

Macció - Alagoas - 20
Outubro - 1968

Sugestões decorrentes da observação feita junto a Secretaria da Educação e Cultura.

- 1- Revisão do Sistema de Ensino do Estado de Alagoas (lei nº 2701 de 10/12/64) - necessidade de sua atualização, complementação e correção. Assim, apenas para exemplificar, vejamos alguns itens:
 - a) art. 33 - desatualizado com a vigência das novas Constituições: Federal e Estadual (1967)
 - b) incorreção do Parágrafo único do art. 75
 - c) art. 105 - deve tratar-se de um parágrafo do art. 101
 - d) omissão quanto a qualificação do diretor do Ensino Médio (exigência do art. 42 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional)
 - e) omissão da estrutura do Conselho Estadual de Educação etc...

2- Elaboração:

- a) dos Regulamentos do:
 - Ensino Normal (já em estudo pela Divisão do Ensino Médio)
 - Ensino Secundário (incluindo o GOT - Ginásio Orientado para o Trabalho)
 - Ensino Técnico
- b) partindo dos Regulamentos - atualização dos Regimentos Internos dos estabelecimentos de Ensino do Estado

3- Regulamentação:-

- a) do Serviço de Inspeção do Ensino Médio (em estudo pela DEM)
- b) do Serviço de Supervisão do Estado
- c) da Prática da Educação Física (em estudo pela DEM - SEF)
- d) dos Exames de Madureza
- e) de Registros de Certificados de cursos - já existe uma comunicação e solicitação da DEM ao CEE neste sentido de 8/11/67
- f) de cursos pós-graduação e de especialização, a funcionarem no Instituto de Educação
- g) estabelecendo a estrutura dos Cursos Noturnos (exigência da alínea c do art. 40 da lei 4024 e art. 57 da lei nº 2701)-Sistema de Ensino do Estado)
- h) estudar o problema das anuidades escolares estabelecendo um critério uniforme de colaboração ou taxa mínima obrigatória.

4-

4- Reforma Administrativa

- aceleração no processo da Reforma Administrativa com implantação e efetivo funcionamento de todos os órgãos previstos no Decreto Estadual nº 1519

- organização dos Núcleos Regionais de Ensino em toda sua amplitude, abrangendo não só o ensino primário como também o ensino médio, a fim de prestar melhor orientação e assistência ao interior.
- organização, imediata, da seção de documentação
- implantação das seções de Organização e Inspeção, Orientação Educacional e Profissional e Estudos e Orientação Técnica, da DEM
- efetivo funcionamento do DE, com observação das atribuições previstas.

5- Ampliação da rede oficial de Ensino Médio no interior, merecendo especial atenção a Escola Normal, pois o magistério municipal é constituído em quase sua totalidade de professores leigos, revelando o fato a carência de escolas normais. Para mais clareza, lembremos - que existem em todo interior, apenas-:

5 ginásios secundários,

1 colégio secundário,

4 escolas normais colegiais, da rede estadual de ensino.

nº 19 Anexo do relatório da
Prefª Sálvia Katouki - mês
de outubro.
Alagoas.

JUSTIFICATIVA:

Considerando que às empresas com mais de 100 (cem) empregados podem ser expedidos certificados de isenção do pagamento do Salário-Educação, desde que mantenham em condições reputadas satisfatórias, por ato da administração estadual do ensino e aprovado pelo Conselho Estadual de Ensino, serviços próprios de ensino ou bolsas de estudo. Em vista da constatação de que tais certificados estão sendo expedidos sem um critério uniforme nas suas exigências e no sistema de tramitação dos documentos, verificou-se a necessidade de:

- a) disciplinar a execução no âmbito estadual do disposto no artigo 5º da lei federal nº 4440, que institui o Salário-Educação;
- b) estabelecer uma sistemática para a expedição do certificado de isenção do pagamento do Salário-Educação.

XXXXXXXXXXXX

.. matéria aqui exposta está corroborada no ante-projeto do decreto em anexo.

Estado de Alagoas - 1968

Dispõe sobre as exigências para a obtenção de isenção do pagamento do salário educação.

Art. 1º - São isentas do recolhimento das contribuições relativas ao Salário-Educação as empresas com mais de 100 (cem) empregados - que:

- I - mantenham às suas exclusivas expensas unidades do ensino/primário comum, com serviços próprios de ensino primário.
- II - custeiem em escolas mantidas por pessoas físicas ou por pessoas jurídicas de direito privado um conjunto de matrículas efetivas de ensino primário comum, como sistema de bolsas de estudo.

Parágrafo Único - A isenção a que se refere este artigo será concedida - pelo prazo de um ano letivo (1º de fevereiro a 31 de janeiro), podendo ser renovada por igual prazo.

Art. 2º - Será concedida a isenção ou sua renovação de acordo com o item I do art. 1º, desde que:

- 1 - os serviços próprios de ensino beneficiem um número de alunos não inferior ao resultado da divisão da importância -- correspondente a 1,4% da folha mensal de salário de contribuição dos empregados da empresa pela importância equivalente a 7% do salário-mínimo de adulto vigente na localidade.
- 2 - o ensino seja oferecido através de escolas devidamente registradas na Secretaria da Educação e Cultura ou autorizadas e reconhecidas pelo Conselho Estadual de Educação.
- 3 - o ensino seja ministrado com regularidade e bons resultados.
- 4 - as instalações escolares satisfaçam as exigências pedagógicas e médico-sanitárias.
- 5 - os professores sejam normalistas diplomados ou devidamente autorizados pela Secretaria da Educação e Cultura e tenham seus contratos de trabalho legalizados e a respectiva remuneração não seja inferior a vez e meio o salário-mínimo vigente.
- 6 - as despesas de custeio dos serviços próprios de ensino não sejam comprovadas em importância inferior ao total das contribuições correspondentes ao salário-educação.

Art. 3º - Quando optar pelo custeio, em escola mantida por pessoa física ou jurídica de direito privado, de matrículas como sistema de bolsas de estudo, fará jus a empresa à isenção do recolhimento do salário - educação, desde que:

- 1 - custeie durante o ano letivo o estudo de alunos em número não inferior ao resultado da divisão da importância correspondente a 1,4% da folha mensal de salário de contribuição dos empregados da empresa pela importância equivalente a 7% do salário mínimo de adulto vigente na localidade.
- 2 - dispense com as bolsas, importância não inferior ao total das contribuições correspondentes ao salário-educação.

Art. 4º - O sistema de bolsas de estudo só será admitido quando em relação à escola se comprovar que:

- 1 - o estabelecimento é idôneo, estando regularmente reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação;
- 2 - o ensino ministrado é feito com regularidade e bons resultados;
- 3 - os professores sejam normalistas diplomados e o respectivo diploma registrado no Departamento de Educação;
- 4 - os professores sejam regularmente contratados na forma legal e a respectiva remuneração não inferior a vez e meio * o salário mínimo local;
- 5 - as instalações escolares satisfaçam exigências pedagógicas e médico-sanitário.

Art. 5º - As operações concernentes ao custeio dos serviços próprios de ensino e de bolsa s de estudo, por parte das empresas que empreguem mais de 100 (cem) pessoas deverão ser lançadas sob os respectivos títulos na escrituração e estarão sujeitas à fiscalização das autoridades do ensino.

Art. 6º - Incumbe a (ao) receber e processar os pedidos de isenção do pagamento do salário-educação.
(órgão competente)

Parágrafo Único - Uma vez verificado que a empresa atende as exigências* fixadas para o art. 1º deste decreto, a (o) após deferir o pedido juntará *
(órgão competente)
ao processo o certificado de isenção correspondente e encaminhá-lo-á ao C.E.E. para sua aprovação.

Art. 7º - São também isentas do recolhimento das contribuições relativas ao salário-educação as instituições de ensino e de educação de qualquer tipo e grau e os hospitais e demais organizações de assistência que não tenham fins lucrativos.

Parágrafo Único - A isenção a que alude este artigo será concedida mediante a exibição dos comprovantes referidos na regulamentação da lei 4440 de 27/10/64.

Art. 8º - As autoridades do ensino cumpre fiscalizar o cumprimento das * disposições da lei Federal nº 4440 de 27/10/64 que instituiu o salário-educação e a respectiva regulamentação, bem como as do presente decreto.

Art. 9º - Este decreto entrará em vigor.....

Sugestões quanto ao órgão que deverá ser responsável
pela expedição do Certificado de isenção do pagamento do Salá-
rio-Educação.

Os Certificados de isenção do pagamento do Salário -
-Educação, sujeitos à aprovação do Conselho Estadual de Educa-
ção, a que fazem jus as empresas que mantenham, em condições
reputadas satisfatórias, sistema de bolsas de estudo ou servi-
ços próprios de ensino primário, poderão ser expedidos pelo
órgão do Departamento de Educação a que compete a fiscalização
do ensino primário de iniciativa privada. Ou, caso, seja diver-
so o entendimento quanto a esse particular apontado, poderá
constituir-se uma Comissão, Serviço ou Órgão especial para as
providências que tocam o Estado em face da lei nº 4440 (que
institui o Salário-Educação) e que não deverá ser considerada
isoladamente, mas, sim, na estrutura da Reforma da Secretaria
da Educação e Cultura.

CIRCULAR (a ser enviada às emprêsas)

Com o objetivo de se estabelecer uma sistemática para a expedição do certificado de isenção do pagamento de salário-educação, a partir de 1969 as emprêsas deverão, baseando-se na legislação federal (lei nº 4140 e decreto nº 55551) e na regulamentação estadual (decreto nºanexo) apresentar à
.....(~~comissão ou órgão responsável~~)..... da Secretaria da Educação e Cultura os seguintes documentos:

- 1- Requerimento dirigido ao Sr. Secretário da Educação e Cultura pedindo isenção do pagamento do Salário-Educação;
- 2- Uma via da guia de recolhimento do INPS do mês anterior ao pedido de isenção, autenticada pelo "Grupo de Fiscalização" do INPS;
- 3- Certidão negativa da Secretaria da Fazenda do Estado de Alagoas, de acôrdo com o art. 675 do Código de Contabilidade do Estado que diz-: "Ninguém poderá tratar de negócios nas repartições públicas, achando-se em débito com a Fazenda, por qualquer imposto ou taxa";
- 4- Relação das despesas realizadas pela emprêsa-:
 - a) para manutenção do estabelecimento de ensino durante o ano letivo anterior, assim discriminadas:
 - Despesas de pessoal, compreendendo todos os pagamentos realizados durante o ano à direção, professores e demais funcionários.
 - Despesas de material, aquelas resultantes da aquisição de material didático e de consumo, bem como material permanente
 - Despesas diversas compreendendo-:
 - aluguel,
 - consumo de água, luz, telefone, gás,
 - correspondência,
 - condução,
 - outras.
 - b) para manutenção de bolsas de estudo, durante o ano letivo anterior.

As despesas citadas nas letras a e b, deverão ser visadas pelo contador e pelo chefe de administração da emprêsa.

Quando a empresa optar pela manutenção de estabelecimento de ensino, deverá apresentar além dos documentos citados nos itens 1, 2, 3 e 4, os seguintes:

- 5- Orçamento das despesas da empresa para manutenção do estabelecimento de ensino durante o ano letivo, discriminada como na letra a do item 4. Este orçamento deverá ser visado pelo contador e pelo chefe de administração da empresa;
- 6- Uma via do contrato dos professores cuja remuneração não seja inferior a vez e meio o salário-mínimo local;
- 7- Fotocópia do diploma de Regente de ensino primário, de Professor primário, ou da autorização para lecionar fornecida pela Secretaria de Educação e Cultura, dos professores contratados;
- 8- Declaração da Empresa do número do ato de autorização e reconhecimento da escola pelo Conselho Estadual de Educação, ou do registro na Secretaria de Educação e Cultura;
- 9- Declaração visada pela supervisora e pelo chefe do Núcleo Regional de Ensino ao qual pertence o estabelecimento, fornecendo informações sobre:
 - a) condições materiais (prédio e instalações) do estabelecimento de ensino,
 - b) Administração,
 - c) Corpo docente,
 - d) Corpo discente,
 - e) Outros dados que avaliam a produtividade e adequação do ensino ministrado.

Quando a empresa optar pelo custeio de matrículas como sistema de bolsas de estudo, em escola mantida por pessoa física ou jurídica de direito privado, deverá além dos documentos exigidos nos itens 1, 2, 3, e 4, acrescentar os seguintes:

- 10- Cópia dos termos do convênio em sistema de bolsas de estudo;
- 11- Comprovante do diretor do estabelecimento de ensino, da matrícula dos beneficiados pelas bolsas de estudo, visado pelo pelo Secretário da escola;
- 12- Documentos que comprovem as seguintes exigências em relação ao estabelecimento de ensino:
 - a) Idoneidade e reconhecimento pelo Conselho Estadual de Educação,
 - b) Ensino ministrado feito com regularidade e bons resultados,
 - c) Professores normalistas diplomados e os respectivos diplomas registrados no Departamento de Educação,
 - d) Profs. regularmente contratados na forma legal e a respectiva remuneração não inferior a vez e meio o salário-mínimo local,
 - e) Instalações escolares que satisfazem as exigências pedagógicas e médico-sanitárias.

DECLARAÇÃO visada pela supervisora e pelo chefe do núcleo regional de Ensino ao qual pertence o estabelecimento dando as seguintes informações:

Nome do Estabelecimento:-----

Endereço: R-----nº-----Fone:-----

Cidade:-----Município:-----

Região Escolar:-----

-Ato que autorizou o funcionamento nº-----data-----

Ato de Reconhecimento nº-----data-----

ou

Registro da Escola nº-----

Horário(s) de funcionamento: das-----às-----

das-----às-----

-Se o número de escolas públicas existentes na localidade atende a procura de matrícula

-Regularidade na escrituração da empresa referente às operações - concernentes ao custeio dos serviços próprios de ensino e de bolsas de estudo.

-Quanto a condições materiais - prédio, instalações e equipamento:

a) Ano de construção do prédio:-----

b) Material empregado na construção do prédio:

Tipo	Precisando reparos
cobertura:-----	sim ☒ não ☐
paredes:-----	sim ☐ não ☐
piso:-----	sim ☐ não ☐

c) Dependências existentes - Quantidade

salas de aula -----

sala dos professores -----

diretoria -----

cantina -----

quartos para professor -----

sanitários -----

tipos de fossa: esgoto geral ☐

biológica SESP ☐

negra ☐

não tem fossa ☐

d) Material Escolar

carteiras individuais
 carteiras duplas
 bancos coletivos para-----lugares
 mesas
 armários
 cadeiras
 quadro-negro ou verde

Quantidade	Precisando reparos
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

- Relação do pessoal que serve a escola:

Função	Nome	Nível salarial	Nível de formação
Diretor			
Secretário			
Professores			
Serventes			
Vigia			

Observ: 1) Na coluna de "nível salarial", colocar a quantia efetivamente percebida pelo respectivo servidor.

2) Na coluna "nível de formação", colocar se o servidor tem o curso Primário (completo ou incompleto)
 Secundário 1º ciclo (completo ou incompleto)
 Secundário 2º ciclo (completo ou incompleto)
 Ginásial Normal (completo ou incompleto)
 Pedagógico (completo ou incompleto)

- Quanto ao Corpo Discente:

Séries	Nº de turmas	Nº de alunos matriculados
1a.		
2a.		
3a.		
4a.		
Total		

Ano Anterior		
Séries	Matrícula efetiva (final)	Nº de aprovados
1a.		
2a.		
3a.		
4a.		
Total		

- Quanto a escrituração escolar:

- a) livro de posse,
- b) livro de ponto,
- c) livro de atas de reuniões pedagógicas,
- d) livro de matrícula,
- e) diário de classe.

Observ: verificar a existência e o regular preenchimento destes documentos.

- Outros dados que avaliam a produtividade e adequação do Ensino ministrado. Neste sentido, verificar::

- a) o método de ensino adotado pelo professor, - se é adequado à educação primária,
- b) se os alunos acompanham o nível em que são desenvolvidas as aulas,
- c) a adequação e o cumprimento do Programa de ensino primário adotado pelo professor,
- d) critérios de avaliação e promoção,
- e) Outras informações:-----

Alagoas - 10/68

ANTEPROJETO DO REGULAMENTO DO ENSINO NORMAL NO ESTADO DE ALAGOAS

Título I

Da Organização do Ensino Normal

Capítulo I

Das Finalidades

Artigo 1º - O Ensino Normal no Estado de Alagoas, tem por finalidades:

- I - formar professores primários, atendendo - as condições específicas do ambiente regional;
- II - formar administradores escolares, supervisores e orientadores educacionais destinados ao ensino primário;
- III - aperfeiçoar a formação do professor primário e proporcionar cursos de especialização;
- IV - possibilitar experiências visando a constante melhoria da escola primária.

Capítulo II

Dos Cursos

Artigo 2º - O Ensino Normal, ramo do ciclo colegial, compreende os seguintes cursos:

- I - de formação de professores para o ensino primário comum, com duração de 3(três) anos, no mínimo;
- II - de formação de supervisores, orientadores e administradores escolares para o ensino primário, com duração de 1(um) ano, no mínimo, em nível pós-graduação;

III - de preparação de pessoal docente para ensino pré-primário e primário especializado, com duração de 1 (um) ano, no mínimo, em nível pós-graduação;

IV - de aperfeiçoamento de formação de professor primário, em nível pós-graduação;

Parágrafo único - Os cursos dispostos nos itens II, III e IV serão objeto de regulamentação especial.

Artigo 3º - Os estabelecimentos de ensino normal deverão manter, obrigatoriamente, um curso primário e demonstração anexo.

§ 1º - A condição prevista neste artigo será considerada satisfeita se o estabelecimento mativer convênio com escola primária que assegure às alunas do curso normal prática de ensino satisfatória.

§ 2º - O Instituto de Educação, além do curso primário, deverá manter um jardim de infância.

