

*Curso  
Comercial*

OFÍCIO Nº 704 DE 28.2.1967

R E L A T Ó R I O

DIRETORIA DO ENSINO COMERCIAL

1 9 6 6

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

RELATÓRIO DA DIRETORIA DO ENSINO COMERCIAL

REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 1966

**ÍNDICE**

<u>Assuntos</u>	<u>Páginas</u>
<b><u>PARTE PRIMEIRA</u></b>	
1 - Introdução .....	1
2 - Definição das finalidades e objetivos da D.E.C. ...	4
3 - Estrutura e posição hierárquica da D.E.C. ....	5
4 - Legislação .....	12
<b><u>PARTE SEGUNDA</u></b>	
Síntese das atividades realizadas em 1965:	
Explicação necessária .....	19
Seção de Prédios e Aparentamento Escolar .....	19
Seção de Pessoal Docente e Administrativo .....	21
Seção de Fiscalização da Vida Escolar .....	22
Seção de Inspeção .....	23
Seção de Orientação e Assistência .....	24
Serviço Auxiliar .....	25
Campanha de Expansão e Aperfeiçoamento do Ensino Co- mercial .....	26
Programa de trabalho para 1966 .....	28
<b><u>PARTE TERCEIRA</u></b>	
Execução do programa de trabalho de 1966:	
Legislação .....	31
Trabalhos realizados pelas Seções e Serviços:	
Seção de Prédios e Aparentamento Escolar .....	32
Seção de Pessoal Docente e Administrativo .....	35
Seção de Fiscalização da Vida Escolar .....	36
Seção de Inspeção .....	37
Seção de Orientação e Assistência .....	41
Serviço Auxiliar .....	43
Aspectos administrativos .....	45
Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comer- cial:	
Objetivos e funções .....	48
Trabalhos realizados em 1966 .....	48

Assuntos

Páginas

PARTE QUARTA

Inspetorias Regionais e Seccionais de Inspeção do Ensino Comercial .....	52
Estadísticas do Ensino Comercial:	
Distribuição dos cursos de ensino comercial pelas unidades federadas em 1966 .....	56
Crescimento da rede de ensino comercial - 1905-66 .	57
Distribuição dos estabelecimentos de ensino comercial pelas unidades federadas em 1966 .....	58
Síntese final .....	59
Plano de trabalhos para 1967 .....	63

28 FEV 1967

-1-

**1. - INTRODUÇÃO**

Ofício nº 704

Excelentíssimo Senhor Ministro da Educação e Cultura:

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência o relatório geral das atividades da Diretoria do Ensino Comercial, realizadas durante o exercício de 1966.

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

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

Nos assuntos de que se compõem a segunda parte, apresenta-se, inicialmente, uma síntese dos trabalhos executados no exercício anterior (1965), para facilidade de comparação com os processados no período em causa; segue-se-lhe a exposição do programa organizado para 1966 e, a seguir, de tudo quanto realizou a Diretoria, na execução do programa adotado.

Os dados comprovantes de movimento que houve, na Diretoria e seus diversos setores, em cumprimento do seu programa de trabalho, acham-se nas sínteses das atividades do ano de 1966, que constituem os capítulos da terceira parte deste trabalho.

A análise daqueles comprovantes revela que o movimento havido na Diretoria, em 1965 e resumido no relatório referente aquele exercício, prosseguiu, com intensidade crescente, durante o de 1966, quer nos serviços de inspeção e orientação, efetuados junto às escolas comerciais e técnicas de comércio, já reconhecidas ou sob o regime de verificação prévia, quer nas providências administrativas que esta Diretoria teve de tomar para o bom desempenho de suas numerosas atribuições.

