

MEC
2000

OFÍCIO Nº 578 DE 23.2.1966

R E L A T Ó R I O

DIRETORIA DO ENSINO COMERCIAL

1 9 6 5

ÍNDICE

Assuntos

Páginas

PARTE PRIMEIRA

1 - Introdução	1
2 - Definição das finalidades e objetivos da D.E.C. ...	4
3 - Estrutura e posição hierárquica da D.E.C.	5
4 - Legislação	12

PARTE SEGUNDA

Síntese das atividades realizadas em 1964:	
Explicação necessária	19
Seção de Prédios e Aparelhamento Escolar	19
Seção de Pessoal Docente e Administrativo	21
Seção de Fiscalização da Vida Escolar	21
Seção de Inspeção	22
Seção de Orientação e Assistência	22
Serviço Auxiliar	23
Campanha de Expansão e Aperfeiçoamento do Ensino Co- mercial	24
Programa de trabalho para 1965 ⁶	25

PARTE TERCEIRA

Execução do programa de trabalho de 1965:	
Legislação	28
Trabalhos realizados pelas Seções e serviços:	
Seção de Prédios e Aparelhamento Escolar	29
Seção de Pessoal Docente e Administrativo	32
Seção de Fiscalização da Vida Escolar	33
Seção de Inspeção	34
Seção de Orientação e Assistência	35
Serviço Auxiliar	38
Aspectos administrativos	40
Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Com- ercial:	
Objetivos e funções	41
Trabalhos realizados em 1965 ⁷	42

101

Assuntos

Índice

PARTE QUARTA

Inspeções Regionais e Seccionais de Inspeção do Ensi- no Comercial	45
Estadísticas do Ensino Comercial:	
Distribuição dos estabelecimentos de ensino com- ercial pelas unidades federadas em 1965	49
Crescimento da rede de ensino comercial - 1965-66	50
Distribuição dos cursos de ensino comercial pelas unidades federadas em 1965	51
Síntese final	52
Plano de trabalhos para 1966	55

29

RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL

REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 1965

ml

1. - INTRODUÇÃO

Ofício nº 578

23.2.1966

Excelentíssimo Senhor Ministro da Educação e Cultura

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência o relatório geral das atividades da Diretoria de Ensino Comercial, realizadas durante o exercício de 1965.

Elaborado e redigido de acordo com o padrão oficial, constante da Circular 15/44, expedida pela Presidência da República, em 27 de novembro de 1944, em cumprimento do Decreto nº 5 808, de 12 de janeiro de 1940, o presente trabalho compõe-se de duas partes.

Nos capítulos que integram a primeira parte, definem-se as finalidades e objetivos da Diretoria, assim como a sua estrutura e posição hierárquica, e relacionam-se as leis e regulamentos que disciplinam a organização e a administração do ensino comercial.

Nos assuntos de que se compõem a segunda parte, apresenta-se, inicialmente, uma síntese dos trabalhos executados no exercício anterior (1964), para facilidade de comparação com os processados no período em causa; segue-se-lhe a exposição do programa organizado para 1965, a seguir, de tudo quanto realizou a Diretoria, na execução do programa adotado.

Os dados comprovantes do movimento que houve, na Diretoria e seus diversos setores, em cumprimento do seu programa de trabalho, acham-se nas sínteses das atividades do ano de 1965, que constituem os capítulos da terceira parte deste trabalho.

A análise daquelas comprovantes revela que o movimento havido na Diretoria, em 1964 e resumido no relatório referente aquele exercício, prosseguiu, com intensidade crescente, durante o de 1965, quer nos serviços de inspeção e orientação, efetuados junto às escolas comerciais e técnicas de comércio, já reconhecidas ou sob o regime de verificação prévia, quer nas providências administrativas que esta Diretoria teve de tomar para o bom desempenho de suas numerosas atribuições.

Dentre os fatos mencionados na terceira parte, alguns há que, pela significação que encerram, são dignos de referência especial.

Como já tive oportunidade de declarar a Vossa Excelência, em relatórios anteriores, desenvolvem-se, no setor de ensino comercial, dois programas intimamente relacionados - o da difusão e o do aprimoramento.

As providências tomadas pela Diretoria, para a execução desses programas, deram os resultados que se espelham, no exercício a que se refere o presente relatório.

Quanto à difusão, o ano de 1963 demonstrou, mais uma vez, que, em todo o país, torna-se mais significativa, de exercício para exercício, a preferência dada ao ensino comercial, quer pela classe estudantil, quer pelos educadores mais esclarecidos. É exatamente esta a conclusão que decorre da análise dos números. Em 1962⁶, foi de 270.026^{306.308} o número de estudantes matriculados nos estabelecimentos de ensino comercial de todo o país. Em 1963⁴, aquele número elevou-se a 288.350^{328.000}, isto é, matricularam-se, nas escolas comerciais e técnicas de comércio, mais 18.324¹⁸⁶⁹⁰ estudantes que em 1962⁶. Também no fim de 1963⁶, funcionavam regularmente, no Brasil, 1.739¹⁹⁴⁶ estabelecimentos^{CURSOS} de ensino comercial, nas categorias de oficiais, equiparados, reconhecidos e autorizados a funcionar sob condição ou livres. No início de 1963⁴, aquele número chegara a 1.629^{2.382-2050}, portanto, mais 110²⁴⁵ escolas^{CURSOS} de comércio, em funcionamento regular, que em 1962⁶.

É igualmente merecedor de referência especial o esforço emvidado para o aprimoramento do ensino comercial. Visando à renovação e aperfeiçoamento dos quadros do magistério, realizaram-se cursos regulares para formação de professores no Rio de Janeiro, São Paulo (Capital, e Lins (Estado de São Paulo), Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Belo Horizonte e Juiz de Fora (Estado de Minas Gerais), Salvador (Bahia) e Brasília, Distrito Federal.

Com a colaboração eficiente das Inspetorias Regionais de Inspeção do Ensino Comercial, efetuaram-se, nos mais diversos centros geográficos do país, numerosas atividades técnico-pedagógicas, dentre as quais se destacaram - os seminários de orientação para estágio de professores; estágios para professores orientadores da aplicação do Sistema de Ensino Funcional, realizados, respectivamente, com a cooperação da Escola Técnica de Comércio Marechal Deodoro e Frederico Ozanan, com sede em São Paulo; cursos e missões técnico-pedagógicas para orientação de professores e administradores escolares, nos Estados de Minas Gerais, São Paulo; Paraná, Estado do Rio de Janeiro, Espírito Santo, Rio Grande do Norte, Pará, Santa Catarina, Sergipe, Ceará, Pernambuco, Maranhão e Amazonas; os encontros do magistério, efetuados nesta cidade do Rio de Janeiro, para a discussão de programas e problemas relacionados com o ensino de disciplinas dos cursos de comércio, tais como Matemática, Desenho, Contabilidade, Francês, Prática de Escritório, Organização e Técnica Comercial, Mercosologia, Neomografia, Prática Jurídica Geral e Portuguesa. Várias providências foram tomadas, visando ao aprimoramento do material didático utilizado no ensino comercial. O Sistema de Ensino Funcional ou de Classes-Exprêssas continua sendo adotado pelas escolas de comércio devidamente aparelhadas de todo o país, à medida que se tornam bem conhecidos os seus fundamentos, a sua aplicação na prática e os seus magníficos resultados. Outras escolas completam o seu equipamento para que possam adotá-lo.

O ano de 1965 foi significativo para a educação brasileira, em virtude da vigência ainda inicial da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, por ser considerado pelas mais altas autoridades como o Ano da Educação. Tiveram, por isso, os órgãos executivos do Ministério ainda, uma notável sobrecarga de trabalho administrativo, oriunda dos numerosíssimos pedidos de informação, consultas, problemas e casos duvidosos de adaptação ao novo regime.

Teve ainda, o pessoal dirigente, técnico, administrativo e docente, a oportunidade de participar do VI Congresso Brasileiro do Ensino Técnico Comercial (procedido bianualmente, desde 1955) realizado em julho em Curitiba, com a participação de cerca de 1.000 educadores de todo o País, líderes empresariais de órgãos de classes etc visando a integração, o progresso e o desenvolvimento do ensino e da escola e a expressão.

Não obstante a limitação dos seus recursos orçamentários, com a redução de 40% do plano de contação das despesas públicas e com o atraso de 75% no recebimento das dotações, os trabalhos não sofreram solução de continuidade, muito embora não se tenham desenvolvido no ritmo necessário, nem merecido o estímulos total de que careciam, devido às inúmeras dificuldades observadas no transcurso deste exercício, que são do conhecimento público.

Encerrando esta síntese das principais atividades realizadas pela Diretoria do Ensino Comercial, durante o exercício de 1965, Excelentíssimo Senhor Ministro, aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência as expressões de minha alta estima e distinta consideração.

Lafayette Belfort Garcia
Diretor do Ensino Comercial

2. - DEFINIÇÃO DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA DIRETORIA

Nos termos do artigo 34 do Decreto nº 20 158, de 30 de junho de 1931, a Superintendência de Fiscalização dos Estabelecimentos de Ensino Comercial, então existente no Ministério da Agricultura, passou a denominar-se Superintendência de Ensino Comercial, subordinada diretamente ao Ministro da Educação e Saúde Pública, tendo a seu cargo a fiscalização dos estabelecimentos de ensino comercial, reconhecidos ou em período de fiscalização prévia, e a direção de todos os institutos ou escolas de comércio, ciências econômicas e administração, mantidos ou dependentes da União e bem assim o registro dos diplomas das escolas de comércio, de ciências econômicas e administração e dos títulos de habilitação previstos no mesmo decreto.

Em virtude do disposto no Decreto nº 24 734 - de 14 de julho de 1934, a Superintendência de Ensino Comercial passou a ter a denominação de Inspetoria Geral de Ensino Comercial, mantidas as atribuições que lhe havia conferido a legislação anterior.

Esse mesmo decreto aprovou o regulamento da Inspetoria Geral, que foi publicado no Diário Oficial de 28 de mesmo mês.

Reorganizado este Ministério pela Lei nº 378 - de 13 de janeiro de 1937, a Inspetoria Geral de Ensino Comercial, com as atribuições que lhe eram próprias, veio a integrar o Departamento Nacional de Educação, constituindo a Divisão de Ensino Comercial, assim permanecendo até o ano de 1946, em que, pelo Decreto-lei nº 8 535 - de 2 de janeiro de 1946, passou a constituir a Diretoria de Ensino Comercial, diretamente subordinada ao Ministro da Educação e Saúde.

As atribuições referentes à orientação e fiscalização do então curso superior de administração e finanças passaram, em 1943, para a Divisão, hoje Diretoria do Ensino Superior.

A Diretoria tem por finalidades, nos termos de sua lei orgânica orientar e fiscalizar a aplicação das leis de ensino comercial sob a jurisdição deste Ministério, competindo-lhe, na forma de seu regimento, nos termos de seu Regimento Interno, baixado pelo Decreto nº 1 266, de 25-6-1962:

2.1 - A Diretoria de Ensino Comercial do Ministério da Educação e Cultura tem por finalidade:

I - Exercer, nos termos da legislação vigente, atividades de administração do ensino técnico comercial;

II - Promover e orientar a aplicação das leis e regulamentos do ensino técnico comercial;

III - Organizar e manter cursos de aperfeiçoamento e formação desse ramo do ensino médio; e

IV - Realizar pesquisas e promover a realização de seminários de estudo, conferências e congressos, visando aprimorar o ensino técnico comercial.