Capítulo III

Dos Tipos de Estabelecimento de Ensino Normal

Artigo 4º - O Ensino Normal, no Estado de Alagoas, será ministrado nos seguintes tipos de unidades escolares:

Colégio Normal

Instituto de Educação.

§ 1º - Colégio Normal é o estabelecimento de ensino que mantém, em nível de 2º ciclo o curso de formação de professores primários.

§ 2º - Instituto de Educação é o estabelecimento de ensino - que mantém, além do curso de formação de professores primários os cursos previstos nos itens II, III e IV do artigo 2º deste Regulamento.

Título II

Da Estrutura do Ensino Normal

Capítulo I

Do Currículo e Departamentos

Artigo 5º - O currículo do curso de formação de professores - constitui-se de disciplinas obrigatórias, complementares, optativas e práticas educativas, assim distribuídas:

I - obrigatórias, indicadas pelo Conselho Federal de Educação: Português, História, Geografia, Matemática e Ciências Físicas e Biológicas;

II - complementares, do Sistema Estadual de Ensino: Psicologia e Didática;

III - optativas: Filosofia da Educação e Sociologia da Educação;

IV - práticas educativas: Música e Canto, Educação Artística (Desenho), Educação Física (Prática, Recreação e Jogos), Educação Religiosa (Facultativa).

Parágrafo único - O currículo a que se refere este artigo é fixado pelo Conselho Estadual de Educação, e acha-se sujeito a revisões de modo a ser ajustado às exigências do desenvolvimento sócio-econômico e da educação primária.

Artigo 6º - O currículo dos cursos pós-graduação do Instituto de Educação será organizado conforme normas dadas pelo Conselho Estadual de Educação.

Artigo 7º - As disciplinas citadas no artigo anterior agrupar-se-ão em Divisões e estas em Departamentos.

§ 1º - Em cada estabelecimento o Conselho de Professores determinará a distribuição das disciplinas afins que constituirão as Divisões.

Artigo 8º - As Divisões formarão os seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Cultura Geral;
- II - Departamento de Cultura Profissional;
- III - Departamento de Artes e Recreação.

Artigo 9º - Na existência dos cursos pós-graduação do Instituto de Educação poderá formar outras Divisões e Departamentos, determinados pelo Conselho de Professores, ficando a critério deste o agrupamento das disciplinas dos citados cursos.

Artigo 10 - Cada Divisão, e cada Departamento serão chefiados, pelo período de um ano, por um professor coordenador eleito pelos professores das disciplinas que os integrem.

§ 1º - A escolha para coordenador de Divisão e de Departamento somente poderá recair em professor coordenador da disciplina integrante da respectiva Divisão ou Departamento.

§ 2º - Nos estabelecimentos onde não exista professor coordenador as Divisões e Departamentos serão dirigidos por professores eleitos dentre aqueles que as integram.

Artigo 11 - Compete às Divisões:

- orientar e coordenar a elaboração dos planos de ensino, programas, estágios, seminários e pesquisas propostas pelos professores;
- tomar conhecimento dos assuntos que lhes forem comunicados pelos professores e pelos Departamentos, discutí-los e aprová-los, se fôr o caso;

- sugerir aos professores e chefia dos Departamentos medidas e atividades de interesse para o ensino;
- prestar colaboração à administração e instituições complementares, quando fôr solicitada;
- assistir sistematicamente, os alunos tanto individualmente como em grupo, na organização de seus planos de estudo, levando em conta seus interesses e possibilidades e os objetivos da escola normal.

Artigo 12 - Aos Departamentos incumbe:

- organizar a vida escolar de maneira a possibilitar o correlacionamento das disciplinas e o entrosamento entre os professores;
- apreciar e aprovar os planos de ensino e programas propostos pelos professores e Divisões zelando pela sua criteriosa execução;
- avaliar a eficiência dos planos com base nos resultados do rendimento escolar e ajustamento dos alunos;
- manter intercâmbio com outros estabelecimentos de ensino e entidades que se dedicam a estudos ligados à educação;
- incentivar e promover pesquisas;
- coordenar o desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas.

Artigo 13 - Ao Conselho Técnico compete articular os trabalhos dos diversos Departamentos, devendo ser integrados pelos chefes de Departamento e pelo Diretor do estabelecimento que será seu presidente.

Capítulo IV

Dos Planos de Estudos

Artigo 14 - Os planos de ensino das diversas disciplinas de verão ser elaborados em conjunto pelos professores da Divisão que as ministram, obedecidas as diretrizes básicas expedidas pelo Conselho Estadual de Educação.

Artigo 15 - Os planos de ensino desenvolver-se-ão na medida do possível através do sistema de Correlação de Disciplinas.

§ 1º - Correlação de Disciplinas consiste no intercâmbio entre as diversas disciplinas, onde são correlacionados os conhecimentos, aproveitando-se a relação natural que existe entre determinados conteúdos das mesmas.

§ 2º - Quando o correlacionamento envolver disciplinas e Divisões de dois ou mais Departamentos, o planejamento e execução serão realizados conjuntamente.

§ 3º - A execução dos planos deverá processar-se através de aulas, pesquisas, estágios, debates e outras formas de atividades adequadas ao caso.

Artigo 16 - Compete ao Conselho Técnico apreciar (coordenar) e rever, quando necessário, os planos de trabalho a fim de estabelecer entre êles unidades e exequibilidade.

Artigo 17 - O conteúdo programático das disciplinas do Departamento de Cultura Geral, além de sua finalidade de formação geral, terá também por objetivo fundamentar o conteúdo dos programas da escola primária.

Artigo 18 - Os estabelecimentos de ensino normal, poderão - promover cursos extraordinários de recuperação e extensão, a fim de:

- I - recuperar alunos deficientes;
- II - levar à família e a comunidade conhecimentos relativos à educação e seus problemas.

§ 1º - Êsses cursos serão planejados e promovidos pelos Departamentos, podendo ser ministrados por professores da escola, especialistas da localidade e por técnicos convidados pela SEC.

§ 2º - Os cursos previstos no item II terão por finalidade o entrosamento e cooperação entre escola e comunidade.

Capítulo V

Dos Cursos Noturnos

Artigo 19 - Só será permitido o funcionamento de cursos noturnos, em estabelecimento de ensino normal que mantiverem cursos no mesmo regime de funcionamento dos cursos diurnos.

§ 1º - Os currículos dos cursos de ensino normal, que funcionem em período noturno, terão a mesma estrutura dos cursos diurnos, feitas as necessárias adaptações conforme artigo 40 da Lei de Diretrizes e Bases.

§ 2º - Aos cursos que funcionarem a partir das 18 horas é facultada a exclusão das práticas educativas, ficando, porém, os alunos sujeitos à frequência ao estágio de Prática de Ensino, e às aulas práticas de Recreação e Jogos.

§ 3º - O diploma de professor primário somente será concedido mediante apresentação de comprovante de estágio supervisionado obrigatório.

Capítulo VI
Das Instituições Complementares

Artigo 20 - Com o propósito de melhor promover o correlacionamento das disciplinas e contribuir para a formação geral e profissional do aluno, deverão funcionar nos estabelecimentos de Ensino Normal, instituições complementares.

§ 1º - As instituições a que se refere este artigo, serão - do tipo: Biblioteca, Teatro, Clube de Literatura, de Pedagogia, de Estudos - Sociais, de Ciência Natural, Agricultura e de Música, Associação Desportiva, Social e de Cultura Artística, Associação de Pais e Mestres, Cooperativas e outras aconselhadas pela experiência e exigências do meio.

§ 2º - Compete ao Conselho Técnico indicar as Divisões responsáveis pela criação e funcionamento das instituições complementares.

Título III
Da Vida Escolar

Capítulo I
Da Admissão

Artigo 22 - O ingresso na primeira série do ciclo colegial de formação de professores depende da conclusão do ciclo colegial ou equivalente.

Parágrafo Único - Os estabelecimentos poderão realizar provas de seleção, preferencialmente, testes vocacionais, a seu critério.

Artigo 23 - Para ingresso aos cursos pós-graduação de administradores escolares, supervisores e orientadores para o ensino primário, oferecidos pelo Instituto de Educação, será exigido, além de outras condições a serem estabelecidas pelos órgãos competentes, o seguinte:

- I - conclusão do curso de formação de professores primários;
- II - exercício, de pelo menos, três anos de magistério aos candidatos que se destinarem aos cursos de supervisor e administrador escolar;
- III - exercício de, pelo menos, dois anos de magistério aos que se destinarem aos cursos de orientadores e de especialização.

Parágrafo Único - O exercício de magistério, que é exigido - nos itens II e III deste artigo, deverá ser em estabelecimento estadual, ou - em outro, devidamente reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação.

Artigo 24 - A inscrição e ingresso, dos candidatos, em qualquer dos cursos do ensino normal atenderá as seguintes exigências legais:

- I - prova de sanidade física e mental e, outras que venham a ser exigidas pelas autoridades sanitárias;
- II - prova de idade e de casamento, esta no caso do candidato ser casado;
- III - ausência de defeito físico que contra indique o exercício da função docente.

§ 1º - Aos candidatos aos cursos pós-graduação de administrador escolar, supervisor e orientador, exigir-se-á ainda ficha profissional satisfatória.

§ 2º - Dos candidatos de sexo masculino maiores de 19 anos exigir-se-á prova de quitação com as obrigações militares.

§ 3º - Dos candidatos maiores de 18 anos exigir-se-á prova de quitação eleitoral.

Capítulo II

Da Matrícula

Artigo 25 - São documentos necessários para matrícula:

- I - Na primeira série do curso colegial de formação de professores, certificado de conclusão ginasial ou equivalente (LDB-artigo 37);
- II - Na 1ª série dos cursos pós-graduação, do Instituto de Educação, diploma de professor primário e prova de exercício no magistério;
- III - Nas demais séries documento que comprove aprovação nas séries anteriores.

Parágrafo Único - Nos estabelecimentos onde se realizarem provas de seleção, a matrícula nas 1ªs. séries dependerá ainda da aprovação de convocação, feita conforme a classificação das provas.

Artigo 26 - Somente será permitida a matrícula de alunos provenientes de outros ramos de ensino médio, comprovada a habilitação nas séries anteriores e feita a adaptação do currículo do estabelecimento, o Conselho Técnico da escola.

Artigo 27 - A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano escolar, por iniciativa do estabelecimento, do aluno, e, se este for menor, do seu responsável.

Parágrafo 1º - O cancelamento de matrícula, por iniciativa do estabelecimento, poderá ser efetuada nos casos de infração grave, prevista no Regimento Interno, devidamente comprovada.

§ 2º - O aluno, e se este fôr menor, o responsável, poderão requerer o cancelamento da matrícula, mediante justificação do requerido.

§ 3º - O aluno cuja matrícula fôr cancelada terá direito a receber na data do cancelamento, os documentos que informem sôbre sua situação escolar.

Artigo 28 - Será recusada nos estabelecimentos oficiais a matrícula ao aluno reprovado mais de uma vez na mesma série de um mesmo curso.

Capítulo III

Do Período Letivo

Artigo 29 - O ano escolar compreende letivos e períodos de férias.

Artigo 30 - A duração do período letivo observará as seguintes normas mínimas:

- a) 180 dias de trabalho efetivo, não incluídos os dias reservados para provas e exames;
- b) 20 aulas semanais para o ensino das disciplinas independentes das práticas educativas.

Artigo 31 - O horário será organizado pelo Diretor, com a colaboração do Conselho Técnico, antes do início dos períodos letivos, atendendo ao número de alunos matriculados e a fixação de carga horária semanal - das disciplinas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação, com as modificações exigidas pelas condições peculiares de cada um.

Parágrafo Único - As aulas terão duração de 50 minutos nos cursos diurnos e de 40 minutos nos noturnos.

Artigo 32 - Os estabelecimentos de ensino, elaborarão o Calendário Escolar, o qual será submetido à aprovação da DEM.

Artigo 33 - Haverá para o curso de formação de professores, - além das aulas comuns do horário, estágio obrigatório supervisionado, em unidades de ensino primário ou pré-primário.

Artigo 34 - A semana antecedente do início de cada período letivo deverá ser destinada à organização e planejamento das atividades escolares.

Artigo 35 - Só poderão encerrar os trabalhos escolares das - classes e realizar as provas finais os estabelecimentos que tiverem ministrado pelo menos 75% das aulas previstas por disciplina ou prática educativa, e 85% da totalidade das aulas.

Capítulo IV

Da Lotação dos Cursos

Artigo 36 - O número de alunos que forma as diferentes turmas, respeitada a área mínima de 1² m de sala de aula por aluno, não deverá exceder de 40 nas classes de curso de formação de professores e de pós-graduação do ensino normal.

Artigo 37 - O Diretor da Escola, ouvindo o Conselho de Professores, determinará, anualmente, o número de turmas a serem organizadas, tendo em vista o número de professores, as condições materiais do estabelecimento, o equipamento escolar de que dispõe a unidade e a lotação máxima prevista no artigo anterior.

Artigo 38 - O estabelecimento poderá desdobrar o período Diurno de funcionamento desde que seja ultrapassada a capacidade normal das instalações e concedida autorização prévia do Diretor da DEM, mediante fundamentada, devidamente informada pelo Inspetor...

Artigo 39 - O número de vagas destinadas às escolas primárias anexas, obedecerá o critério estabelecido pela Divisão do Ensino Primário, devendo contudo possibilitar o alcance de todas as finalidades que justifiquem sua existência junto às escolas normais.

Capítulo V

Da transferência e adaptação

Artigo 40 - A transferência de um para outro estabelecimento de ensino normal poderá ser efetuada, livremente, nos períodos de férias.

§ 1º - É desaconselhada a transferência durante o período letivo, e só será admitida, excepcionalmente, por motivo, devidamente justificado.

§ 2º - Na ocorrência do disposto no parágrafo anterior será da responsabilidade da direção do estabelecimento de ensino a concessão da transferência, atendidas as normas regimentais sobre o assunto.

§ 3º - A aceitação da transferência condiciona-se à existência de vagas.

Artigo 41 - A transferência de aluno de um para outro estabelecimento, ou de outro curso de grau médio, somente será permitida quando houver equivalência entre os cursos e se efetivará, conforme o caso, mediante devida adaptação.

§ 1º - A forma e o regime de adaptação, referida neste artigo, serão definidos pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 2º - O diretor de estabelecimento designará uma Comissão de professores a qual será encarregada dos casos de adaptação

Artigo 42 - Não sendo aceita transferências para as 3^{as} séries do ciclo colegial do curso normal, de alunos, provenientes de outros cursos de grau médio.

Artigo 43 - A transferência deverá ser solicitada pelo responsável ou pelo próprio aluno, se este fôr maior de idade; ao diretor do estabelecimento.

Artigo 44 - O diretor do estabelecimento concederá ao aluno, cujo pedido de transferência deferir o guia de transferência (conforme modelo oficial fixado pela SENEC).

Parágrafo Único - A aluno reprovado em um estabelecimento não poderá, na mesma época, ser submetido ao critério de julgamento de outro estabelecimento.

Artigo 45 - Cada estabelecimento de ensino normal adotará um sistema de avaliação de aproveitamento escolar e promoção de alunos, que melhor satisfaça seus objetivos, onde serão previstos os processos de verificação da aprendizagem escolar, de promoção por série e de conclusão de curso.

§ 1º - O sistema adotado deverá ser disposto no Regimento Interno do estabelecimento.

§ 2º - A verificação de aprendizagem nas práticas educativas será feita para fins de orientação educacional.

Artigo 46 - No processo de apuração do rendimento escolar observar-se-ão as seguintes exigências legais:

- I - A aprendizagem deverá ser verificada de maneira contínua e acumulada, ao longo de todo período letivo;
- II - Na avaliação do aproveitamento do aluno, preponderarão os resultados alcançados durante o ano letivo, nas atividades escolares, em relação ao exame final, seja em 1ª e 2ª época;
- III - Os exames serão prestados perante comissão examinadora, formada de professores do próprio estabelecimento, e, se este fôr particular, - sob fiscalização da autoridade competente.

Artigo 47 - Ao professor são asseguradas liberdade de formulação de questões nas provas e exames e autoridade de julgamento.

Artigo 48 - Conceder-se-á direito de prestação de exames de 2ª época, ao aluno que:

- I - Não tenha obtido aproveitamento mínimo em 1ª época, previsto pelas normas regimentais, em até duas disciplinas;
- II - por motivo de frequência não pôde prestar exame de 1ª época.

Parágrafo Único - O aluno transferido, dependendo de exame de 2ª época, prestá-lo-á, obrigatoriamente, no novo estabelecimento conforme normas previstas em seu regimento.

Artigo 49 - Conceder-se-á segunda chamada de exames e de provas a alunos que tendo faltado à primeira, por motivos devidamente justificados e comprovados, a requeiram no prazo de oito dias, contados da data - do exame ou prova.

Artigo 50 - Conceder-se-á revisão de provas, a qual será regulamentada no Regimento Interno do estabelecimento, concluindo-se o processo na própria escola.

Parágrafo Único - Não haverá revisão de provas de seleção.

Capítulo VII

Dos Certificados e Diplomas

Artigo 51 - Aos alunos que concluírem o curso de formação de professores primários, de supervisores, de orientadores, de administradores escolares, de especialização e de aperfeiçoamento, será conferido o respectivo diploma.

§ 1º - Para obtenção do diploma de professor primário serão exigidos:

I - aprovação em todas as disciplinas;

II - comprovante de cumprimento e aprovação nos estágios supervisionados obrigatórios.

§ 2º - O diploma deverá ser registrado em livro próprio do estabelecimento.

Artigo 52 - Os diplomas serão assinados pelo diretor, secretário do estabelecimento e pelo diplomado.

Artigo 53 - Não haverá expedição de segunda via de diplomas, podendo, a requerimento do interessado ser expedida certidão de inteiro teor.

Artigo 54 - Serão concedidos certificados específicos aos que concluírem cursos extraordinários de extensão.