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

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

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

Quanto à difusão, o ano de 1966 demonstrou, mais uma vez, que, em todo o país, torna-se mais significativa, de exercício para exercício, a preferência dada ao ensino comercial, quer pela classe estudantil, quer pelos educadores mais esclarecidos. É exatamente esta a conclusão que decorre da análise dos números. Em 1965, foi de 288.351 o número de estudantes matriculados nos estabelecimentos de ensino comercial de todo o país. Em 1966, aquele número elevou-se a cerca de 306.000, isto é, devem ter se matriculado nas escolas comerciais e técnicas de comércio, mais cerca de 18.000 estudantes que em 1965 (dados oficiais definitivos ainda não foram apurados). Também no fim de 1965, funcionavam regularmente, no Brasil, 2.137 cursos de ensino comercial, nas categorias de oficiais, equiparados, reconhecidos e autorizados a funcionar sob condição ou livres. No início de 1966, aquele número chegara a 2.382, havendo, portanto, mais 245 cursos de comércio, em funcionamento regular, que em 1965.

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

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

O ano de 1966 foi significativo para a educação brasileira, em virtude da vigência ainda inicial da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Tiveram, por isso, os órgãos executivos do Ministério ainda, uma notável sobrecarga de trabalho administrativo, oriunda dos numerosíssimos pedidos de informação, consultas, problemas e casos duvidosos de adaptação ao novo regime.

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

Encerrando esta súmula das principais atividades realizadas pela Diretoria do Ensino Comercial, durante o exercício de 1966, Excelentíssimo Senhor Ministro, aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência as expressões de minha alta estima e distinta consideração.

Lafayette Belfort Garcia  
Diretor do Ensino Comercial

## 2. - DEFINIÇÃO DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA DIRETORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### 2.2 - Compete à Diretoria:

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

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

3.1 - A estrutura atual da Diretoria do Ensino Comercial, diretamente subordinada ao Ministro da Educação e Cultura, é a que estabeleceu no Decreto-lei nº 8 535 - de 2 de janeiro de 1946, que lhe deu a organização vigente, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Decreto nº 1 266, de 25 de junho de 1962, que lhe aprovou o novo Regimento, acrescida nas novas organizações e atribuições da CAEC.

Assim, a Diretoria compõe-se de:

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

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

### 3.2 - ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES, SERVIÇO, INSPETORIAS E CAMPANHA DA D.E.C.

À Seção de Prédios e Aparelhamento Escolar compete:

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

II - Manter:

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

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

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

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

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

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

À Secção de Pessoal Docente e Administrativo compete:

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

À Secção de Fiscalização da Vida Escolar compete:

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

À Secção de Orientação e Assistência compete:

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

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

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

À Secção de Inspeção compete:

I - Fiscalizar:

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

II - Promover:

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

III - Manter:

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

Ao Serviço Auxiliar compete:

I - Manter em dia os fichários;

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

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

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

V - Acompanhar a execução orçamentária;

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

VII - Expedir certidões.

Compete à Inspeção Regional na sua área de ação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para o alcance de seus objetivos, a Campanha deverá:

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

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

#### 4. - LEGISLAÇÃO

- 4.0 - Legislação do Ensino Comercial - Volume com 409 páginas, publicado pela D.E.C. em cooperação com o Serviço de Documentação do M.E.C. Imprensa Nacional, 1957. Legislação de 1905 a 1956.
- 4.1 - Legislação relativa à organização da Diretoria do Ensino Comercial
- 4.1.1 - Leis em vigor:
- 1 - Decreto-lei nº 8 535, de 2/1/1946
  - 2 - Decreto nº 20 302, de 2/1/1946, que aprovou o Regimento da Diretoria
  - 3 - Lei nº 4 024, de 20/12/1961 - Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional
  - 4 - Lei nº 4 024, de 20/12/1961 - Aprova as partes vetadas e regeitadas da LDBEM pondo-as em vigor. D.O. 27/12/1962
- 4.1.2 - Legislação anterior
- 1 - Decreto nº 20 158, de 30/6/1931
  - 2 - Decreto nº 24 439, de 21/6/1934
  - 3 - Decreto nº 24 734, de 14/7/1934
  - 4 - Lei nº 378, de 13/1/1937
- 4.2 - Legislação relativa ao ensino comercial
- 4.2.1 - Leis e outros atos em vigor
- 4.2.1.1 - Leis, Decreto-leis e Decretos
- 1 - Decreto-lei nº 6 141, de 28/12/1943 - Lei Orgânica do Ensino Comercial
  - 2 - Decreto-lei nº 6 142, de 28/12/1943
  - 3 - Decreto nº 14 373, de 28/12/1943
  - 4 - Decreto-lei nº 7 938, de 6/9/1945
  - 5 - Decreto-lei nº 8 019, de 29/11/1945
  - 6 - Decreto-lei nº 8 191, de 20/11/1945
  - 7 - Decreto-lei nº 8 193, de 20/11/1945
  - 8 - Decreto nº 19 776, de 20/11/1945
  - 9 - Decreto-lei nº 8 394, de 17/12/1945
  - 10 - Decreto-lei nº 9 295, de 27/5/1946
  - 11 - Decreto-lei nº 8 621, de 10/1/1946
  - 12 - Decreto-lei nº 8 622, de 10/1/1946
  - 13 - Decreto-lei nº 9 498, de 22/7/1946



