

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO Mês: DEZEMBRO

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

- 1- PUBLICAÇÃO DA REVISTA "SÍNTESE" : Entrega do material para a Imprensa Oficial e acompanhamento da revisão. O prazo previsto para entrega da revista, sofreu alteração por sobrecarga de serviço, por ocasião do final do ano. Este trabalho será continuado pela Secretaria do Conselho Estadual de Educação.
- 2- RELATÓRIO MENSAL DA SUDEMA : Controle financeiro e físico das atividades da SENEC.
- 3- ESCOLA DE ENFERMAGEM -2º CICLO- PEDREIRAS - Levantamento de dados (conclusão)
- 4- CENTRO INTEGRADO DE COLINAS- conclusão de estudos.
- 5- INSPEÇÃO DE GINÁSIOS BANDEIRANTES: Pela Portaria do Secretário nº 357/68, fomos designados para proceder a inspeção dos Ginásios Bandeirantes de Timon e Caxias ( Vide relatório anexo ).
- 6- REUNIÕES: Com Secretário , Assessoria de Planejamento e elementos da Escola de Administração do Maranhão, para discutir a organização administrativa do Centro do Ensino Médio.

Obs: A conclusão final da revisão do Orçamento do Estado para 1969 , pedida pela SUDEMA, e, o levantamento de Professôres de Ensino Médio, ~~XXXXX XXX~~ ~~XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ deverão ser concluídas pela Assessoria.

Dificuldades especiais:

[Lined area for 'Dificuldades especiais' with a diagonal line through it]

Yun Jung  
Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

O trabalho de um modo geral, parece ter sido fonte de satisfação para o elemento.

H. L. B.  
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: dezembro

Nome: Heuda Bonchi

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1) Coordenação geral da Assessoria de Planejamento; 2) Pareceres; 3) Participação em reuniões para tratar do Centro de Ensino Médio do Cavaco; 4) Contatos com a SUDEMA, para tratar de liberação de verbas, pesquisa educacional e formação de política de formação de mão-de-obra; 5) Continuidade aos trabalhos do Projeto Contava; 5) Preparo de minutas de Resolução do Conselho Estadual de Educação sobre o Ensino profissional livre, condições para auxílio a estabelecimentos de ensino e ~~exame~~ titulação de leigos como regentes de ensino; 6) Assessoria ao Secretário (interim).



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Dezembro

Nome: Maria de Lourdes Bodini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

1. Substituída à Diretora da Divisão de Comunicação e Arquivo que afastou-se neste mês.
2. Reuniões com o pessoal da Refurma Administrativa junto com os funcionários das divisões de Comunicação e Pessoal para implantação de novas rotinas.
3. Levantamento nos Grupos Escolares da Capital nos turnos vespertino e noturno.
4. Levantamento nos Grupos Escolares dos Interiores: Dom Pedro, Colinas e Presidente Dutra.

visto  
MC



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: dezembro 63

Nome: Thais de Almeida Dias

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- reformulação do programa de Ciências.
- Atualização e coordenação das Suplementações de: Estudos Sociais, Língua Portuguesa e Matemática.
- encaminhamento ao C.E.F. do novo programa de ensino primário (oficial e particular).
- considerações quanto à extinção do 5º série, atendendo solicitações do Sr. Secretário de Educação - (Lense).
- convite, divulgação através da Imprensa falada e escrita, a todos os educadores da rede primária oficial e particular a fim de conhecerem e opinarem sobre o novo programa.
- de 9 a 19 debate sobre o novo programa no auditório da Escola Modelo. Compareceram, em média 80 educadores e foi distribuída a ficha de avaliação anexa.
- preparo de grupo para as tarefas consequentes à implantação do programa, caso seja implantado.

Thais  
MC

Dificuldades especiais: *A viagem para a exterior do Sr. Secretário de Educação acarretou também uma certa paralisação no nosso trabalho. Pretendíamos levar a cabo este mês o programa do ensino primário para a Imprensa. Tal não se deu em virtude do Secretário em exercício preferir aguardar a volta do titular para uma decisão mais sentida.*

*São Paulo, 3/1/69*

*[Handwritten Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

*O trabalho parece ter sido satisfatório e ter sido feita, de modo geral, a o elemento, embora algumas dificuldades na fase final.*

*[Handwritten Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Chefe



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Novembro

Nome: Atencio Borges

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1) Coordenação geral da Assessoria de Planejamento.

2) Pareceres

3) Elaboração de minuta de resolução do Conselho Estadual de Educação, sobre: a) Condições a serem preenchidas pelos entes locais, candidatos a auxílio da Secretaria de Educação (financeiro); b) Classificação de escolas para efeito de autorização e reconhecimento, em categorias; c) Aplicação do Parecer 130/65, do Conselho Federal de Educação, no Estado do Maranhão.

d) Sobre ensino profissional livre. Essas minutas foram discutidas com o titular da Pasta, revistas e encontradas na escala de trabalhos a serem ditilografadas e, em seguida, apresentadas ao CTEF.

4) Sugestão, ainda já apresentada verbalmente, sobre regime interno dos estabelecimentos de ensino primário e médio.

5) Trabalho, em conjunto, com a SUDENAF, tendo em vista o preparo de pedidos de suplementação de verbas e transportes.

6) Assessoramento ao Secretário.



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: novembro

Nome: Thais de Almeida Dias

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

① de 1 a 12: em atividade junto à Coordenação do P.A.F.E. prestando informações e elaboração de programa para o concurso de ingresso no Magistério Primário do Estado do Maranhão

② de 14 até a presente data:  
- coleta e observação das práticas realizadas no programa do ensino primário;  
- análise de livros didáticos para indicação às escolas primárias oficiais em 1969;

- conversa com o Sr. Secretário de Educação sobre a formação de um grupo para elaboração de livros textos para o ensino primário;

- reunião com o Secretário Executivo da A.C.A.R. para tratar de:

a - disposição de um engenheiro agrônomo da A.C.A.R. junto à Secretaria de Educação para elaborar livro texto de Ciências

b - análise do programa de ensino primário

c - folhetos de orientação rural de acordo com o programa de ensino primário

- Reunião com elementos da SUDEMA sobre a reformulação do programa de ensino primário;

Tarefas previstas para até o final do mês

- análise do programa de ensino primário junto aos diretores que frequentam

Thais  
MC

Dificuldades especiais: e curso de administradores escolares, promovido pela D. A. M.

- reformulação do programa ante as observações das análises realizadas e consideradas necessárias

- discussão do programa com a Secretaria de Educação Municipal

- apresentação do programa do ensino primário ao Governador do Estado

DIFICULDADES ESPECIAIS:

Requerendo discutir o programa do ensino primário junto a tipografia para impressão e faltando ainda, receber sobre, etc, análises que consideramos convenientes, teme não ser suficiente o tempo de permanência que tenho no Estado para finalizar o trabalho. Talvez haja necessidade de coordenar o trabalho até o mês de janeiro

São Luís, 21/11/68

*[Handwritten Signature]*

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Além de alguns problemas pessoais das e entre as colaboradoras integrantes do Grupo de Currículo — a entre em vias de solução — a preocupação maior parece ser com a possibilidade dos trabalhos não ficarem concluídos ante do saída da equipe.

*[Handwritten Signature]*

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Novembro

Nome: Maria de Lourdes Bodini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

1. Assessoramento à Diretoria do D.A.
2. Assessoramento à Coordenadora da Reforma Administrativa do Estado na Secretaria de Educação
3. Reunião com os diretores de Divisão e chefes de Seção para análise do Anteprojeto de Regimento da Secretaria.
4. Levantamento numérico do pessoal docente e administrativo da Secretaria em pontos diversos: Cadastro SENEAC, Cadastro Finanças, Resumo de Ponto, Folha de Pagamento Cadastro Ser. de Administração e lista de Enquadramento.

Udo  
MC



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: novembro

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

*Visto me*

Descrição pormenorizada das tarefas: 1- PUBLICAÇÃO DA REVISTA "SÍNTESE".  
Conclusão da coleta de material e organização da matéria para impressão.  
A revista é dividida em : Legislação sobre Conselho e Ensino; Resoluções;  
Normas; Pareceres; Relação de Escolas reconhecidas. Nesse trabalho tivemos  
a colaboração da Profa. Maria de Lourdes Bodini e de elementos do CEE.  
O referido material já se encontra na Imprensa Oficial para impressão .  
A tiragem inicial prevista é de 750 exemplares e o prazo para entrega é  
20 dias a partir da ~~chegada~~ chegada dos originais ( 21.11.68 ). O trabalho  
seguinte será o de acompanhar a impressão bem como efetuar a revisão .

2- VISITAS:

Juntamente com o Secretário de Educação e do Prof. Heudo Botghi, estive-  
vemos nos municípios de Ôlho D'Água das Cunhãs e Coreatá, para verifi-  
cação da situação do ensino e inauguração de prédios escolares .

3- PROJETO "OLÍMPICO":

(Prática de Educação Física Amadora) - Conclusão de estudo .

4- RELATÓRIO MENSAL DA SUDEMA:

(Contrôle financeiro e físico das atividades da SENEK) - Vide anexo.

5- REUNIÕES:

Feram realizadas pelo Secretário de Educação com a Assessoria e/ou  
Chefias de Departamentos e Divisões. Vários pontos foram considerados  
e que se constituem em pontos de estrangulamento da vida funcional da  
SENEK: pessoal, material, prestações de contas, aplicação mais rápida  
de recursos e saldos existentes de anos anteriores, bem como outras ~~pro-~~  
~~vidências~~ providências de caráter administrativo. Além do final do ano, a  
viagem do Secretário para a França por um período de 45 dias a partir  
de 15 de novembro, foram aspectos que levaram ao acúmulo de reuniões.