Título III

Da Administração

Capítulo I

Da Direção

Artigo 55 - A administração dos estabelecimentos de ensino normal será exercida pelo diretor com a colaboração do Conselho Técnico.

§ 1º O diretor deverá ser educador gratificado, licenciado de preferência em pedagogia.

§ 2º - A escolha do diretor de estabelecimento oficial obedecerá a legislação estadual relativa a provimento de cargos.

Artigo 56 - O Conselho de Professores será o órgão máximo de deliberação de vida administrativa e pedagógica do estabelecimento (ouvidos a Diretoria e Conselho Técnico).

Parágrafo Único - O Conselho de Professores será constituído por todos professores catedrático, coordenadores, de escola média e contratados.

Artigo 57 - O vice-diretor será um professor efetivo, do próprio estabelecimento, indicado pelo diretor e designado pelo governador.

Artigo 58 - O regimento interno do estabelecimento relacionará as atribuições da Diretoria, Conselho de Professores e Conselho Técnico.

Capítulo II

Do Corpo Docente

Artigo 59 - Para exercício da função de professor nos estabelecimentos de ensino normal e cursos pós-graduação, exigir-se-á diploma de licenciado em Faculdade de Filosofia ou de Educação.

§ 1º - Em casos excepcionais de comprovada inexistência ou insuficiência de licenciados poderá a SENEAC, selecionar os candidatos, a serem contratados, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Estadual de Educação.

Artigo 60 - O professor que não fôr licenciado deverá participar dos cursos de treinamento específicos à sua disciplina, promovidos pelos órgãos competentes.

Artigo 61 - O candidato ao magistério no ensino normal deverá estar registrado no Departamento de Educação.

Artigo 62 - Os estabelecimentos de ensino com relação ao trabalho dos professores obedecerão às disposições da legislação do trabalho.

Artigo 63 - Todos os professores dos estabelecimentos serão membros do Conselho de Professores, independentemente da forma pela qual estão provendo os respectivos quadros.

Parágrafo Único - O Diretor é o Presidente nato do Conselho.

Capítulo III

Da Orientação Educacional e Assistência Social

Artigo 64 - Nos estabelecimentos de ensino normal funcionarão os serviços de Orientação Educacional e Assistência Escolar.

Artigo 65 - O Serviço de Orientação Educacional terá por fim:

- I - promover ajustamento dos educandos à vida escolar e social;
- II - assistir os alunos individualmente, ou em grupo, visando o desenvolvimento de sua personalidade e formando-o consciente de sua responsabilidade profissional e social.

Artigo 66 - A função de orientador educacional só poderá ser exercida por educadores habilitados na forma dos artigos 62 e 63 da LDB.

Artigo 67 - Todas funções do Serviço de Orientação Educacional deverão ser executadas em estrita colaboração com os professores e funcionários do estabelecimento.

Artigo 68 - O Serviço de Assistência Escolar terá por fim proporcionar aos alunos que necessitarem devida assistência material que lhes assegure condições de eficiência escolar.

Artigo 69 - O Serviço de Assistência Escolar prestará colaboração às Instituições Complementares e promoções do Estabelecimento.

Artigo 70 - A função de Assistente Social será exercida por elementos que possuam diploma de Serviço Social.

Capítulo IV

Da Prática de Ensino

Artigo 71 - A prática de ensino constará de observação, participação e regência e será obrigatória, estendendo-se da primeira à terceira série do Curso Colegial Normal, conforme orientação dos programas de Prática de Ensino e das Didáticas Geral e Especiais.

§ 1º - A finalidade desta prática é proporcionar aos normalistas experiências diretas de educação integral de crianças dos cursos primário e pré-primário.

§ 2º - A prática de ensino será realizada nos Grupos Escolares e Jardins de Infância de Demonstração, anexas aos Institutos de Educação e Colégios Normais, e em outras escolas da localidade onde os normalistas farão estágios que possibilitem experiência reais e variadas.

Artigo 72 - Receberá o diploma de Professor Primário o normalista que comprovar a aprovação em estágio de regência, com a duração mínima de vinte dias letivos, realizado durante a terceira série, pelo estabelecimento onde cursa ou concluir o curso colegial normal.

§ 1º - É considerado aprovado em estágio de regência o candidato que demonstrar possuir capacidade para orientar e dirigir a aprendizagem de classes primárias, obedecidas as normas previstas para o estágio estabelecidas pelo Departamento de Cultura Profissional.

§ 2º - A avaliação da capacidade exigida neste artigo será feita pelos professores das Didáticas Especiais e coordenador da respectiva Divisão, em colaboração com os professores regentes da classe e com os supervisores e diretor da escola onde o normalista realizou o estágio.

§ 3º - O normalista que não fôr aprovado no primeiro estágio - de regência terá direito a repeti-lo no ano em curso ou nos anos seguintes, obedecendo sempre a normas estabelecidas pelo Departamento de Cultura Profissional, até conseguir a necessária aprovação para receber o Diploma de - Professor Primário.

Artigo 73 - Os Grupos Escolares e Jardins de Infância de Demonstração; anexos aos Institutos de Educação e Colégios Normais têm por objetivos:

I - Oferecer aos normalistas oportunidades para observar;

- a. crianças;
- b. o processo ensino-aprendizagem;
- c. a prática das teorias preconizadas pelas disciplinas de formação profissional;
- d. o funcionamento de escola primária ou pré-primária.

II - Proporcionar-lhes experiências de participação no ensino e de direção da aprendizagem.

Artigo 74 - A organização dos Grupos Escolares e Jardins da Infância anexos aos Institutos de Educação e Colégios Normais deve ser semelhante a dos estabelecimentos de ensino onde os normalistas irão exercer o magistério.

§ 1º - Os Grupos Escolares e Jardins da Infância, anexos aos estabelecimentos de ensino normal, deverão ter todas as séries do curso primário elementar ou todos os períodos da educação pré-primária.

§ 2º - Nos Grupos Escolares e Jardins da Infância de Demonstração, deverão existir em funcionamento, todas as instituições escolares recomendadas pela Divisão do Ensino Primário da Secretaria de Educação.

Artigo 75 - Os diretores dos Grupos Escolares e Jardins da Infância de Demonstração, anexos aos Institutos de Educação e Colégios Normais oficiais, em colaboração com os supervisores, indicarão os professores do estabelecimento.

Título IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 76 - O ensino normal será ministrado em estabelecimento mantido pelo estado, pelos municípios e pela iniciativa particular.

Parágrafo Único - Os estabelecimentos municipais e particulares só serão autorizados a funcionar e posteriormente reconhecidos mediante cumprimento das exigências legais regentes.

GRUPO OCUPACIONAL: A1..(código).. Inspeção e Orientação do Ensino Médio

Anexo (2) - 11 mar.
de Agosto - Eq. Alagoas

Código	C L A S S E	Característica da Classe	
A1.....	Inspetor de Ensino	Inspeção	- Exigência de nível educacional correspondente a apresentação de Diploma ou Certificado específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Experiência de magistério do ensino médio, de auxiliar de administração escolar ou direção de estabelecimento de ensino médio.- Realizar inspeções e orientação administrativa relacionadas com o ensino médio. (1)
A1.....	Orientador Técnico-Pedagógico (2)	Orientação Técnico-Pedagógica	- Exigência de nível educacional correspondente a apresentação de Diploma específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Supervisionar, planejar e coordenar atividades e pesquisas relativas ao setor.
A1.....	Orientador Educacional	Orientação Educacional	- Exigência de nível educacional correspondente a apresentação de Diploma específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Experiência em cargos docentes do ensino médio.- Orientar o educando na formação integral da sua personalidade. Coordenar as atividades relativas a orientação.

Observações:- (1) Se não houver classe de Orientador Técnico Pedagógico - acrescentar orientação administrativo-pedagógica.

(2) Estudar a viabilidade da existência da classe de Orientador Técnico -Pedagógico.

GRUPO OCUPACIONAL: Al..(código).. Magistério

Código	C L A S S E	Característica da classe	
Al.....	Professôr de Ensino Médio	Execução	- Nível educacional correspondente a apresentação de Diploma ou Certificado específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Ministar o ensino de materias constantes do currículo dos cursos: secundário, Técnicos Industrial e Agrícola, e Normal (1ª e 2ª ciclos).

Código	C L A S S E	Característica da Classe	
Al.....	Professor do Ensino Secundário	Execução	- Nível educacional correspondente a apresentação de Diploma específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Ministrar o ensino de matérias constantes do currículo do Curso Secundário (1º e 2º ciclos).
Al.....	Professor do Ensino Normal	Execução	- Nível educacional correspondente a apresentação de Diploma específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Ministrar o Ensino Normal para a formação de professores primários e regente do ensino primário.
Al.....	Professor do Ensino Industrial - Técnico -	Execução	- Nível educacional correspondente a apresentação de Diploma ou de Certificado específico ao exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes. - Ministrar o ensino de matérias específicas do currículo do Curso Industrial (1º e 2º ciclos).
Al.....	Professor de Ensino Agrícola - Técnico -	Execução	- Nível educacional correspondente a apresentação de Diploma ou de Certificado específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Ministrar o ensino de matérias específicas do currículo do curso agrícola (1º e 2º ciclos).
Al.....	Professor de Educação Física	Execução	- Nível educacional correspondente a apresentação de Diploma específico para o exercício da respectiva atividade, obedecidas as exigências legais vigentes.- Ministrar a Educação Física nos estabelecimentos de educação do Estado (1º e 2º ciclos).

agente *equipe* *Alagoas*

.....(nome do estabelecimento).....

ESTADO DE ALAGOAS
(armas do Estado)

DIPLOMA DE REGENTE DE ENSINO PRIMÁRIO

Eu Diretor do

tendo em vista que, natural de, nascido a
... de de 19...., filho de o de,
foi aprovado em todas as disciplinas que constituem o Curso Normal de nível GYMNASIAL, neste estabelecimento, confi-
ro-lhe em de de 19.....o presente DIPLOMA DE REGENTE DE ENSINO PRIMÁRIO, de acordo com o ar-
tigo 54 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a fim de que possa gozar dos direitos e prerrogativas
que lhe são garantidos pelas leis do Estado.

Macció, ... de de 1968

O DIPLOMADO

O DIRETOR

O SECRETÁRIO

.....(.....(nome do estabelecimento).....)

DIPLOMA DE APROVAÇÃO DO ENSINO PRIMÁRIO
Histórico Escolar

1a. Série
Ano

2a. Série
Ano

3a. Série
Ano

4a. Série
Ano

Registrado às folhas do
Livro nº..... Secretaria do
.....
Em, de ... de 19...

Secretário

VISTO:

Inspetor

.....(nome do estabelecimento).....

ESTADO DE ALAGOAS
(cidades do Estado)

anexo 13
Agosto - equipe Diagoas

DIPLOMA DE PROTECTOR PRIMARIO

Eu Diretor do

tendo em vista que, natural de, nascido a
.... de de 19...., filho de e de,
foi aprovado em todas as disciplinas que constituir o Curso Normal de nível COLÉGIAL, neste estabelecimento,
confiro-lhe em de de 19..... o presente DIPLOMA DE PROTECTOR PRIMARIO, de acordo com o artigo
54 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a fim de que possa gozar dos direitos e prerrogativas que
lhe são garantidos pelas leis do Estado.

Maceió, ... de de 19....

O DIPLOMADO

O DIRETOR

O SECRETARIO

.....(nome do estabelecimento).....

DIPLOMA DE PROFESSOR PRIMÁRIO

Histórico Escolar

1a. Série

Ano

2a. Série

Ano

3a. Série

Ano

Registrado às fôlhas do Livro
nº..... Secretaria do
Em, de de 19....

Secretário

VISTO:

Inspetor

I N S P E Ç Ã O

- I. Fundamentos Legais
- II. Natureza e Finalidade
- III. Atribuições da Inspeção
- IV. Atribuições do Inspetor
- V. Fichas

Modelos: 1 - Ficha do Estabelecimento

2 - Roteiro para o Inspetor

3 - Relatório.

PROCESSO



DATA
/ /

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

anexo nº 13
Agosto - Equipe Alagoas

ELEMENTOS DO PROCESSO

INTERESSADO:

NATUREZA:

ASSUNTO:

A N E X O S

OBSERVAÇÕES

Nº _____ SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO ESTADO DE ALAGOAS
SERVIÇO DE ENGENHARIA — CADASTRO GERAL DE PRÉDIOS

REGIÃO ESCOLAR _____

NOME DA UNIDADE: _____

LOCALIZAÇÃO _____

D A S

CREAÇÃO _____

CONSTRUÇÃO _____

FUNIONAMENTO _____

TRANSFORMAÇÃO _____

ADQUIÇÃO DO TERRENO PROC. Nº _____ DATA _____

PROJETO DE CONSTRUÇÃO Nº _____ FIRMA CONSTRUTORA _____

ANOS PROJETO DE TRANSFORMAÇÃO	FIRMA CONSTRUTORA

SITUAÇÃO GERAL DO PRÉDIO

OBSERVAÇÕES

E S P E C I A I S

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO ESTADO DE ALAGOAS
 SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO — FICHA DE OBSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTO
 NOME DA UNIDADE _____
 REGIÃO ESCOLAR _____ MUNICÍPIO _____ ENDERÊÇO _____

SEDE DO MUNICÍPIO: SIM ☐ NÃO ☐ ZONA URBANA ☐ ZONA RURAL ☐

CARACTERÍSTICAS GERAIS
 DAS DEPENDÊNCIAS



ESPECIFICAÇÃO	NÚMERO

CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO

I — EQUIPAMENTO DE SALA DE AULA

ESPECIFICAÇÃO	NÚMERO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO E TIPO	IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES		
			RECUPERAÇÃO	RE — EQUIPAMENTO	EQUIPAMENTO
CARTEIRA INDIVIDUAL					
CARTEIRA DUPLA					
MESA					
CADEIRA					
ARMÁRIO					
QUADRO-DE-GIZ					
CESTO DE PAPEL					

OBSERVAÇÕES ESPECIAIS SOBRE EQUIPAMENTO DE SALA DE AULA

2 - EQUIPAMENTO E MATERIAL ESCOLAR PARA SALA DE AULA

OBSERVAÇÕES ESPECIAIS SOBRE EQUIPAMENTO E MATERIAL ESCOLAR

EQUIPAMENTO PARA AS DEMAIS DEPENDÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES						
DEPENDÊNCIA	ESPECIFICAÇÃO	NÚMERO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES		
				RECUPERAÇÃO	RE-EQUIPAMENTO	EQUIPAMENTO
DIRETORIA						
BIBLIOTECA						
CANTINA						
SALA DE PROFESSOR						

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SERVIÇO DE ENGENHARIA

CULTURA DO ESTADO DE ALAGOAS
FICHA DE OBSERVAÇÃO DE PRÉDIOS

NOME DA UNIDADE

REGIÃO ESCOLAR

MUNICÍPIO

ENDEREÇO

SEDE DO MUNICÍPIO — SIM ☐ NÃO ☐

ZONA URBANA ☐

ZONA RURAL ☐

UNIDE ESCOLAR MAIS PRÓXIMA

DISTÂNCIA APROXIMADA EM KM

UNIDADE EM FUNCIONAMENTO ?

SIM

NÃO

POR QUE ?

CARACTERÍSTICAS DA CONSTRUÇÃO

1 — DATA APROXIMADA DA CONSTRUÇÃO

DATA APROXIMADA DA ÚLTIMA OBRA EFETUADA NO PRÉDIO

CONSERVAÇÃO

AMPLIAÇÃO

RECONSTRUÇÃO

2 — PROJETO DE CONSTRUÇÃO

PROJETO DE TRANSFORMAÇÃO DO PRÉDIO

3 — ÁREA DISPONÍVEL

ÁREA CONSTRUÍDA

4 — TIPO DA CONSTRUÇÃO

ELEMENTOS	T I P O	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DOS REPAROS NECESSÁRIOS
COBERTURA			
DIVISÕES			
PISO			
FORRO			
MADEIRAMENTO			
ESQUADRIAS			
FERRAGEM			
REVESTIMENTO			
PINTURA			
ABASTECIMENTO D'ÁGUA			
INSTALAÇÃO HIDRÁULICA			
INSTALAÇÃO ELÉTRICA			
INSTALAÇÕES SANITÁRIAS			

DA INSPEÇÃO

I. Fundamentos Legais

A Inspeção apresenta-se nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional como uma exigência para o ensino de nível médio, em todos os seus ramos, competindo a cada unidade da Federação complementá-la e executá-la fielmente.

A Lei nº 4.024, de 20/12/61, ou seja, a Lei que fixa a citada Diretrizes e Bases da Educação Nacional, determina:

Art. 16 - É da competência dos Estados e do Distrito Federal autorizar o funcionamento dos estabelecimentos do ensino primário e médio não pertencentes a União, bem como reconhecê-los e inspecioná-los.

§ 3º - As normas para observância deste artigo e parágrafos serão fixadas pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 65 - O inspetor de ensino, escolhido por concurso público de títulos e provas deve possuir conhecimentos técnicos e pedagógicos demonstrados, de preferência, no exercício das funções de magistério, de auxiliar de administração escolar ou na direção de estabelecimentos de ensino.

A Lei nº 2.701, de 10/12/64, que organiza o sistema de Ensino do Estado de Alagoas, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases, dispõe:

Art. 11 - Compete ao Estado autorizar o funcionamento dos estabelecimentos particulares de ensino pré-primário, primário e médio, bem como reconhecê-los e inspecioná-los.

Art. 115 - Desde que qualquer educandário reconhecido passe a integrar o sistema estadual de ensino será imediatamente feito seu registro na Secretaria de Educação e Cultura que verificará se o mesmo está atendendo às exigências da legislação vigente bem como tomará conhecimento do respectivo regimento interno que encaminhará para a apreciação do Conselho Estadual de Educação.