- 14 - Decreto-lei nº 9 500, de 23/7/1946
- 15 - Decreto nº 24 337, de 14/1/1948
- 16 - Decreto nº 27 848, de 2/3/1950
- 17 - Lei nº 1 076, de 31/3/1950
- 18 - Lei nº 1 295, de 27/12/1950
- 19 - Lei nº 1 821, de 17/3/1953
- 20 - Decreto nº 34 330, de 21/10/1953
- 21 - Lei nº 2 342, de 25/11/1954
- 22 - Decreto nº 37 494, de 14/6/1955
- 23 - Decreto nº 39 080, de 30/4/1956
- 24 - Lei nº 2 811, de 2/7/1956
- 25 - Lei nº 3 250, de 22/8/1957
- 26 - Decreto nº 42 671, de 20/11/1957
- 27 - Decreto nº 42 749, de 5/12/1957
- 28 - Lei nº 3 384, de 28/4/1958
- 29 - Decreto nº 43 176, de 4/2/1958
- 30 - Decreto nº 50 338, de 14/3/1961
- 31 - Decreto nº 50 362, de 20/3/1961
- 32 - Decreto nº 50 505, de 26/4/1961
- 33 - Decreto nº 51 318, de 2/9/1961
- 34 - Decreto nº 51 319, de 2/9/1961
- 35 - Decreto nº 1 266, de 25/6/1962
- 36 - Decreto nº 51 656, de 10/1/1963 - Revoga os decretos 37 494/55 e 39 080/55 (Fundo Nacional do Ensino Médio)
- 37 - Decreto nº 51 736, de 21/2/1963 - Fixa normas para concessão de bolsas de estudo
- 38 - Decreto nº 52 583 - de 14/10/1963 - Regula o concurso de inspetor de ensino
- 39 - Decreto nº 53 326, de 18/12/1963 - Subordina o Colégio Comercial Clóvis Salgado à D.E.C.
- 40 - Decreto nº 53 328, de 18/12/1963 - Autoriza a criação de escolas técnicas de hotelaria
- 41 - Decreto nº 53 551, de 6/2/1964 - Estabelece anuidades escolares para 1964
- 42 - Decreto nº 53 582, de 21/2/1964 - Concede o direito de lecionar no 1º ciclo das escolas de nível médio aos alunos de 1ª e 2ª séries das Faculdades de Filosofia
- 43 - Decreto nº 53 952, de 8/6/1964 - Revoga disposições do Decreto nº 51 736, de 21/2/1963 - Bolsas de Estudo