2.2 - Compete à Diretoria:

- I - Coordenar, orientar, e inspecionar as atividades escolares;
- II - Incentivar o melhoramento dos métodos de ensino, das instalações e do aparelhamento das escolas;
- III - Supervisionar a organização de serviços de orientação educacional e profissional;
- IV - Realizar ou organizar cursos destinados ao aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo;
- V - Verificar as condições de funcionamento e das instalações dos estabelecimentos que solicitarem equiparação ou reconhecimento;
- VI - Apurar se foram e estão sendo satisfeitas as condições de investidura dos diretores-técnicos e dos membros do corpo docente;
- VII - Verificar a assiduidade e a eficiência dos professores;
- VIII - Executar os encargos decorrentes da aplicação dos recursos do Fundo Nacional de Ensino Médio relativas ao ensino comercial;
- IX - Observar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e estudar os assuntos por ele submetidos ao Ministério da Educação e Cultura;
- X - Cooperar com o Serviço de Estatística da Educação e Cultura, fornecendo-lhe os dados estatísticos de que necessitar, bem como colaborar, quando solicitado, com outras entidades públicas e particulares em assuntos que se relacionam com o ensino comercial;
- XI - Colaborar com as escolas e com as autoridades educacionais promovendo pesquisas econômicas e sociais, assim como prestando orientação especializada necessária ao aprimoramento pedagógico; e
- XII - Promover, em todo o país, o aperfeiçoamento e a difusão do ensino comercial, bem como a expansão de sua rede escolar, diretamente ou em convênio com entidades públicas ou privadas.

3. - ESTRUTURA E POSIÇÃO HIERÁRQUICA DA DIRETORIA DO ENSINO COMERCIAL

3.1 - A estrutura atual da Diretoria de Ensino Comercial, diretamente subordinada ao Ministro da Educação e Cultura, é a que estabeleceu no Decreto-lei nº 8 595 - de 2 de janeiro de 1946, que lhe deu a organização vigente, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Decreto nº 1 266, de 25 de junho de 1962, que lhe aprovou o novo Regimento, acrescida nas novas organizações e atribuições da CAEC.

Assim, a Diretoria compõe-se de:

- Seção de Prédios e Aparelhamento Escolar;
- Seção de Pessoal Docente e Administrativo;
- Seção de Fiscalização da Vida Escolar;
- Seção de Orientação e Assistência;
- Seção de Inspeção;
- Serviço Auxiliar;
- Inspetorias Regionais;
- Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comercial.

As atribuições das Seções, do Serviço Auxiliar e da CAEC estão definidas no Regimento em vigor e nos arts. 3º do Regimento da CAEC.

3.2 - ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES, SERVIÇOS, INSPECTORIAS E CAMPANHA DA D.E.C.

A Seção de Prédios e Aparelhamento Escolar compete:

I - Verificar se o material didático e as instalações dos estabelecimentos que requerem inspeção obedecem às especificações e discriminações qualitativas e quantitativas mínimas, aprovadas pelo Ministro, e proceder periodicamente à aludida verificação;

II - Manter:

- a) estreita cooperação com o Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, deste recebendo sugestões sobre as condições de que trata o item I e fornecendo-lhe o resultado de observações que se fizerem na aplicação das mesmas;
- b) um arquivo com fotografias, plantas baixas, especificações e discriminações de que trata o item I e elementos necessários ao conhecimento dos locais das instalações dos estabelecimentos.

III - Fornecer aos diretores de estabelecimentos e aos inspetores de ensino as instruções sobre as especificações e discriminações de que trata o item I;

IV - Estudar os processos de infração das especificações e discriminações de que trata o item I;

V - Opinar sobre redação de regimento de estabelecimento sob a jurisdição da Diretoria;

VI - Realizar inquéritos, pesquisas e outros estudos que se destinem à melhoria do ensino; e

VII - Prestar assistência técnica aos estabelecimentos para o melhoramento de suas instalações e sugerir medidas de estímulo e colaboração que visem à expansão da rede escolar e ao aperfeiçoamento dos estabelecimentos de ensino.

À Seção de Pessoal Docente e Administrativo compete:

- I - Registrar professor, orientador educacional e administrador escolar e cancelar o registro quando for o caso;
- II - Manter atualizados:
 - a) fichários de registros; e
 - b) históricos funcionais.
- III - Expedir certificados de registro de professor, de orientador educacional e de administrador escolar;
- IV - Elaborar normas para provas de habilitação ao exercício de magistério; e
- V - Prestar assistência técnica às atividades docentes.

À Seção de Fiscalização da Vida Escolar compete:

- I - Manter atualizado os históricos escolares e ter em ordem os respectivos comprovantes;
- II - Informar sobre:
 - a) legitimidade de documento escolar;
 - b) adaptação de curso;
 - c) transferência de aluno; e
 - d) nome, idade, filiação e naturalidade de aluno e registrar as retificações autorizadas.
- III - Expedir certidão e certificados;
- IV - Registrar:
 - a) diploma;
 - b) certificado; e
 - c) apostila.

À Seção de Orientação e Assistência compete:

- I - Promover a execução dos preceitos legais referentes à orientação educacional e fiscalizá-la;
- II - Manter atualizado um plano de assistência médico-social a alunos, estudando problemas com tal assistência relacionados;
- III - Estimular a organização de caixas escolares, associações literárias e desportivas, jornais, revistas, e demais trabalhos complementares da educação dos alunos;

fel

IV - Elaborar planos para concessão de bolsas de estudo a alunos e controlar a aplicação das mesmas; e

V - Estudar os casos de admissão gratuita de estudantes pobres nos estabelecimentos equiparados ou reconhecidos, bem como os de aquisição de uniforme e material escolar para os mesmos.

À Seção de Inspeção compete:

I - Fiscalizar:

- a) o ensino comercial nos estabelecimentos sob inspeção federal, mediante exame de relatórios de inspeção ou verificação especial, diretamente ou por meio de Inspetorias Regionais;

II - Promover:

- a) controle do rodízio dos inspetores e manter atualizado o fichário a eles relativo;
- b) funcionamento de cursos de aperfeiçoamento para inspetores;
- c) levantamento dos dados necessários à organização da estatística de matrículas, de frequência e de aproveitamento de alunos;
- d) entendimentos com as escolas para a implantação em seus cursos do Sistema de Ensino Funcional, fornecendo-lhes observações e resultados colhidos em outras unidades escolares.

III - Manter:

- a) arquivo com informações sobre as atividades das escolas, a fim de prestar-lhes adequada assistência;
- b) documentário relativo às experiências pedagógicas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino.

À Service Auxiliar compete:

I - Manter em dia os fichários;

II - Manter em dia os históricos funcionais do pessoal lotado na Diretoria;

III - Informar e providenciar sobre assuntos atinentes a pessoal, material, orçamento e comunicações;

IV - Zelar pela guarda do material e manter em dia o registro dos bens móveis da Diretoria;

V - Acompanhar a execução orçamentária;

VI - Preparar o expediente e executar os trabalhos mecanográficos que, por sua natureza, não competirem às Seções; e

VII - Expedir certidões.

Jel

Compete à Inspeção Regional na sua área de ação:

I - Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação federal de ensino comercial;

II - Organizar e manter atualizados os cadastros e registros, segundo o plano aprovado pelo Diretor de Ensino Comercial;

III - Realizar levantamentos e pesquisas necessárias a estudos de problemas peculiares ao ensino comercial;

IV - Promover reuniões dos inspetores em exercício para o exame de assuntos referentes à inspeção e ao aperfeiçoamento do ensino;

V - Promover reuniões de diretores, professores, secretários de escola e orientadores educacionais em atividade na área de sua jurisdição, bem como de pais de alunos, para análise dos trabalhos escolares e debates de problemas gerais de educação;

VI - Promover e incentivar o aperfeiçoamento dos métodos de ensino, a melhoria das instalações escolares, as atividades extra-curriculares e de assistência ao estudante;

VII - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e instruções atinentes ao ensino comercial e, em particular:

- a) decidir sobre os casos especiais relativos ao processo escolar, à matrícula, à transferência e à frequência de alunos, quando a matéria fugir à competência da escola;
- b) resolver os casos especiais referentes à adaptação de cursos previstos na Lei nº 1 821, de 13 de março de 1953;
- c) orientar os interessados e encaminhar ao referendun do Diretor de Ensino Comercial os casos de adaptação de cursos feitos no estrangeiro;
- d) orientar os interessados sobre a preparação dos documentos e as condições necessárias ao funcionamento de escolas, bem como à transferência de sede, mudança de regime e desdobramento de cursos;
- e) estudar e dar parecer sobre os processos de verificação prévia de cursos comerciais de 1º e 2º ciclos e sobre processos de reconhecimento pedente autorizar ad referendun e funcionamento de curso;
- f) resolver ad referendun sobre transferência de sede de estabelecimentos, bem como sobre desdobramento de cursos e mudança de regime;

jel

- g) proceder à inscrição de candidatos nas provas de habilitação ao magistério e tomar as providências necessárias para que possam os inscrites realizar os exames na época e local fixados; e
- h) colaborar com as demais autoridades federais, estaduais e municipais.

3.3 - ATIVIDADES DA CAMPANHA DE APERFEIÇOAMENTO E EXPANSÃO DO ENSINO COMERCIAL (CAEC)

Para o alcance de seus objetivos, a Campanha deverá:

- a) promover a realização de cursos e estágios para especialização e aperfeiçoamento do magistério de ensino comercial, bem como dos técnicos e administradores escolares, inclusive através da concessão de bolsas especiais de estudo;
- b) conceder bolsas de estudo e incentivar a concessão, a estudantes de real capacidade e desprovidos de recursos para custear seus próprios estudos, a fim de oferecer maiores oportunidades de educação;
- c) incentivar a criação de escolas comerciais nas sedes municipais de maior coeficiente demográfico e carentes de instituições de ensino especializado para o comércio;
- d) colaborar com os estabelecimentos de ensino comercial no sentido de complementar seu equipamento escolar e da utilização de adequado material didático, especialmente audiovisual;
- e) cooperar com as entidades mantenedoras de cursos comerciais visando a melhoria de suas instalações, através de acordo em que se exija, em troca, determinado número de lugares gratuitos que ampliem as possibilidades de estudo de que trata a alínea h do presente artigo;
- f) promover intercâmbio entre instituições de ensino, comercial e os educadores nacionais e estrangeiros, inclusive através de divulgações de interesse para o aludido setor de ensino;
- g) incentivar o funcionamento de centros de estudos pedagógicos nas comunidades em que funcionam escolas de comércio e centros de pais e professores em cada unidade escolar;
- h) organizar missões pedagógicas e técnicas, que atuem sob a forma de seminários de estudos, para dar assistência a escolas de comércio distantes dos grandes centros;
- i) estimular o funcionamento das bibliotecas escolares e o uso dos gabinetes e salas especiais, inclusive do escritório-móvel, por meio de planos de organização e movimentação de empresas fictícias, a fim de, cada vez mais, objetivar o ensino;

101

- j) realizar estudos e inquéritos sobre as necessidades e problemas do ensino comercial;
- k) organizar um programa relativo à elaboração e à produção de obras didáticas e pedagógicas, no setor da educação comercial;
- l) elaborar projetos de prédios escolares destinados a cursos comerciais nas diversas regiões do país, tendo em vista suas peculiaridades;
- m) assistir as escolas de comércio no que respeita à orientação educacional e ao funcionamento dos serviços de orientação profissional nos principais centros do país;
- n) promover o esclarecimento da opinião pública quanto aos objetivos e vantagens do ensino comercial.