Pelo Decreto 1519 de 31/1/68, que organiza a Secretaria de Educação e Cultura, a inspeção de nível médio é atribuída à competência da Divisão de Ensino Médio:

Art. 30 - A Divisão do Ensino Médio tem por atribuições supervisionar o ensino ministrado pelos estabelecimentos do sistema estadual de ensino médio, organizar e inspecionar as atividades gerais compreendidas nos seus objetivos e efetuar estudos técnico-pedagógicos visando a proporcionar o desenvolvimento equilibrado do educando, orientando-o dos pontos de vista educacional e profissional.

E quanto aos Núcleos Regionais, o Decreto acima, estabelece:

Art. 36 - Aos Núcleos Regionais de Ensino compete a supervisão, orientação e inspeção do ensino na área geográfica de sua jurisdição.

As disposições legais apresentadas, tanto no plano federal como estadual, são as determinantes da inspeção, constituindo a base para sua organização e funcionamento.

II. Natureza e Finalidade

A inspeção será supervisora das atividades de ordem administrativa e técnico-pedagógica das unidades escolares.

No aspecto administrativo prestará orientação e assistência, assegurando:

- o cumprimento da legislação de ensino;
- a melhoria dos serviços administrativos;
- a correção das falhas e irregularidades existentes.

No aspecto de ordem técnico-pedagógica promoverá junto à administração e professores:

- o aperfeiçoamento de técnicas de ensino, necessárias à aplicação de novos métodos e processos;
- a melhoria dos currículos e programas.

A inspeção terá, portanto, como finalidade orientar e coordenar a execução de medidas de ordem técnico-pedagógica destinadas a manter, desenvolver e aperfeiçoar o funcionamento das unidades de nível médio

III - Atribuições da Inspeção

Compete à inspeção de ensino:

1. Supervisionar através dos Núcleos Regionais de Ensino, os

estabelecimentos de ensino médio, do Sistema Estadual de Ensino, orientando os seus disretores^e/responsáveis:

- a) com relação aos dispositivos legais e observância das instruções emanadas da Secretaria da Educação e Cultura;
- b) na elaboração dos currículos e programas e demais atividades de ordem técnico-pedagógica.

2. Verificar junto às unidades de ensino:

- a) o cumprimento das exigências relativas à duração do período escolar;
- b) as condições de ingresso e registro da matrícula escolar;
- c) o registro da frequência escolar;
- d) os casos de transferência, equivalência e adaptação que devem obedecer ao regimento escolar e disposições do sistema estadual de ensino;
- e) os critérios de avaliação e promoção;
- f) a escrituração escolar e o arquivo que devem assegurar a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade da vida escolar;
- g) a observância do currículo adotado pelo estabelecimento de ensino;
- h) o registro do diretor, do seu substituto e do secretário;
- i) o registro ou autorização para lecionar, não podendo ministrar aulas o professor que não se encontrar devidamente habilitado para o exercício do magistério;
- j) o cumprimento dos programas adotados pelos professores.

3. Propor normas de avaliação das condições dos estabelecimentos de ensino médio.

4. Propor imediata suspensão do reconhecimento e autorização das escolas nos casos de flagrante desrespeito às disposições das Leis e instruções da Secretaria de Educação e Cultura e Conselho Estadual de Educação.

5. Opinar previamente quanto a autorização, ao funcionamento ou reconhecimento das escolas, sujeitas à legislação estadual de ensino.

6. Efetuar inspeção permanente nos casos excepcionais, quando se fizer necessária.

7. Efetivar as interdições determinadas pelos órgãos superiores.

8. Acompanhar e incentivar os estabelecimentos de ensino médio nos planos e experiências pedagógicas que visem a melhoria do ensino.
9. Incentivar os estabelecimentos de ensino na criação de instalação de bibliotecas, laboratórios, etc..
10. Incentivar e orientar a criação de associações de Pais e Mestres e demais entidades para escolares.
11. Estabelecer ligação entre as unidades de ensino, os núcleos regionais de ensino, o Centro Educacional de Pesquisa Aplicada e a Divisão de Ensino Médio.
12. Realizar levantamentos e pesquisas de interesse para as seções de Organização e Inspeção (SOI) e de Estudos e Orientação Técnica (SEOT) da Divisão de Ensino Médio e Núcleo Regional de Ensino, necessários ao estudo de problemas administrativos e técnico-pedagógicos do ensino médio.
13. Planejar em coordenação com a SOI, SEOT e Núcleos Regionais de Ensino, as atividades a serem desenvolvidas.
14. Fornecer subsídios de ordem técnico-pedagógica aos órgãos competentes para os estudos de planos e programas de treinamento e a perfeição do pessoal docente e técnico-administrativo.
15. Manter-se atualizada quanto a legislação, métodos e técnicas pedagógicas.
16. Coletar e divulgar publicações, estudos e documentações de interesse do ensino médio.
17. Apresentar obrigatoriamente à Seção de Orientação e Inspeção (SOI), 2 (dois) relatórios anuais sobre o trabalho efetuado e outro até 30 de dezembro.

IV - Atribuições do Inspetor:

1. Supervisionar, no mínimo uma vez por mês, as unidades sob sua jurisdição, utilizando-se dos instrumentos técnicos legais ao seu alcance, a fim de assegurar a necessária melhoria administrativa e rendimento escolar.
2. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e as determinações emanadas dos poderes, órgãos e autoridades competentes.
3. Participar de sindicância e processos administrativos para os quais for designado.

4. Orientar a direção quanto ao planejamento anual das atividades.
5. Participar pelo menos, uma vez por ano, em cada estabelecimento, da reunião da Congregação ou Conselho de Professores; e dos Departamentos, na medida do possível.
5. Fiscalizar os exames e provas dos estabelecimentos oficiais e particulares de ensino médio, conforme disposto no parágrafo 2º do art. 39 da L.D.B., e no parágrafo 2º do art. 56 do Sistema de Ensino do Estado de Alagoas.
6. Efetuar os levantamentos e coletas de dados estatísticos, junto as unidades de ensino sob sua jurisdição, quando solicitados pela chefia do Núcleo Regional de Ensino e Divisão de Ensino Médio.
7. Aplicar com inteligência os princípios de relações humanas nas atribuições do trabalho com a direção e professores.
8. Prestar orientação quando solicitada, ao trabalho dos professores com relação a interpretação e aplicação dos programas, uso de métodos e materiais adequados de ensino e avaliação do trabalho escolar.
9. Colaborar e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, promovidas pela Divisão de Ensino Médio.
10. Dar orientação quanto a autorização para funcionamento e reconhecimento de estabelecimentos de ensino de grau médio.
11. Dar, no mínimo, uma vez por semana expediente na sede do Núcleo Regional de Ensino.
12. Manter o chefe do Núcleo Regional de Ensino informado a respeito das ocorrências de importância nos estabelecimentos sob sua jurisdição, bem como, a SOI e SEOT quando necessário.
13. Elaborar mensalmente, e apresentar à chefia do Núcleo Regional de Ensino ao qual pertence, relatórios das tarefas executadas.
14. Juntar aos relatórios os roteiros de diárias, segundas vias de requisição de transportes e uma cópia dos termos de visita.
15. Manter-se atualizado quanto à legislação e métodos e técnicas pedagógicas.
16. Frequentar cursos que se destinam à sua especialização.

17. Executar outras tarefas relativas `sua função, quando solicitadas pela chefia do Núcleo Regional de Ensino, Secções de Organização e Inspeção (SOI), e de Estudos e Orientação Técnica ou pela chefia da Divisão de Ensino Médio.

Ficha do Estabelecimento

I Do Estabelecimento:

- 1- Nome do Estabelecimento:.....
- 2- Endereço: R.....l..... Nº..... fone.....
Cidade..... Município
- Região Escolar
- 3- Data da fundação do Estabelecimento:
- 4- Data em que começou a funcionar:
- 5- Ato que autorizou o funcionamento:..... e data
- 6- Ato de reconhecimento nº..... data
- 7- Turnos de funcionamento:
- 8- Regime (internato, semi-internato, externato):.....
- 9- Frequência (mista, feminina,, masculina):.....

II Administração

- 1- Entidade Mantenedora:.....
Representante:
- 2- Diretores:.....
- 3- Secretários:.....
- 4- Existência do Regimento interno:.....

III Organização Didático-pedagógica.

- 1- a) Cursos oferecidos:.....
.....
- b) Cursos que deixaram de funcionar, indicando o ano:.....
.....
- c) Há curso primário anexo ao estabelecimento?.....
- 2- Ingresso e Matrícula:
 - a) Exigências para matrícula:.....l.....
.....
 - b) Exigências para ingresso à 1a. Série ginasial:.....
.....

c) Se exigir exame de admissão para ingresso à 1a. Série citar:

.....

i) épocas em que se realizam:.....

ii) disciplinas exigidas:.....

iii) provas escritas:.....

iiii) provas orais:.....

iiiii) critério de aprovação:.....

3- Currículos:

a) Ciclo ginásial:.....

.....

b) Ciclo colegial:.....

c)

c) O colégio mantém 3a. Série colegial?.....

Qual a diversificação?.....

.....

4- Avaliação e promoção:

a) Exigências para exames finais em 1a. época:.....

.....

b) Modalidades de exame de 2a. época:.....

.....

c) Critério de promoção:.....

.....

5- Transferência e adaptação:

a) Transferência (com ou sem 2a. época):.....

.....

b) Adaptação (sistema):.....

.....

IV Madureza

1- Cursos.....

2- Exames.....

V Orientação Educacional

a) Sala especial:

b) Pessoal encarregado (habilitação):.....

c) Aspectos que mereçam divulgação:.....

VI Atividades escolares

1 - Existência e funcionamento de grêmio literário e científico:

2 - Serviço médico-biométrico:

a) Gabinete especial:.....

b) Funcionamento:.....

3 - Serviço social:

a) Funcionamento:.....

4 - Outras atividades:

VII Quanto ao prédio:

1 - Alugado, próprio, cedido:.....

a) Se foi cedido, por quem?.....

2 - Capacidade do prédio:.....

3 - Número de salas de aulas:..... Dimensões:.....

Nº de alunos por classe [máximo:.....
[mínimo:.....

4 - Número de salas especiais:..... Cita-las:.....

5 - Laboratórios:.....

6 - Biblioteca:.....

7 - Sala de projeção:.....

8 - Auditório:.....

9 - Local para educação física [área em m2

coberta ☐

descoberta ☐

10 - Campo de prática de esportes:.....

11 - Área para recreio: [área em m2
coberta ☐
descoberta ☐

12 - Bebedouros

13 - Banheiros

14 - Outras instalações existentes:.....

VII - Observações:

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Divisão do Ensino Médio

Roteiro para o Inspetor

I Administração

A- Direção:

- 1- Nível de qualificação
- 2- Capacidade de coordenação das atividades didáticas dos professores.

B- Secretaria

- 1- Segurança e inviolabilidade
- 2- Nível de qualificação do secretário
- 3- Documentação:
 - a) livro de atas de exame de admissão
 - b) livro de certificados de exame de admissão
 - c) da matrícula
 - d) livro de certificados de conclusão de curso
 - e) ata dos exames finais e de 2a. época
 - f) fichas individuais
 - g) fichas da vida escolar
 - h) arquivo morto
 - i) contrato dos professores
 - j) fichário dos professores
 - k) diário de classe
 - l) livro de ponto
 - m) livro de ocorrências para o Inspetor
 - n) da legislação. (Regimento interno, catálogo da legislação referente a ensino médio, etc..)

II Corpo Docente:

- 1- Nível de qualificação
- 2- Registro e autorização
- 3- Assiduidade e pontualidade
- 4- Espírito renovador na condução dos processos de aprendizagem
- 5- Espírito comunicativo e capacidade de trabalho em equipe

- 6- Capacidade de promover o "estudo dirigido"
- 7- Frequência da verificação da aprendizagem, técnicas de verificação
- 8- Existência e cumprimento dos planos de cursos (programas elaborados pelos professores)
- 9- Reunião do conselho de professores
- 10- Existência e funcionamento de departamentos.

III Corpo Docente:

- 1- Frequência geral e casos particulares de baixa frequência
- 2- Frequência a Educação Física
- 3- Cooperação com a administração do estabelecimento
- 4- Participação no trabalho escolar
- 5- Nível de aproveitamento escolar
- 6- Providências tomadas pela Diretoria do estabelecimento para recuperar alunos de baixo aproveitamento
- 7- Opiniões colhidas pelo Inspetor entre os alunos sobre as condições do funcionamento do estabelecimento

IV Ano Escolar

- 1- Existência de observação do calendário Escolar
- 2- Aulas
 - a) tempo de duração das aulas
 - b) tempo de duração dos intervalos
- 3- Observação dos mínimos de aulas semanais por disciplinas e do total
- 4- Conveniências do horário de Educação Física

V Prédios e equipamentos:

- 1- Asseio geral
- 2- Higiene das instalações sanitárias e adaptações para os dois sexos
- 3- Tipos de carteiras e conservação
- 4- Área cobertas e livres
- 5- Existência e utilização de salas especiais (geografia, história, línguas, laboratórios, etc..)

VI Instituições Escolares e Para-Escolares

1- Biblioteca

- a) viabilidade de utilização
- b) critério de funcionamento
- c) sala especial
- d) estado de conservação dos livros
- e) utilidade dos livros para adolescentes de curso secundário
- f) livros de cultura geral
- g) movimento mensal da biblioteca
- h) aquisições novas e contribuições dos alunos e professores

2- Existência e funcionamento de:

grêmios, centro de estudo

3- Associação de pais e mestres

4- Serviço social (funcionamento)

5- Serviço médico-biométrico (funcionamento)

VII Observações:

Relatório das atividades do mês de de 196....

[illegible]

(assinnatura)

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA
CONTRÔLE DE RECOLHIMENTO DE VEÍCULO

VEÍCULO _____

MOTORISTA _____

HORA DA DISPENSA _____

DATA / / 19

ASSINATURA

VEÍCULO —

DATA / /

KILOMETRAGEM INICIAL :

KILOMETRAGEM FINAL :

HORA DA DISPENSA :

HORA DA ÚLTIMA CHEGADA:

CONTRÔLE DE VEÍCULOS

CHAPA:

ANO:

PEÇAS E ACESSÓRIOS DESTINADOS À VIATURA

VISTO :

Ó L E O

O F I C I N A

TOTAL

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

MAPA MENSAL DE CONTRÔLE DE VEÍCULOS

A N O :

MES

Nº DE
ORDEN

C H A P A

O R G A O

KILOME-
TRAGEM
PERCORRIDA

G A S O L I N A

LITROS

VALOR
NCr B

[illegible]

LUBRIFICAÇÃO

LITROS

VALOR
NCr8

LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	
---------------------------	--

NCr 8

OFICINA

NCr8

DESPESA

TOTAL

NCr 8

CUSTO POR

KILOMETRO

NCr8

T O T A L S — NCrb

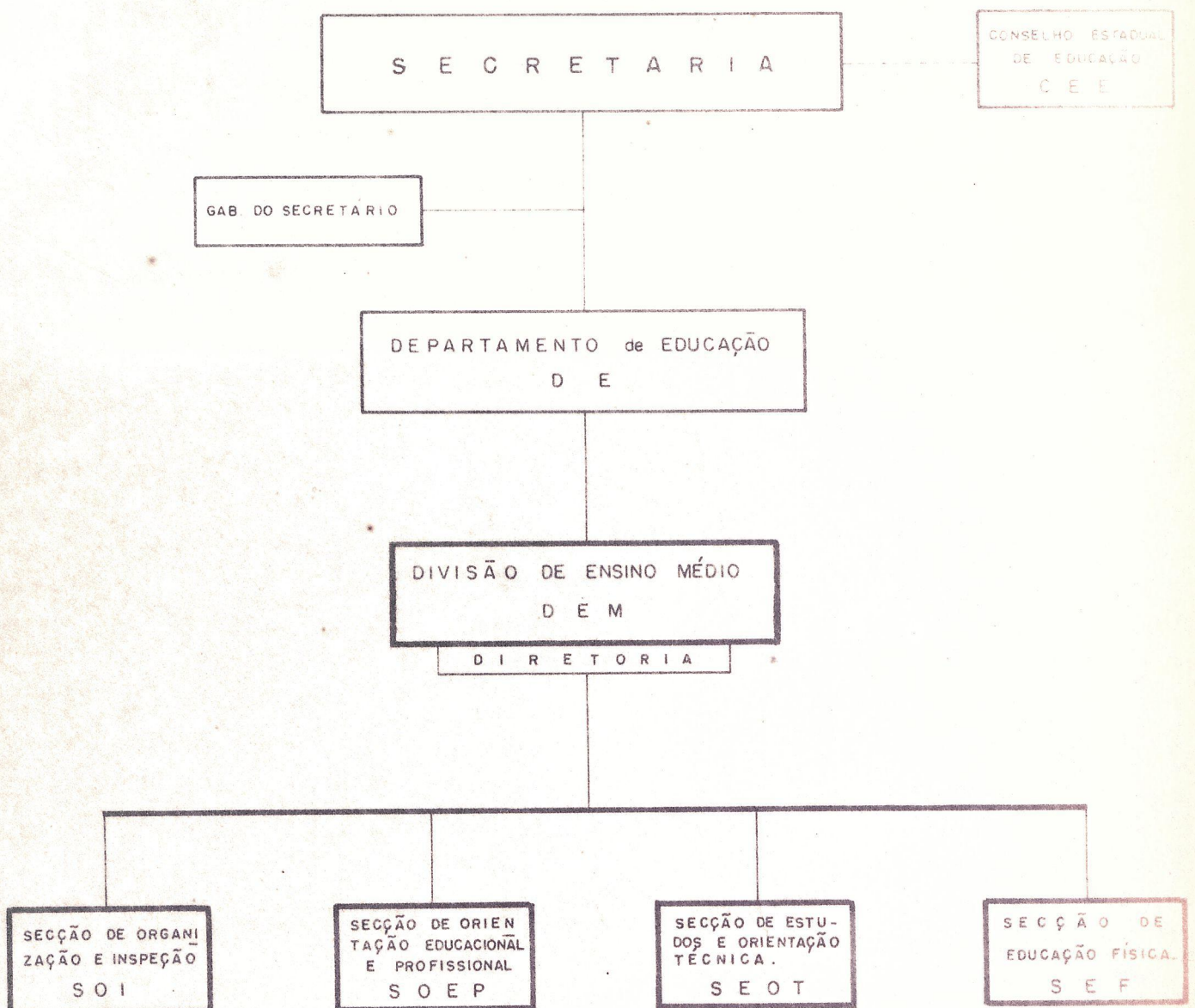
DATA :

DATA:

DATA:

DIVISÃO DE ENSINO MÉDIO

ORGANOGRAMA



DAS ATRIBUIÇÕES

DA DIVISÃO DE ENSINO MÉDIO (D.E.M.)