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

- 1 - Portaria ministerial nº 276, de 6/6/1944
- 2 - Portaria D.N.E. nº 82, de 9/2/1944
- 3 - Portaria ministerial nº 204, de 5/4/1945
- 4 - Portaria ministerial nº 287, de 7/6/1945
- 5 - Portaria ministerial nº 320, de 21/6/1945
- 6 - Portaria D.N.E. nº 377, de 1/10/1945
- 7 - Portaria ministerial nº 459, de 8/10/1945
- 8 - Portaria D.N.E. nº 477, de 28/11/1945
- 9 - Portaria ministerial nº 550, de 16/11/1945
- 10 - Portaria ministerial nº 47, de 25/1/1946
- 11 - Portaria ministerial nº 48, de 25/1/1946
- 12 - Portaria ministerial nº 49, de 25/1/1946
- 13 - Portaria ministerial nº 52, de 28/1/1946
- 14 - Portaria ministerial nº 53, de 28/1/1946
- 15 - Portaria ministerial nº 57, de 29/1/1946
- 16 - Portaria ministerial nº 58, de 29/1/1946
- 17 - Portaria ministerial nº 59, de 29/1/1946
- 18 - Portaria ministerial nº 61, de 29/1/1946
- 19 - Portaria ministerial nº 297, de 30/4/1946
- 20 - Portaria ministerial nº 387, de 10/6/1946 - Revigorou a Portaria nº 477, de 28/11/1945, do D.N.E.
- 21 - Portaria ministerial nº 468, de 7/8/1946
- 22 - Portaria ministerial nº 469, de 7/8/1946
- 23 - Portaria ministerial nº 21, de 10/4/1947
- 24 - Portaria ministerial nº 298, de 12/6/1947
- 25 - Portaria ministerial nº 337, de 7/7/1947
- 26 - Portaria nº 27, de 21/1/1948
- 27 - Portaria ministerial nº 289, de 11/5/1948
- 28 - Portaria ministerial nº 590, de 11/11/1948
- 29 - Portaria ministerial nº 4 949, de 16/11/1948 - Modificou os itens VII e VIII da Portaria nº 300, de 7/5/1946
- 30 - Portaria ministerial nº 325, de 25/7/1949 - Revigorou a Portaria nº 289, de 11/5/1948
- 31 - Portaria ministerial nº 3, de 4/1/1951
- 32 - Portaria ministerial nº 341, de 26/1/1951
- 33 - Portaria ministerial nº 732, de 11/7/1951
- 34 - Portaria ministerial nº 926, de 3/9/1951
- 35 - Portaria ministerial nº 887, de 13/10/1952
- 36 - Portaria ministerial nº 401, de 5/12/1957
- 37 - Portaria ministerial nº 435, de 30/12/1957

- 38 - Portaria ministerial nº 89, de 27/2/1958
- 39 - Portaria ministerial nº 90, de 27/2/1958
- 40 - Portaria ministerial nº 91, de 27/2/1958
- 41 - Portaria ministerial nº 92, de 27/2/1958
- 42 - Portaria ministerial nº 36, de 28/1/1959
- 43 - Portaria ministerial nº 148 BR, de 11/12/1961
- 44 - Portaria ministerial nº 12, de 19/1/1962
- 45 - Portaria ministerial nº 31 BR, de 25/4/1962
- 46 - Portaria ministerial nº 69, de 2/3/1962
- 47 - Portaria ministerial nº 72, de 19/3/1962
- 48 - Portaria ministerial nº 76, de 27/3/1962
- 49 - Portaria ministerial nº 91, de 28/3/1962
- 50 - Portaria ministerial nº 130, de 17/8/1962
- 51 - Portaria ministerial nº 131, de 17/8/1962
- 52 - Portaria ministerial nº 147, de 3/10/1962
- 53 - Portaria ministerial nº 151, de 25/6/1962
- 54 - Portaria ministerial nº 41, de 14/3/1963 - Organiza a Comissão Coordenadora do Plano Trienal de Educação
- 55 - Portaria ministerial nº 52, de 29/3/1963 - Delega Competência ao Diretor da D.E.C. para requisitar passagens
- 56 - Portaria ministerial nº 53, de 29/3/1963 - Idem, ao Diretor da CAEC
- 57 - Portaria ministerial nº 117-1, de 24/5/1963
- 58 - Portaria ministerial nº 67, de 10/4/1963 - Regula a situação de aluno reprovado em disciplina que não conste mais do currículo
- 59 - Proc. MEC nº 225 982/62 - Aprova plano construção próprios federais nos Estados para instalação dos Centros Federais de Educação e Cultura. D.O. 3/10/1963
- 60 - Portaria ministerial nº 347, de 16/9/1963 - Aprova normas de orientação da assistência ao ensino médio promovida pela D.E.C., D.E.Se., D.E.I. D.O. de 2/10/1963
- 61 - Portaria ministerial nº 348, de 16/9/1963 - Registro de Professor de Ensino Médio. D.O. 2/10/1963
- 62 - Portaria ministerial nº 480, de 24/10/1963 - Autoriza o Diretor da D.E.C. a empreender viagens pelo território nacional. D.O. 14/11/1963
- 63 - Portaria ministerial nº 49, de 31/1/1964 - Fixa normas gerais para registro de professores de ensino médio
- 64 - Portaria ministerial nº 26, de 5/2/1964 - Fixa instruções conjuntas sobre registro de professores de ensino médio
- 65 - Portaria ministerial nº 298, de 6/5/1964 - Aprova regimento do Colégio Comercial "Clóvis Salgado"
- 66 - Portaria ministerial nº 493, de 22/7/1964 - Nulidade de matrículas irregulares nas séries terminais dos ciclos ginásial e colegial