EM ANDAMENTO:

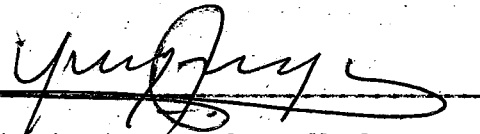
~~xx~~ a) - Orçamento de Estado 1969 - A SUDEMA encaminhou à Secretaria  
de Educação , os quadros detalhados do Orçamento para que se faça  
uma revisão .

b) - Escola de Enfermagem de 2º Ciclo - Pedreiras : Levantamento dados

c) - Centro Integrado de Educação - Colinas - Estudo.

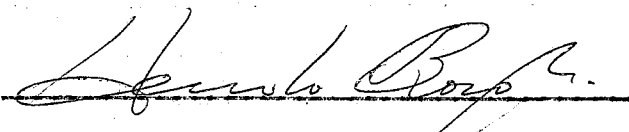
d) - Levantamento de Professores do Ensino Médio.

Dificuldades especiais:

  
Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

O trabalho de organizar a publicação de "Síntese" e o de coletar e preparar o relatório mensal para a SVD/MF, Curitiba e de outubro, parecem ter sido uma fonte de desgaste, uma vez que colocaram o elemento em contato direto e por relativamente prolongado com pontos desconhecidos de alguns assuntos, desorganizados da Secretaria.

  
Assinatura do Chefe



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: outubro

Nome: Heida Berghi

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1. Coordenação das atividades da Assessoria; Pareceres, estudos, planos de aplicação de recursos, etc;  
2. Continuidade do Projeto "Centauró" (Faculdade de Formação de Professores em Caxias).

Dificuldades especiais:

Lined area for writing difficulties, with a large handwritten mark.

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Lined area for the team leader's appreciation.

*Genel Bog*

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Outubro - 68

Nome: Thais de Almeida Reis

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).


Descrição pormenorizada das tarefas:

- complementação de algumas sugestões de atividades no programa de Ciências - Higiene - Saúde, para a escola primária, após discussão com elementos especializados em Metodologia de Ciências, à disposição de nosso grupo;
- algumas orientações sobre a distribuição do programa de ensino primário para análise a elementos de:
  - = Instituto de Educação Oficial (todas as áreas)
  - = Supervisão Escolar (idem)
  - = Escola Normal Particular do Colégio Santa Thereza - (idem)
  - = A.C.A.R. (Ciências - Higiene - Saúde)
  - = DNERU (idem)
  - = SUDEMA - DAC (Estudos Sociais)
  - = Departamento de Turismo do Estado (Estudos Sociais e Atividades artísticas e recreativas);
- inclusão no grupo de mais um elemento da D.A.M., especializado em Estudos Sociais;
- orientação quanto à organização de um calendário escolar com distribuição mensal de matéria atendendo a solicitação do Sr. Secretário de Educação;
- de 7 a 14: férias
- de 15 a 19 e de 29 até a presente data, junto à coordenação do P.A.T.E., colaborei na elaboração do programa para o Concurso de Ingresso ao Magistério Primário do Estado do Maranhão.
- de 20 a 26, participei de um

Dificuldades especiais: encontro promovido pela COLTED, no Rio de Janeiro, a fim de analisar a apuração do chamado plano piloto MEC-COLTED que aponta as preferências dos professores das escolas primárias oficiais e particulares quanto à livros didáticos (relatório anexo).

DIFICULDADES ESPECIAIS : nenhuma

São Paulo, 31 de outubro de 1968

  
Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: outubro

Nome: Jose Imaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

1. CONCURSO DO MAGISTÉRIO PRIMÁRIO DO MARANHÃO :

a)- Participação de reunião, junto à Coordenação, para tomada de providências na Secretaria de Educação.

b)- Participação de reunião com o Secretário de Educação, para discussão do assunto.

2. CONVÊNIO SUDENE/MARANHÃO:

Elaboração, juntamente com outros elementos da Assessoria de Planejamento, do plano de aplicação do Convênio SUDENE/EST. MARANHÃO, para contratação de pessoal e aquisição de equipamento para melhoria das condições de funcionamento da Assessoria de Planejamento e instalação do Centro de Estudos e Estatística Educacional.

3. PUBLICAÇÃO DA REVISTA DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO:

~~XXX~~ Apresentação de plano para discussão no Conselho Estadual de Educação, na reunião de 23.10.68. O referido plano ( em anexo ) foi ~~XXXXX~~ aprovado na reunião. Por designação do Secretário de Educação, estaremos coordenando a a citada revista.

4. VISITAS:

Juntamente com o Secretário de Educação, Diretor da Divisão de Ensino Primário e elementos da Assessoria de Planejamento, nos Municípios de:

Santa Rita - 16.10.68 - discussão com a comunidade sobre a viabilidade da criação e instalação de um Ginásio B<sup>andeirante</sup>.

Bacabal - 19 e 20.10.68 - encerramento da Curso de monitores para o Projeto ~~XXXXXXXXXX~~ "João de Barro", levantamento da situação dos prédios escolares e do funcionamento da rede de escolas.

5. Levantamento do Professôres de Ensino Médio:

Para atender solicitação do Secretário de Educação, procede-se ao levantamento de Professôres efetivos e contratados pelo PNE, quanto a: disciplina, número de aulas, instrumento legal, etc

6. Insformações e estudos em vários processos que tramitam pela ~~XXXX~~ Assessoria de Planejamento.

Dificuldades especiais:

*[Lined area for text, crossed out with a diagonal line]*

*[Handwritten signature]*

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Talvez volte a ter problemas de saúde, antes do fim do ano.

Será estudada uma participação direta sua, nos trabalhos do Projeto "Bandeirante", os quais visam a instalação e instalação de 20 ginásios, no interior do Estado, em 1969.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: outubro

Nome: Maria de Lourdes Badini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

1. Assessoramento à direção da D. A.
2. Viagem à Bahia: a) entrevista no I.S.P. com o diretor e técnicos sobre a Reforma Administrativa em Maranhão; b) estágio na Secretaria de Educação observando os seguintes órgãos: Serviço Geral de Administração, Depto. de Ensino Primário, Depto. de Ensino Médio e Gabinete do Secretário.
3. Relatório informal com os técnicos do G.B.R.A. - São Paulo, sobre a Reforma Administrativa deste Estado.
4. Implantação do fichário de funcionários dos funcionários da SENEQ junto ao Cadastro. (em fase de organização).
5. Estudo para a centralização do serviço de expedição de correspondência na D.C.A.

Dificuldades especiais:

[Lined area for notes, mostly blank with a large handwritten mark.]

*[Handwritten signature]*

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

O trabalho na Reforma Administrativa parece estar produzindo um sentimento de frustração. A situação foi discutida e sugeridas três coisas principais: 1) Estudo de um trabalho de B. Gemari, sobre "Análise de Sistemas Administrativos"; 2) Exame, com o <sup>seu</sup> grupo de trabalho, do ante-projeto de lei-delegada e seus adendos atuais; 3) Mudança no modo de grupo ver o trabalho a realizar, passando assim de cumprir de decisões, tão somente, a ~~cont~~ ajudar a formação de opinião e tomada consequente de decisões; um deslocamento de ênfase.

*[Handwritten signature]*

Assinatura do Chefe



PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação:

Maranhão

Mês:

Setembro

Nome:

Maria de Lourdes Bodini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

1. Assessoramento à diretora de D. A.
2. Reorganização da Divisão de Pessoal (conforme relatório enviado à Coordenação)
3. Levantamento da legislação do Estado referente à Secretaria de Educação - Fichamento.
4. Reuniões com o pessoal da Reforma - implantação de um fichário para o pessoal contratado, com a vida funcional de cada funcionário - fase de levantamento de dados, pelas pastas de admissão.
5. Acompanhamento da implantação de novos funcionários adotado para o setor de Estatística da D.E.P. na Capital. Preparação para a implantação do mesmo no interior.

Dificuldades especiais:

[Lined area for writing difficulties, mostly blank with a large diagonal scribble]

Julio Bode  
Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

O trabalho na Reforma Administrativa deverá acentuar, em pouco, um sentimento de não realização.

[Lined area for writing appreciation, with a diagonal scribble]

Henri Borge  
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Setembro

Nome: Hevde Berghi

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1. Coordenação da Assessoria de Planejamento; 2. Continuidade ao Projeto "Centavo"; Informações ao CRPE "Prof. Queiroz Filho" sobre e para a elaboração de provas de concurso de ingresso na magistério maranhense.

Dificuldades especiais:

[Lined area for 'Dificuldades especiais' with a large diagonal slash through it]

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

[Lined area for 'Apreciação do Chefe da Equipe' with a large diagonal slash through it]

*[Handwritten signature]*

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO

Mês: SETEMBRO

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

**1- ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANALÍTICO DA SENEK PARA 1969:**

- a)- Discussão com o Secretário de Educação, sobre o detalhamento dos projetos e atividades propostas;
- b)- Discussão com Técnicos da SUDEMA- SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MARANHÃO- sobre problemas relacionados com o preenchimento de formulários;
- c)- Encaminhamento à SUDEMA da Proposta Orçamentária para 1969.