Art. - A Divisão de Ensino Médio tem por atribuições supervisionar o ensino ministrado pelos estabelecimentos do sistema estadual de ensino médio, organizar e inspecionar as atividades gerais compreendidas nos seus objetivos e efetuar estudos técnico-pedagógicos, visando a proporcionar o desenvolvimento equilibrado do educando e orientando-o dos pontos de vista educacional e profissional.

Art. - A Divisão de Ensino Médio compete especificamente:

- a) orientar os estabelecimentos de ensino médio oficial na elaboração de seus regimentos, nos termos do art. 43, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e art. 58, da Lei nº 2701, Sistema de Ensino do Estado de Alagoas;
- b) inspecionar e supervisionar os estabelecimentos do ensino médio oficial e particulares do sistema estadual de ensino;
- c) estudar as condições e propor instalação de estabelecimentos de grau médio;
- d) opinar e sugerir normas para admissão e remanejamento do pessoal docente, técnico e administrativo do ensino médio;
- e) promover, em articulação com o CTM e CANAPE, o aperfeiçoamento sistemático do pessoal docente, técnico e administrativo do ensino médio;
- f) efetuar estudos técnicos-pedagógicos, em geral, no âmbito da educação de nível médio, particularmente visando à melhoria dos currículos e programas;
- g) promover a experimentação e divulgação de novos métodos e processos de ensino;
- h) suscitar interesse pelos problemas da orientação educacional e profissional criando um clima propício ao seu desenvolvimento;
- i) responder às consultas sobre assuntos técnicos e administrativos relacionados com o ensino médio;
- j) elaborar projetos e normas a serem cumpridas pelos Núcleos Regionais de Ensino para fins de programação e supervisão do ensino médio, no âmbito das regiões que abrangem;
- l) fomentar atividades para escolares que visem à melhoria do ensino e melhor aproveitamento dos educandos;
- m) fornecer subsídios para a Assessoria de Programação e Orçamento elaborar a previsão orçamentária relativa ao Ensino Médio;
- n) manter atualizada a coletânea de leis e outras normas pertinentes ao ensino médio.

DA SECÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E INSPEÇÃO

- S.O.I. -

Art. - À Secção de Organização e Inspeção compete:

- a) organizar, instalar e inspecionar os estabelecimentos oficiais de ensino médio;
- b) inspecionar e orientar administrativamente os estabelecimentos particulares do ensino médio sob sua jurisdição;
- c) manter um serviço de registro de diplomas de professores primários expedidos pelos estabelecimentos de ensino normal, sob sua jurisdição, bem como os certificados dos cursos de férias e seminários, relativos ao ensino médio;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal e o de estabelecimentos do ensino médio;
- e) estabelecer um serviço de registro de candidatos à docência do ensino médio;
- f) cadastrar os professores primários cujos diplomas expedidos pelos estabelecimentos de ensino normal tenham sido registrados pelo competente serviço;
- g) coordenar o levantamento de dados estatísticos relativos ao ensino médio e encaminhá-los à Assessoria de Programação e Orçamento;
- h) proceder o levantamento das necessidades referentes à construção e conservação das unidades escolares, encaminhando-o ao Diretor da Divisão para a devida articulação com os serviços de Material e Patrimônio e de Engenharia, para a execução das obras que forem necessárias;
- i) opinar sobre a autorização para o funcionamento e o reconhecimento dos estabelecimentos do ensino médio;
- j) sugerir, à competente autoridade, sindicância e instauração de processo administrativo nos casos de comprovada irregularidade, e efectuá-los quando para isto receber determinação;
- l) realizar levantamentos, estudos e pesquisas, articulados com os Núcleos Regionais de Ensino, visando a solução de problemas de organização e administração do ensino.

DA SECÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E PROFISSIONAL

- S. O. E. P. -

Art. - À Secção de Orientação Educacional e Profissional compete:

- a) promover, coordenar e controlar o serviço de orientação educacional e profissional junto aos estabelecimentos de ensino de grau médio oficiais e particulares do sistema Estadual de Ensino;
- b) promover, em base científica, a orientação educacional e profissional, utilizando para tanto técnicas e normas adequadas e atuando através dos serviços de orientação educacional e pro-

- fissional dos estabelecimentos de ensino médio que já os possuem;
- c) apreciar relatórios mensais dos orientadores educacionais;
 - d) divulgar informações, ao alcance dos alunos, das oportunidades educacionais e do mercado de trabalho existentes no Estado;
 - e) entrosar-se com a Secção de Bólsas de Estudos favorecendo um aproveitamento mais racional das oportunidades de ensino gratuito;
 - f) realizar estudos e pesquisas sôbre os problemas de aproveitamento escolar dos alunos de ensino médio, fornecendo subsídios para a Secção de Estudos e Orientação Técnica na reformulação de programas, currículos e técnicas de ensino;
 - g) promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento do serviço de orientação educacional e profissional, do ensino médio, do Estado;
 - h) incentivar o desenvolvimento de instituições para escolares.

DA SECÇÃO DE ESTUDOS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA

- S. E. O. T. -

Art. - À Secção de Estudos e Orientação Técnica compete:

- a) estabelecer um sistema de estudo de problemas de ensino médio, assim como, a efetivação de uma orientação técnica dos estabelecimentos de ensino médio do sistema estadual;
- b) orientar os estabelecimentos de ensino médio na elaboração das normas regimentais e outras que interessem ao seu funcionamento;
- c) elaborar normas para admissão e remanejamento de pessoal docente, técnico-administrativo e pedagógico necessário às unidades de ensino oficial;
- d) recomendar, selecionar e fornecer meios para o aperfeiçoamento e treinamento do pessoal docente, técnico-administrativo e pedagógico da rede oficial de ensino médio;
- e) planejar em articulação com o CTM e CENAPE as atividades, bem como a proposta orçamentária dos planos e programas do treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo do ensino médio, e supervisionar a sua execução;
- f) manter entendimentos com os Núcleos Regionais de Ensino a fim de se realizar o diagnóstico das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento, como também a indicação preliminar do pessoal do ensino médio a ser treinado e aperfeiçoado;
- g) selecionar e indicar os candidatos ao treinamento e aperfeiçoamento;
- h) manter intercâmbio com outras entidades com referência à programação e execução do treinamento e aperfeiçoamento, objetivando, sobretudo, a utilização de nova metodologia específica do ensino médio;
- i) apreciar os relatórios relativos às atividades de supervisão e de aperfeiçoamento e treinamento, desenvolvidos pela Divisão;

- j) informar e emitir pareceres sobre problemas de ordem técnico-pedagógica;
- l) realizar, periodicamente, estudos e pesquisas com o objetivo de proporcionar a revisão, atualização e adequação dos currículos e programas de ensino;
- m) orientar as atividades de supervisão escolar dos estabelecimentos de ensino médio, do sistema estadual, propondo as alterações necessárias à melhoria das técnicas de supervisão, com vistas ao aumento da produtividade do ensino;
- n) elaborar e propor projetos de normas a serem cumpridas pelos Núcleos Regionais de Ensino, para o fim de programação e supervisão do ensino médio, no âmbito das regiões que abrangem.

DA SECÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- S. E. F. -

Art. - À Secção de Educação Física compete:

- a) promover estudos e pesquisas sobre Educação Física, aperfeiçoando-a e difundindo-a, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde e educação do educando e do povo;
- b) efetuar inspeções em estabelecimentos de ensino médio, sob sua jurisdição, tendo em vista o cumprimento da exigência do artigo 22, da Lei de Diretrizes e Bases, artigo 14, do Sistema de Ensino do Estado de Alagoas, e demais normas complementares referentes à prática obrigatória da Educação Física;
- c) elaborar projetos de normas, programas e instruções sobre educação e recreação físicas, para aplicação nos estabelecimentos de ensino médio do Sistema Estadual;
- d) planejar e orientar o funcionamento e instalações da Educação Física no Estado;
- e) fixar processos de verificação do aproveitamento das atividades e programas de Educação Física;
- f) estudar as condições materiais e técnicas a que devem atender os estabelecimentos de ensino para a prática da Educação Física;
- g) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos professores e médicos para Educação Física;
- h) elaborar e acompanhar a execução de programas de treinamento específico, tendo em vista a preparação de recursos humanos para competições esportivas de qualquer natureza, que visem representar o Estado;
- i) organizar e manter atualizado o cadastro das escolas e centros de Educação Física;
- j) opinar, com relação à Educação Física, sobre a concessão e cassação de autorização para o funcionamento de estabelecimentos -

de ensino médio;

- l) propor ao Diretor da Divisão de Ensino Médio, providências tendo em vista sanar deficiências nos estabelecimentos de ensino, relativas à Educação Física;
- m) opinar com relação aos pedidos de autorização para a admissão de pessoal especializado em Educação Física;
- n) propor a aplicação de penalidades aos estabelecimentos de ensino e aos professores e médicos especializados em Educação Física, em face das infrações aos dispositivos legais ou regulamentares;
- o) promover a realização de competições entre os escolares;
- p) orientar as atividades dos Núcleos Regionais de Ensino que se referem à Educação e Recreação Físicas, nas unidades escolares de ensino médio;
- q) manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outras normas concernentes à Educação e Recreação Físicas.

anexo (3) 10
Equipe Alagoas - julho

Maceió, de julho de 1968

CIRCULAR Nº..../68 - DEM
Da Divisão do Ensino Médio
Ao
ASSUNTO:.....

Sr. Diretor,

Este questionário tem por objetivo identificar alguns problemas administrativos fundamentais, dentro da realidade do ensino, no Estado de Alagoas, a fim de se estabelecerem diretrizes para suas soluções possíveis.

Portanto:

- A resposta de V. Sa. é de grande importância para a Divisão do Ensino Médio (DEM) pois através dela tornar-se-á possível equacionar e solucionar os problemas mais urgentes deste grau de ensino;

- Solicitamos a máxima fidedignidade nas informações;

- Caso haja outra informação importante não incluída no presente questionário, V. Sa. deverá apresentá-la, em folha separada, e, anexá-la a este questionário;

- Tendo em vista, que as providências para soluções dependem da urgente devolução do presente, solicitamos cordialmente que ela se efetue com a máxima urgência.

Prof. José Luitgard Moura de Figueiredo
Diretor do Ensino Médio

INSTRUÇÕES GERAIS

1. - Os dados solicitados no questionário (anexo) devem referir-se ao ano de 1968.
2. - Procure não deixar nenhuma pergunta sem resposta.
3. - No caso de não ter dados necessários para preenchimento da pergunta, explique o motivo e, se possível, onde podem ser obtidos.
4. - Use, se necessário, uma folha em separado para responder à pergunta que exija uma resposta mais complexa, indicando na frente o número da mesma e a que item se refere.
5. - Responda com letra legível.
6. - Para devolução do questionário, é de importância a observação do prazo estabelecido.

Nome do Estabelecimento:.....

Endereço:

Bairro:Cidade:.....

I - 1 - Cursos

Horário de funcionamento

..... Das as horas

..... Das as horas

..... Das as horas

2 - Se existe o Curso Normal, junto a êle funciona o curso primário
anexo? ☐ sim

☐ não

II - Do pessoal Técnico-Administrativo.

1 - Nome do Diretor:

2 - Situação funcional do Diretor

☒ proprietário da escola

☐ nomeado pela Sociedade Man-
tenedora

☐ substituto

☐ responsável pelo expediente

☐ função gratificada

☐ outra situação. Qual?
.....

3 - Qual a formação do Diretor?

.....

4 - O Diretor é registrado no MEC?

☐ sim

☐ não

5 - O Diretor conta com auxiliares?

☐ sim. Quais?
.....

☐ não

6 - A escola tem Diretor substituto?

☐ sim

☐ não

7 - O Secretário

a) tem curso de secretário?

☐ sim
☐ não

b) é registrado no MEC?

☐ sim
☐ não

8 - Visita do Inspetor

☐ nenhuma
☐ quinzenal
☐ mensal
☐ bimestral
☐ semestral
☐ anual

9 - Funciona o serviço de Orientação Educacional?

☐ sim
☐ não

10 - De quantos orientadores dispõe a escola?

.....

III - Do aluno

1 - Para ingresso à 1ª série ginásial é exigido:

- ☐ apenas diploma de conclusão do curso primário
☐ aprovação em exame de admissão
☐ seleção pelas melhores notas obtidas no exame
☐ outro critério. Qual?

2 - Em caso de exigência de exame de admissão:

- a) indique as disciplinas que dêle constam
.....
- b) as provas são elaboradas ☐ pelo professor
☐ por uma equipe de professores.
- c) qual foi a porcentagem de aprovação no ano de 1968?
.....

3 - O sistema de distribuição dos alunos por classe é feito

☐ por ordem alfabética

☐ por idade

☐ por ordem de matrícula

☐ por sexo

☐ por outro sistema. Qual?

4 - Citar o número de alunos por classe [..... máximo
..... mínimo

5 - O controle de frequência do aluno é feito por:

☐ caderneta escolar

☐ diário de classe

☐ outro meio. Qual?

6 - Há cobrança de taxas aos alunos, no ato da matrícula?

☐ sim - Qual a importância?

☐ não

7 - Há cobrança de outras taxas? [☐ sim - Quais?
Qual a importância ?
.....
☐ não

8 - Existem representantes ou líderes de classe? [☐ sim
☐ não

9 - Estes representantes dos alunos participam das resoluções de problemas da escola? [☐ sim

☐ não

10 - Existe grêmio ou diretório estudantil? [☐ sim
☐ não

11* Existe em funcionamento Associação de Pais e Mestres?

[☐ sim
☐ não

12 - Os pais e, de maneira geral, a família dos alunos participam dos problemas e promoções da escola? ☐ sim
☐ não

13 - A comunidade tem demonstrado interêsse pela escola? ☐ sim
☐ não

14 - Que atividades a escola tem desenvolvido a fim de entrosar-se com a comunidade?
.....

15 - Existem outras atividades para escolares? (extra-classe)
☐ sim. Quais?
☐ não.

IV - Do professor

1 - Existe Congregação ou Consêlho de professores?
☐ sim. Qual é a composição?
☐ não.

2 - A escola tem regimento interno?
☐ sim. Aprovado ☐ quando?
☐ não ☐ por quem?

3 - Houve orientação da Secretaria da Educação e Cultura para elaboração do Regimento da Escola?
☐ sim. Qual o tipo de orientação?
☐ não.

4 - Há estudos visando a reformulação do Regimento Interno da Escola? ☐ sim. Quem faz os estudos?
☐ não.

5 - As disciplinas estão organizadas em Departamento para fins didáticos? ☐ sim [citar quais
como funciona
qual é o entrosamento entre os departamentos?
☐ não.

6 - É elaborado sistematicamente o plano geral das atividades anuais da escola?

☐ sim. Com a participação dos professores? [☐ sim
☐ não
☐ não.

7 - Qual o critério de admissão de professores para as vagas existentes?

8 - Quais as disciplinas mais carentes de professores?
.....

9 - São todos os professores legalmente habilitados? [☐ sim
☐ não

10 - São elaborados planos de curso pelos professores?

☐ sim. Existe a preocupação pela integração das disciplinas? [☐ sim
☐ não
☐ não.

11 - Recebem os professores orientação quanto ao conteúdo, amplitude e desenvolvimento do programa para a sua disciplina?

[☐ sim. De quem?
☐ não.

12 - O material didático que a escola dispõe é suficiente? ☐ sim
☐ não

V - Do currículo

1 - O currículo do 3º ano colegial é diversificado? ☐ sim
☐ não

2 - Em que se baseou a adoção de diferentes modalidades de currículo da 3ª série colegial?
.....

3 - Registre as disciplinas que compõem o currículo por série e número de aulas semanais.

Observação: o número de linhas corresponderá ao número de ^{discip}mate
^{plinas}rias por série.

1º ciclo

1ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

1º ciclo

2ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais
11		

1º ciclo

3ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

1º ciclo

4ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

2º ciclo

1ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

2º ciclo

2ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

2º ciclo

3ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

2º ciclo

3ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

2º ciclo

3ª série	Disciplinas	Nº de aulas semanais

VI - Da Escrituração

1. - Existe livro de:

- a) ocorrências para o Inspetor? ☐ sim
☐ não
- b) atas de exame de admissão? ☐ sim
☐ não
- c) certificados de exame de admissão? ☐ sim
☐ não
- d) certificados de conclusão de curso? ☐ sim
☐ não
- e) atas dos exames finais e de 2a. época? ☐ sim
☐ não
- f) ponto? ☐ sim
☐ não

2 - Existe quadro demonstrativo do calendário escolar? ☐ sim
☐ não

3 - Está completa e em dia a pasta individual do aluno? ☐ sim
☐ não

4 - Está completo o fichário dos professores? ☐ sim
☐ não

5 - Existe o livro de assentamento quanto a exigências da Lei trabalhista? ☐ sim
☐ não

6 - Possui a escola arquivo para guardar documentos? ☐ sim
☐ não

7 - Qual o número da autorização da escola? .;.....

8 - Qual o número do reconhecimento da escola?