**4.2.1.3 - Circulares e Portarias desta Diretoria**

- 1 - Circular nº 1, de 17/3/1944
- 2 - Circular nº 2, de 17/6/1944
- 3 - Circular nº 3, de 8/11/1944
- 4 - Circular nº 4, de 29/11/1944
- 5 - Circular nº 1, de 17/3/1945
- 6 - Circular nº 2, de 25/10/1945
- 7 - Circular nº 2, de 14/3/1946
- 8 - Circular nº 3, de 5/5/1946
- 9 - Circular nº 4, de 5/9/1946
- 10 - Portaria nº 252, de 17/12/1946
- 11 - Circular nº 1, de 15/2/1947
- 12 - Circular nº 2, de 17/7/1947
- 13 - Telegrama-circular de 6/1/1947
- 14 - Circular nº 1, de 9/3/1948
- 15 - Circular nº 2, de 21/3/1948
- 16 - Circular nº 4, de 16/11/1948
- 17 - Portaria nº 38, de 9/2/1951
- 18 - Circular nº 1, de 27/5/1952
- 19 - Circular nº 2, de 27/5/1952
- 20 - Circular nº 3, de 3/6/1952
- 21 - Portaria nº 82, de 19/11/1952
- 22 - Circular nº 29, de 8/12/1952
- 23 - Circular nº 29, de 1/2/1954
- 24 - Portaria nº 170, de 27/4/1955
- 25 - Portaria nº 227, de 14/6/1955
- 26 - Portaria DEC nº 253, de 18/6/1957
- 27 - Circular DEC nº 1, de 25/1/1958
- 28 - Circular DEC nº 3, de 27/5/1958
- 29 - Portaria nº 445, de 9/11/1958
- 30 - Portaria nº 467, de 17/11/1959
- 31 - Portaria nº 522, de 12/12/1960
- 32 - Portaria nº 3, de 4/1/1961
- 33 - Portaria nº 140, de 15/3/1961
- 34 - Portaria nº 451, de 11/8/1961
- 35 - Portaria DEC nº 595, de 19/12/1961
- 36 - Portaria nº 164, de 16/5/1962
- 37 - Circular nº 1, de 3/3/1962
- 38 - Circular nº 2, de 21/3/1962
- 39 - Portaria nº 239, de 11/8/65 - Expede instruções sôbre inspeção escolar.

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

4.2.2.1 - Decretos-leis e Decretos

- 1 - Decreto nº 17 329, de 28/5/1926
- 2 - Decreto nº 20 158, de 30/6/1931
- 3 - Decreto nº 21 033, de 8/2/1932
- 4 - Decreto-lei nº 539, de 8/11/1939
- 5 - Decreto-lei nº 1 054, de 17/1/1939
- 6 - Decreto-lei nº 1 935, de 23/8/1939
- 7 - Decreto-lei nº 2 028, de 28/2/1940
- 8 - Decreto-lei nº 2 355, de 24/6/1940
- 9 - Decreto-lei nº 2 424, de 18/7/1940
- 10 - Decreto-lei nº 3 033, de 18/2/1941
- 11 - Decreto-lei nº 3 085, de 3/3/1941
- 12 - Decreto-lei nº 3 193, de 14/4/1941
- 13 - Decreto-lei nº 3 453, de 27/7/1941