**2- RELATÓRIO DA SENEK À SUDEMA ( MENSAL ):**

- a)- Entendimentos sobre esquema de relatório, com os técnicos da SUDEMA;
- b)- Informações aos setores da SENEK, sobre o tipo de dados a serem fornecidos, para composição do relatório.

Dêsse entendimento, concluiu-se , que se faz necessário o estabelecimento de um sistema de controle de toda a programação da SENEK ( espécie de balancete mensal ).

**3- RETIRO ADMINISTRATIVO DA SENEK:**

Com a direção do Secretário de Educação e a participação da Equipe do PATE, diretores de Departamentos e outros Chefes de Divisões , foi realizado um encontro que foi denominado de Retiro Administrativo, com a finalidade de discutir com a cúpula administrativa, todo o desenvolvimento da política educacional encetada pela atual administração. Além de uma apreciação crítica sobre os principais pontos de estrangulamento da SENEK, o retiro se constituiu numa tentativa para uma articulação maior entre os vários setores componentes da máquina administrativa, bem como tentou-se uma definição da atual política educacional do Estado .

**4- SUBSTITUIÇÃO NA COORDENAÇÃO DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO :**

Por determinação do Secretário de Educação, fomos designados para substituir o Prof. Heudp Borghi, na Coordenação da Assessoria de Planejamento, durante o período de suas férias. Assim, demos continuidade às tarefas rotineiras, entre outras:

- Revisão da lista de entidades de direito privado e municipais, que foram contempladas com auxílio financeira para construção e manutenção.
- Elaboração da lista de construções novas e reforma de prédios escolares do Estado ( discussão sobre critérios e relacionamento de áreas prioritárias.
- Andamento de processos.


4- Estudos e discussões sôbre problemas da Assessoria, como: distribuição de tarefas administrativas, reorganização do arquivo de documentos da Assessoria, tombamento de livros, atendimento de público e sistema de informações.

**5- PROVAS PARA CONCURSO DE INGRESSO DO MAGISTÉRIO PRIMÁRIO:**

Participação de reunião e análise de material, relacionado com o Concurso de ingresso do Magistério Primário do Maranhão, de interêsse da SENECA.

Dificuldades especiais:

[Lined area for 'Dificuldades especiais' with a diagonal line through it]

  
Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

[Lined area for 'Apreciação do Chefe da Equipe']

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO Mês: SETEMBRO - 68

Nome: THAIS DE ALMEIDA DIAS

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

- Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_
- Continuação do trabalho de reformulação do currículo e programa do curso primário, como coordenadora do grupo. O trabalho entrou em fase de discussão, tendo a Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério colocado a nossa disposição, três de seus elementos, especializados em Metodologia de Língua Pátria, de Matemática e de Ciências. Esses elementos já se encontram em plena atividade, devendo ser ainda destacado alguém especializado em Metodologia dos Estudos Sociais. As discussões, vem se desenvolvendo num clima de harmonia e entrosamento satisfatório.
  - Participação no retiro organizado para debater problemas da SENE. Assunto: currículo do ensino primário
  - Participação em reuniões (2) do grupo que junto à Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério reformula o currículo do ensino supletivo, apresentando sugestões para o mesmo. Pretendemos, a partir do próximo mês, intensificar nossa atuação junto a esse grupo.
  - Orientação às supervisoras locais, quanto à votação para escolha de livros didáticos pelas professoras primárias, prevendo futuras doações da COLTED.
  - Participação no III Encontro de Supervisores Estaduais do Maranhão nos dias:
    - 18 - Tema: Supervisão comp processo de grupo. Participação no debate final, juntamente com d. Sylvia Bahia, técnica de educação da USAID.
    - 19 - Palestra realizada por mim abordando "Supervisão e reformulação do currículo", seguida de trabalho de grupo.
  - Auxílio a elaboração do orçamento programa - 1 96 9 da SENE.
- Bibliografia consultada no mês: \_\_\_\_\_
- a- Imídio Nérci "Didática Geral"
  - b- Antonio d'Ávila - "Práticas Escolares"
  - c- Mário Meireles - "História do Maranhão"
  - d- Delhy Baltar e Carmen Fontoura - "Use... com imaginação"
  - e- Heloísa de Mendonça - "Mais vida na sala de aula"



Dificuldades especiais: Não existem dificuldades especiais quanto ao trabalho.

São Luís do Maranhão, 30 de setembro de 1968

*F. M. Dias*

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

O trabalho parece estar com um elemento satisfatório e serem também satisfatórias as relações com os demais elementos do grupo de trabalho. Houve um estudo com a prof. e monia de Lourdes Bordini, mas parece que a situação pode sustentar-se sem comprometimento até dezembro.

*Henrique Borge*

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Alagoas Mês: Agosto  
Nome: Vera Lúcia Ferreira

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- 1- Participação na revisão do ante-projeto do Plano Trienal de Educação junto à Assessoria de Programas e Crescimento:
  - análise dos dados apresentados no ante-projeto que foi elaborado em caráter de emergência.
  - revisão e reformulação dos dados referentes à realidade educacional de Alagoas, especialmente os de 1968.
  - coleta de mais alguns dados considerados importantes, especialmente, na parte de características da economia de Alagoas, cuja ampliação foi solicitada pelo Sr. Secretário.
  - treinamentos da pessoa da Assessoria de Programas e Crescimento que elabora esse trabalho.
- 2- Discussão junto à Comissão Organizadora da Reforma Administrativa (C.O.R.A.) do sistema de Reclassificação de cargos e funções do magistério, ensino e orientação educacional e técnico, especialmente referente ao Ensino Médio.
- 3- Continuação dos trabalhos de <sup>estatística</sup> junto à Assessoria de Programas e Crescimento.
  - treinamentos da pessoa que será responsável pelo Setor de Estatística.
  - elaboração do roteiro para levantamento das condições do prédio, equipamentos e pessoal, em colaboração com as professoras Sônia Katsuki e Elizabeth Casagrande.

- elaboração dos quadros de matrícula,  
feita para cadastro geral, feita de  
atualizações funcional do prof. de  
Ensino Médio.



"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Alagoas Mês: agosto  
Nome: Satie Hatsuki

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

- Participação nas diversas reuniões com os inspetores de ensino para discussão das atribuições da Inspeção e do Inspetor.
- Elaboração juntamente com a profa Elizabeth Casagrande de sugestões das normas para o serviço de Inspeção (I. Fundamentos legais, II. Natureza e Finalidade; III. Atribuições da Inspeção IV. Atribuições do Inspetor, V. Fichas) - Anexo 1.
- Reunião no dia 5 de agosto com o Diretor da DEM. para discussão a respeito da reclassificação de cargos do magistério e qualificação do professor do Ensino Médio.
- Modificações dos modelos para Diplomas de Professor e Regente do Ensino Primário, com a apresentação de sugestões para tal. (a pedido do chefe da seção de Organização e Inspeção da DEM.) anexos 5 e 6.
- Estudo e elaboração de sugestões para reclassificação de cargos técnicos e do Magistério do Ensino Médio - anexo 2.
- Participação na elaboração do "roteiro para levantamento das condições do Médio, equipamento e pessoal do Ensino Médio" para o setor de estatística e para o serviço de cadastro geral da DEM.
- Atualização do catálogo remissivo das disposições legais do Ensino Médio quanto a legislação de 1968. até o momento.
- Reformulação junto a SEOT e com a participação da profa Elizabeth Casagrande e Maria de Andrade (técnicas de USAID) do planejamento para o seminário de pro-

fessões e Diretores de Ensino Normal para Janeiro de 1969 (está em fase de dactilografia, portanto ~~está~~ posteriormente).

- Primeiros contatos e estudos junto a Consultoria jurídica (com o Sr. João Teixeira) para determinação dos critérios reguladores de isenção do salário - educação.
- Serviço de dactilografia da equipe.

Dificuldades especiais:

[Lined area for notes, crossed out with a diagonal line]

Satie Katsuki

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

A prof. Satie Katsuki tem desenvolvido regularmente as atividades. Também não apresenta problemas de relacionamento pessoal com a equipe.

Vera Lúcia Ferreira

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Estado de Minas Mês: Agosto

Nome: Elizabeth Pasagrande

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

- 1 - ~~Elaboração~~ <sup>Elaboração</sup> junto à profª Sati Matsuki, das sugestões para de normas reguladoras para o Serviço de Inspeção (vide anexo).
- 2 - Gráfico do crescimento da matrícula nos estabelecimentos oficiais de Ensino Médio da capital e interior, comparação entre 1967 e 1968, tarefa solicitada pela chefia da DEM.
- 3 - Elaboração de modelos de fichas para o cadastro Geral dos estabelecimentos de Ensino Médio e dos professores, para a DEM.
- 4 - Estudo quanto a reclassificação do magistério do Ensino Médio (elaboração de sugestões) vide anexo.
- 5 - Orientação e elaboração com elementos da DEPE (Divisão de Ensino Primário) do "Catálogo Remissivo das Disposições Legais relativas ao Ensino Primário", por solicitação da referida divisão, em fase de datilografia.
- 6 - Reformulação, junto a profª Sati Matsuki e profª Maria Inês de Alencar Alves (técnica da USHID) do Plano do Seminário de Professores e Diretores de Ensino Normal para 1968. Plano a ser enviado à SUDEFNE.
- 7 - Reunião, dia 5/8, com o diretor da DEM e chefe da Seção de Organização e Inspeção, a fim de se estudar problemas relativos à reclassificação de cargos e a implantação da Inspeção.
- 8 - <sup>Participação das</sup> Reuniões da CORFE, dias 22 e 23 (nos dois períodos: manhã e tarde), para estudo do Anteprojeto de lei, que propõe o "Sistema de Classificação de cargos e funções do Magistério da Secretaria de Educação e Cultura, fixa o plano salarial correspondente".