VII - Do prédio:

1 - Que instalações o prédio possui?

a) Local para educação física ☐ existe ☐ área em m2
☐ coberta
☐ descoberta
☐ não existe.

b) Área para recreio ☐ existe ☐ área em m2...
☐ coberta
☐ descoberta
☐ não existe.

c) Laboratórios ☐ existem - Quais?
- Capacidade para quantas pes-
soas?
☐ não existem.

d) Biblioteca ☐ existe
☐ não existe.

e) Sala de projeção ☐ existe. Qual a lotação?
(lotação é a quantidade máxima de
pessoas que a sala comporta).
☐ não existe.

f) Auditório ☐ existe. Qual a lotação?
☐ não existe.

g) Salas especiais ☐ existem. Quais?
.....
☐ não existem.

h) Outras instalações. ☐ existem. Quais?
☐ não existem.

i) Há planos ou projetos de instalação de novas dependências?
☐ sim. Quais?.....
☐ não.

2 - Qual a lotação máxima do prédio (qual o número máximo de alunos que comporta, estando completa a lotação de todas as salas de aula) em um só período?

VIII - Relações com a Divisão do Ensino Médio.

1 - O estabelecimento possui toda legislação relativa ao Ensino Médio? ☐ sim
☐ não. Porque?

2 - A escola recebe regularmente publicações relativas à legislação? ☐ sim. De quem?
☐ não.

3 - A escola tem recebido assistência e orientação da Divisão do Ensino Médio? ☐ sim.
☐ não.

4 - As comunicações com a Divisão do Ensino Médio têm sido realizadas com regularidade?
☐ semanalmente ☐ quinzenalmente ☐ mensalmente
☐ bimestralmente ☐ semestralmente ☐ anualmente.

5 - Qual a melhor maneira de intercâmbio com a Divisão do Ensino
Médio?
.....

6 - Citar alguma dificuldade imediata e prioritária relativa à es
cola.
.....

ESQUEMA DE FUNCIONAMENTO DA SECÇÃO DE TRANSPORTES

A - Responsabilidade do controle da execução do serviço:

1 - Caberá à chefia:

- a) - controlar a utilização dos veículos
- b) - conservação do equipamento à disposição do serviço
- c) - abastecimento e conservação dos veículos
- d) - coordenação e fiscalização do trabalho dos motoristas
- e) - cuidar do preenchimento dos formulários de controle do serviço

B - Relacionamento da Secção com as outras unidades da SENEC.

- 1 - Diretoria de Administração - a Secção de Transportes está subordinada à Diretoria de Administração, através da Divisão de Serviços Auxiliares, da qual é executiva para as atividades de transportes.
- 2 - Serviço de Material - relacionada no que diz respeito à aquisição de material para seu funcionamento:
 - 1 - requisição de combustível e lubrificantes
 - 2 - requisição de peças e acessórios
 - 3 - outro material para trabalho, inclusive burocrático

C - Delimitação da autoridade da Secção de Transportes em relação as outras unidades da SENEC.

- 1 - Ficam o Diretor de Administração, os Diretores dos Departamentos de Educação e de Ciência e Cultura responsáveis pela observância das normas estabelecidas na Portaria nº 576/68.
- 2 - O chefe de transportes deve autorizar todo atendimento das solicitações de unidades da SENEC.

D - Delimitação da autoridade da Seccção de Transportes em relação ao seu pessoal e material.

- 1 - A saída dos motoristas e respectivos veículos estarão sujeitos a autorização da Chefia desta Seccção.
- 2 - No atendimento às unidades será respeitada a -- prioridade, que se baseia na necessidade de uso de veículos, para execução de trabalhos. Assim sendo temos:
 - a - Secretário de Educação
 - b - Divisão de Ensino Primário
 - c - Divisão de Educação de Adolescentes e Adultos
 - d - Serviço de Engenharia
 - e - Diretoria de Administração
 - f - Departamento de Ciência e Cultura
 - g - Chefia de Gabinete
 - h - Departamento de Educação
 - i - Seccção de Currículo e Supervisão
- 3 - A chefia tem a incumbencia de solicitar ao Serviço de Material e Patrimônio o material necessário ao abastecimento e lubrificação, peças e acessórios destinados aos veículos.

E - Formulários de Controle para a Seccção de Transportes.

- 1 - Controle Diário de saída e chegada de veículos.
- 2 - Contrôl de Veículos.
- 3 - Contrôl de Recolhimento de Veículos.
- 4 - Mapa mensal de contrôl de veículos.

F - Disposições Finais.

- 1 - Os casos omissos na Portaria nº 576/68, na Ordem de Serviço de 2/05/1968, e no presente Esquema de Funcionamento, serão resolvidos ouvida a Diretoria de Administração.
- 2 - Por necessidade de racionalização do serviço outras medidas poderão ser tomadas posteriormente.

ELEMENTOS PARA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE 1969

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

NOME DA UNIDADE DA SENE C

I - INFORMAÇÕES SOBRE O PESSOAL SERVINDO NA UNIDADE

Nº DE ORDEM	NOME COMPLETO	CARGO ①	FUNÇÃO ②	CATEGORIA ③	VENCIMENTOS FIXOS	VENCIMENTOS COM VANTAGENS

1- CARGO - É A POSIÇÃO PARA A QUAL FOI LOTADO NO SERVIÇO PÚBLICO

2- FUNÇÃO - É A TAREFA QUE DESEMPENHA NO SERVIÇO PÚBLICO

3- CATEGORIA - É O VÍNCULO DE SERVIÇO - INCLUE EFETIVOS, CONTRATADOS, SERVIÇOS PRESTADOS

II NECESSIDADES DISCRIMINADAS EM CUSTOS

A - SERVIÇOS DE TERCEIROS

ELEMENTO	INTERPRETAÇÃO	CUSTO NCRB
1 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM	a - COBERTURA DE DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM PARA AUTORIDADES ESTADUAIS b - COBERTURA DE DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM PARA VISITANTES ILUSTRES	
2 - ILUMINAÇÃO E FÔRÇA MOTRIZ	a - DESPESAS COM FORNECIMENTO DE ENERGIA	
3 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; TRIBUTO E DESPESAS DE CONDOMÍNIO	a - ALUGUEL DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS OU CONTRATOS DE SERVIÇOS MECANIZADOS b - ALUGUEL DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS OU CARGAS c - ALUGUEL, ARRENDAMENTO, FÔROS E DESPESAS DE CONDOMÍNIO RELACIONADAS COM LOCAÇÃO DE IMÓVEIS d - IMPOSTOS, TAXAS E EMOLUMENTOS DEVIDOS POR REPARTIÇÕES, NOS CASOS EM QUE O ESTADO NÃO GOZE DE ISENÇÃO	
4 - SEGUROS EM GERAL	a - DESPESAS RELATIVAS A SEGURO DE VEÍCULOS	
5 - SERVIÇOS BRAÇAIS DE NATUREZA ESPECIAL ADJUDICADOS A TERCEIROS	a - TRABALHOS BRAÇAIS, AGRÍCOLAS E SIMILARES b - TRABALHOS REALZAOS EM REGIME DE EMPREITA	
6 - REPAROS, ADAPTAÇÕES, CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	a - SERVIÇOS DE REPAROS, ADAPTAÇÕES E RECUPERAÇÃO DE BENS MÓVEIS EXECUTADOS POR TERCEIROS. INCLUE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E PINTURA b - SERVIÇOS DE REPAROS, ADAPTAÇÕES E RECUPERAÇÃO DE BENS IMÓVEIS. INCLUE PEQUENOS SERVIÇOS DE ENCANAMENTO, DE CARPINTEIRO, DE PEDREIRO, DE ELETRICISTA, INCLUSIVE COM PINTURA E EMPRÊGO DE MATERIAL	
7 - SERVIÇOS DE ASSEIO E HIGIENE; TAXAS DE ÁGUA, ESGÔTO, LIXO E OUTRAS CORRELATAS	a - SERVIÇOS DE ASSEIO E HIGIENE PRESTADOS POR TERCEIROS b - DESPESAS RELACIONADAS COM FORNECIMENTO DE ÁGUA c - UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESGÔTO	
8 - SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO	a - DESPESAS COM PUBLICAÇÃO E RÁDIO DIFUSÃO b - DESPESAS COM PUBLICAÇÃO DE EXPEDIENTES DOCUMENTOS, ATOS OFICIAIS E EDITAIS c - DESPESAS COM REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS d - DESPESAS COM ENCADERNAÇÃO e - DESPESAS COM DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS SANITÁRIAS E CULTURAIS	
9 - SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS ADJUDICADOS A TERCEIROS	a - DESPESAS COM SELEÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL b - DESPESAS COM PARECERES, LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS c - DESPESAS COM PESQUISA ECONÔMICO-SOCIAL OU CIENTÍFICA d - DESPESAS COM DATILOGRAFIA, ESTENOGRAFIA E OUTROS SERVIÇOS MECÂNICOS	

ELEMENTO	INTERPRETAÇÃO	CUSTO NCR\$
10 - TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES EM GERAL	a - FRETES DE TRANSPORTES DE CARGAS E PESSOAS b - DESPESAS COM SERVIÇO POSTAL, INCLUSIVE SELOS, TAXAS POSTAIS, CAIXAS POSTAIS, TELEGRAMAS c - DESPESAS COM SERVIÇO TELEFÔNICO	
11 - SERVIÇOS CLÍNICOS, HOSPITALARES, JURÍDICOS E FUNERÁRIOS QUE DEVAM CORRER / POR CONTA DO ESTADO	a - SOCORROS MÉDICOS, HOSPITALARES E FARMACÊUTICOS b - SERVIÇOS FORENSES c - SERVIÇOS FUNERÁRIOS	

B- ENCARGOS DIVERSOS

ELEMENTO	INTERPRETAÇÃO	CUSTO NCR\$
1 - ASSINATURA DE ÓRGÃOS OFICIAIS E RECORTES DE PUBLICAÇÕES/ PERIÓDICAS	a - ASSINATURA DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS b - AQUISIÇÃO DE JORNAIS E REVISTAS AVULSOS E ASSINATURAS	
2 - CONGRESSOS, FÉIRAS, EXPOSIÇÕES, FESTIVAIS, FESTEJOS POPULARES, OUTROS CERTAMES; RECEPÇÕES E HOMENAGENS	a - DESPESAS REFERENTES A PROMOÇÕES DE INTERESSE DO ESTADO	
3 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO	a - DESPESAS DE PEQUENA MONTA, INCLUINDO AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PEQUENOS / CONSERTOS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	
4 - PRÊMIOS, DIPLOMAS, CONDECORAÇÕES E MEDALHAS	a - DESPESAS REFERENTES A PROMOÇÕES DE INTERESSE DO ESTADO	
5 - REPOSIÇÕES, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	a - REPOSIÇÃO DE DANOS CAUSADOS A PESSOAS OU BENS DE TERCEIROS	

III NECESSIDADES DISCRIMINADAS EM ESPÉCIE

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

PROGRAMA DE TREINAMENTO

Anexo nº 3 junho/68
(P) Magdas

ATIVIDADE	OBJETIVOS	CARGOS OU FUNÇÕES A QUE SE DESTINA	DURAÇÃO	INSTITUIÇÕES OU PESSOAS QUE MINISTRARÃO O TREINAMENTO	LOCAL	METODOLOGIA
Curso de Redação Oficial	Dar condições aos titulares do cargo para melhor interpretação de ordens - que lhes são transmitidas e torná-los aptos à redação de comunicações de serviço.	Assistente Comercial, Almoxarife, Assistente Administrativo, Datilógrafo, Escriturários, Of. Administrativo.	30 horas	Professor local	Biblioteca Pública ou sala da S. E.N.E.C.	Exposições orais com exemplos práticos de redação referentes aos diversos tipos de correspondência e papéis oficiais.
Curso de Datilografia	Habilitar à execução de serviços datilográficos ou aperfeiçoá-la.	Assistente Comercial, Técnico de Contabilidade, Assistente Administrativo, Redator, Datilógrafo, Of. Administrativo, Arquivistas, Protocolista, Estatístico Auxiliar.		Escola Particular de Datilografia.	Na própria escola.	Corrente - aulas práticas de execução.
Huções Gerais sobre Administração de Material	Dar conhecimentos básicos das técnicas de aquisição de material e da organização da operação dos almoxarifados.	Assistente Comercial, Almoxarife, Administrador, Assistente Administrativo, Of. Administrativo.	12 horas	(C.R.A.M.)	Biblioteca Pública ou sala da S. E.N.E.C.	Huções Gerais técnicas de finanças em exposição oral e debates sobre normas para Administração de Material, e demonstração de formulários usados.
Comunicações e Arquivo	Oferecer condições aos funcionários que desempenham tarefas nos Setores de Comunicações, e Documentação a fim de introduzir critérios de racionalidade nos trabalhos de registro, distribuição e arquivamento de documentos.	Arquivista, Arquivologista, Assistente Administrativo, Escriturários, Of. Administrativo, Protocolista, Documentarista.	15 horas	(C.R.A.M.)	Biblioteca Pública ou sala da S. E.N.E.C.	Exposições orais, aulas práticas com debates e demonstração de formulários usados.
Curso de Relações Humanas	Oferecer aos funcionários visão geral dos problemas de relacionamento e da sua importância para o atendimento dos objetivos institucionais.	Todos os cargos	15 horas	Diretor do Centro de Treinamento do Estado. Centro de Produtividade da Indústria de Pernambuco.	Biblioteca Pública ou sala da S. E.N.E.C.	Metodologia adotada no TNE ou seminários dirigidos sobre temas específicos da matéria.
Administração de Pessoal	Aperfeiçoamento do pessoal tendo em vista a criação de moral elevada entre os servidores, seleção de pessoal capaz, retenção desse pessoal no serviço da Secretaria.	Pessoal do Serviço De Pessoal e Chefes dos Núcleos Regionais de Ensino.	20 horas	(C.R.A.M.)	Biblioteca Pública ou sala da S. E.N.E.C.	Exposições orais, debates, discussão de casos, demonstração de formulários

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

PROGRAMA DE TREINAMENTO

ATIVIDADE	OBJETIVOS	CARGOS OU FUNÇÕES A QUE SE DESTINA	DURAÇÃO	INSTITUIÇÕES OU PESSOAS QUE MINISTRARÃO O TREINAMENTO	LOCAL	METODOLOGIA
Programação Orçamentária	Aperfeiçoar a técnica de elaboração do orçamento.	Pessoal da Assessoria de Programação e Orçamento	30 horas	CENAPE - CENDEC	Biblioteca Pública ou sala da S. E.N.E.C.	Exposições Gerais, exercícios práticos sobre elaboração de orçamentos.
Organização e Métodos	Orientar os servidores - da SENEC quanto aos procedimentos usuais de execução de suas tarefas e simplificação destas.	Funções de Chefia Administrativa e Técnica.	25 horas	(C.R.A.M.)	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Exposições orais. Apresentação e discussão de rotinas de serviço, formulários, cronogramas e procedimentos outros usuais na técnica de organização.
Introdução ao PERT	Dar aos servidores conhecimentos práticos do uso de técnicas especiais de programação.	Assessoria de Programação e Orçamento.	15 horas	(C.R.A.M.)	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Exposições orais e exercícios práticos.
Curso de Contabilidade - Pública	Proporcionar os conhecimentos básicos para a execução dos serviços - contábeis relacionados - com o controle dos serviços públicos.	Pessoal da Contadoria e Pagadoria.	20 horas	(C.R.A.M.)	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Exposições orais, exercícios de aplicação.
Prática de Secretariado	Dar conhecimento dos procedimentos e técnicas usuais de atividade de Secretariado.	Escriturário, Datilógrafo, Auxiliar Administrativo, Of. Administrativo.	10 horas	Prof. CLÉA CORDEIRO	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Exposição oral e debates
Curso de Português e - Aritmética	Melhorar o vocabulário e dicção; melhorar a caligrafia; conhecer o nome das ruas e avenidas, bem como a localização de entidades públicas e particulares que têm maior - contacto com a SENEC. - Dar conhecimento básico das quatro operações fundamentais em aritmética.	Contínuos	30 horas	Divisão de Adolescentes e Adultos	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Exposições orais e exercícios práticos.
Orientação	Identificação dos funcionários da SENEC conhecimento das comunicações e localização dos órgãos. Conhecimento do Público externo de mais frequente contacto com a SENEC.	Porteiro	10 horas	Instrutor local da - própria SENEC	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Orientação à medida em que surgirem os casos, no decorrer do expediente.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROGRAMA DE TREINAMENTO

ATIVIDADE	OBJETIVOS	CARGOS OU FUNÇÕES	DURAÇÃO	INSTITUIÇÕES OU PESSOAS QUE MINISTRARÃO O TREINAMENTO	LOCAL	METODOLOGIA
alestras	Ensinar a usar com habilidade, os materiais de limpeza, conservação de móveis, utensílios e de aparelhos elétricos.	Serviçais	08 horas	Instrutor local da própria SENEÇ	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Demonstrações e execução - prática dos ensinamentos.
alestras	Ministrar ensinamentos - para a defesa e proteção das instalações dos edifícios de propriedade da SENEÇ. Orientação sobre como proceder em casos - de emergência, a quem se dirigir nessas ocasiões' e como proceder aos extintores de incêndio.	Vigia	08 horas	Professor local	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Demonstrações e execução - prática dos ensinamentos.
aquigrafia	Habilitar aos servidores a documentação rápida e fidedigna de pensamentos individuais e debates.	Secreria dos Conselhos, Sec. do Gabinete do Secretário e dos Diretores de Departamentos.	100 horas	Escola local	Própria escola.	Corrente - aulas práticas de execução.
sonica de Chefia	Proporcionar conhecimentos que habilitem ao exercício racional das funções de direção.	Diretores de Departamentos e Divisões e órgãos competentes.	20 horas	(C.R.A.M.)	Biblioteca Pública ou na sala S. E.N.E.C.	Seminário-discussões de casos, apresentação de incidentes críticos.
mininário sobre Reforma administrativa	Dar conhecimento genérico dos princípios e técnicas que servem de base e orientam as Reformas - Administrativas.	Diretores de Departamentos e Divisões e órgãos competentes.	15 horas	Paulo Cassundé	Biblioteca Pública ou sala na S. E.N.E.C.	Seminário - discussões de casos, apresentação de incidentes críticos.