1101

4. - LEGISLAÇÃO

- 4.0 - Legislação do Ensino Comercial - Volume com 409 páginas, publicado pela D.E.C. em cooperação com o Serviço de Documentação do M.E.C. Imprensa Nacional, 1957. Legislação de 1905 a 1956.
- 4.1 - Legislação relativa à organização da Diretoria do Ensino Comercial
- 4.1.1 - Leis em vigor:
- 1 - Decreto-lei nº 8 535, de 2/1/1946
 - 2 - Decreto nº 20 302, de 2/1/1946, que aprovou o Regimento da Diretoria
 - 3 - Lei nº 4 024, de 20/12/1961 - Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional
 - 4 - Lei nº 4 024, de 20/12/1961 - Aprova as partes vetadas e registradas da LDBEN pondo-as em vigor. D.O. 27/12/1962
- 4.1.2 - Legislação anterior
- 1 - Decreto nº 20 158, de 30/6/1931
 - 2 - Decreto nº 24 439, de 21/6/1934
 - 3 - Decreto nº 24 734, de 14/7/1934
 - 4 - Lei nº 378, de 13/1/1937
- 4.2 - Legislação relativa ao ensino comercial
- 4.2.1 - Leis e outros atos em vigor
- 4.2.1.1 - Leis, Decretos-leis e Decretos
- 1 - Decreto-lei nº 6 141, de 28/12/1943 - Lei Orgânica do Ensino Comercial
 - 2 - Decreto-lei nº 6 142, de 28/12/1943
 - 3 - Decreto nº 14 373, de 28/12/1943
 - 4 - Decreto-lei nº 7 938, de 6/9/1945
 - 5 - Decreto-lei nº 8 019, de 29/11/1945
 - 6 - Decreto-lei nº 8 191, de 20/11/1945
 - 7 - Decreto-lei nº 8 193, de 20/11/1945
 - 8 - Decreto nº 19 776, de 20/11/1945
 - 9 - Decreto-lei nº 8 394, de 17/12/1945
 - 10 - Decreto-lei nº 9 295, de 27/5/1946
 - 11 - Decreto-lei nº 8 621, de 10/1/1946
 - 12 - Decreto-lei nº 8 622, de 10/1/1946
 - 13 - Decreto-lei nº 9 496, de 22/7/1946
 - 14 - Decreto-lei nº 9 500, de 23/7/1946
 - 15 - Decreto nº 24 337, de 14/1/1948

- 16 - Decreto nº 27 848, de 2/3/1950
- 17 - Lei nº 1 076, de 31/3/1950
- 18 - Lei nº 1 295, de 27/12/1950
- 19 - Lei nº 1 821, de 17/3/1953
- 20 - Decreto nº 34 330, de 21/10/1953
- 21 - Lei nº 2 342, de 25/11/1954
- 22 - Decreto nº 37 494, de 14/6/1955
- 23 - Decreto nº 39 000, de 30/4/1956
- 24 - Lei nº 2 811, de 2/7/1956
- 25 - Lei nº 3 250, de 22/8/1957
- 26 - Decreto nº 42 671, de 20/11/1957
- 27 - Decreto nº 42 749, de 5/12/1957
- 28 - Lei nº 3 384, de 28/4/1958
- 29 - Decreto nº 43 176, de 4/2/1958
- 30 - Decreto nº 50 338, de 14/3/1961
- 31 - Decreto nº 50 362, de 20/3/1961
- 32 - Decreto nº 50 505, de 26/4/1961
- 33 - Decreto nº 51 318, de 2/9/1961
- 34 - Decreto nº 51 319, de 2/9/1961
- 35 - Decreto nº 1 266, de 25/6/1962
- 36 - Decreto nº 51 656, de 10/1/1963 - Revoga os decretos 37 494/55 e 39 000/55 (Fundo Nacional do Ensino Médio)
- 37 - Decreto nº 51 736, de 21/2/1963 - Fixa normas para concessão de bolsas de estudo
- 38 - Decreto nº 52 583, de 14/10/1963 - Regula o concurso de inspetor de ensino
- 39 - Decreto nº 53 326, de 18/12/1963 - Subordina o Colégio Comercial Clóvis Salgado à D.E.C.
- 40 - Decreto nº 53 328, de 18/12/1963 - Autoriza a criação de escolas técnicas de hotelaria
- 41 - Decreto nº 53 551, de 6/2/1964 - Estabelece amidades escolares para 1964
- 42 - Decreto nº 53 582, de 21/2/1964 - Concede o direito de lecionar no 1º ciclo das escolas de nível médio aos alunos de 1ª e 2ª séries das Faculdades de Filosofia
- 43 - Decreto nº 53 952, de 8/6/1964 - Revoga disposições do Decreto nº 51 736, de 21/2/1963 - Bolsas de Estudo

4.2.1.2 - Portarias ministeriais e da Diretoria do D.N.E.

- 1 - Portaria ministerial nº 276, de 6/6/1944
- 2 - Portaria D.N.E. nº 82, de 9/2/1944
- 3 - Portaria ministerial nº 204, de 5/4/1945
- 4 - Portaria ministerial nº 287, de 7/6/1945
- 5 - Portaria ministerial nº 320, de 21/6/1945
- 6 - Portaria D.N.E. nº 377, de 1/10/1945

- 7 - Portaria ministerial nº 459, de 8/10/1945
- 8 - Portaria D.N.E. nº 477, de 28/11/1945
- 9 - Portaria ministerial nº 550, de 16/11/1945
- 10 - Portaria ministerial nº 47, de 25/1/1946
- 11 - Portaria ministerial nº 48, de 25/1/1946
- 12 - Portaria ministerial nº 49, de 25/1/1946
- 13 - Portaria ministerial nº 52, de 28/1/1946
- 14 - Portaria ministerial nº 53, de 28/1/1946
- 15 - Portaria ministerial nº 57, de 29/1/1946
- 16 - Portaria ministerial nº 58, de 29/1/1946
- 17 - Portaria ministerial nº 59, de 29/1/1946
- 18 - Portaria ministerial nº 61, de 29/1/1946
- 19 - Portaria ministerial nº 297, de 30/4/1946
- 20 - Portaria ministerial nº 387, de 10/6/1946 - Revigora a Portaria nº 477, de 28/11/1945, de D.N.E.
- 21 - Portaria ministerial nº 468, de 7/8/1946
- 22 - Portaria ministerial nº 469, de 7/8/1946
- 23 - Portaria ministerial nº 21, de 10/4/1947
- 24 - Portaria ministerial nº 298, de 12/6/1947
- 25 - Portaria ministerial nº 337, de 7/7/1947
- 26 - Portaria nº 27, de 21/1/1948
- 27 - Portaria ministerial nº 209, de 11/5/1948
- 28 - Portaria ministerial nº 590, de 11/11/1948
- 29 - Portaria ministerial nº 4 949, de 16/11/1948 - Modificou os itens VII e VIII da Portaria nº 300, de 7/5/1946
- 30 - Portaria ministerial nº 325, de 25/7/1949 - Revigora a Portaria nº 209, de 11/5/1948
- 31 - Portaria ministerial nº 3, de 4/1/1951
- 32 - Portaria ministerial nº 341, de 26/1/1951
- 33 - Portaria ministerial nº 732, de 11/7/1951
- 34 - Portaria ministerial nº 926, de 3/9/1951
- 35 - Portaria ministerial nº 887, de 13/10/1952
- 36 - Portaria ministerial nº 401, de 5/12/1957
- 37 - Portaria ministerial nº 435, de 30/12/1957
- 38 - Portaria ministerial nº 89, de 27/2/1958
- 39 - Portaria ministerial nº 90, de 27/2/1958
- 40 - Portaria ministerial nº 91, de 27/2/1958
- 41 - Portaria ministerial nº 92, de 27/2/1958
- 42 - Portaria ministerial nº 36, de 28/1/1959
- 43 - Portaria ministerial nº 148 RR, de 11/12/1961
- 44 - Portaria ministerial nº 12, de 19/1/1962
- 45 - Portaria ministerial nº 31 RR, de 25/4/1962
- 46 - Portaria ministerial nº 69, de 2/3/1962

- 47 - Portaria ministerial nº 72, de 19/3/1962
- 48 - Portaria ministerial nº 76, de 27/3/1962
- 49 - Portaria ministerial nº 91, de 28/3/1962
- 50 - Portaria ministerial nº 130, de 17/8/1962
- 51 - Portaria ministerial nº 131, de 17/8/1962
- 52 - Portaria ministerial nº 147, de 3/10/1962
- 53 - Portaria ministerial nº 151, de 25/6/1962
- 54 - Portaria ministerial nº 41, de 14/3/1963 - Organiza a Comissão Co-ordenadora do Plano Trienal de Educação
- 55 - Portaria ministerial nº 52, de 29/3/1963 - Delega Competência ao Diretor da D.E.C. para requisitar passagens
- 56 - Portaria ministerial nº 53, de 29/3/1963 - Idem, ao Diretor da CAEC
- 57 - Portaria ministerial nº 117-1, de 24/5/1963
- 58 - Portaria ministerial nº 67, de 10/4/1963 - Regula a situação de aluno reprovado em disciplina que não conste mais do currículo
- 59 - Proc. MEC nº 225 982/62 - Aprova plano construção próprios federais nos Estados para instalação dos Centros Federais de Educação e Cultura. D.O. 3/10/1963
- 60 - Portaria ministerial nº 347, de 16/9/1963 - Aprova normas de orientação da assistência ao ensino médio promovida pela D.E.C., D.E.Se., D.E.I. D.O. de 2/10/1963
- X 61 - Portaria ministerial nº 348, de 16/9/1963 - Registro de Professor de Ensino Médio. D.O. 2/10/1963
- 62 - Portaria ministerial nº 480, de 24/10/1963 - Autoriza o Diretor da D.E.C. a empreender viagens pelo território nacional. D.O. 14/11/1963
- 63 - Portaria ministerial nº 49, de 31/1/1964 - Fixa normas gerais para registro de professores de ensino médio
- 64 - Portaria ministerial nº 26, de 5/2/1964 - Fixa instruções conjuntas sobre registro de professores de ensino médio
- 65 - Portaria ministerial nº 298, de 6/5/1964 - Aprova regimento do Colégio Comercial "Clóvis Salgado"
- 66 - Portaria ministerial nº 493, de 22/7/1964 - Validade de matrículas irregulares nas séries terminais dos ciclos ginásial e colégial

4.2.1.3 - Circulars e Portarias desta Diretoria

- 1 - Circular nº 1, de 17/3/1944
- 2 - Circular nº 2, de 17/6/1944
- 3 - Circular nº 3, de 8/11/1944
- 4 - Circular nº 4, de 29/11/1944
- 5 - Circular nº 1, de 17/3/1945
- 6 - Circular nº 2, de 25/10/1945
- 7 - Circular nº 2, de 14/3/1946
- 8 - Circular nº 3, de 5/5/1945
- 9 - Circular nº 4, de 5/9/1946
- 10 - Portaria nº 252, de 17/12/1946

- 11 - Circular nº 1, de 15/2/1947
- 12 - Circular nº 2, de 17/7/1947
- 13 - Telegrama-circular de 6/1/1947
- 14 - Circular nº 1, de 9/3/1948
- 15 - Circular nº 2, de 21/3/1948
- 16 - Circular nº 4, de 16/11/1948
- 17 - Portaria nº 38, de 9/2/1951
- 18 - Circular nº 1, de 27/5/1952
- 19 - Circular nº 2, de 27/5/1952
- 20 - Circular nº 3, de 3/6/1952
- 21 - Portaria nº 82, de 19/11/1952
- 22 - Circular nº 29, de 8/12/1952
- 23 - Circular nº 29, de 1/2/1954
- 24 - Portaria nº 170, de 27/4/1955
- 25 - Portaria nº 227, de 14/6/1955
- 26 - Portaria DEC nº 253, de 18/6/1957
- 27 - Circular DEC nº 1, de 25/1/1958
- 28 - Circular DEC nº 3, de 27/5/1958
- 29 - Portaria nº 445, de 9/11/1958
- 30 - Portaria nº 467, de 17/11/1959
- 31 - Portaria nº 522, de 12/12/1960
- 32 - Portaria nº 3, de 4/1/1961
- 33 - Portaria nº 140, de 15/3/1961
- 34 - Portaria nº 451, de 11/8/1961
- 35 - Portaria DEC nº 595, de 19/12/1961
- 36 - Portaria nº 164, de 16/5/1962
- 37 - Circular nº 1, de 3/3/1962
- 38 - Circular nº 2, de 21/3/1962

4.2.2 - Leis e outros Ates anteriores, ainda muito importantes, pelos assuntos a que se aplicam

4.2.2.1 - Decretos-leis e Decretos

- 1 - Decreto nº 17 329, de 28/5/1926
- 2 - Decreto nº 20 158, de 30/6/1931
- 3 - Decreto nº 21 033, de 8/2/1932
- 4 - Decreto-lei nº 539, de 8/11/1939
- 5 - Decreto-lei nº 1 054, de 17/1/1939
- 6 - Decreto-lei nº 1 935, de 23/8/1939
- 7 - Decreto-lei nº 2 028, de 28/2/1940
- 8 - Decreto-lei nº 2 335, de 24/6/1940
- 9 - Decreto-lei nº 2 424, de 18/7/1940

- 10 - Decreto-lei nº 3 053, de 18/2/1941
- 11 - Decreto-lei nº 3 085, de 3/3/1941
- 12 - Decreto-lei nº 3 193, de 14/4/1941
- 13 - Decreto-lei nº 3 453, de 27/7/1941

4.2.2.2 - Portarias Ministeriais e da Diretoria do D.N.E.