"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: agosto

Nome: Heida Borghi

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: ① Plano de aplicação dos recursos do orçamento estadual destinados a convênio com escolas particulares e Prefeituras; revisão do material já elaborado, conclusão do trabalho, informação nos processos e a pessoas a esse respeito, etc.; ② Informações e pareceres em processos e resposta a pedidos de informações; ③ Assessoria ao Secretário ou melhor, ao Diretor do Departamento de Educação, respondendo pela Secretaria; ④ Assessoria ao Secretário de Educação; ⑤ Revisão em uma relação de idéias para projetos e estudos, elaborada em fins de maio; sua distribuição para estudo (com material explicativo) e escolha de temas a elementos da Assessoria; apresentação dessa relação ao Secretário; ⑥ Elaboração de critérios a serem preenchidos, por entidades que pretendem integrar lista de pretendentes a convênio com a Secretaria (essa lista ainda não existe); ⑦ Participação no trabalho de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria (1ª etapa); ⑧ Contatos com a SUDENMA acerca da proposta orçamentária e outros assuntos de interesse da Secretaria; ⑨ Coordenação da Assessoria de Planejamento (respondendo pela Coordenação).

Dificuldades especiais:

[Lined area for 'Dificuldades especiais' with a large handwritten mark]

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

[Lined area for 'Apreciação do Chefe da Equipe' with a large handwritten mark]

*[Handwritten signature]*

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: agosto

Nome: Jose Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1 - ORÇAMENTO DA SENEQ PARA 1969

- a) - Conclusão da 1ª parte, referente ao detalhamento de Projetos e atividades a serem realizados durante o ano de 1969, pelas várias unidades executivas.
- b) - Discussão com Secretário de Educação ( substituto ) dos Projetos e Atividades pensadas.
- c) - Encaminhamento à SUDEMA do material elaborado para quantificação dos tetos.
- d) - Discussão com Técnicos da SUDEMA (Superintendência de Desenvolvimento do Maranhão) sobre os tetos fixados por aquele órgão para 1969.
- e) - Reunião com o titular da Pasta da Educação, para informá-lo sobre os tetos estabelecidos pela SUDEMA.
- f) - Reunião com elementos da Assessoria de Planejamento para discutir os tetos e estabelecer a dinâmica de trabalho para a 2ª. parte do trabalho, ou seja: transformação dos Projetos e Atividades em Orçamento Analítico.

2- CENTRO DE ENSINO MÉDIO -

Para estabelecer a organização do Centro do Ensino Médio, que foi construída para atender 6000 alunos, foram efetuadas várias reuniões com o Diretor do Departamento de Educação, Engenheiro da SENEQ, Técnico da Televisão, Diretor do Liceu Maranhense e Instituto de Educação e de elementos da Assessoria de Planejamento.

As linhas gerais foram traçadas, tendo em vista o relacionamento da TV circuito fechado com a organização pedagógica do estabelecimento, bem como com a administração do estabelecimento. Entretanto uma definição final depende do Secretário de Educação, que se encontrava ausente do Estado por motivo de saúde.

3- RETIRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Foi realizada uma reunião preparatória, a fim de estabelecer a programação de um retiro que contará com a direção do Secretário de Educação que se juntará com a Assessoria de Planejamento e Diretores de Departamentos para reexame das atividades da SENEQ, bem como tentativa de estabelecimento das diretrizes gerais de sua ação administrativa. Foi ainda tratada nessa reunião de problemas relativos à contratação de pessoal docente, técnico, administrativo e subalterno. Será feito um levantamento de disponibilidades financeiras, para contratos novo

Dificuldades especiais:

*[Lined area for special difficulties, crossed out with a diagonal line.]*

*[Handwritten signature]*

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

*[Handwritten appraisal text:]*  
Não há problemas no relacionamento com os elementos da Comissão e outra coisa, embora possa haver influência a favor do diretor do Depto. de Educação.  
Certo não tem esta corrente de influência, melhora de que poderia ser, devido ao seu regime alimentar, para ser normal a capacidade de trabalho.

*[Handwritten signature]*

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: agosto

Nome: Maria de Lourdes Bodini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

1. Assessoramento a diretores do D. A.

2. Levantamento das atividades de diferentes unidades adm. da Secretaria (Divisão de Pessoal, Gabinete do Depto. de Educação, Divisão do Ensino Primário e Grupo de Estatística e Controle) para verificar tipos de levantamentos, condições para informar, análise dos dados, fonte onde eles são coletados, etc. O objetivo deste trabalho é verificar se as diferentes unidades estão executando tarefas semelhantes e procurar determinar as atividades de cada uma.

3. Análise das atividades da Divisão de Pessoal e Divisão do Ensino Primário, procedendo em seguida a reorganização destas atividades e implantação de uma.

4. Estudo para implantação de um serviço de informações na SENEC.

Observações: Em vista do trabalho acima descrito (itens 2, 3 e 4) está ainda a executar um relatório pormenorizado das sugestões apresentadas e do que se implantou será enviado e seguida.



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: agosto

Nome: Thais de Almeida Dias

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

- Continuação do trabalho de reformulação do currículo e programa do ensino primário, como coordenadora do grupo. Pensamos que o novo currículo entrará em fase de análise e discussão a partir de 10 do mês vindouro.

- Reunião com elementos da A.C.A.R. e do D.N.E.Ru. para elaboração do programa de Ciências.

- Reunião (uma) com elementos da Supervisão e do D.E. para tratar de reformulação do ensino supletivo.

- Parecer num trabalho já elaborado por um grupo da Secretaria de Educação referente à reformulação mencionada no item anterior.

- Análise e parecer a cartilha áudio visual "Escuto, jogo, vejo e aprendo" de Vespertina Machado.

- Orientação à supervisora chefe quanto à solicitação de função gratificada para supervisores e de reconhecimento do curso de supervisão promovido pela Divisão de Aperfeiçoamento ao Magistério.

- Reunião (duas) com o Secretário de Educação, pessoal da Assessoria de Planejamento e diretores do ensino secundário para tratar da estrutura administrativa do Centro do Ensino Médio do Cavaco.

- Análise, juntamente com Maria de Lourdes Bodini, de fichas para reorganização da estatística da Divisão do Ensino Primário.

- Análise e parecer dado ao material encaminhado à SENECA pela Prê-lazia de Pinheiro sobre o Agri Service Afrique (curso de iniciação agrícola para estudantes de nível médio)

Bibliografia consultada durante o mês de agosto:

- Metodologia da Linguagem - Orlando Leal Carneiro

- Leitura na Escola Primária - Juracy Silveira

- Experiências de Linguagem Oral na Escola Primária - Maria Yvone Atalécio de Araújo

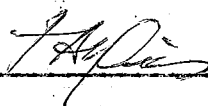
- Coleção "A mágica do saber" - Thereza Neves da Fonseca, Icles Marques Magalhães e Maria Lúcia de Magalhães (1a. a 6a. séries)



- \_Aprendendo Matemática - Maria Lúcia Magalhães - 1ª e 2ª séries
- Meu companheirinho - Thereza Neves da Fonseca e Icyes Marques Magalhães - 1ª a 5ª séries
- Matemática Moderna - Terezinha Maestrelí - 1ª a 5ª séries
- Matemática Moderna - Henriqueta de Carvalho - 1ª a 4ª séries
- Vamos aprender Matemática - Norma Cunha, Rizzqa Porto e Higino Almeida - 1ª e 2ª séries
- Curso de Matemática Moderna - Manhúcia Perelberg Liberman, Ana Frachi e Lucília Bechara
- Ensinando Estudos Sociais na Escola Primária - Ralph Preston
- Pontos Escolares - Vicente Peixoto - 1ª a 4ª séries
- Estudos Sociais - Ruth Araujo, A. Douglas Leite
- Recursos da comunidade no ensino de Estudos Sociais - Francisca Alba Teixeira
- O ensino de Geografia e História na Escola Primária - Nilda Bethlen
- Educação como prática da liberdade - Paulo Freire
- Curso de Aprendizagem Agrícola - boletim do Agri Service Afrique do Institut Africain pour le Développement Economique et Social.

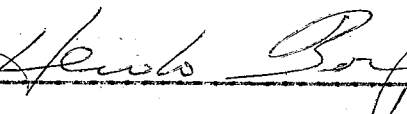
Dificuldades especiais: Não há.

São Luís do Maranhão, 27 de agosto de 1968

  
Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

O trabalho parece estar sendo de modo satisfatório e haver boas relações momentaneamente com os demais elementos do grupo de trabalho.

  
Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Ilheus de Maracá Mês: Julho  
Nome: Leandro Borges

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: Coordenação da  
Curadoria de Planejamento (respon-  
denda). Estiveram a cargo da Curadoria,  
entre outros trabalhos: proposta orçamen-  
tária da Secretaria (1ª parte); currículo  
para o ensino primário; preparo dos  
pedidos de adiantamento de entrega  
de recursos à SUDEMA (a SUDEMA é  
a unidade orçamentária, dispomos assim,  
e a SENE C a unidade executora, no  
que se refere a recursos destinados para  
investimento em educação); par-  
tes em concorrência para aquisição  
de circuito fechado de TV (desdobrada  
em duas concorrências); assessoramento  
ao diretor do Dep. de Ed., respondendo pela  
Secretaria, etc.