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

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

4.2.2.3 - Circulares desta Diretoria

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

**PARTE SEGUNDA**

**1 - SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS EM 1965**

**2 - PROGRAMA DE TRABALHO PARA 1966**

## 1 - SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS EM 1965

### 1.1 - EXPLICAÇÃO NECESSÁRIA

As atividades que se realizaram em 1965, na Diretoria, são resumidas, neste capítulo, para facilidade de comparação do que ocorreu, naquele exercício, com o que se verificou, durante o ano de 1966, no mesmo órgão da administração pública, como determinam as normas reguladoras da preparação de relatórios, expedidas com a circular nº 15-44, de 27 de novembro de 1944, da Secretaria da Presidência da República, já referida na introdução deste trabalho.

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

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

Dessa forma, a Seção executou os seguintes trabalhos:

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

- a) - Verificação prévia e revisão das condições das instalações e do material didático dos estabelecimentos educacionais que funcionam e dos que pretendem funcionar como ginásio e colégios comerciais, compreendendo:
  - Localização da sede escolar;
  - Edifício e instalações;
  - Material didático, quantitativo e qualitativo, necessário ao ensino objetivo;
  - Corpo Docente;
  - Prova de propriedade da instituição escolar;
  - Diretor-Técnico e Secretário;
  - Patrimônio;
  - Organização didática e regime escolar.
- b) - Autorização para funcionamento e reconhecimento ou equiparação;
- c) - Transferência de sede escolar, quando a escola torna a ser verificada quanto a edifícios, instalações e material didático;
- d) - Transferência de propriedade de instituição escolar;
- e) - Transferência de direção técnica e administrativa - verificação das condições de investidura;

- f) - Indeferimento de pedido de verificação prévia;
- g) - Regimento escolar, na sua elaboração ou modificação;
- h) - Projetos de construção ou adaptação de sede de ginásios ou colégios comerciais, quando solicitado o pronunciamento da Diretoria;
- i) - Autorização para incineração de provas parciais e diários de classe, na forma das instruções vigentes.

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

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

2.1.4 - Orientação e assistência técnica aos ginásios e colégios comerciais.

2.1.5 - Assessoramento ao Diretor, no setor das atividades da Seção.

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

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

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

Além dessas atividades, a Seção executou os seguintes trabalhos:

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

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

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



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

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

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

II - manter atualizados:

a) fichários de registros;

b) históricos funcionais;

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

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

**SÍNTESE DOS TRABALHOS DO ANO**

Processos recebidos .....	1 756
Processos informados .....	1 373
Processos encaminhados ao Gabinete e outras seções .....	1 775
Registros elaborados .....	737
Certificados expedidos .....	750
Fichas elaboradas .....	737
Ofícios elaborados .....	311
Telegramas elaborados .....	7
Certidões expedidas .....	3

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

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

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

### 1.5 - SEÇÃO DE INSPECÇÃO (S.I.)

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

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

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

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

Preparo de expediente relativo aos Centros de Formação e Treinamento Pedagógico de Ensino Técnico Comercial em cinco estabelecimentos.

Preparo do expediente relativo aos cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Professôres de Ensino Técnico Comercial a serem mantidos em cooperação com onze entidades.

Preparo do expediente relativo aos cursos de aplicação de Ensino Funcional ou de Classes Emprêsas a funcionarem junto a quatorze estabelecimentos de ensino.

Preparo dos convênios com sete entidades de ensino comercial visando manter cursos de aperfeiçoamento destinados a diplomados pelo ensino técnico comercial.