- 1 - Portaria ministerial nº 153, de 2/5/1939
- 2 - Portaria ministerial nº 169, de 29/5/1939
- 3 - Portaria ministerial nº 8, de 16/1/1941
- 4 - Portaria D.N.E. nº 391, de 21/9/1939
- 5 - Portaria D.N.E. nº 2, de 21/9/1939
- 6 - Portaria D.N.E. nº 5, de 6/7/1939
- 7 - Portaria D.N.E. nº 7, de 28/8/1939

4.2.2.3 - Circulars desta Diretoria

- 1 - Circular nº 2, de 13/2/1940
- 2 - Circular nº 3, de 5/4/1940
- 3 - Circular nº 9, de 23/11/1940
- 4 - Circular nº 2, de 24/1/1941
- 5 - Circular nº 3, de 8/5/1941

PARTE SEGUNDA

1 - SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS EM 1964⁶

2 - PROGRAMA DE TRABALHO PARA 1965⁷

1 - SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS EM 1964

1.1 - EXPLICAÇÃO NECESSÁRIA - As atividades que se realizaram em 1964, na Diretoria, são resumidas, neste capítulo, para facilidade de comparação do que ocorreu, naquele exercício, com o que se verificou, durante o ano de 1965, no mesmo órgão da Administração Pública, com determinadas as normas reguladoras de preparação de relatórios, expedidas com a Circular nº 15-44, de 27 de novembro de 1944, da Secretaria da Presidência da República, já referida na introdução deste trabalho.

1.2 - SEÇÃO DE MÉDIOS E APARELHAMENTO ESCOLAR (S.P.A.E.)

O presente relatório representa uma exposição sucinta das atividades realizadas, no ano de 1964, pela Seção de Médios e Aparelhamento Escolar, no âmbito de suas atribuições, definidas no art. 7º do Regimento da Diretoria do Ensino Comercial, aprovado pelo Decreto nº 1 266, de 25 de junho de 1962,

Dessa forma, a Seção executou os seguintes trabalhos:

I) procedeu à verificação e revisão das condições das instalações e do material didático dos estabelecimentos de ensino comercial no sentido de averiguar se obedecem às especificações e discriminações qualitativas e quantitativas mínimas, aprovadas pelas instruções em vigor;

II) manteve atualizado arquivos com fotografias, plantas baixas, especificações e discriminações de que trata o item g e documentos necessários ao conhecimento dos locais das instalações dos estabelecimentos;

III) estudou e emitiu pareceres sobre os seguintes assuntos:

- a - autorização para funcionamento;
- b - reconhecimento;
- c - equiparação;
- d - transferência de sede;
- e - transferência de propriedade;
- f - cassação de autorização e reconhecimento;
- g - indeferimento de pedidos de verificação prévia; e
- h - redação de Regimento Interno de escolas de comércio.

IV) prestou assistência técnica aos estabelecimentos de ensino comercial, fornecendo instruções aos diretores, inspetores e responsáveis pela fiscalização dos mesmos, visando ao melhoramento das instalações e organização didática e escolar dos educandos em tela;

V) a Seção de Médios e Aparelhamento Escolar executou, ainda, trabalhos extra-regimentais, como sejam:

- a - estudou e emitiu pareceres sobre aprovação de investidura de diretores-técnicos e secretários;
- b - opinou sobre projetos de construção, quando solicitado o seu pronunciamento;
- c - forneceu certidões sobre a vida das escolas e sua direção técnica e administrativa;
- d - respondeu a consultas, instruindo e orientando a respeito de substituição de cursos comerciais;
- e - informou processos, oriundos da Diretoria do Ensino Secundário e da Diretoria do Ensino Superior, relativos a dados concernentes a estabelecimentos de ensino desta última Diretoria, e relativos à aprovação de investidura de diretor-técnico e secretário, que exercem cumulativamente esses cargos em estabelecimentos de ensino secundário e comercial;
- f - informou processos procedentes da Seção de Fiscalização de Vida Escolar, pronunciando-se sobre a fase de verificação em que se encontram as escolas ao expedir os diplomas apresentados para registro;
- g - informou processos vindos da Seção de Pessoal Docente e Administrativo relativos à aprovação de investidura de diretor-técnico e secretário, para fins de registro na aludida Seção;
- h - concedeu, quando solicitada, autorização para incineração de provas parciais e diários de classe, na forma das instruções em vigor;
- i - colaborou com o INGE, a D.E.Sec. e entidades escolares, fornecendo relações nominais de estabelecimentos de ensino comercial.

IV) encarregada de averiguar se a organização das escolas que pretendem funcionar e das que funcionam como ginásios e colégios comerciais possuem e conservam, sob todos os pontos de vista, as condições imprescindíveis a um regular e útil funcionamento, a Seção fez 5.502 estudos de processos sobre verificação prévia, autorização para funcionamento, reconhecimento, revisão geral, aprovação de investidura e diretor-técnico e secretário, transferência de sede, transferência de propriedade, indeferimento, aprovação de alterações introduzidas em Regimentos escolares, decorrentes de dispositivos da Portaria DEC nº 289, de 21.7.60, e assuntos diversos concernentes à organização escolar e didática dos estabelecimentos de ensino comercial;

VII) a Seção elaborou, ainda, 163 portarias de verificação prévia, autorização para funcionamento e de verificação geral;

VIII) além dessas atividades, a Seção prosseguiu na organização de um fichário nominal de Diretores e Secretários de ginásios e colégios comerciais, por unidade federadas, com históricos funcionais, tendo sido feitas 262 fichas de Diretores e 656 de Secretários, cujas investiduras foram aprovadas por esta Diretoria;

IX) convém salientar que o trabalho da Seção vem sendo executado por 1 Oficial de Administração e 4 Inspetores de Ensino, estes durante 4 horas por dia, e que, em consequência do crescimento da rede escolar, aumentaram os encargos da Seção, os quais passaram a sobrecarregar seus funcionários, cujo número não foi elevado.

1.3 - SEÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO (S.P.D.A.)

A S.P.D.A. ocupou-se, durante o exercício de 1964, conforme determina o regimento da D.E.C., em:

I) registrar professor, orientador educacional, diretor e secretário, e cancelar o registro quando for o caso;

II) manter atualizados:

- a) fichários de registros;
- b) históricos funcionais;

III) expedir certificados de registro de professor, orientador educacional e secretário;

IV) informar sobre idoneidade e condições de admissão de membros do corpo docente, diretores, orientadores educacionais e secretários.

1.3.1 - SÍNTESE DOS TRABALHOS DO ANO

Processos recebidos	1 590
Processos informados	1 138
Processos encaminhados ao Gabinete e outras seções	1 705
Informações ao público	885
Registros elaborados	665
Certificados expedidos	665
Fichas elaboradas	1 030
Anotações em fichas	270
Ofícios elaborados	348

1.4 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR (S.F.V.E.)

1.4.1 - SÍNTESE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS EM 1964

Processos informados	27 367
----------------------------	--------

Diplomas registrados	20 670
Históricos escolares conferidos	12 008
Apostilas em diplomas	1 400
Ofícios redigidos e datilografados na Seção	1 277
Expedientes redigidos	2 648
Certidões expedidas	208
Processos encaminhados à micrografia	2 692
Informações ao público	12 700
Revisão de exigências	2 648
Movimento de processos:	
Entrados na Seção	12 751
Saídos da Seção	20 670
Diplomas remetidos às escolas	20 670

1.5 - SEÇÃO DE INSPEÇÃO (S.I.)

1.5.1 - ATRIBUIÇÕES

A Seção de Inspeção tem o seu cargo a orientação e o controle do serviço de inspeção dos estabelecimentos de ensino comercial, diretamente ou por meio das Inspetorias regionais. O trabalho é feito mediante a análise dos relatórios, promoção de cursos de aperfeiçoamento para inspetores, e outras providências necessárias à aplicação das leis e normas regulamentares que disciplinam o ensino comercial. Para preenchimento de suas finalidades, deve a Seção, ainda, manter atualizados fichários da vida funcional dos inspetores, das condições de funcionamento das escolas e de controle da recessa de relatórios de inspeção.

1.5.2 - ATIVIDADES REALIZADAS

Processos recebidos	3 379
Processos remetidos	1 373
Telegramas e papéletas e ofícios	6
Diversos:	
Informações ao público	
Buscas de processos e fichários	
Pesquisas em outras repartições	
Informações a outras seções	
Informações solicitadas aos estabelecimentos para fins de registro de diplomas, etc.	

1.6 - SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA (S.O.A.)

Cumprindo suas atribuições regimentais a S.O.A. desenvolveu, no exercício de 1964, as seguintes atividades:

Preparo de expediente relativo aos Centros de Formação e Trei- namento Pedagógico do Ensino Técnico Comercial no País	5
Ideia, relativo aos cursos de aperfeiçoamento pedagógico de professores	12
Ideia relativos aos cursos e demonstrações do Ensino Funcio- nal	8
Ideia, de processos relativos a cursos de aperfeiçoamento para diplomados por cursos técnicos comerciais	7
Ideia, de cooperação da DNE com o SENAC Regional de São Paulo. Processos recebidos	89
Processos saídos das Seções	81
Processos informados, diversos	20
Processos do Conselho Federal de Educação classificados e fi- chados	137
Concessões de bolsas de estudo	
Prestações de contas de bolsas de estudos, por escolas	94
<u>Redações</u>	
Ofícios	99
Telegramas	71
Papeletas	10
<u>Serviço de datilomáfias</u>	
Informações	114
Ofícios	99
Telegramas	71

1.7 - SERVIÇO AUXILIAR (S.A.)

a) - Entrada de processos

Processos recebidos do S.C.	17 750
Processos recibos de outros órgãos	536
Processos recibos para extração de guias	124

b) - Saída de processos

Distribuição interna de processos para as demais seções.	17 750
Processos remetidos ao S.C. e demais órgãos	20 533

c) - Trabalhos diversos (cotações, guias, informações, fi-
chas, correspondência distribuída e recebidas buscas, jun-
tadas, papeletas, numeração de ofícios cartas, ordenação
de processos, cópias para D.O., processos despachados),
etc. etc.

288 706

d) - Arquivo auxiliar

Movimento de livros, pastas organizadas, processos verificados, arquivados, recebidos, guias, etc.

8 669

e) - Sector de pessoais

Ofícios, processos aprovação de ponto, pedidos de visitas médicas, memorandos, folhas de frequência, anotações em fichas, distribuição e conferência de cheques etc.

1 896

f) - Orçamento DEC em 1964 - R\$ 1 106 536,000

1.6 - CAMPANHA DE APERFEIÇOAMENTO E REPARTE DO ENSINO COMERCIAL - (CABC)

Movimento geral de 1964

- a) - Seminário de cooperação de administração para inspetores regionais e seccionais e dirigentes de empresas - Arara - 7/3/1964.
- b) - Seminários e grupos pilotos de aplicação do Sistema de Ensino Funcional ou de Classes-Imprensa - 13.
- c) - Aquisição e distribuição dos documentos de nºs 22 a 30 para distribuição às Inspetorias e de material para 1965.
- d) - Confecção de 3.000 boletins informativo nº 26 e do 3º Congresso Brasileiro do Ensino Comercial.
- e) - Manutenção de Centros de Formação de Professores em Rógto Alegre, Lins, São Paulo, Belo Horizonte, Rio de Janeiro.
- f) - Manutenção de Centros de Aperfeiçoamento de Professores em Campinas, Juiz de Fora, Rio de Janeiro (2), Vitória, Natal, Belém, Itoró.
- g) - Diversos - Em cooperação com o SENAC REGIONAL DE SÃO PAULO, Missões Técnicas, produção e distribuição de material didático e cursos de aperfeiçoamento para diplomados pelo ensino comercial.