Dificuldades especiais:

[Lined area for 'Dificuldades especiais' with a large handwritten mark]

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

[Lined area for 'Apreciação do Chefe da Equipe' with a large handwritten mark]

*Henri Boyer*

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: julho

Nome: Maria de L. Borkini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

1. Assessoramento diretoria do D. Q.
2. Reuniões junto aos coordenadores da Reforma Adm. do Estado para troca de ideias e sugestões quanto à implantação de serviços Auxiliares na SENE.
3. Análise de fichas e impressos sugeridos pela Reforma.
4. Orientação para levantamento do pessoal docente e administrativo da SENE na Capital através do Cadastro, Resumo de Ponto e Folha Financeira.
5. Análise de material para possível elaboração do Estatuto do Magistério.
6. Levantamento do pessoal administrativo e de material para programação de orçamento para 1969.

Apresentação do trabalho junto à SENEK - Maio-Julho/68

O trabalho elaborado junto a D.C.A. sobre "Processos" foi de resultado positivo, pois após um mês de implantação, já se encontram sanados muitos dos problemas que vinham apresentando anteriormente.

Devido a alguns problemas apresentados na implantação da Reforma Administrativa no Estado, a mesma se encontra em fase de análise e reformulação de seu material, assim como em programas de conscientização do servidor público aos objetivos da Reforma, para que este esteja preparado a uma mudança constante, de acordo com as exigências do desenvolvimento do Estado.

Torna-se importante uma participação do membro da equipe no sentido de orientação ao pessoal da Secretaria, para que estes se integrem totalmente no espírito da Reforma, preparando-os para focalização de problemas, análises e sugestões.

Faz-se evidente a necessidade da reorganização de alguns serviços e da implantação de outros, da elaboração de regimentos, da distribuição de tarefas entre as diferentes unidades administrativas e entre os funcionários, entretanto, para este tipo de trabalho a SENEK espera a mudança de estrutura proposta pela Reforma. O Depto. de Administração já está coletando elementos para este tipo de trabalho.

Devido ao exposto, considero importante minha atuação junto a Reforma, porém, na fase em que a mesma se encontra, deixa margem à elaboração de um novo tipo de trabalho, que se faria consecutivamente. Sendo intenção da Secretaria elaborar o Estatuto do Magistério, vê-se neste, um tipo de trabalho em que se poderia colaborar.



São Luís, 25 de julho de 1968

"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: julho

Nome: Leônidas A. Dias

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

→ Reformulação do currículo e programa do ensino primário

Tarefas realizadas:

- fase preparatória - 1ª série
- Língua Portuguesa - 1ª série
- Estudos Sociais - 1ª série
- Ciências - 1ª série

Tarefas iniciadas:

- Língua Portuguesa - 2ª série
- Estudos Sociais - 2ª série
- Ciências - 2ª série
- Matemática - 1ª série

→ colaboração Documento Programa (1969) da SENE em referência ao ensino de adolescentes e adultos

→ livros consultados:

- Estudos Sociais na Escola Primária - publicação do Centro Bras. de Pesquisas Educacionais

- Como elaborar um currículo - Marina Couto

- Problemas gerais de currículo Dalilla C. Speck

- Ensinar a criança - Celso Modina Marozzi, Ruy Wannich e Maria Vales Boas Sá Rêgo

- Currículo primário moderno - William B. Pagan

- Ensinar na Escola Primária - Hausmeier - Dresden - Davis - Wittich

- Revistas do Ensino - Rio de Janeiro

Dificuldades especiais: A formação do grupo de trabalho  
 Um elemento designado, desistiu. Outro,  
 ausentou-se durante o mês de julho, por  
 motivo de viagem ao sul (S. Paulo) foi  
 enviado para o grupo, em elemento já  
 filiado ao Gabinete do Diretor do De-  
 partamento de Educação que, embora  
 tenha curso em Supervisão e Currículo  
 nos Estados Unidos, apresenta condições  
 mínimas para o trabalho em questão.  
 Mas há possibilidade de rendimento do  
 trabalho embora em escala menor  
 a que pretendíamos.

São Luís, 25/7/68

*[Handwritten Signature]*

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

*[Handwritten text: Parece não haver qualquer outro problema que o mencionado em dificuldades especiais.]*

*[Handwritten Signature]*

Assinatura do Chefe





ESTADO DO MARANHÃO

ANÁLISE CRÍTICA DAS TAREFAS REALIZADAS NO PERÍODO DE MAIO A JULHO DE  
1 968

Nesse trabalho nesses três primeiros meses, decorreram na execução de uma série de atividades ligadas à Assessoria de Planejamento, conforme contam os relatórios mensais. Não havendo problema de ambientação, sentimos à vontade na execução de todas e las.

No trabalho de reformulação do currículo e programa de ensino primário, tivemos alguma dificuldade após a escolha de elementos para o grupo de trabalho. Uma das pessoas, desistiu em virtude de ter problemas de saúde. Outra, viajou para São Paulo, interrompendo por um mês a sua tarefa. Continuamos em duas pessoas, vindo posteriormente outra, que trabalha ainda com insegurança e morosidade. O trabalho realizado até o momento será submetido, a partir do mês vindouro, à discussão de vários grupos, entre os quais os da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério, Serviço de Supervisão, professores de diferentes metodologias ministradas na escola normal.

Da participação no Encontro de técnicos do ensino primário, promovido pela EATEP em Recife, pudemos refletir melhor o problema da evasão e repetência, bem como tomar conhecimento do plano piloto organizado pelo referido órgão.

Não tivemos dificuldades especiais até o momento. Pretendemos apenas intensificar a atividade do grupo de reformulação do currículo e programa, a fim de que atendamos realmente o cronograma de execução proposto.

Já iniciaremos também, a reformulação do ensino de adolescentes e adultos da rede oficial do Estado, trabalho no qual notamos haver bastante interesse por parte do Secretário de Educação e diretor do Departamento de Educação.

São Luís, 25 de julho de 1 968

Thaís de Almeida Dias  
da equipe da EATEP - Maranhão

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: Julho

Nome: Jose Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

1. Conclusão do detalhamento dos Planos de Aplicação dos recursos de 1968:  
a)- PNE- Administração Ens. Primário e Médio; b)- PNE- Ens. Primário- expansão e manutenção; c)- PNE- Ens. Médio- manutenção; d)- PNE- Ens. Médio- expansão; e)- Salário-Educação-Cota Federal; f)- Salário Educação- Cota Estadual.
2. Conclusão das Reformulações do Plano de Aplicação de recursos federais de anos anteriores: a)- PNE-67 - Ens. Primário- 2a. reformulação-; b)- PNE/67- Ens. Médio- reformulação; c)- PNE-63/66- Ens. Primário- 3a. reformulação-; PNE-63/66- Ens. Médio - 3a. reformulação; e)- Salário-Educação-66 - Cota Federal- 2a. reformulação e Salário-Educação-1966- Cota ~~Estadual~~- Federal- 2a. reformulação.
3. Reformulação do PNE-68 - Ens. Médio - expansão, manutenção e administração, por ter sofrido contenção.
4. Apresentação da reformulação ao Conselho Estadual de Educação para sua aprovação.
5. Orçamento do Estado para 1969 : a) levantamento de dados junto às unidades orçamentárias, tendo em vista uma definição de Projetos e Atividades a serem desenvolvidas em 1969; b)- preenchimento de formulários; c)- discussão com técnicos da SUDEMA- Superintendência de Desenvolvimento do Maranhão- sobre problemas relacionados com o preenchimento dos formulários; d)- conclusão da fase inicial; e)- Discussão com Secretário de Educação para sua aprovação final.
6. Publicação do Conselho Estadual de Educação- Foi feita uma sugestão ao Secretário de Educação no sentido de se pensar numa publicação do CEE que contivesse, além da legislação, os principais atos, pareceres, estudos e noticiário e recomendações para conhecimento público, pois inexistia no CEE. Aprovada a idéia, o titular da pasta determinou que ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~ fosse iniciado levantamento de material para publicação junto à Secretaria do Conselho. Determinou ainda que a coordenação dos trabalhos fosse por nós ~~XXXXXX~~ executada



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ESTADO : MARANHÃO

ANO: 1968

-----  
APRECIÇÃO DE TRABALHO: José Inaldo Godoy

Período : maio-junho-julho  
-----

1. Contacto com setores da SENEK.

Tendo em vista um melhor conhecimento do funcionamento da SENEK, nossa primeira atividade, foi um contacto, com os vários setores existentes. Assim pudemos perceber a dinâmica do trabalho, bem como os principais pontos de estrangulamento. Entre êsses ressaltamos:

- setores com atribuição idêntica funcionando paralelamente;
- completa centralização administrativa;
- Interior inteiramente abandonado;
- dados estatísticos sobre pessoal, alunos, material, construção, etc., em discordância, pois são coletados por várias fontes e sem uma coordenação, embora funcione um Grupo de Estatística e Contrôlê, órgão responsável pela coleta e fornecimento dos dados;
- serviços completamente esvaziados, pela falta de definição de suas atribuições, como é o caso de Serviço de Inspeção de Ensino Primário.