ATIVIDADES JUNTO A "C O R A"I - Gabinete do Secretário - Assessoria de Programação e OrçamentoA - Problema identificado:

- a) - diversificação de encaminhamento dos questionários da Secretaria de Planejamento para colher subsídios para a elaboração do orçamento de 1969.

B - Solução Preliminar:

- a.1 - entrar em entendimento com a Secretaria de Planejamento a fim de determinar a quem compete a coordenação da elaboração do ante-projeto de proposta orçamentária da SENEK.

II - Diretoria de Administração - Setor de ComunicaçõesA - Problema identificado:

- a) - ultimar as providências para a implantação do Setor de Comunicações.

B - Soluções Preliminares:

- a.1 - encomendar uma máquina Olivetti carro 38 tipo Micro.
- a.2 - definir o número de contínuos e o esquema de sua atuação como emissário do serviço de comunicações.
- a.3 - preparar e imprimir todos formulários necessários.
- a.4 - a implantação do serviço efetivar-se-á com a supervisão da Consema.

III- Necessidade Gerais da SENEK

- 1 - Programa de Treinamento para atualização e aperfeiçoamento do Pessoal.

A - Problemas Preliminares:

- a) - identificação dos cursos necessários.
- b) - levantamento dos respectivos custos.
- c) - escalonamento em termos de possibilidade financeira e prioridade.

B - Soluções Preliminares:

- a.1 - elaboração do quadro preliminar de planejamento dos cursos.

- a.2 - proposição relacionando os objetivos, período, duração e pessoal destinados aos cursos.
- b.1 - determinação das instituições e pessoas que ministrarão os cursos e sol citação orçamento respectivo.
- c.1 - medidas iniciais:
 - i - época: julho por ser a mais propícia para o desenvolvimento do Programa de Treinamento.
 - ii - local: Colégio Estadual* de Alagoas.
 - iii - no mês de julho não haverá expediente externo na SENEC, no período da manhã que será utilizado para a frequência aos cursos.
- c.2 - escala dos cursos do mês de julho:
 - i - Curso para os motoristas.
 - ii - Curso de Redação Oficial.
 - iii - Curso de Português e Matemática.
 - iiii - Curso de Orientação.
 - iiiii - Palestras para Vigias e Serviciais.
 - iiiii - Curso sobre a Reforma Administrativa (2a. quinzena de julho).
- c.3 - escala de cursos em convênio com outros órgãos estaduais:
 - i - Noções Gerais sobre Administração de Material.
 - ii - Curso sobre Programação Orçamentária.
- c.4 - cursos que serão realizados em entidades particulares.
 - i - Curso de Datilografia.
 - ii - Curso de Taquigrafia.
- c.5 - seleção do pessoal que fará os cursos.
- c.6 - a coordenação dos cursos ficará a cargo do P.A.T.E. e Consema.

2 - Situação dos cargos em comissão e funções gratificadas no Decreto de Reforma Administrativa.

A - Problemas identificados:

- a) - conveniência de manter o recebimento das gratificações do pessoal que respondia por chefias na antiga estrutura.
- b) - necessidade de elaborar um decreto complementar indicando todas as funções gratificadas que a SENEK necessita.

B - Soluções Preliminares:

- a.1 - comunicar a Secretaria da Fazenda a situação funcional dos servidores da SENEK que exerceram funções de chefia na antiga estrutura.
- a.2 - solicitar a manutenção do recebimento das gratificações dos servidores mencionados no item a.1, acima referido.
- b.1 - elaborar um estudo que servirá como subsídios para o projeto de decreto que complementará aquele que detalhou a Estrutura da SENEK (decreto nº 1519 de 31/01/1968).

Relatório Alagoas. junho /68 -

ATIVIDADES JUNTO A "C O R A"

I - Diretoria de Administração

A - Problemas identificados:

- a) - organização do Serviço de Material e Patrimônio, haja visto que o volume de trabalho ampliou, dificultando a possibilidade de atendimento;
- b) - implantação da Secção de Transportes seguindo o esquema de organização já determinado;
- c) - necessidade de acelerar a organização do Setor de Comunicações da Secção de Documentação;
- d) - dependência da Secção de Transportes em relação ao Serviço de Material e Patrimônio para seu funcionamento.

B - Soluções Preliminares:

- a.1 - colocar no Serviço de Material e Patrimônio pessoal necessário para a boa execução dos trabalhos, com esta distribuição:
 - i - Secção de Compras
 - 1 funcionário para chefia
 - 1 funcionário para emitir empenhos e fazer coletas
 - 1 comprador
 - 1 contador de verbas
 - ii - Secção de Almoxarifado
 - 1 funcionário para chefia
 - 1 funcionário para controle de fichário de estoque e armazenamento
 - 1 datilógrafo
- a.2 - ultimar o preparo dos formulários necessários para o funcionamento do Serviço de Material e Patrimônio.
- a.3 - elaborar o esquema para implantação da Secção de Patrimônio.
- b.1 - a Diretora de Administração deverá dar todo apoio à implantação da Secção de Transportes, inclusive, se necessário, assumir a chefia deste órgão até se criar um comportamento funcional produtivo.
- b.2 - conclusão do preparo do material destinado à Secção (impressão dos formulários).

- b.3 - promover um curso de treinamento para os motoristas, incluindo em seu conteúdo:
 - i - noções sobre o Código Nacional do Trânsito
 - ii - noções sobre Relações Públicas
 - iii - informações a respeito dos direitos e deveres dos indivíduos enquanto servidores públicos
- c.1 - determinar a conclusão do preparo do espaço físico destinado ao Setor de Comunicações
- c.2 - ultimar os preparativos referentes a equipamento
- c.3 - promover o treinamento em serviço do pessoal
- c.4 - solicitar autorização do Senhor Secretário a fim de providenciar o reparo urgente dos veículos
- d.1 - necessidade do Serviço de Material e Patrimônio efetivar as providências para abastecimentos dos veículos através da instalação da bomba de gasolina
- d.2 - a Seção de Transportes deve constantemente e com antecedência identificar o material que necessita para suas atividades, e providenciar sua aquisição junto ao Serviço de Material e Patrimônio

II - Gabinete do Secretário - Assessoria de Programação e Orçamento

A - Problemas identificados:

- a) - determinação de qual alternativa será utilizada para execução e controle do orçamento em 1968;
- b) - estabelecimento das diretrizes para elaboração do ante-projeto de orçamento das despesas da SENEAC, para 1969, considerando que o prazo constitucional finda-se em 30 de julho.

B - Soluções Preliminares:

- a.1 - levantamento dos dispositivos legais referentes à execução e controle do orçamento
- a.2 - identificação das alternativas pos-

sivéis para resolução deste problema

- a.3 - submeter à apreciação do Senhor Secretário os estudos realizados, com debates sobre as vantagens de cada alternativa, de modo que o mesmo faça a opção final.
- b.1 - estabelecer a relação entre a situação legal e a de fato, a fim de extrair uma estratégia para a elaboração do ante-projeto de orçamento desta Secretaria
- b.2 - simultaneamente, entrar em entendimentos com o Senhor Secretário, de modo que a elaboração do ante-projeto coadune com os verdadeiros interesses da Educação e Cultura

**Problema: EXECUÇÃO E CONTROLE DO ORÇAMENTO DA SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

A - Disposições Legais:

1) Constituição do Estado de Alagoas (11/05/1 967)

...

Art. 53 - A fiscalização financeira e orçamentária do Estado de Alagoas será exercida pela Assembléia Legislativa, através de controle externo, e dos sistemas de controle interno do Poder Executivo, instituído por lei.

§ 1º - O controle externo da Assembléia será exercido com auxílio do Tribunal de Contas e compreenderá a apreciação das contas do Governador do Estado, o desempenho das funções de auditoria financeira e orçamentária, e o julgamento das - contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 2º - O Tribunal de Contas dará parecer prévio em sesenta dias, sobre as contas que o Governador - do Estado prestar anualmente. Não sendo estas enviadas dentro do prazo, o fato será comunicado à Assembléia Legislativa para os fins de direito, devendo o Tribunal de Contas, em qualquer caso, apresentar minucioso relatório de exercício financeiro encerrado.

§ 3º - A auditoria financeira orçamentária será exercida sobre as contas das unidades administrativas dos três Poderes do Estado, que, para esse fim, deverão remeter demonstrações contábeis - ao Tribunal de Contas, a quem caberá realizar as inspeções que considerar necessárias.

§ 4º - O julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis será baseado em levantamentos contábeis, certificados de auditoria e pronunciamentos das autoridades administrativas, sem prejuízo das inspeções referidas no parágrafo anterior.

§ 5º - As normas de fiscalização financeira e orçamen
taria estabelecidas nesta secção aplicam-se às
fundações instituídas por lei estadual.

Art. 54 - O Poder Executivo manterá sistema de controle
interno, visando a:

- I - criar condições indispensáveis para eficácia -
de controle externo e para assegurar regulari-
dade à realização da receita e da despesa;
- II - acompanhar a execução de programas de trabalho
e de orçamento;
- III - avaliar os resultados alcançados pelos adminis-
tradores e verificar a execução dos contratos.

...

2) Lei nº 2843 - Reforma Administrativa do Estado de Alagoas
(30/12/1 966)

...

Art. 37 - Às Diretorias de Administração incumbe:

...

- II - a requisição, recebimento e controle das verbas
destinadas às Secretarias, bem como o pagamento
das despesas legalmente efetuadas.

...

Art. 45 - As atividades administrativas referentes a pes-
soal, finanças, planejamento, material e ou-
tras, serão organizadas em sistema.

Art. 46 - Os sistemas de atividades é formado por órgãos
coordenadores e órgãos coordenados.

§ 1º - São órgãos centrais de coordenação:

- I - quanto a pessoal e material:
 - a - o Departamento de Organização e Métodos de
Serviço da Secretaria do Interior e Govêr-
no;
- II - quanto às atividades financeiras:
 - a - a Secretaria da Fazenda;
- III - quanto a planejamento e orçamento:
 - a - a Secretaria de Planejamento.

§ 2º - São órgãos coordenados:

I - quanto a pessoal, material e finanças:

a - as Diretorias de Administração e órgãos si milares;

II - quanto a planejamento e orçamento:

a - as Assessorias de Programação e Orçamento e órgãos semelhantes.

Art. 47- Cada sistema de atividades será definido em decreto do Executivo, observadas as seguintes normas básicas:

I - orientação normativa baixada pelo órgão cen -- tral de coordenação, visando a padronização -- dos serviços;

II - supervisão pelo órgão central da coordenação -- das atividades dos órgãos coordenados.

Parágrafo único-A integração no sistema não exclui a subordina -- ção de órgão coordenado em cuja estrutura esti -- ver integrado.

...

3) Decreto nº 1409 - (03/01/1 967)

...

Art. 3º- Cada uma das atividades auxiliares de adminis -- tração (planejamento, orçamento, organização -- administrativa, pessoal, material, compras, -- contabilidade, e outras) será organizada em sistema, disciplinado por decreto próprio.

Parágrafo único - Os órgãos integrantes de um sistema -- de atividades auxiliares de administração, -- qualquer que seja a sua subordinação, conside -- ram-se submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica ' do órgão coordenador do sistema.

...

4) Ato nº 1/68 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

Art. 1º- Nenhuma despesa será realizada sem que seja -- previamente empenhada, nem quando for insufi --

ciente por quantitativo da dotação a ela destinada, ou quando o crédito não fôr próprio.

§ 1º - Será glosada a despesa que não guardar conformidade com a especificação própria, e responsável terá oito dias corridos para repôr ao Tesouro do Estado a quantia correspondente à despesa impugnada.

§ 2º - É vedada a realização de despesa com dotação - de um orçamento, no exercício subsequente, hipótese em que incidirá glosa.

...

Art. 3º - O pagamento de qualquer despesa somente será efetuado quando ordenado por quem de direito, após sua regular liquidação,

Art. 4º - As divisões financeiras ou órgãos equivalentes dos Três Poderes remeterão ao Tribunal de Contas uma via de cada nota de empenho emitida, - visando ao exercício das suas atribuições constitucionais.

Parágrafo único - A remessa do documento de que trata este artigo será feita sob protocolo, no prazo de cinco dias a contar da data de sua emissão.

Art. 5º - Os suprimientos de numerário serão obrigatoriamente, depositados pelo Tesouro do Estado no Banco da Produção do Estado de Alagoas S/A. a disposição do órgão requisitante, e movimentados para efeito de pagamento de despesas, mediante cheque nominal, assinado pelo Chefe da Divisão Financeira e visado pela autoridade superior competente.

...

Art. 6º - Os suprimientos de numerário serão entregues, na conformidade do art. 5º d'este Ato, mediante requisição, através de ofício ao Secretário da Fazenda, constando, desde logo, o prazo de aplicação do numerário dentro de até 90 (noventa) dias da data da entrega.

- § 1º - Desde que devidamente justificado esse prazo - poderá ser prerrogado até o dobro, mediante requerimento da autoridade responsável pela aplicação de numerário ao Secretário do Estado, - respectivo, aos Presidentes da Assembléa Legislativa do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas, diretores de Autarquias ou de Órgãos com autonomia administrativa e financeira.
- § 2º - Os suprimentos serão fornecidos guardando obediência ao regime duodecimal do orçamento.
- § 3º - Não será concedido suprimento de numerário, - quando o anterior, da mesma categoria econômica, com prazo de aplicação exaurido, não fôr - devidamente comprovado.
- Art. 7º - As requisições de suprimentos de numerário encaminhadas pelos titulares de Repartições da Administração direta ou indireta serão acompanhadas de nota de empenho.
- § 1º - A nota de empenho referida neste artigo será - global, com base na categoria econômica do orçamento sintético.
- § 2º - Uma das vias das notas de empenho emitidas nesta conformidade será remetida ao Tribunal de Contas acompanhada de cópia do respectivo plano de aplicação, baseado no orçamento analítico.
- ...
- Art. 15º - A medida que fôr aplicado o suprimento, o responsável colecionará, por ordem cronológica, - em pasta especialmente mantida na Repartição, os documentos comprobatórios dos pagamentos - feitos, dando-lhes numeração crescente.
- § 1º - Pode-se compreender como documento comprobatório de pagamento, uma relação de despesas miúdas efetuadas, assinada por quem as efetuou e visada pela autoridade hierarquicamente superior.
- § 2º - Entende-se como despesa miúda aquela que representar o valor até 1/4 (um quarto) do salário

mínimo da região.

Art. 16^a - Em cada documento comprobatório de despesa - constará:

- a) - o "visto" da autoridade hierárquicamente superior a que efetuou o pagamento da despesa, ou da que requisitou o suprimento;
- b) - a atestação no verso de que os serviços foram prestados ou os materiais entregues e recebidos;
- c) - a atestação, ainda, quando se tratar de material permanente, de haver sido efetuado o correspondente lançamento patrimonial.

Art. 17^a - O processo de comprovação da aplicação de cada suprimento, compreenderá:

- a) - a documentação de que trata o artigo 15 deste Ato;
- b) - um demonstrativo dos dispêndios, com a indicação da quantia recebida, relacionado, em ordem cronológica, os comprovantes na conformidade dos números que lhes tenham sido dados, e indicando, também, o saldo resultante da aplicação, fôr o caso;
- c) - cópia do plano de aplicação e uma via dos empenhos respectivos;
- d) - o comprovante original de recolhimento do saldo verificado, se houver;
- e) - cópia das alterações do plano de aplicação, - devidamente autorizadas.

B - Situação de Fato - Execução de orçamento em 1 968, janeiro e fevereiro.

Despesas Correntes

Despesas de Custeio

Pessoal - Execução e controle a cargo do Serviço de Pessoal e responsabilidade da Diretoria de Administração para todas as unidades - da SENEK.

Material de Consumo - algumas unidades solicitaram os recursos, através de adiantamento o total do duodécimo (Departamento de Ciência e Cultura, Biblioteca Pública Estadual, Arquivo Público de Alagoas, Teatro Deodoro, Colégio de Viçosa e Colégio de Palmeira dos Índios).

Serviços de Terceiros - através de adiantamentos todos os órgãos discriminados no orçamento puderam fazer a movimentação dos recursos consignados neste elemento desde que não ultrapassem o montante liberado pelo duodécimo.

Encargos Diversos - sistemática idêntica à referente a Serviços de Terceiros.

Despesas de Capital

Investimentos

Equipamentos e Instalações - ocorrências idênticas às aquelas referentes a Material de Consumo.

Material Permanente - idem.

C - Alternativas possíveis para organização das atividades - de execução e controle de orçamento.

- 1) Sistemática definida em termos de centralização dos serviços, aproximando-se à idéia de sistema proposta na legislação estadual:

Despesas Correntes

Despesas de Custeio

Pessoal - Serviço de Pessoal Diretoria de Administração.

Material de Consumo - pelo Serviço de Material da Diretoria de Administração

Serviços de Terceiros - cada unidade discriminada no orçamento poderá liberar seus recursos mediante a solicitação de adiantamento.

Encargos Diversos - idem a Serviços de Terceiros.

Despesas de Capital

Investimentos

Equipamento e Instalações - pelo Serviço de

fls. 8.

Material da Diretoria de Administração.

Material Permanente - pelo Serviço de Material da Diretoria de Administração.

NOTA - Em todos os casos a prestação de contas será encaminhada à Divisão Financeira, a qual fará análise obedecendo as normas contábeis do Estado.