2 - PLANO DE TRABALHO PARA 1965**2.1 - BASES**

O plano de trabalho da CAEC foi elaborado com base na continuidade das realizações anteriores, como é óbvio, não obstante contar novas iniciativas visando ao desenvolvimento e à expansão quantitativas e qualitativas.

Neste ano serão atacados especialmente o problema de formação de professores e o da ampliação do quadro profissional de especialistas de nível médio para as atividades de comércio e da administração, assim como um impulso novo e estimulador aos cursos de aperfeiçoamento e de especialização. As escolas de hotelaria, criadas por decreto presidencial recente serão instaladas no Rio e em São Paulo, assim como o Colégio Comercial Clévis Salgado, destinado a ser o Colégio padrão oficial de ensino comercial médio e de preparação magisterial. Realizar-se-á em Poços de Caldas, este ano, o VI Congresso Brasileiro de Ensino Técnico Comercial.

2.2. - O PLANO

As atividades do ano de 1965 compreenderão:

- a) Centros de Formação e Treinamento Pedagógico de Ensino Técnico Comercial - Porto Alegre, São Paulo (2), Campinas, Lins, Rio-GB, Belo Horizonte, Juiz de Fora, Vitória, Salvador, Ilhéus, Natal, Belém, e outros que firmaram convênio com a CAEC;
- b) Prosseguirão as atividades de organização e instalação do Colégio Comercial Clévis Salgado no Rio-GB;
- c) Idem, das Escolas de Hotelaria em São Paulo e Rio-GB;
- d) Cursos especiais e seminários, nos principais centros do País, para professores, administradores escolares, inspetores da D.E.C.;
- e) Seminário geral para coordenação da inspeção e orientação do ensino comercial - Será realizado em Bertioga, em São Paulo;
- f) Missões pedagógicas - para o professorado do interior;
- g) Material didático - a ser elaborado em cooperação com outras entidades do M.E.C. e do SENAC;
- h) Pesquisas - Sobre aplicações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nos estados;
- i) Publicações - Prosseguirão as séries Boletins, Cadernos da CAEC, Documentários;
- j) Centros Pedagógicos - A serem criados mediante acordos com o Ponto IV;
- k) Ampliação da rede de inspetorias regionais e seccionais a fim de melhor atender à crescente rede de ensino;
- l) Sistema de Ensino Funcional ou de Classes Empresa - Prosseguirá a campanha de implantação e aperfeiçoamento do sistema em todo o País;

- m) Cursos de aperfeiçoamento e especialização - Serão estimulados e criados, no ciclo básico e no técnico, em todo o País.

PARTE TERCEIRA

EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO DE 1965 ⁶

1. - LEGISLAÇÃO

1 2. - TRABALHOS REALIZADOS PELAS SEÇÕES E SERVIÇOS

- 1.1 2.1 - SPAN
- 1.2 2.2 - SPDA
- 1.3 2.3 - SPVE
- 1.4 2.4 - SI
- 1.5 2.5 - SOA
- 1.6 2.6 - SA

2 3. - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3 4. - CAMPANHA DE APERFEIÇAMENTO E EXPANSÃO DO ENSINO COMERCIAL (CAEC)

LEGISLAÇÃO

Portaria nº 239, de 11/8/1965, da D.E.C. - Expede instruções sobre inscrição escolar.

2. - TRABALHOS REALIZADOS PELAS SEÇÕES, SERVIÇOS E CAMPANHA EM 1965**2.1 - SEÇÃO DE IMÓVELS E APARELHAMENTO ESCOLAR (S.P.A.E.)**

O presente relatório representa uma exposição sucinta das atividades realizadas no ano de 1965, pela Seção de Imóveis e Aparelhamento Escolar, no âmbito de suas atribuições, definidas no artigo 7º do Regimento da Diretoria de Ensino Comercial, aprovada pelo Decreto nº 1 266, de 25 de junho de 1962.

Dessa forma, a Seção executou os seguintes trabalhos:

2.1.1 - Expedientes em processos encaminhados ao Senhor Ministro, com proposta de concessão ou de cassação de reconhecimento de estabelecimentos de ensino comercial, e, ainda, sobre os seguintes assuntos:

a) - Verificação prévia e revisão das condições das instalações e do material didático dos estabelecimentos educacionais que funcionam e dos que pretendem funcionar como ginásio e colégios comerciais, no sentido de averiguar se possuem e conservam, sob todos os pontos de vista os requisitos imprescindíveis a um regular e útil funcionamento, bem como se obedecem às especificações qualitativas e quantitativas mínimas, aprovadas nas instruções em vigor, no que concerne à organização administrativa, às condições pedagógicas, higiênicas e sociais e à administração escolar.

O referido estudo compreende os seguintes aspectos, quanto a:

- Localização da sala escolar: ausência de ruídos e perigos; causas perturbadoras da atenção; natureza, permeabilidade e regularidade do terreno; área coberta para recreio e abrigo; área livre; sistema de esgoto e abastecimento d'água; rede elétrica; canalização de gás; população da cidade ou localidade e meios de transporte disponíveis;
- Edifício e instalações: tipo de construção (especial ou adaptada para estabelecimento de ensino); data e material de construção; distribuição das salas no corpo do edifício; condições de isolamento, iluminação e ventilação; disposição dos corredores e escadas; situação; número de pavimentos; entradas e corredores. Salas de aula, salas especiais, biblioteca, sala de professores e secretaria.
- Material didático, quantitativo e qualitativo, necessário ao ensino objetivo - número e sistema de cartazes e quadros negros para cada sala de aula; material destinado ao aparelhamento das salas

especiais: Gabinete de Física, Química e História Natural, Museu de Mineralogia, Mecanografia e Escritório Modelo; material e volumes da Biblioteca; instalações e material adequados às sessões de práticas educativas.

- Certo Docente - verificação da habilitação dos professores para o exercício do magistério, mediante exame dos títulos apresentados, dados extraídos das carteiras profissionais e termos de investidura.

- Prova de propriedade da instituição escolar - exame de documento comprobatório.

- Diretor Técnico e Secretário - exame da documentação apresentada para fins de aprovação de investidura.

- Entrinâncio - exame de balanço ou de relações de bens patrimoniais para comprovação de garantia financeira que assegure o funcionamento dos estabelecimentos educacionais; esclarecimento sobre se o prédio é próprio, alugado ou cedido, bem como sobre fontes de renda da escola.

- Organização didática e regina escolar - exame de relação dos conteúdos de cultura geral e técnica recomendados para as diversas cadeiras de cada curso; horários e planos de estudos a que obedecem; resultados das provas escritas e orais e resultados finais dos exames de admissão, relação de alunos matriculados, com indicação, entre outros elementos, da documentação que os habilitou à matrícula.

- b) - Autorização para funcionamento e reconhecimento ou equiparação;
- c) - Transferência de sede escolar, quando a escola toma a ser verificada quanto a edifícios, instalações e material didático;
- d) - Transferência de propriedade de instituição escolar;
- e) - Transferência de direção Técnica e administrativa - verificação das condições de investidura;
- f) - Indeferimento de pedido de verificação prévia;
- g) - Regimento escolar, na sua elaboração ou modificação;
- h) - Projetos de construção ou adaptação de sede de ginásios ou colégios comerciais, quando solicitado o pronunciamento da Diretoria;
- i) - Autorização para incineração de provas parciais e diários de classe, na forma das instruções vigentes.

2.1.2 - Expedição de certidões sobre a vida das escolas e de sua direção técnica e administrativa.

2.1.3 - Planejamento e manutenção de arquivos com plantas baixas, especificações e discriminações referentes aos ginásios e colégios comerciais.

2.1.4 - Orientação e assistência técnica aos ginásios e colégios comerciais, ficando aos Inspectores, Diretores e responsáveis pela fiscalização dos mesmos, instruções visando ao seu aperfeiçoamento e à melhoria das suas instalações e organização didática e escolar.

2.1.5 - Assessoramento ao Diretor, no setor das atividades da Seção, propondo medidas julgadas convenientes para a melhoria do ensino.

2.1.6 - Designação de Inspetor para proceder à inspeção escolar, à verificação prévia para funcionamento de cursos comerciais, à transferência de prédio e outros encargos, mediante proposta ao Diretor e elaboração das respectivas portarias.

A Seção elaborou, ainda, 206 portarias de verificação prévia, autorização para funcionamento e verificação geral e 663 ofícios.

Proseguiu, também, na organização de um fichário nominal de Diretores e secretários de ginásios e colégios comerciais, por unidade federada, já tendo sido feitas 1714 fichas.

Além dessas atividades, a Seção executou os seguintes trabalhos:

2.1.7 - Relação nominal dos estabelecimentos de ensino comercial, por unidade federada, com informações sobre endereço e nome dos respectivos diretores (relação e tabela V, anexa).

2.1.8 - Levantamento do número de cursos autorizados a funcionar por unidade federada e dependência administrativa (ver tabela anexa).

2.1.9 - Levantamento do número de estabelecimentos de ensino comercial, por unidade federada e dependência administrativa (ver tabela anexa).

2.2.- SECÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO (S.P.D.A.)

A S.P.D.A. ocupou-se, durante o exercício de 1965, conforme determina o regimento da D.E.C., em:

I - registrar professor, orientador educacional, diretor e secretário e cancelar o registro quando for o caso;

II - manter atualizados:

- a) fichários de registros;
- b) históricos funcionais;

III - expedir certificados de registro de professor, orientador educacional e secretário;

IV - informar sobre identidade e condições de admissão de membros do corpo docente, diretores, orientadores educacionais e secretários.

SÍNTESE DOS TRABALHOS DO ANO

Processos recebidos	1 756
Processos informados	1 375
Processos encaminhados ao Gabinete e outras seções	1 775
Registos elaborados	737
Certificados expedidos	750
Fichas elaboradas	737
Ofícios elaborados	311
Telegramas elaborados	7
Certidões expedidas	3

1.4 **2.5 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR (S.F.V.E.)**

Dentro das finalidades e atribuições da S.F.V.E., já mencionadas, realizou no exercício de 1965 os seguintes trabalhos:

Recebimento de processos de S.A.	16 800
Processos informados	15 554
Diplomas registrados na S.F.V.E.	10 008
Apostilas em diplomas	877
Ofícios redigidos e datilografados	1 586
Certidões expedidas	365
Processos encaminhados à Mecanografia	5 387
Expedientes redigidos (Processos de registro)	5 387
Revisão nos processos de registros de diplomas efetuados nas Inspetorias da DEC	4 117
Revisão de processos arquivados	4 125
Atendimento de papuletas de Gabinete do Sr. Diretor	743
Revisão e arquivamento de processos	13 246
Bussas	28
Juntadas	18
Confecção de fichas	11 874
Arquivamento de guias de remessa	233
Arquivamento de guias de recebimento	329
Atendimento ao público	3 732
Processos distribuídos para informar	15 554
Registros de diplomas efetuados nas Inspetorias e já autenticados pelo Diretor da DEC e publicados no D.O.	3 191

15 - 2.4 - SEÇÃO DE INSPEÇÃO (S.I.)ATRIBUIÇÕES

A Seção de Inspeção, de acôrdo com o disposto no artigo 11 do nôvo Regimento para a Diretoria do Ensino Comercial, baixado pelo Decreto nº 1 266, de 25 de junho de 1962 (D.O. 2/7/62), tem a seu cargo orientar e controlar o serviço de inspeção dos estabelecimentos de ensino comercial, diretamente ou por meio das Inspetorias Regionais (ex-Comissões Regionais), com área de ação distribuída pelos Estados e Territórios.