2. Aplicação de recursos.

Nessa primeira atividade, prendeu-se ao detalhamento dos planos de aplicação do PNE/68 - Ensino Primário e Médio e Salário Educação/68 / Cota Federal, e Cota Estadual e ainda reformulações do PNE/67 - Ensino Primário e Médio; PNE/63/66- Ensino Primário e Médio e Salário Educação 67 e 66-Cota Federal, trabalho êsse executado pela Assessoria de Planejamento. Nessa atividade, desenvolveu-se juntamente com outros elementos, da Assessoria e Equipe. Além da execução, levou-se a efeito discussão com o Conselho Estadual de Educação, órgão responsável pela elaboração e aprovação dos Planos e reformulações. As maiores dificuldades para o detalhamento, prende-se falta de dados, que são apresentados no mais das vezes por estimativas. Quanto as reformulações devem-se ao fato de a Secretaria necessitar de uma definição em sua política educacional. Sem isso, as estratégias são alteradas, medidas tomadas são circunstanciais, refletindo assim nos planos de aplicação dos recursos. Até o presente ainda são utilizados recursos da globalização 63/66 - PNE- 3a. reformulação.

### 3. Orçamento do Estado para 1969.

Trabalho de responsabilidade da Assessoria de Planejamento.

1ª. fase: Listagem, definição e detalhamento dos Projetos e Atividades.

Consistiu de levantamento de dados, contacto e discussão com unidades orçamentárias, a fim de definição e detalhamento dos projetos e atividades a serem iniciadas e dinamizadas no ano próximo.

Isto serviu para maior entendimento com os vários órgãos de execução da SENEK, e oportunidade para debate da dinâmica do trabalho e as possibilidades de tentar quebrar algumas arestas ou tentativa de introduzir inovações em pontos chaves.

A fase se completou com a aprovação dos dirigentes das unidades orçamentárias. Após isso foram enviados a Superintendência do Desenvolvimento do Maranhão, para estabelecimento dos tetos financeiros. Os formulários retornarão à SENEK, para elaboração do Orçamento analítico.

### 4. Publicação do Conselho Estadual de Educação.

Uma outra atividade, prevista, mas ainda não colocada em execução, será a publicação do CEE. A Secretaria e o Conselho acolheram / com simpatia a idéia. Tal publicação pretende divulgar toda legislação, atos e resoluções, noticiário, estudos e pareceres do Conselho.

São Luís, 31 de julho de 1968

  
José Inácio Godoy

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: Junho - 68

Nome: Thais de Almeida Reis

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- a-) colaboração à aplicação dos recursos do Ensino Médio do Plano Nacional de Educação;
- b-) levantamento do pessoal subalterno contratado pelo Estado a fim de preservar recursos para pagamento dos mesmos;
- c-) elaboração à aplicação dos recursos para Expansão da Rede do Ensino Primário do P.N.E.
- d-) análise das Edições Escolares "Paraná" Ltda. e parecer dado no processo que estuda a possibilidade de aquisição das mesmas pela S.F.N.E.C.
- e-) Participação representando o Estado do Maranhão na IV Semana de Estudos promovida pela FATEP em Recife com o tema de "Situação do Ensino Primário no Brasil - Currículo"
- f-) reunião com os supervisores locais e pedido da supervisora chefe para transmitir problemas levantados quanto à orientação pedagógica na IV Semana de Estudos - FATEP.
- g-) preciação de orçamento do equipamento a ser adquirido para instalação da TV Educativa no Centro do Ensino Médio do Coaraci.
- h-) Reunião com o grupo de trabalho de reformulação do currículo e programa do ensino primário, a partir de 26 do mês em curso.

Dificuldades especiais: Nenhuma

São Luís, 26 de junho de 1968

[Assinatura]

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Parece estar realizando trabalho satisfatório e as perspectivas são de que o trabalho relativo a currículo se desenvolverá em um ambiente tranquilo.

[Assinatura]

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: junho

Nome: Maria de Lourdes Bodini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

Função: Assessoramento à diretora do Depto. de Administração que exerce também a função de coordenadora setorial da Reforma Administrativa do Estado.

Atividades:

1- Implantação de novas rotinas do serviço de comunicação no que diz respeito a recebimento, distribuição, faturação e controle de processos.  
Ver relatório anexo

2- Treinamento e orientação aos estagiários da Escola de Administração nesta Secretaria, integrando-os na organização e estrutura da SENEAC, com a finalidade de prepará-los para posterior acompanhamento da implantação da Reforma.

3- Contatos com outras Secretarias do Estado na tentativa de interrelacionamento para soluções de problemas comuns.

4- Levantamento e atualização do cadastro de pessoal admitido por portaria com exercício nesta capital.





"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: Junho

Nome: Leandro Bonfatti

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

1. Responder pelo Coordenação da Comissão de Planejamento, desde o início do mês em função disso, coordenar o trabalho de fazer a coordenação geral do trabalho de: reformulação do PNE-67; formulação do PNE-68, igualmente para o plano-educacional, quota estadual e quota federal. ~~2) reformulação PNE-63/66 - Plano Global Unificado; reformulação plano-educacional 66~~  
1) comparecer ante o CEE durante as discussões reuniões para aprovação do plano novo e das reformulações.  
3) parecer em processo encaminhado à Comissão.  
4) acompanhar a elaboração de lista de entidades privadas e municipais a receber auxílio do Estado, na área educacional, etc.  
5) etc.

6) Anterior de passar a responsabilidade pelo coordenação: a) colaboração no trabalho de elaboração e reformulação de plano de aplicação em de recursos; b) parecer em processo encaminhado à Comissão; c) elaboração de lista de projetos a serem desenvolvidos no 2º semestre, juntamente com justificativa. O trabalho ainda está em 1ª redação, não tendo sido apresentado ao Secretário de Educação, embora de



"PROGRAMA DE ASSISTENCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: junho

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: Na Assessoria de Planejamento:

Ⓐ - Reformulação de Planos (colaboração)

1. PNE - Ensino Primário - Globalização 63-66 - 2ª reformulação.
2. PNE - Ensino Médio - Globalização 63-66 - 3ª reformulação.
3. PNE - Ensino Primário - recursos de 67 - 2ª reformulação.
4. PNE - Ensino Médio - recursos de 67 - 2ª reformulação.
5. Salário - Educação - 66 - Quota federal - 2ª reformulação.
6. Salário Educação - 66 - Quota Estadual - 2ª reformulação.
7. Salário - Educação - 67 - Quota federal - reformulação.
8. Salário - Educação - 67 - Quota estadual - reformulação.

Ⓑ - Detalhamento de Planos novos (colaboração)

1. PNE - Ensino Primário - 68.
2. PNE - Ensino Médio - 68.
3. PNE - Administração do Plano - 68.
4. Salário - Educação - 68 - Quota Estadual.
5. Salário - Educação - 68 - Quota federal.

Ⓒ - Discussão no Conselho Estadual Educação para aprovação dos planos de 1968 e reformulações.

Juntamente com membros integrantes da Assessoria de Planejamento, estivemos participando de reuniões do C.E.E. para aprovação dos planos: PNE - 68 - Ensino Primário e Médio; Administração do Plano e Salário - Educação - Quota Federal e Estadual - '68, bem como de reformulações de planos anteriores. Nossa participação versou sobre questões relativas ao PNE - 68 Ensino Médio e Administração do Plano. Após algumas discussões, os planos e reformulações foram aprovadas.

Ⓓ - Colaboração com Secretaria do C.E.E., na redação da ata sobre a reunião que tratou da aprovação dos planos de aplicação dos recursos federais e do salário - educação quota estadual.

Ⓔ - Estudo sobre "Projeto Olímpico" que trata sobre o funcionamento do Ginásio de Esportes "Costa Rodrigues" de São Luís, sob dependência administrativa da Divisão de Educação Física de Esportes da SENEC.



"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: Maio - 68

Nome: Thais DE ALMEIDA DIAS

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas:

- Pentate com cerca de 18 elementos para indicação de uma lista com o pessoal que poderia constituir o grupo de trabalho para reformulação do currículo e programa do ensino primário. Foram solicitados os elementos que constam do ofício (anexo 1) ao Secretário de Educação.

- Preparo do novo cronograma de execução para o projeto referido acima. Anexo 2.

- Preparo de uma bibliografia sobre metodologia de Língua Portuguesa, Ciências, Matemática e Estudos Sociais.

- Leitura de apostilas do curso de elaboração, aplicação e avaliação dos planos e programas de estudo para o ensino primário, realizado no P.R.P.E. de São Paulo, em 1967. Anexo nº 3.

- Análise, a pedido do diretor do Departamento de Educação de um trabalho sobre a criação de 5ª e 6ª séries no Estado, apresentado pela prof. Odila Ribeiro Fátima, no curso realizado na University of Wisconsin Milwaukee, U.S.A. Opinião verbal apresentada à Coordenadora da Assessoria do Planejamento.

- Colaboração ao plano de aplicação dos recursos para o ensino primário do Salário Educação e P.V.E.

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: MARANHÃO Mês: MAIO

Nome: José Inaldo Godoy

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

- ① Contacto com o Secretário - A fim de manter entendimentos iniciais e trocar idéias sobre a problemática da Secretaria. Com isso, verificou-se um desajo inicial do titular da pasta, pela inspeção de escolas primárias.
- ② Contactos com setores da Secretaria - Para melhor entrosamento na SENEC iniciamos informalmente contactos com Chefias e responsáveis por aqueles setores que são considerados "chaves" dentro da estrutura administrativa da Secretaria e que por conseguinte tivessem relacionamento com a atividade proposta pelo Secretário, ou seja a Inspeção.
  - Visitamos: a) Departamento de Educação: Divisão de Ensino Primário (DEP) (Setor de Estatística da DEP e Inspetores da Capital), Divisão de Ensino Médio (DEM), Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério (DAM).
  - b) Departamento de Administração (Divisão de Material)
  - c) Assessoria de Planejamento (Grupo de Estatística e Controle).
  - d) Departamento de Cultura.
- ③ Plano Nacional de Educação - Por necessidade de serviço, antes mesmo de uma definição do tipo de tarefa a ser desenvolvida na manutenção, passamos a colaborar com a Assessoria de Planejamento, no detalhamento do PNE/68 - Recursos do Ensino Médio - Manutenção e Aperfeiçoamento da Rede e Administração do Plano - detalhamento dos recursos do Ensino Primário e Ensino Médio. Trabalho esse que se prolonga até o momento.

