B.: OBJETIVOS DOS IMPRESSOS ANEXOS

"Fôlha de Contrôlo"

1. tem por objetivo protocolar a entrada do processo dentro da unidade.
2. determinar exatamente qual a pessoa que está com o processo
3. controlar o destino do processo.

"Relação de remessa"

1. tem por objetivo comprovar que o processo foi entregue para outra unidade.
2. possibilitar que o D.C.A. mantenha seu FICHÁRIO ATUALIZADO.

19 de junho de 1968

SENEC.

MODELO DE REQUERIMENTO

....., residen-
 (nome)
 te à rua....., cidade.....,

 (cargo ou função) (especificar o nível ou se é ad-

 em exercício
 mitido) (nome do estabelecimento)
 solicita à V.....,
 (assunto)

Anexo os seguintes documentos:.....

N. Têrmos
 P. Deferimento

.....
 (Local e Data)

.....
 (assinatura)

INSTRUÇÕES SOBRE PROCESSOS

1. LICENÇAS P/ TRATAMENTO DE SAÚDE, GESTANTE E P/MOTIVO DOENÇA NA FAMÍLIA:

a) Documentos:

- requerimento
- atestado médico

b) Deverão ser encaminhados pela Diretora à Junta Médica.

c) Depois do parecer da Junta Médica, a Diretora concede a licença (segundo portaria 904 de Agosto de 1967), encaminhando o processo para a SENEAC e comunica a DEP p/ as devidas providências.

d) Consultar o "Estatuto dos Funcionários Públicos", Lei nº 1011 de outubro de 1953, artigos 88 e seguintes.

2. LICENÇA ESPECIAL

a) Documentos:

- requerimento
- certidão de tempo de serviço fornecida pela Secretaria de ~~Finanças~~ Educação

b) Deverá ser encaminhado pela Diretora à Secretaria de Administração.

c) o segundo requerimento, que deverá informar o tempo em que a requerente quer entrar de licença, deverá ser encaminhado à Secretaria de Educação:

d) Consultar o Estatuto dos Funcionários Públicos, artigo 117 e parágrafo.

3. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR:

a) Documentos:

- requerimento
- declaração da diretora de que o afastamento do funcionário não traz inconveniência para o serviço e de que o funcionário aguardará em exercício a decisão sobre sua licença.

b) Somente terá direito a obter esse tipo de licença, o funcionário que tiver mais de dois anos de efetivo exercício.

c) Ver o Estatuto dos Funcionários Públicos, artigos 111 a 115.

4. APOSENTADORIA:

a) Documentos:

i - por invalidez:

- requerimento
- atestado médico

ii. por compulsórios:

- requerimento
- certidão de idade (os chefes é que deverão fazer o ofício, encaminhado junto qualquer documento que comprove a idade do funcionário)

iii. por tempo de serviço

- requerimento
- certidão de tempo de serviço fornecida pela Secretaria de Finanças

- b) Em caso do funcionário ter mais de 70 anos e estar inválido, deverá pedir sua aposentadoria por invalidez omitindo no requerimento a idade.
- c) Deverão dar entrada na Secretaria de Administração
- d) Consultar " Estatuto dos Funcionários Públicos " , artigos 173 a 181.

5. SALÁRIO FAMÍLIA

a) Documentos:

- requerimento
- certidão de nascimento
- atestado dizendo que os filhos vivem às expensas da req.
- atestado dizendo que o espôso não é funcionário público

Obs. 1-Os atestados deverão ser assinados por duas pessoas i dôneas de preferência funcionários públicos que indicarão seus cargos

2-Todos os documentos com firma reconhecida.

- b) Deverão dar entrada na Secretaria de Administração
- c) Consultar " Estatuto dos Funcionários Públicos " , artigos 139 a 143.

APOSTILA DE NOME

a) Documentos:

- Requerimento
- Certidão de Casamento

b) Enquanto o seu nome de casada não fôr apostilado, a funcionária deverá continuar assinando seu nome de solteira, para que possa receber normalmente seus vencimentos.

c) Em casos de professoras contratadas deverá proceder da mesma maneira, porém seu requerimento não entra em processo, sendo encaminhado à Secretaria de Educação para as devidas anotações.