Essas Inspetorias Regionais têm atribuição de possibilitar a solução dos problemas de inspeção dos estabelecimentos de ensino comercial e de contribuir para o aperfeiçoamento do magistério, eficiência da administração escolar e melhoria do rendimento da educação. Seus encargos estão definidos no artigo 15 do Regimento já citado.

O contrôle e a orientação do serviço de inspeção são feitos mediante exame de relatórios, promoção de funcionamento de cursos de aperfeiçoamento para inspetores e outras providências necessárias à aplicação das leis e normas regulamentares que disciplinam o ensino comercial.

Para preenchimento de suas finalidades deve a Seção manter atualizados os fichários da vida funcional dos inspetores, das condições de funcionamento das escolas e de contrôle da remessa de relatórios de inspeção. Falta de chefe e de funcionários, que não puderam ser substituídos em vista das leis atuais, prejudicaram sensivelmente as atividades da Seção, neste ano.

Serviços Diversos

Para executar os trabalhos relacionados na página anterior, a Seção se ocupou em tarefas diversas, como sejam:

- a) buscas em fichários;
- b) informações ao público;
- c) esclarecimentos verbais à S.F.V.E. e demais Seções;
- d) arquivamento de documentos nos arquivos da Seção;
- e) remessa de papéis ao S.E. para manusear;
- f) solicitações verbais às escolas por intermédio dos interessados (diplomados, diretores, procuradores), no sentido da remessa urgente dos relatórios necessários ao registro dos diplomas;
- g) remessa de processos ao arquivo da D.E.C. por meio de relações dactilografadas em ordem alfabética de escolas e cronológica de 1959 a 1965.

2.5 - SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA (S.O.A.)

Tem cinco estabelecimentos.

MOVIMENTO DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 1965

2.5.1 - Preparo do expediente relativo aos Centros de Formação e Treinamento Pedagógico de Ensino Técnico Comercial a serem mantidos pela Diretoria junto às seguintes entidades:

- a) Instituto Municipal de Administração e Ciências Contábeis, em Belo Horizonte;
- b) Escola Técnica de Comércio anexa à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade do Rio Grande do Sul;
- c) Instituto Americano de Lins, no Estado de São Paulo;
- d) Escola Técnica de Comércio da Fundação Álvares Penteado, em São Paulo;
- e) Fundação Visconde de Cairu, em Salvador, Bahia;
- f) Escola Técnica de Comércio "La Salle", em Brasília.

2.5.2 - Preparo do expediente relativo aos cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Professores de Ensino Técnico Comercial a serem mantidos em cooperação com as seguintes entidades:

- a) Academia de Comércio do Rio de Janeiro;
- b) Colégio Comercial de Maranhão, em São Luís;
- c) Escola Técnica de Comércio Americana, em Vitória, no Estado do Espírito Santo;
- d) Escola Técnica de Comércio da Fênix Paranaense, em Belém;
- e) Escola Técnica de Comércio de Natal, Rio Grande do Norte;
- f) Escola Técnica de Comércio da Fundação Estúlio Vargas, no Rio de Janeiro, Estado da Guanabara;
- g) Escola Técnica de Comércio da Fênix Caixaerial, em Fortaleza, Ceará;
- h) Escola Técnica de Comércio Plínio Leite, em Niterói, Estado do Rio de Janeiro;
- i) Escola Técnica de Comércio da Academia São Luiz, em Campinas, Estado de São Paulo;
- j) Fundação Educacional Machado Sobrinho, em Juiz de Fora, Minas Gerais;
- l) Instituto Educacional "O Piracicabano", em Piracicaba, São Paulo, destinado a aperfeiçoar professores em Correspondência Comercial.

2.5.3 - Preparo do expediente relativo aos cursos de aplicação de Ensino Funcional ou de Classes Empresas a funcionarem junto às seguintes entidades:

- a) Colégio Comercial Cândido Mendes, em Barra do Pirajá, Estado do Rio de Janeiro;

a cada um estabelecimento de ensino.

- b) Escola Técnica de Comércio Nossa Senhora Aparecida, em Bento Gonçalves, Rio Grande do Sul;
- c) Escola Técnica de Comércio de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo;
- d) Escola Técnica de Comércio Marechal Deodoro, em São Paulo;
- e) Colégio Comercial Professor Artur Bilac, em Rio Claro, Estado de São Paulo;
- f) Escola Técnica de Comércio Flávio Leite, em Niterói, Estado de Rio de Janeiro;
- g) Escola Técnica de Comércio da Academia São Luis, em Campinas, Estado de São Paulo;
- h) Colégio Comercial da Fundação Educacional Machado Sobrinho, em Juiz de Fora, Minas Gerais;
- i) Escola Técnica de Comércio anexa à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre;
- j) Escola Técnica de Comércio Getúlio Vargas, em Rio Grande, Rio Grande do Sul;
- l) Escola Técnica de Comércio São José, em Curitiba, Paraná;
- m) Escola Técnica de Comércio do Instituto Municipal de Administração e Ciências Contábeis, em Belo Horizonte, Minas Gerais;
- n) Escola Técnica de Comércio da Fundação Visconde de Cairu, em Salvador, Bahia;
- e) Escola Técnica de Comércio de Natal, Rio Grande do Norte.

2.5.4 - Prepare dos convênios com ^{são} as entidades ^{de ensino comercial} abaixo discriminadas, relativos a ^{viária manter} cursos de aperfeiçoamento a serem por elas mantidos e destinados a diplomados pelo ensino técnico comercial;

- a) Instituto de Idiomas Yaxig, em São Paulo;
- b) Instituto Brasileiro de Segurança Nacional, no Rio de Janeiro;
- c) Ultragas, em São Paulo, no Rio de Janeiro e Belo Horizonte;
- d) Banco da América S/A, em São Paulo;
- e) Caixas Registradoras Nacional S/A, no Rio de Janeiro, Estado da Guanabara;
- f) Instituto Brasileiro de Especialização - Curso de Aperfeiçoamento mantido pela Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comercial (CAEC);
- g) Sindicato dos Contabilistas do Rio de Janeiro mantido pela CAEC junto à sua Escola Técnica de Comércio.

Processos enviados ao Serviço de Comunicações para nua-	
TAJ	70
Processos recebidos	50
Processos saídos da Seção	233
Processos informados (diversos assuntos)	20
Parceres do Conselho Federal de Educação relativos ao	
ensino médio classificados e fichados	138
Telegramas minutados	15
Ofícios comprimecos (minutas)	85
Ofícios minutados	12
Certidões expedidas	3
Anotações em fichas	35
Anexações de processos	10

Levantamento estatístico dos professores aprovados nos Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Professores de Ensino Técnico Comercial e nos Concursos de Provas.

Levantamento estatístico das atividades realizadas em 1964 e 1965 nos Centros de Formação e Treinamento Pedagógicos de Ensino Técnico Comercial, nos Centros de Aplicação do Sistema de Ensino Funcional ou Classes-Empresas e nas Inspetorias Regionais e Seccionais da Diretoria de Ensino Comercial.

17- 2.6 - SERVÍCIO AUXILIAR (S.A.)

MOVIMENTO DO ANO DE 1965

2.6.1 - PROTÓCOLO AUXILIAR

a) - Entrada de processos

Processos recebidos do S.C.	25 300
Processos recebidos de outros órgãos	3 870
Processos recebidos para extração de guias	1 024

b) - Saída de processos

Distribuição interna de processos para as demais Seções ..	30 960
Processos remetidos ao S.C. e demais órgãos ..	28 577

c) - Trabalhos diversos

Anotações nas fichas ..	30 960
Guias de remessa ao S.C. e demais órgãos ..	627
Guias de recolhimento extraídas ..	939
Informações ao público ..	4 085
Fichas classificadas ..	23 280
Correspondências e publicações recebidas e distribuídas ..	6 750
Diários Oficiais ..	3 600
Buscas dadas nos fichários ..	2 790
Informações de juntas enviadas ao S.C. e demais órgãos..	1 635
Juntas em processo ..	1 635
Papeletas enviadas ao S.C. ..	2 135
Processos de juntas enviadas às diversas Seções ..	2 850
Ofícios numerados, protocolizados e expedidos ..	5 340
Telegramas ..	610
Ofícios sem números expedidos ..	130
Relação de despachos para publicação no D.O.	125
Cartas expedidas ..	6 624
Papeletas para diversos órgãos ..	99
Fastas organizadas para ofícios ..	13
Processos ordenados e classificados para despachos ..	20 430
Processos relativos aos ofícios desembargados ..	18 430
Despachos copiados para publicação no D.O.	4 125
Processos despachados ..	18 030
Revisão do Diário Oficial ..	260

2.6.2 - ARQUIVO AUXILIAR

Baixas dadas nos fichários	220
Baixas organizadas	32
Processos verificados	4 430
Processos arquivados	10 478
Processos recebidos do S.I. para arquivo D.E.C.	9 452
Baixas e processos remanejados e arquivados	2 575
Processos recebidos do protocolo do S.A. para arquivo da D.E.C.	132

2.6.3 - SETOR DE PESSOAL

Ofícios redigidos	237
Processos informados	350
Apostilação de ponto	283
Solicitação de visita médica	243
Ofícios datilografados	128
Fólias de frequência datilografadas	1 302
Requisição de casso de saúde datilografadas	35
Anotações nas fichas dos servidores	670
Obras de pagamento da subscrição compulsória	57
Levantamento completo no boletim de frequência, para transformação, de ordens de matrícula para ordem bancária; inclusive anotações em todas as fichas.	
Levantamento completo do pessoal - por estado.	

2 **3 - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

Orçamento da DEC em 1966

A Diretoria do Ensino Comercial está programando a plena extensão de seu plano de atividades para o ano próximo. Normalizada a situação econômica e política do País, que vinha prejudicando sensivelmente o desenvolvimento dos planos desta DEC, esta diretoria contará em 1966 com um orçamento ampliado, que é o seguinte (em \$ 1.000):

3.1 - Administração centralizada da DEC	1.824.300	000
3.2 - Aplicação das administrações regionais e seccionais nos estados	240.000	000
3.3 - Manutenção do Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado de escolas técnicas de hotelaria e outras iniciativas	450.000	000
3.4 - Planos especiais de instalações, construções e aparelhamento de escolas	1.050.000	000
3.5 - Difusão cultural e assistência a alunos	114.000	000
3.6 - Formação de professores e aperfeiçoamento do pessoal em exercício	740.000	000
3.7 - Especialização e aperfeiçoamento do pessoal diplomado	758.000	000
3.8 - Programas diversos	98.000	000
	<hr/>	
T o t a l	4.684.300	000

4. - CAMPANHA DE APERFEIÇOAMENTO E EXPANSÃO DO ENSINO COMERCIAL (C.A.E.C.)

Resumo das atividades da Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comercial, desenvolvidas no ano de 1965.

- 1 - Seminário de planejamento da orientação e coordenação de atividades da assistência técnica descentralizada realizado em Bertioga, São Paulo, em abril, com a presença de todos os inspetores regionais e seccionais e ainda com a de honens de empresa, diretores de grandes escolas.
- 2 - Seminários de Ensino Funcional, realizados em Juiz de Fora, Rio de Janeiro, Brasília, Vitória, Niterói, Barra do Piraí.
- 3 - Aquisição de material para impressão dos boletins informativos e dos Cadernos CABC para 1965.
- 4 - Manutenção dos Centros de Formação ^{em sete} nos seguintes estabelecimentos: *de ensino comercial.*
 - Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado (em organização) - Rio de Janeiro - RJ.
 - E.T.C. anexa à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre.
 - E.T.C. do Instituto Americano de Lins - SP.
 - Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - SP.
 - Colégio Comercial do Instituto Municipal de Administração e Ciências Contábeis da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.
 - Colégio Comercial da Fundação Visconde de Cairu, Salvador - Bahia.
 - Colégio Comercial "La Salle", em Brasília - D.F.
- 5 - Manutenção dos Centros de Formação e Aperfeiçoamento ^{em dez} nas seguintes entidades: *de ensino comercial.*
 - E.T.C. da Fundação Álvares Penteado - São Paulo.
 - E.T.C. da Academia São Luiz - Campinas.
 - Fundação Educacional Machado Sobrinho - Juiz de Fora.
 - Academia de Comércio do Rio de Janeiro - RJ.
 - E.T.C. da Fundação Getúlio Vargas.
 - Americana de Vitória.
 - E.T.C. de Natal - RN.
 - E.T.C. Fênix Caixa Postal Paranaíba.
 - E.T.C. Plínio Leite - Niterói.
 - E.T.C. de Curitiba - Paraná.