2) Sistemática definida em termos de descentralização - considerando a racionalização do trabalho

- as unidades da SENEC, localizadas fora do edifício sede, executariam seu orçamento

a - as da capital através de empenhos a serem pagos pela Divisão Financeira desde que a documentação contábil esteja correta.

b - as do interior através de empenhos a serem pagos pelas Coletorias Federais desde que a documentação contábil esteja correta.

Pessoal - pela Diretoria de Administração

Material de Consumo - Seção de Material da Diretoria de Administração (praxe)

Serviços de Terceiros (o órgão pode pedir - adiantado e executá-lo).

Encargos Diversos - (idem ao anterior)

Equipamento e Instalações - Seção de Material da Diretoria de Administração (praxe)

Material Permanente (idem)

As Inspetorias estão movimentando Material de Consumo referente a combustível e lubrificantes.

Relatório ^{unexo 1} da Prof. Satie Katsuhiko
mês de junho

SEC - DIVISÃO DO ENSINO MÉDIO

ANO:

NOME DO ESTABELECIMENTO:

ENTIDADE MANTENEDORA:.....

[illegible]

**Problema: EXECUÇÃO E CONTROLE DO ORÇAMENTO DA SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

A - Disposições Legais:

1) Constituição do Estado de Alagoas (11/05/1967)

...

Art. 53 - A fiscalização financeira e orçamentária do Estado de Alagoas será exercida pela Assembleia Legislativa, através do controle externo, e dos sistemas de controle interno do Poder Executivo, instituído por lei.

§ 1º - O controle externo da Assembleia será exercido com auxílio do Tribunal de Contas e compreenderá a apreciação das contas do Governador do Estado, e desempenho das funções de auditoria financeira e orçamentária, e o julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

§ 2º - O Tribunal de Contas dará parecer prévio em sessenta dias, sobre as contas que o Governador do Estado prestar anualmente. Não sendo estas enviadas dentro do prazo, o fato será comunicado à Assembleia Legislativa para os fins de direito, devendo o Tribunal de Contas, em qualquer caso, apresentar minucioso relatório de exercício financeiro encerrado.

§ 3º - A auditoria financeira orçamentária será exercida sobre as contas das unidades administrativas dos três Poderes do Estado, que, para esse fim, deverão remeter demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas, a quem caberá realizar as inspeções que considerar necessárias.

§ 4º - O julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis será baseado em levantamentos contábeis, certificados de auditoria e pronunciamentos das autoridades administrativas, sem prejuízo das inspeções referidas no parágrafo anterior.

§ 5º - As normas de fiscalização financeira e organen-
taria estabelecidas nesta secção aplicam-se às
fundações instituídas por lei estadual.

Art. 54 - O Poder Executivo manterá sistema de controle
interno, visando a:

- I - criar condições indispensáveis para eficácia -
do controle externo e para assegurar regulari-
dade à realização da receita e da despesa;
- II - acompanhar a execução de programas de trabalho
e de orçamento;
- III - avaliar os resultados alcançados pelos adminis-
tradores e verificar a execução dos contratos.

...

2) Lei nº 2843 - Reforma Administrativa do Estado de Alagoas
(30/12/1 966)

...

Art. 37 - As Diretorias de Administração incumbem:

...

- II - a requisição, recebimento e controle das verbas
destinadas às Secretarias, bem como o pagamento
das despesas legalmente efetuadas.

...

Art. 43 - As atividades administrativas referentes a pes-
soal, finanças, planejamento, material e en-
tras, serão organizadas em sistema.

Art. 46 - O sistema de atividades é formado por órgãos
coordenadores e órgãos coordenados.

§ 1º - São órgãos centrais de coordenação:

- I - quanto a pessoal e material:
 - a - o Departamento de Organização e Métodos de
Serviço da Secretaria de Interior e Gover-
no;
- II - quanto às atividades financeiras:
 - a - a Secretaria da Fazenda;
- III - quanto a planejamento e orçamento:
 - a - a Secretaria de Planejamento.

§ 2º - São órgãos coordenados:

I - quanto a pessoal, material e finanças:

a - as Diretorias de Administração e órgãos similares;

II - quanto a planejamento e orçamento:

a - as Assessorias de Programação e Orçamento e órgãos semelhantes.

Art. 47- Cada sistema de atividades será definido em decreto do Executivo, observadas as seguintes normas básicas:

I - orientação normativa baixada pelo órgão central de coordenação, visando a padronização dos serviços;

II - supervisão pelo órgão central de coordenação das atividades dos órgãos coordenados.

Parágrafo único-A integração no sistema não exclui a subordinação de órgão coordenado em cuja estrutura estiver integrado.

...

3) Decreto nº 1409 - (03/01/1 967)

...

Art. 3º- Cada uma das atividades auxiliares de administração (planejamento, orçamento, organização administrativa, pessoal, material, compras, contabilidade, e outras) será organizada em sistema, disciplinado por decreto próprio.

Parágrafo único - Os órgãos integrantes de um sistema de atividades auxiliares de administração, qualquer que seja a sua subordinação, considerar-se submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão coordenador do sistema.

...

4) Ato nº 1/68 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

Art. 1º- Nenhuma despesa será realizada sem que seja previamente empenhada, nem quando for insufi-

ciente por quantitativo da dotação a ela destinada, ou quando o crédito não for próprio.

§ 1º - Será glosada a despesa que não guardar conformidade com a especificação própria, e responsável terá oito dias corridos para repôr ao Tesouro do Estado a quantia correspondente à despesa impugnada.

§ 2º - É vedada a realização de despesa com dotação - de um orçamento, no exercício subsequente, hipótese em que incidirá glosa.

...

Art. 3º - O pagamento de qualquer despesa somente será efetuado quando ordenado por quem de direito, após sua regular liquidação.

Art. 4º - As divisões financeiras ou órgãos equivalentes dos Três Poderes remeterão ao Tribunal de Contas uma via de cada nota de empenho emitida, - visando ao exercício das suas atribuições constitucionais.

Parágrafo Único - A remessa do documento de que trata este artigo será feita sob protocolo, no prazo de cinco dias a contar da data de sua emissão.

Art. 5º - Os suprimentos de numerário serão obrigatoriamente, depositados pelo Tesouro do Estado no Banco da Produção do Estado de Alagoas S/A. a disposição do órgão requisitante, e movimentados para efeito de pagamento de despesas, mediante cheque nominal, assinado pelo Chefe da Divisão Financeira e visado pela autoridade superior competente.

...

Art. 6º - Os suprimentos de numerário serão entregues, na conformidade do art. 5º deste Ato, mediante requisição, através de ofício ao Secretário da Fazenda, constando, desde logo, o prazo de aplicação de numerário dentro de até 90 (noventa) dias da data da entrega.

- § 1º - Desde que devidamente justificado esse prazo - poderá ser prorrogado até o dobro, mediante requerimento da autoridade responsável pela aplicação do numerário ao Secretário de Estado, - respectivo, aos Presidentes da Assembléia Legislativa do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas, diretores de Autarquias ou de Órgãos com autonomia administrativa e financeira.
- § 2º - Os suprimentos serão fornecidos guardando obediência ao regime duodecimal do orçamento.
- § 3º - Não será concedido suprimento de numerário, - quando o anterior, da mesma categoria econômica, com prazo de aplicação exaurido, não for devidamente comprovado.
- Art. 7º - As requisições de suprimentos de numerário encaminhadas pelos titulares de Repartições da Administração direta ou indireta serão acompanhadas de nota de empenho.
- § 1º - A nota de empenho referida neste artigo será - global, com base na categoria econômica do orçamento sintético.
- § 2º - Uma das vias das notas de empenho emitidas nesta conformidade será remetida ao Tribunal de Contas acompanhada de cópia do respectivo plano de aplicações, baseado no orçamento analítico.
- ...
- Art. 15º - A medida que for aplicada o suprimento, o responsável coleccionará, por ordem cronológica, - em pasta especialmente mantida na Repartição, os documentos comprobatórios dos pagamentos - feitos, dando-lhes numeração crescente.
- § 1º - Pode-se compreender como documento comprobatório de pagamento, uma relação de despesas efetuadas, assinada por quem as efetuou e visada pela autoridade hierarquicamente superior.
- § 2º - Entende-se como despesa miúda aquela que representar o valor até 1/4 (um quarto) de salário

mínimo da região.

Art. 16º - Em cada documento comprobatório de despesa - constará:

- a) - o "visto" da autoridade hierárquicamente superior a que efetuou o pagamento da despesa, ou da que requisitou o suprimento;
- b) - a atestação no verso de que os serviços foram prestados ou os materiais entregues e recebidos;
- c) - a atestação, ainda, quando se tratar de material permanente, de haver sido efetuada o correspondente lançamento patrimonial.

Art. 17º - O processo de comprovação da aplicação de cada suprimento, compreenderá:

- a) - a documentação de que trata o artigo 15 deste Ato;
- b) - um demonstrativo dos dispêndios, com a indicação da quantia recebida, relacionado, em ordem cronológica, os comprovantes na conformidade dos números que lhes tenham sido dados, e indicando, também, o saldo resultante da aplicação, fôr o caso;
- c) - cópia do plano de aplicação e uma via dos empenhos respectivos;
- d) - o comprovante original de recolhimento do saldo verificado, se houver;
- e) - cópia das alterações do plano de aplicação, - devidamente autorizadas.

B - Situação de Fato - Execução do orçamento em 1 968, janeiro e fevereiro.

Despesas Correntes

Despesas de Custeio

Pessoal - Execução e controle a cargo do Serviço de Pessoal e responsabilidade da Diretoria de Administração para todas as unidades - da SENEC.

Material de Consumo - algumas unidades solicitaram os recursos, através de adiantamento o total do duodécimo (Departamento de Ciência e Cultura, Biblioteca Pública Estadual, Arquivo Público de Alagoas, Teatro Decore, Colégio de Vigosa e Colégio de Palmeira dos Índios).

Serviços de Terceiros - através de adiantamentos todos os órgãos discriminados no orçamento puderam fazer a movimentação dos recursos consignados neste elemento desde que não ultrapassem o montante liberado pelo duodécimo.

Encargos Diversos - sistemática idêntica à referente a Serviços de Terceiros.

Despesas de Capital

Investimentos

Equipamentos e Instalações - ocorrências idênticas àsquelesreferentes a Material de Consumo.

Material Permanente - idem.

C - Alternativas possíveis para organização das atividades - de execução e controle do orçamento.

- 1) Sistemática definida em termos de centralização dos serviços, aproximando-se à idéia de sistema proposta na legislação estadual:

Despesas Correntes

Despesas de Custeio

Pessoal - Serviço de Pessoal Diretoria de Administração.

Material de Consumo - pelo Serviço de Material da Diretoria de Administração

Serviços de Terceiros - cada unidade discriminada no orçamento poderá liberar seus recursos mediante a solicitação de adiantamento.

Encargos Diversos - idem a Serviços de Terceiros.

Despesas de Capital

Investimentos

Equipamento e Instalações - pelo Serviço de

Material da Diretoria de Administração.

Material Permanente - pelo Serviço de Material da Diretoria de Administração.

NOTA - Em todos os casos a prestação de contas será encaminhada à Divisão Financeira, a qual fará análise obedecendo as normas contábeis do Estado.

2) Sistemática definida em termos de descentralização - considerando a racionalização do trabalho

- as unidades da SENEQ, localizadas fora do edifício sede, executariam seu orçamento

a - as de capital através de empenhos a serem pagos pela Divisão Financeira desde que a documentação contábil esteja correta.

b - as de interior através de empenhos a serem pagos pelas Coleterias Federais desde que a documentação contábil esteja correta.

Pessoal - pela Diretoria de Administração

Material de Consumo - Seção de Material da Diretoria de Administração (praxe)

Serviços de Terceiros (o órgão pode pedir - adiantado e executá-lo).

Encargos Diversos - (idem ao anterior)

Equipamento e Instalações - Seção de Material da Diretoria de Administração (praxe)

Material Permanente (idem)

As Inspetorias estão movimentando Material de Consumo referente a combustível e lubrificantes.

Janeiro e Fevereiro

Pessoal - Diretoria de Administração

Material de Consumo - D.C.C., S.P.A., 'Colégio' de Vigosa, Colégio de Palmeira dos Índios, T.-B. (todo o duodécimo) liberado por empenho através de adiantamento.

Serviços de Terceiros - todos os órgãos discriminado no orçamento com identificação indivi-

dualizada - adiantamento.

Encargos Diversos - (idem a 8 de 3^{as}) - adiantamento.

Equipamento e Instalações - idem a Material de Consumo - adiantamento.

Material Permanente - idem a Material de Consumo. - adiantamento.

Anexo nº 1 - Prof. Domingos M. Cerqueira.
maio/1968 - Alagoas.

ATIVIDADES JUNTO A "C O R A"

I) - Departamento de Educação

A - Problemas identificados:

- a) - determinação da hierarquia e definição da esfera de responsabilidade, isto porque a chefia não assumiu seu verdadeiro papel, acarretando problemas de controle e coordenação nas instâncias inferiores (nível de divisão);
- b) - implantação das seções da Divisão de Ensino Médio, que se complica porque cargos e funções gratificadas reservados para - seu serviço foram lotados em outros órgãos do Dep. de Educação;
- c) - necessidade de implantação e organização' do Centro Educacional e de Pesquisa Aplicada;
- d) - organização dos núcleos Regionais de Ensino, haja visto que sua implantação consistiu apenas numa transformação formal e nominal das antigas Inspetorias Regionais de Ensino.

B - Solução preliminares:

- a.1 debate com o atual Diretor do Departamento de Educação a respeito das expectativas de comportamentos inerentes ao seu cargo.
- a.2 reunião com os chefes de Divisão como medida inicial para se estabelecer a harmonização dos planos de trabalho dentro do Departamento de Educação.
- b.1 levantamento dos cargos e funções gratificadas discriminados para o Departamento de Educação, para se identificar sua localização a fim de possibilitar a redistribuição de acordo com a estrutura de cada órgão subordinado.



b.2 elaboração do instrumento de trabalho para a Seção de Organização e Fiscalização atuar dentro de suas atribuições. Esta tarefa envolve dois momentos:

- i - levantamento e catálogo remissivo por assunto de todas as normas legais,
- ii - identificação das áreas onde exista necessidade de elaboração ou modificação de normas baixadas pelo Conselho Estadual de Educação.

b.3 implantação e organização das Seções de Estudo e Orientação Técnica e Orientação Educacional e Profissional;

c.1 estudo a respeito do pessoal disponível e de necessário para o funcionamento do Centro Educacional e de Pesquisas Aplicadas;

c.2 entendimento com os atuais diretores dos estabelecimentos de ensino médio que compõem a estrutura do C.E.P.A. a fim de se estabelecer as diretrizes para planejamento global e atuação conjunta;

d.1 análise das condições (pessoal e material) para uma efetiva implantação dos Núcleos Regionais de Ensino;

d.2 estabelecimento de um esquema funcional para a atuação da Supervisão Escolar;

d.3 elaboração do projeto para implantação de um núcleo piloto englobando em sua esfera atuacional o ensino primário e médio.

II) - Diretoria de Administração

A - Problemas identificados:

a) - necessidade de restabelecimento da hierarquia e determinação da esfera de autoridade dentro da Divisão Financeira;

b) - implantação da Seção de Documentação - dando prioridade à organização do Setor de Comunicações;

c) - montagem do esquema de controle para a Seção de Transportes.

B - Soluções preliminares:

- a.1 reunião com o Senhor Secretário a fim de se determinar claramente a amplitude de responsabilidade dentro da estrutura da Divisão Financeira;
- a.2 determinar a instância da área de decisão e da execução no desempenho das atividades referentes à Divisão Financeira;
- a.3 reestabelecer dentro de esferas de competência, as atribuições de contabilidade e pagadoria;
- b.1 determinação do local onde funcionará a Seção de Documentação, bem como do pessoal que executará suas funções;
- b.2 elaboração de projeto que determinará a sistemática de funcionamento do Setor de Comunicações;
- b.3 a partir do projeto, propenhe no item b.2, verificar a necessidade de treinamento do pessoal que executará as tarefas do Setor de Comunicações;
- c.1 criação de um clima de receptividade junto ao pessoal lotado na Seção de Transportes de modo a evitar que barreiras oriundas de comportamentos anti-burocráticos venham a prejudicar a execução das atribuições do órgão.
- c.2 re-elaboração das fichas e controle dos veículos da SENEC.

ANEXOS DE RELATÓRIO DE EQUIPE DE ALAGOAS - 1968.

Nº do Anexo	Mês	R.G. ou R.I. (nome)	Assunto
1	Maio	Domingos	Atividades junto à CORA
2	Maio	R.G.	Execução e Controle do Orç. da Ser.
3	Junho	Satie	Formulário pt levantamento do magistério (nível de função)
4	Junho	R.G.	Modelo do formulário pt levantamento de dados pt reclassif. do magistério
5	Junho	R.G.	Relatório das atividades realizadas junto à "CORA"
6	" "	R.G.	Programa de Treinamento do pessoal da secretaria
7	" "	M. Carmo	Elementos para proposta orçamentária 1969
8	" "	" " "	Relatório das atividades realizadas junto à "CORA"
9	" "	" " "	Esquema de Funcional da Secc. de Transportes
10	Julho	R.G.	Quest. p. levantamento condições escola
11	"	R.G.	Atribuição de Divisão Ensino Médio
12	"	R.G.	Organograma D.E.M.
13	"	"	Catálogo Remissivo dos Dispositivos legais relat. ao Ens. Med.
14	Agosto	"	Inspeção -
15	"	"	Diploma de Professor primário
16	"	"	" " regente de Ensino Primário
17	"	"	Grupo educacional Al... (código)... Magistério
18	"	"	Relatório do Plano Trienal de Educação
19	Out.	Elizabeth	Ante-projeto ao Reg. do Ens. Normal
20	"	Sotia	Isenção do Salário Educacional
21	"	Eg.	Sugestões -
22	"	Eg.	Catálogo Remissivo dos disp. Ens. Prim