Dificuldades especiais:

*[This section contains horizontal lines for text entry, which are crossed out by a diagonal line.]*


*[Handwritten signature]*  
 Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

*Parece estar se dando bem com os demais membros da equipe e satis-  
 fatoriamente dos trabalhos relativos  
 a PNF-68, não há indícios <sup>negativos</sup> de quanto  
 tempo tomará o trabalho sob inspeção  
 quando retomado.*

*[Handwritten signature]*  
 Assinatura do Chefe



  
"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão Mês: Mais

Nome: Maria de Lourdes Bodini

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: \_\_\_\_\_

Encargo: Assessoramento à diretora do Depto. de Administração para a implantação da "Reforma Administrativa" na SENEC (conferir projeto ISP).

Atividades:

- 1- Reuniões na Escola de Administração com a equipe do ISP e elementos de outras Secretarias do Estado com exposições sobre a estrutura atual de cada Secretaria e temas versando sobre a Reforma. (Colaboração ativa de elementos da Bahia que trabalharam de perto na elaboração do projeto p/o Est. do Maranhão)
- 2- Orientação e treinamento para a racionalização na tramitação dos processos da Secretaria de Educação objetivando rapidez e eficiência.

Dificuldades especiais: "Divisão de Comunicação" com problema de pessoal assíduo e mesmo qualificado.

Ju. Badi

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

Parece não haver problema no relacionamento com os demais membros da equipe, pelo momento, parece haver um desempenho satisfatório quanto ao trabalho de que está encarregado, sendo possível que, mais adiante, surja algum problema relativo a ~~um~~ sentimento de realização pessoal.

Henri Bourq

Assinatura do Chefe

"PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO"

Unidade da Federação: Maranhão

Mês: maio

Nome: Heide Borghi

(Esta ficha individual deve ser preenchida e enviada, mensalmente, acompanhando o relatório da equipe).

Descrição pormenorizada das tarefas: 1) Projeto "Centuro" -

Coordenação do projeto, que diz respeito à expansão do ensino superior à zona interiorana do Estado. Visões às cidades de Marajó da Mata e Gora-saurus, no Estado de Pernambuco, para observação e contatos, junto às Secretarias de Formação de Professores para o 1º Ciclo, ali existentes.

2) Auxílica de Planejamento - Cooperar em processo; cooperação na elaboração de metas da Secretaria em 1968, incluindo aspectos de filosofia educacional relacionados (inacabado); cooperação na elaboração do plano de aplicação dos recursos do PNE-68, a serem concedidos ao Estado como auxílio; proposta de critérios para concessão de auxílio a entidades particulares; proposta de critérios para nomeação de professores primários, por título (não se trata do que usualmente se chama concurso de ingresso); início de elaboração de projeto relativo a convênio plurienal (trienal, talvez) com o MEC, etc.

Dificuldades especiais:

[Lined area for writing difficulties, crossed out with a large diagonal line]

*Handwritten signature*

Assinatura do Membro

Apreciação do Chefe da Equipe (Esta parte poderá ser confidencial, a juízo do chefe da equipe):

[Lined area for writing appreciation, crossed out with a large diagonal line]

*Handwritten signature*

Assinatura do Chefe



2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---

---

---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---

---

---

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

---

---

---



10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

---

---

---

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
Coordenação de Grupo para elaboração de currículo e programa de escola primária	Thais de A. Dias	Assessoria de Planejamento			S. Luís
Assessoria	José Imaldo Godoy				
Coordenação da Assessoria	Hevda Bonghi	"			"
Assessoria à Coordenação da Reforma Administrativa	Maria L. Badini	Gabinete			"

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

---

---

---



15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

---

---

---

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

*Ven anexos na relação prof. Heudo Benghi*

---

---

---

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

---

---

---

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

---

---

---





2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE CURSOS					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
Administração Escolar	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	Heudo Berghi (em
Seminário sobre ensino primário para	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	1967)
professores de ensino normal	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM  , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---



---



---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---



---



---

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

---



---



---



10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

---



---



---

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
Currículo e programa de ensino primário	Thais de Almeida Dias	Assessoria			
Coordenação da Assessoria	Heide Braga	de			S. Luís
Assessoria	JoséIVALDO GADAY	Planejamento			
Reforma Administrativa	Maria de Lourdes Bodini	Depto de Administrações			

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

---



---



---

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

a) Foi organizado, com maior grau de formalidade, um Grupo de Reforma Administrativa da STNEC e a ex-diretora do Depto de Administração assumiu a coordenação; b) O prof. Godoy responsabilizou-se pelos trabalhos de publicação do 1º nº de "Síntese", a revista do CEF de Maranhão, estando os originais na Imprensa Oficial (SIOGE)

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
19/65	/	Exame da situação dos trabalhos e da estrutura em que se desenvolveram passado-presente-prospectivas	/
19/68		Exame de questões básicas-relatáveis	Elaboração do mesmo

15. Observações especiais sôbre as reuniões realizadas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

*Foram preparadas para*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES GERAIS:

Blank lined area for general observations, crossed out with a large diagonal line.

Assinaturas:

*Henrique B...*  
\_\_\_\_\_  
Chefe da Equipe

Membros:

*M. B...*  
\_\_\_\_\_

*F. A. ...*  
*...*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O   E   C O O R D E N A Ç Ã O   D E   C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
Administração Escolar	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	Hevde Bonghi (em 1967)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM  , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---



---



---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---



---



---

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

---



---



---



10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

---



---



---

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE	
Coordenação de Grupo de Currículo Ensino Primário	Thais Almeida Dias	Assessoria			S. Luís	
Assessoria	José Ernaldo Godoy	de			"	
Coordenação de Assessoria	Heudo Ronghi	Planejamento			"	
Reforma Administrativa	Maria de L. Bodini	Dep. de Administração			"	

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

---



---



---

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

---



---



---

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
26/10/1968	Thais de F. Dias	Exame do relatório a serviço (Encontro questionário de COLTEP na Guanabara)	Aprovação do relatório

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

Face os deslocamentos do pessoal da equipe para S. Paulo e  
~~mão feita~~ os atrasos do cronograma de retorno não foi rea-  
lizada e a 1ª das reuniões ordinárias do mês.

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

Ver anexos.

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

OBSERVAÇÕES GERAIS:

-8-

DP/24/65

[A large curved line is drawn across the lined area, possibly indicating that the section is empty or crossed out.]

Assinaturas:

*Henri Boghi*

Chefe da Equipe

Membros:

*[Signature]*  
*J. B. B.*

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Maranhão

Mês: setembro

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Formação de administradores de escolas primárias	D.F.M.	set.	fevereiro de 1969	S. Luís
Debate de problemas da supervisão de ensino primário	Supervisório	set.	set. (terminado)	( )

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S						
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S)	PARTICIPANTE(S)
	SIM	NÃO	SIM	NÃO		
<i>Administração Escolar</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		<i>Glencio Bonfá</i>
<i>Encontros de Supervisores</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		<i>11</i>
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM , NÃO

*O trabalho foi realizado no curso normal de atuação na área, na Linsvoia, em 1968, na parte referente ao Encontro, <sup>reuniao</sup> ~~trabalho~~*

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---



---



---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---



---



---





15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

*Ver anexos e relatórios individuais.*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES GERAIS:

-8-

Blank lined area for general observations, crossed out with a large diagonal line.

DF/24/65

Assinaturas:

*Henri Bonifaz*

Chefe da Equipe

Membros:

*T. Alves*

Blank lined area for member signatures.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Maranhão Mês: agosto

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Formação de administradores escolares (recursos provenientes do convênio SUDENE - USAID)	Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério (DAM)	setembro	6 meses após	S. Luís
Encontro de Supervisores (idem)	Supervisão	setembro	duração de 1 semana	??
Feira de Ciências (recursos do PNE)	DAM	setembro	-	??

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<i>Administração escolar</i>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<i>Encontro de Supervisores</i>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<i>Feira de Ciências</i>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM  , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLUINTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---



---



---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---



---



---

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	N/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

---



---



---

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE	
Reforma Administrativa (atuação maior junto à DEP)	Maria de Lourdes Badini	Dep. de Administração		?	S. Luís	
Carreira de ensino primária	Thais de Almeida Dias	Assessoria de Planejamento			S. Luís	
Orçamento da SENEC	Jose Imelda Godoy				S. Luís	
Condição da Assessoria de Planejamento	Heudo Benghi	)			S. Luís	

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

---



---



---

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

---



---



---

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
18/11/68	/	Trabalho desenvolvido junto à Divisão de Ensino e Prática (Reforma Administrativa)	/
2 108/1968		Exame do Relatório de Agosto	



15. Observações especiais sôbre as reuniões realizadas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

*Ver anexos.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES GERAIS:

Blank lined area for general observations, crossed out with a large diagonal line.