Em estudo e planejamento:

Florianópolis
 Aracaju
 Recife
 João Pessoa
 Fortaleza
 São Luis
 Manaus

6 - Grupo Piloto de Aplicação Experimental do Sistema de Ensino Funcional; *em novas instituições de ensino comercial.*

- E.T.C. da Academia São Luis;
- Fundação Educacional Machado Sobrinho;
- E.T.C. Flávio Leite - Niterói;
- Colégio Comercial Cândido Mendes - Barra do Pirajá;
- Colégio Comercial Professor Arthur Bilac - Rio Claro;
- E.T.C. Nossa Senhora Aparecida - Bento Gonçalves;
- E.T.C. de Ribeirão Preto - SP;
- E.T.C. Marechal Deodoro - SP;
- SENAC - São Paulo.

7 - Missões Técnicas; ⁽²⁾

- Estado do Rio Grande do Norte, cobrindo todo o Estado.
- SENAC de São Paulo.

8 - Material Didático: preparação, compra e distribuição às escolas de SENAC, de São Paulo, através do SADEC.**9 - Cursos de Aperfeiçoamento Técnico para diplomados pelo Ensino Técnico Comercial, promovidos em cooperação com o SENAC de São Paulo; esteno-dactilógrafo, Conversação e Redação Comercial em Inglês, Almo-xarife, Arquivista, Serviço de Escritório, Mecanógrafo, Recepcionista, Venda, Chefia de Pessoal, Técnica de Venda, Gerência de Venda, Promoção Comercial, Administração de Pessoal, Gerência de Lojas, Gerência de Escritório, Mecanização de Escritório, Relações Públicas, Organização de Transportes, Administração Bancária, Administração Comercial, Técnica de Liderança e Relações Humanas, Técnica Organizacional, Administração Industrial e Agro-pecuária, Administração Contábil e de Crédito, Legislação Tributária, Inspeção de Vendas, Planejamento de Contas e Processamento de dados, Contabilidade de Custos, Legislação Trabalhista.****10 - Torneio Cultural, em São Paulo, em convênio com o SENAC, reunindo cerca de setecentos representantes de todos os cursos e séries de cursos das escolas do Estado.**

- 11 - Ampliação do número de inspetorias regionais e seccionais para 24.
- 12 - Planejamento e preparativos para instalação de dois grandes centros de estágio, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para diplomados pelo ensino técnico comercial:
 - a) Em São Paulo, em cooperação com o SENAC
 - b) No Rio de Janeiro, com a Sociedade Propagadora das Belas Artes.
- 13 - VI Congresso Brasileiro do Ensino Técnico Comercial, realizado em Curitiba, em Julho, com a participação de cerca de 1 800 autoridades educacionais, líderes de classe, técnicos, diretores de escolas, professores, etc.

PARTE QUARTA

- 1 - INSPECTORIAS REGIONAIS E SECCIONAIS DA D.E.C.**
- 2 - ESTATÍSTICAS DO ENSINO COMERCIAL**
- 3 - SÍNTESE FINAL**
- 4 - PROGRAMA DE TRABALHO PARA 1965**

1. - INSPECTORIAS REGIONAIS E SECCIONAIS DA DIRETORIA DO REGISTRO COMERCIAL

I - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

INSPECTOR REGIONAL: SÍLVIO CASPAR DA SILVA
 Av. João Pessoa, 52
 Porto Alegre - RS

II - ESTADO DE SANTA CATARINA

INSPECTOR REGIONAL: HILTON DOS PRAZERES
 Praça da Bandeira, s/n - Centro HESC-SENAC
 Florianópolis - SC

III - ESTADO DO PARANÁ

INSPECTOR REGIONAL: MANOEL GONÇALVES
 Rua José Loureiro, 578 - 3º andar
 Curitiba - PR

IV - ESTADO DE SÃO PAULO

INSPECTOR REGIONAL: ALFONSO LOPES CASALI
 Rua Aurora, 713 - 8º andar
 São Paulo - SP

IV - 1. SECCIONAL EM CAMPINAS

INSPECTOR SECCIONAL: ATALIBA AMADEU SEVÁ
 Rua Padre Antônio Vieira, 301
 Campinas - SP

IV - 2. SECCIONAL EM LINS

INSPECTOR SECCIONAL: MÁRIO GUERREIRO DE CASTRO
 Rua Campos Sales, 389
 Lins - SP

IV - 3. SECCIONAL EM OURINHOS

INSPECTOR SECCIONAL: ROSEU DE PAULA LIMA
 Rua Monsenhor Córdova, 106
 Ourinhos - SP

V - ESTADO DE MINAS GERAIS

INSPECTOR REGIONAL:

SÍLVIO DE MARCO
 Av. Amazonas, 491 - salas 1001/1002
 Belo Horizonte - MG

V - 1. SECCIONAL NA ZONA DA MATA

INSPECTOR SECCIONAL:

JÚLIO CANARGO
 Rua Halfeld, 414 - 7º andar
 Juiz de Fora - MG

VI - ESTADO DA GUANABARA

INSPECTOR REGIONAL:

ANTÔNIO LUIS DA SILVEIRA BARBOSA
 Rua da Imprensa, 16 - s/1209
 Rio de Janeiro - GB

VII - ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DO ESPÍRITO SANTO

INSPECTOR REGIONAL:

JOSÉ SMITH
 Rua da Imprensa, 16 - s/1209
 Rio de Janeiro - GB

VII - SECCIONAL NO ESPÍRITO SANTO

INSPECTOR SECCIONAL:

GLINDA IRACEMA FRANCISCHETTI
 Rua Dr. João Santos Neves, 216
 Vitória - ES

VIII - ESTADO DA BAHIA

INSPECTOR REGIONAL:

WALDIR DE ARAÚJO CASTRO
 Praça Inocêncio Galvão, 42 - Palácio da Cultura
 Salvador - BA

VIII - 1. SECCIONAL EM ILHÉUS

INSPECTOR SECCIONAL:

OSVALDO NOIRA
 Rua Marquês de Paranaguá, 186 - 1º andar
 Ilhéus - BA

IX - ESTADOS DE SERGIPE E DE ALAGOAS

INSPECTOR REGIONAL:

CARLOS ALBERTO DE BARROS SAMPAIO
Rua Sommer Rollemberg, 301
Aracaju - SE

X - ESTADOS DE PERNAMBUCO E PARAÍBA

INSPECTOR REGIONAL:

ALBERTO TRÓPHILO BRAGA
Rua do Progresso, 350
Recife - PE

XI - ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSPECTOR REGIONAL:

JOAQUIM GOMES NESTRA LIMA
Av. Junqueira Aires, 389
Natal - RN

XII - ESTADO DO CEARÁ

INSPECTOR REGIONAL:

NAPOLEÃO BASTOS
Rua Guilherme Rocha, 648 - 1º andar - a/1
Fortaleza - CE

XIII - ESTADOS DO MARANHÃO E PIAUÍ

INSPECTOR REGIONAL:

LUIZ DE MORAES RÊGO
Rua Rio Branco, 41
São Luís - MA

XIV - ESTADO DO PARÁ E TERRITÓRIO DO AMAPÁ

INSPECTOR REGIONAL:

MÁRIO PLATINIA
Travessa Padre Eutíquio, 381
Belém - PA

**XV - ESTADOS DO AMAZONAS E ACRE E TERRITÓRIOS DE RORAIMA E
ROSDÓBIA**

INSPECTOR REGIONAL:

FURTH PAULO MOURÃO
Rua José Clemente, 508
Manaus - AM

XVI - DISTRITO FEDERAL E ESTADOS DE GOIÁS E MATO GROSSO

INSPECTOR REGIONAL:

RUBENS BAPTISTA DE OLIVEIRA

Esplanada dos Ministérios - M.E.C. - 2º andar - Bloco 1
Brasília - DF

XVI - 1. SECCIONAL EM ANÁPOLIS

INSPECTOR SECCIONAL:

ANTÔNIO DA SILVA MENEZES

Rua Benjamin Constant, 503
Anápolis - GO

XVI - 2. SECCIONAL EM CAMPO GRANDE

INSPECTOR SECCIONAL:

ANTÔNIO JOSÉ PARIAGO

Rua Antônio Maria Coelho, 469
Campo Grande - MT

2 - ESTATÍSTICAS DO ENSINO COMERCIAL

2.1 - Número de estabelecimentos de ensino comercial fiscalizados pelo MEC, por unidade federada e dependência administrativa - 1965

UNIDADES FEDERADAS	DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA				TOTAL
	FEDERAL	ESTADUAL	MUNICIPAL	PARTICULAR	
ACEO	-	1	-	-	1
Alagoas	-	-	-	15	15
Amapá	-	1	-	8	9
Bahia	-	1	2	45	48
Ceará	-	-	2	22	24
Distrito Federal (Brasília)	-	-	1	1	2
Distrito Santo	-	-	-	39	39
Goiás	-	1	-	30	31
Guanabara	3	7	-	96	106
Maranhão	-	-	-	10	10
Mato Grosso	-	2	1	20	23
Minas Gerais	-	1	7	228	236
Paraíba	-	-	-	23	23
Paraná	-	-	3	57	60
Paraná	1	41	3	44	89
Pernambuco	-	-	1	73	74
Piauí	-	-	-	18	18
Rio de Janeiro	-	1	1	106	108
Rio Grande do Norte	-	1	12	15	27
Rio Grande do Sul	1	4	3	134	142
Santa Catarina	-	-	-	40	40
São Paulo (Capital)	-	-	-	97	97
São Paulo (Interior)	-	-	51	223	274
Sergipe	-	1	-	7	8
Território de Amapá	-	-	-	1	1
Território de Rondônia	-	-	-	2	2
Território de Roraima	-	-	-	1	1
	5	61	67	1 355	1 508

2.2 - Crescimento da rede de ensino comercial oficial, reconhecidos, sob condição ou livres - 1905 - 1965.