7 - PEDIDO DE EXONERAÇÃO

- a) Documento:
- Requerimento
 - Autorização do chefe imediato para se afastar do cargo, antes do decreto ser expedido.
 - Declaração do Tesouro do Estado e do IPEM que a requerente está quites com a Fazenda Estadual.
- b) Dar entrada na Secretaria de Educação
- c) Consultar "Estatuto dos Funcionários Públicos". Art. - 75

8 - SOLICITANDO FUNÇÃO GRATIFICADA

(Quando designada para exercer uma chefia)

- a) Documento
- Requerimento
 - Ato designando para exercer a função gratificada
- b) Dar entrada na Secretaria de Educação
- c) Consultar "Estatuto dos Funcionários Públicos" - Art-148

9 - SOLICITANDO GRATIFICAÇÃO ADICIONAL

- a) Documentos
- Requerimento
 - Certidão de tempo de serviço fornecida pela Secretaria de Finanças.
- b) Dar entrada na Secretaria de Administração
- c) Consultar "Estatuto dos Funcionários Públicos" , art-146 e 147.

10- INCORPORAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

- a) Documentos
- Requerimento
 - Certidão de tempo de serviço
 - Indicação do nº do Livro, de Assentamento mencionado a respectiva fôlha.
- Obs: Para caso de Prefeitura do Interior, deverão anexar ainda os seguintes documentos:
- Total percebido durante o período em que exerceu a função.
 - Certidão de fôlha de pagamento
 - Fotocópia do ato de nomeação e exoneração
- b) Dar entrada na Secretaria de Administração.
- c) Ver lei 1446 de 7 de junho de 1956 - Art. 1º e Estatuto Funcionários Públicos, Art. - 80 e parágrafos."

11 - READAPTAÇÃO

a) Documentos.

- Requerimento
- Cópias dos contratos ou Decretos
- Registro da carteira de professora fornecida pelo Ministério de Educação.
- Certificados de Cursos e Fotocópia do Diploma.

b) Dar entrada na Secretaria de Educação

- c) Consultar Lei 2326 de outubro de 1963 Art-7 item V e Decreto 2766 de junho de 1964

12 - PEDIDO DE REMOÇÃO

a) Documentos

- Requerimento
- Declaração do chefe imediato, dizendo que não fará falta no serviço.
- Declaração do diretor para onde quer ser removida, dizendo que necessita de seu serviço.

- b) Para caso de remoção de uma cidade para outra, anexar ao requerimento somente a declaração do chefe imediato. A decisão ficará a critério do diretor do Departamento de Educação da SENEAC.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

São Luís, 18 de junho de 1968

Lectura

Cipostilas do curso de elaboração, aplicação e avaliação dos planos e programas de estudo para o ensino primário - C.A.P.E. São Paulo - 1967

1. Seminários regionales sobre planos de estudos de la enseñanza primaria em Europa, América Latina y Asia Meridional
2. Os fatos económicos e sociais - tradução: Nina A. Mochuki
3. A noção de programa e de planos de estudo - trad. Nina A. Mochuki
4. O empirismo dos programas e planos de estudo
5. Principais métodos e técnicas do planejamento integral da educação - in "Principios del planeamiento de la educación". Estudios y Documentos de Educación - n.º 45 - U.N.E.S.C.O. 1963
6. Técnicas gerais de planejamento de currículos de problemas de revisão de currículos - cap. I a V - Hilda Taba - tradução (Nina) T. M. Dantas
7. A realidade escolar e a formulação dos planos e programas - Nácia Leite de Oliveira
8. Guia para discussões de currículos - Lodyk. Faldi - trad. Elva de A. Jacomelli

ANEXO Nº 1
da profa Thais
Moio



ESTADO DO MARANHÃO

Coordenador da Assessoria de Planejamento
Exmo. Sr. Secretário de Educação e Cultura

Objeto: solicita elementos para integrar o grupo de reformulação do currículo e programa do curso primário

São Luís, de maio de 1 968

Exmo. Sr. Secretário de Educação e Cultura

Para prosseguir no trabalho de reformulação do currículo e programa do curso primário, solicito a V.Exa., colocar a disposição desta Assessoria, as professoras:

1- Luenir Moreira Flecha Ribeiro, diretora do Curso de Aplicação "Gilberto Costa", ex professora de Prática de Ensino e com curso de Metodologia de Língua Pátria;

2- Iclea Campelo de Franca Ferreira, professora do Curso de Aplicação "Gilberto Costa", com curso de elaboração, aplicação e avaliação dos planos e programas de estudo para o ensino primário, realizado em 1 967 no C.R.P.E. de São Paulo;

3- Maria de Jesus Muniz Mousinho, supervisora, atuando no Serviço de Supervisão, cursando Geografia na Faculdade de Filosofia local.

Comunico que também integrará o referido grupo, a professora Maria José das Mercês Farias, já atuando nesta Assessoria de Planejamento.

Apresentando a V.Exa. protestos de estima e consideração, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Célia Frazão Soares Linhares
Coordenadora da Assessoria de Planejamento

Ao Exmo. Sr.
Dr. José Maria Cabral Marques
M.D. Secretário de Educação e Cultura

NESTA