Assinaturas:

*Henrique Borges*

Chefe da Equipe

Membros:

*M. B. de  
Yanujus*

*F. de*

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território:

Maranhão

Mês:

Julho

Questionário - Relatório

CURSOS

1. Relacionar no quadro seguinte, os cursos em desenvolvimento ou programados pela Secretaria da Educação:

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE

*relatório  
de junho*

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O   E   C O O R D E N A Ç Ã O   D E   C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM  , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---



---



---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---



---



---

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

---

---

---

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

---



---



---

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
Reforma Administrativa	Manoel de Souza Pontes	Dep. de Administração			S. Luís
Elaboração do orçamento da secretaria					
Coordenação de	J. Inaldo Góes	Auxílio de			
Grupos de Currículo	Thais de H. Rios				
Coordenação	Luanda Borges				

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

---



---



---

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

---



---



---

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
7/68		Exame da situação de trabalho, com pedido de apreciação sobre o 1º semestre	
23/7/68		Exame do questionário - relatório	Aprovação do relatório

913?



15. Observações especiais sôbre as reuniões realizadas:

-7-

---

---

---

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

---

---

---

---

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

---

---

---

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

---

---

---

RESERVAÇÕES GERAIS:

Blank lined area for general observations.

Assinaturas:

*Henri Bourgois*

Chefe da Equipe

Membros:

*J. B. ...*

*Adriano ...*



2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
<del>Curso de Ciências Físicas e Biológicas</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Curso de diretores</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Curso de Técnica de Ensino</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Globo Ligeiro</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Curso de Arte Plásticas</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Curso de Mat e Ling.</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Curso de Ling., Ed. Soc. e Ciênc.</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Curso de Instrução</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
<del>Curso de Recreação</del>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
(PFA MP) Curso de Treinagem de Língua	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM  , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---



---



---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---



---



---

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas a Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LOCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

---



---



---

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
Colaboração no	Thais de H. W.	Secretaria de Planejamento		7	S. Luís
Trabalho de elaboração de planos de aplicação de recursos federais (MEC)	José Inácio Gomes				
	Leandro Borges				
Assessoramento à Direção	Maria de Lourdes Botelho	Dept. de Administração		7	

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

---



---



---

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

*Prof.ª Thais de Almeida Dias, participou também do encontro sobre currículos e supervisão promovido por INEP-EEATEP; prof. José Inaldo Godoy, também da reformulação de planos de aplicação do PNE-67<sup>63-66</sup>; prof. Heudo Borghi, responsável pela Coordenação da Coordenadoria de Planejamento, desde fins da 1ª quinzena.*

**REUNIÕES**

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
14/06/1968	/	Exame geral de situações	/
25/06/1968	/	Exame do relatório	Aprovação do relatório



15. Observações especiais sôbre as reuniões realizadas:

---

---

---

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

---

---

---

---

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

---

---

---

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

---

---

---





2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados:

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

3. Houve solicitação da participação da equipe? SIM  , NÃO

4. Em que sentido a equipe acha que poderia dar uma contribuição no planejamento ou coordenação desses cursos:

---



---



---

5. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, na execução dos cursos em desenvolvimento ou programados:

D E S E N V O L V I M E N T O   D E   C U R S O S								
LOCALIDADE	DISCIPLINA	RESPONSÁVEL	H/S	MATR. INICIAL	CONCLU INTES	INÍCIO	DURAÇÃO	CURSO

6. De que modo a equipe acha que poderia melhorar sua participação na execução desses cursos?

---



---



---

7. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas a cursos:

---



---



---

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

-4-

8. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades técnicas e administrativas ligadas à Supervisão e Orientação Metodológica do ensino:

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO ENCARREGADO	AUTORIDADE A QUE ESTÁ DIRETA/ SUBORDINADO	INÍCIO	DURAÇÃO	H/S	LCCALIDADE

9. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades?

---



---



---

10. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à supervisão e orientação metodológica:

---



---



---

11. Relacionem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, em atividades relativas à Administração do ensino:

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE	
Regionalização de atividades rotinas administrativas no Dep. de Administração	Maria de L. Podini	Dep. de Administração	última semana de maio	?	S. Luís	
Cooperação na elaboração de plano de aplicação de recursos do PNE-68, que couberam ao Estado	José Arnaldo Godoy Thair de G. Dias Hendo Borghi	Assessoria de Planejamento " " " "	maio " " " "	?	" " " " " "	

12. De que modo a equipe acha que poderia melhorar a sua participação nessas atividades:

---



---



---

13. Observações especiais sobre a participação da equipe nas atividades relativas à administração do ensino:

O trabalho atual levou o prof. José Inácio Godoy a proterger a continuidade de um <sup>estudo</sup> trabalho recém-iniciado sobre inspeção, no Estado e a prof.<sup>a</sup> Thais de Almeida Dias, o trabalho relativo a currículo, já tendo, porém, sido escolhidos os membros do grupo de currículo.

REUNIÕES

14. Dêem no quadro abaixo, o resumo das reuniões da equipe:

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
18/05/68		Exame geral da situação	
26/05/68		Exame do relatório mensal	Aprovação do relatório.



15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

---

---

---

SUGESTÕES:

16. Sugestões feitas às autoridades locais visando à melhoria de serviços ou órgãos:

*Sugestões relativas a: maior racionalização na tramitação de processos;  
normas (imperiosas) para escolha de professores primários  
e demais docentes; normas para escolha de entidades  
prestadoras e demais contemplados com auxílio, etc.*

17. Sugestões feitas às autoridades locais visando a um maior aproveitamento da equipe:

---

---

---

18. Sugestões aos órgãos responsáveis pelo "Programa" visando à superação das dificuldades encontradas pela equipe:

---

---

---

OBSERVAÇÕES GERAIS:

A Secretaria expandiu bastante sua rede de ensino médio, passando de dois estabelecimentos e uma extensão, todos em S. Luís, para mais 34 novos estabelecimentos no interior (Projeto "Bandeirante"), e, esperando concluir, ainda este semestre, a adaptação de instalação antes pertencente ao DER, no Bairro do Coraco, o que representará um acréscimo de 46 a 48 salas de aula. O Projeto "João-de-Barro" teve sua continuidade assegurada, figurando na relação dos investimentos educacionais com a dotação de N.º 500.000. Na área do ensino superior foram instaladas as Escolas de Engenharia e de Administração. Na área do ensino primário houve acréscimo de mais de cem salas de aula, em alvenaria e, no capital, adotou-se, ainda, o sistema de rotizão em vários grupos escolares. A Secretaria tem mostrado receptividade a cursos de melhoria, exames de suficiência, adoção de normas imperiosas para seleção de pessoal, racionalização de rotinas, etc.

Assinaturas:

Henrique Bonelli

Chefe da Equipe

Membros:

Ju. B. de  
F. de  
Y. de

S. Luís, 5 de junho de 1968

Do - Chefe da equipe do P.F.T.E.  
no Maranhão

C. Coordenadora do P.F.T.E.

Assunto - Possibilidades de trabalho

Senhora Coordenadora:

As possibilidades de trabalho  
parecem ser maiores em:

1. Inspeção - pode-se influir sobre  
o modo em que serão or-  
ganizados esses serviços, quer  
para o ensino primário quer  
para o ensino médio. Talvez,  
ou, melhor dizendo, quere certamen-  
te partir a Secretaria, ainda este  
ano, para a organização dos  
chamados regiões escolares; o traba-  
lho iniciado sobre inspeção

podem ser aproveitadas.

2. Currículo escolar primário - Há interesse da Secretaria em que o trabalho a respeito se conclua até o terceiro trimestre do ano.

Não só pela inexistência atual de um trabalho deste, oficialmente obrigatório e ao alcance de todos os professores, como pela proibição de serem substituídos, antes de quatro anos os livros didáticos que forem indicados.

É verdade que existe o chamado "Programa Experimental", de 1964, mas ele tornou-se uma espécie de variedade bibliográfica.

3. Ensino médio - É duvidosa, ao que parece, embora a diretora tenha manifestado desejo de

assistência, a possibilidade de  
uma atuação junto à Divisão  
de Ensino Médio; não houve  
substituição de diretora de 1967  
para 1968.

Houve a instalação dos  
Ginásios Bondelirantes, mas  
parece que a Divisão ainda  
não conseguiu incorporar a sua  
administração; em verdade,  
há uma impressão de que  
o esvaziamento da Divisão  
acentuou-se.

Soluz se possa atuar melhor  
nessa área trabalhando em  
projeto específico, por tempo  
determinado.

4. Ensino superior - Existe possibi-  
lidade de atuar nessa área,

trabalhando na instalação da  
Faculdade de Formação de  
Professores de 1.º Ciclo, de cursos e  
incentivando um intercâmbio  
com universidades de outras áreas  
do país.

5. Reforma administrativa (incluindo  
racionalizações e implantações de  
rotinas) - Existe possibilidade  
de atuação nesta área; no  
início a possibilidade maior  
diz respeito à racionalizações  
de rotinas e implantações de  
outras, preferencialmente no  
Departamento de Administração.

6. Assessoria de Planejamento - Possuem  
boa as possibilidades de atuação,  
não apenas quanto à elaboração  
de projetos, cujo financiamento  
pode ou não estar assegurado.

imediate, mas tambem em ativi-  
dades de programação, planos  
de aplicação, etc

É possível que a Secretaria  
venha a buscar financiamento  
internacional (fora o atual da USFID)  
e aproximar-se mais da SUDAM,  
tendo em vista a execução de  
projetos.

Com estima e consideração.

Henri Bouffé.

recebido  
a que se...  
D.