ANO	NÚMERO DE ESCOLAS
1905	2
1916	3
1917	4
1923	11
1927	21
1928	34
1929	50
1930	145
1931	83
1932	128
1933	213
1934	182
1935	236
1936	220
1937	222
1938	245
1939	277
1940	280
1941	288
1942	342
1943	384
1944	414
1945	486
1946	446
1947	448
1948	497
1949	585
1950	591
1951	564
1952	611
1953	621
1954	676
1955	750
1956	863
1957	800
1958	911
1959	973
1960	1 106
1961	1 197
1962	1 319
1963	1 644
1964	1 739
1965	2 157
1966	2 382

2.3 - CURSOS AUTORIZADOS A FUNCIONAR OFICIALMENTE PELO MEC. POR UNIDADES FEDERADAS

UNIDADES FEDERADAS	CURSOS						TOTAL
	Ginásio de comércio	Técnico de contabilidade	Técnico de administração	Técnico de secretariado	Técnico de estatística	Técnico de Comércio e propaganda	
Acre	1	1	•	•	•	•	2
Alagoas	5	11	1	•	•	•	17
Amapá	6	7	1	1	•	•	15
Bahia	39	28	2	2	1	•	72
Ceará	17	15	•	•	•	•	32
Distrito Federal (Brasília)	1	2	•	•	•	•	3
Espírito Santo	11	30	1	•	•	•	42
Goiás	18	25	•	•	•	•	43
Guanabara	65	63	6	6	3	1	144
Maranhão	7	7	1	•	•	•	15
Mato Grosso	11	9	•	•	•	•	20
Minas Gerais	165	180	2	4	•	•	351
Para	18	16	•	1	•	•	35
Paraná	64	43	•	•	•	•	77
Paríba	27	67	•	•	•	•	94
Paraná	37	30	•	1	•	•	68
Pernambuco	10	13	•	•	•	•	23
Piauí	51	68	1	3	•	•	136
Rio de Janeiro	36	13	•	•	•	•	49
Rio Grande do Norte	63	101	7	4	3	2	200
Rio Grande do Sul	34	32	1	•	•	•	57
Santa Catarina	77	61	1	7	•	•	146
São Paulo	213	228	2	13	•	1	457
Sergipe	5	6	•	•	•	•	11
Território do Amapá	1	1	•	•	•	•	2
Território de Roraima	•	1	•	•	•	•	1
Território de Roraima	1	2	•	•	•	•	3
BRASIL	993	1 605	26	62	7	6	2 137

3 - SITUAÇÃO FINAL

A expansão do ensino comercial tem sido significativa, sobretudo nos últimos anos. Em 1955, a Diretoria de Ensino Comercial inspecionava no país 747 escolas e em 1961, 1197, para aproximar-se em 1965 a 1829 unidades espalhadas em quase 700 municípios, com uma frequência de quasi 290.000 alunos. Essa difusão vem se consolidando cada vez mais devido à utilidade dos cursos comerciais e ao sentido da formação profissional que propiciam, bem como e sobretudo, graças ao trabalho que vem desenvolvendo a Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comercial (CAEC), instituída pelo Decreto nº 35 247, de 24 de março de 1954.

A par do fenômeno de seu crescimento, o ensino comercial é alcançado por uma série de medidas visando o seu constante aprimoramento. Assim, os cursos regulares de aperfeiçoamento e formação de professores promovidos pela CAEC nos Estados do Rio Grande do Sul, de São Paulo, Minas Gerais, Guanabara e Espírito Santo, Pará e Rio Grande do Norte, serão difundidos, gradativamente, nas outras Unidades da Federação.

Estão sendo criados os primeiros Centros de Formação e Treinamento Pedagógicos de Ensino Técnico Comercial para a satisfação do que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, mencionando-se os de Porto Alegre, Lins, de Rio de Janeiro e de Salvador.

Surge também vinculado a esta Diretoria o Colégio Comercial Clóvis Salgado, com novos planos de cursos, conforme se verifica do ato presidencial que lhe deu estrutura, transformando-o em centro de aplicação experimental do MEC. Essa iniciativa veio criar um padrão federal para o ensino comercial e para a formação de professores de ensino médio especializados nas disciplinas comerciais.

Na medida das possibilidades técnicas, várias Missões Pedagógicas levam aos menores centros a orientação de que carecem os professores das escolas em que funcionam o curso comercial básico e um ou outro dos cinco cursos técnicos de comércio (de Administração, de Contabilidade, de Secretariado, de Estatística e de Comércio e Propaganda) além dos cursos de aperfeiçoamento profissional.

Os programas de ensino comercial, baixados após ampla audiência dos professores especializados, foram objeto no exercício findo de debates em Mesa-Redonda e Encontros do Magistério nas cidades de Rio de Janeiro, São Paulo, Campos, Vitória, Curitiba, Porto Alegre e Juiz de Fora, Rio Claro, com a finalidade de estabelecer a mais ampla articulação das disciplinas, orientando-a não só no sentido horizontal, como no vertical.

As vinte e quatro Inspetorias Regionais e Seccionais de Inspeção, embora ainda não totalmente aparelhadas para o desempenho adequado de sua alta missão, ensejaram maiores contactos com as escolas, seus professores e alunos, de-

ram mais rápidos no atendimento dos casos ocorridos e maior estímulo aos que vivem no âmbito escolar. Os setores técnicos da Diretoria de Ensino Comercial incumbem-se de estudos e pesquisas visando ao aprimoramento e à dinamização crescente do ensino. Tais estudos são divulgados através de boletins informativos, cadernos e prospectos distribuídos às escolas técnicas de comércio. Prosseguindo as pesquisas quanto à produção de material didático que possibilite um ensino vivo, palpitante e eficiente, foi iniciada a produção de diafilmes educativos, para projeção fixa, versando sobre assuntos de geografia econômica e de contabilidade. Do mesmo modo, estão sendo elaboradas coleções de quadros didáticos para apresentação de assuntos concernentes a matérias específicas do ensino comercial. No prosseguimento desse trabalho, será solicitada maior cooperação do Instituto Nacional de Cinema Educativo e do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

Ora numa ora noutra região são concentrados professores, administradores escolares e inspetores de ensino em Seminários de Estudos sobre os problemas da escola, os métodos, as técnicas e os processos de ensino.

No campo preciso das técnicas de ensino, amplia-se e aprimora-se a adoção do Sistema de Ensino Funcional ou de Classes-Empresas, idealização brasileira com mais de sete anos de aplicação experimental, consagrado vitorioso no VI Congresso Brasileiro de Ensino Comercial, à vista dos excelentes resultados que se verificaram em todas as escolas que o estão aplicando sob a direta orientação do Diretor de Ensino Comercial. Através da coordenação das disciplinas e dos planos anuais de cursos, em conjugação com as sessões práticas no Escritório Modelo e nas salas de aula com êle articuladas, as diversas classes da escola, motivadas pela movimentação das empresas em que se transformam, conseguem, ao longo dos estudos, uma acurada formação profissional. O Sistema possibilita, assim, fazer girar as atividades da escola em torno dos problemas reais da vida comercial, levando para as suas classes por meio de planejamento de situação que reproduzem os fatos econômicos e administrativos. A sua adoção compromete no processo escolar, todo o corpo de professores, obrigando-o a atuar em equipes, orientando o trabalho dos alunos, em função de qual se desenvolve a aprendizagem. A motivação é espontânea e constitui a pedra de toque do dinamismo que se imprime à escola, que passa a ter ensino vivo, atuante e atualizado.

Incentivando a sua adoção, vem a Diretoria de Ensino Comercial promovendo cursos e seminários de aplicação desse Sistema, tendo realizado demonstrações e orientado o trabalho de sua implantação em escolas técnicas de comércio situadas nos principais centros do país. No ano findo, desenvolveu-se êsse trabalho nas capitais dos Estados de São Paulo e Guanabara, como em algumas cidades do Estado do Rio de Janeiro, de São Paulo, de Minas Gerais e Paraná.

Muitas foram as dificuldades verificadas no transcurso do ano findo que prejudicavam o ritmo de campanha com que a Diretoria de Ensino Comercial vem

desenvolvendo os seus planos de atividades, merecendo destaque o grande atraso havido no recebimento de seus recursos orçamentários, e a execução inicial da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Não obstante, através do Plano de Emergência do MEC, do ano passado, a D.E.C. pôde, mediante convênios, distribuir cerca de mil máquinas de escrever, no ano passado, assegurando a manutenção de cursos gratuitos de datilografia durante cinco anos consecutivos.

Além dos concursos de habilitação ao magistério de ensino comercial realizados nos Estados do Rio Grande do Sul, de São Paulo, de Minas Gerais, da Guanabara e da Bahia, foram desenvolvidas ainda outras atividades visando ao aperfeiçoamento do ensino, como o encontro de pessoal dirigente e técnico do Ensino Comercial, em Poços de Caldas, para estudo dos problemas nacionais relativos ao ensino técnico comercial.

Merece registro especial a organização da rede de escolas técnicas de hotelaria, que se espera seja iniciada com a das unidades do Rio de Janeiro e São Paulo. Constituí grupo de trabalho para, sob minha coordenação, projetar a organização e a instalação da Escola Técnica de Hotelaria a ser mantida no Estado da Guanabara. Esse grupo de trabalho é integrado pelo Diretor Geral do Departamento Nacional de SENAC e pelos presidentes da sua Administração Regional e dos sindicatos de empregadores e empregados nos ramos de atividades em turismo, hotelaria e similares, que se fazem acompanhar de assessores especializados. Idêntica medida tomarei quanto à unidade de São Paulo, na expectativa de que sejam destacados os recursos indispensáveis do Fundo Nacional do Ensino Médio.

Prosseguem, também, os trabalhos de organização e instalação no Rio de Janeiro, do Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado, futuro centro de formação de professores, técnicos e administradores de ensino comercial.

Finalmente, digno de nota, foi a realização em julho, em Caxambu, do VI Congresso Brasileiro de Ensino Comercial com a participação de cerca de 1 800 participantes.

1 - 4 - PROGRAMA DE TRABALHO PARA 1966

2.1 4.1 - ORÇAMENTO PROGRAMA PARA O ANO DE 1966

A Diretoria de Ensino Comercial está programando ampla extensão de seu plano de atividades para o ano próximo. Normalizada a situação econômica e política do País, que prejudicou sensivelmente, nos últimos anos, o desenvolvimento de sua ação, esta Diretoria contará em 1966 com um orçamento ampliado, que é o seguinte (em \$ 1.000):

1) Administração centralizada	1.824.380
2) Ampliação das administrações regionais e seccionais nos Estados	240.000
3) Manutenção do Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado, de escolas técnicas de hotelaria e outras iniciativas	450.000
4) Planos especiais de instalações, construções e aparelhamento de escolas	1.050.000
5) Difusão cultural e assistência a alunos	114.000
6) Formação de professores e aperfeiçoamento do pessoal em exercício	740.000
7) Especialização e aperfeiçoamento de pessoal diplomado	758.000
8) Programas diversos	98.000
T O T A L	4.684.380

2.2 4.2 - PLANO PARA O ANO DE 1966

Esse orçamento, que representa quatro e meia vezes o do ano anterior, permitirá à Diretoria de Ensino Comercial ampliar significativamente suas atividades, que deverão abranger os dez seguintes programas gerais:

1º) Aparelhar as inspetorias regionais e seccionais, permitindo assim, descentralizar a administração e atender com maior rapidez e eficiência aos problemas locais da rede de estabelecimentos de ensino técnico comercial;

2º) Instalar adequadamente o Colégio Comercial "Prof. Clóvis Salgado" no Rio de Janeiro, a primeira unidade federal mantida pela Diretoria de Ensino Comercial e destinada a formar pessoal técnico para o comércio e as atividades auxiliares da administração pública e privada - e também pessoal docente, técnico e administrativo para as suas unidades escolares;

3º) Organizar as escolas técnicas de hotelaria no Rio de Janeiro e São Paulo, promovendo ou incentivando iniciativas que venham ampliar as possibili-

lidades de formação de profissionais para as atividades de turismo e hotelaria, inclusive em outras unidades federadas;

4º) Ampliar, significativamente, os programas de preparação de pessoal docente, técnico e administrativo para as escolas técnicas de comércio;

5º) Ampliar, dando ênfase, os programas de aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo já em serviço;

6º) Melhorar, diversificar e aumentar a produção de material didático, propiciando às escolas vinculadas ao sistema federal de ensino adequada assistência para uma maior utilização dos recursos audiovisuais;

7º) Cooperar mais intensamente com os estabelecimentos desejosos de promover a renovação de métodos e processos de ensino, contribuindo, material e tecnicamente, para a implantação e difusão do Sistema de Ensino Funcional ou de Classes-Empresas;

8º) Assistir maior número de alunos das escolas técnicas de comércio e promover difusão cultural que incentive o desenvolvimento da rede de unidades destinadas à formação técnica de pessoal para as atividades terciárias de nível médio;

9º) Criar novas oportunidades de especialização profissional, propiciando ao pessoal técnico já diplomado as melhores condições de aprimoramento de conhecimentos e técnicas de trabalho, para o que manterá cursos de aperfeiçoamento, diretamente ou em cooperação com unidades de ensino técnico comercial, com empresas econômicas e outras organizações especializadas;

10º) Melhorar da assistência técnica aos estabelecimentos de ensino técnico comercial em funcionamento em todas as unidades da Federação.