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

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

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

1.7 - SERVICO AUXILIAR (S.A.)

a) - Entrada de papéis:

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

b) - Saída de processos:

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

c) - Orcamento da DEC em 1966:

Administração centralizada da DEC .....	1.824.380.000
Ampliação das administrações regionais e seccionais nos estados .....	240.000.000
Manutenção do Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado, de escolas técnicas de hotelaria e outras iniciativas .....	450.000.000
Planos especiais de instalações, construções e aparelhamento de escolas .....	1.050.000.000
Difusão cultural e assistência a alunos .....	114.000.000
Formação de professores e aperfeiçoamento de pessoal em exercício .....	740.000.000
Especialização e aperfeiçoamento de pessoal diplomado .....	758.000.000
Programas diversos .....	98.000.000
<b>T O T A L .....</b>	<b>4.684.380.000</b>

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

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

- 1 - Seminário de planejamento da orientação e coordenação de atividades da assistência técnica descentralizada realizado em Bertoga, São Paulo, em abril, com a presença de todos os inspetores regionais e seccionais e ainda com a de homens de empresa, diretores de grandes escolas.
- 2 - Seminários de Ensino Funcional - 6.
- 3 - Aquisição de material para impressão dos boletins informativos e dos Cadernos CAEC para 1965.
- 4 - Manutenção dos Centros de Formação em sete estabelecimentos de ensino comercial.
- 5 - Manutenção dos Centros de Formação e Aperfeiçoamento em dez entidades de ensino comercial.

Em estudo e planejamento:

Florianópolis

Aracaju

Recife

João Pessoa

Fortaleza

São Luiz

Manaus

- 6 - Grupo Piloto de Aplicação Experimental do Sistema de Ensino Funcional em nove instituições de ensino comercial.
- 7 - Missões Técnica - 2
- 8 - Material Didático: preparação, compra e distribuição às escolas do SENAC, de São Paulo, através do SADEC.
- 9 - Cursos de Aperfeiçoamento Técnico para diplomados pelo Ensino Técnico Comercial, promovidos em cooperação com o SENAC de São Paulo.
- 10 - Torneio Cultural, em São Paulo, em convênio com o SENAC.
- 11 - Ampliação do número de inspetorias regionais e seccionais para 24.
- 12 - Planejamento e preparativos para instalação de dois grandes centros de estágio, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para diplomados pelo ensino técnico comercial:

- a) Em São Paulo, em cooperação com o SENAC
- b) No Rio de Janeiro, com a Sociedade Propagadora das Belas Ar  
tes.

13 - VI Congresso Brasileiro do Ensino Técnico Comercial, realizado em Caxambu, em julho, com a participação de cerca de 1 800 autoridades educacionais, líderes de classe, técnicos, diretores de escolas, professores, etc.

2 - PROGRAMA DE TRABALHO PARA 1966

2.1 - ORÇAMENTO PROGRAMA PARA O ANO DE 1966

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

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

2.2 - PLANO PARA O ANO DE 1966

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

10) Melhoria da assistência técnica aos estabelecimentos do ensino técnico comercial em funcionamento em todas as unidades da Federação.

**PARTE TERCEIRA**

**EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO DE 1966**

**1. - LEGISLAÇÃO**

**2. - TRABALHOS REALIZADOS PELAS SEÇÕES E SERVIÇOS**

2.1 - SPAE

2.2 - SPDA

2.3 - SFVE

2.4 - SI

2.5 - SOA

2.6 - SA

**3. - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**4. - CAMPANHA DE APERFEIÇOAMENTO E EXPANSÃO DO ENSINO COMERCIAL (CAEC)**

## 1 - LEGISLAÇÃO

### DECRETOS

- 1 - Decreto nº 57 662, de 24/1/66 - Dispõe sobre cantina escolar
- 2 - Decreto nº 58 023, de 21/3/66 - Dispõe sobre educação cívica
- 3 - Decreto nº 58 130, de 31/3/66 - Dispõe sobre educação física

### PORTARIAS MINISTERIAIS

- 1 - Nº 317, de 4/11/65 - Sobre registro de administradores escolares
- 2 - Nº 169, de 2/6/66 - Instruções para instalação de escolas de hotelaria

### CIRCULARES DA D.E.C.

- 1 - Nº 1, de 11/4/66 - Instruções sobre registro de administradores escolares
- 2 - Nº 2, de 18/5/66 - Instruções sobre verificação prévia para reconhecimento
- 3 - Nº 3, de 9/11/66 - Dia Nacional de Alfabetização.

## 2.1 - SEÇÃO DE PRÉDIOS E APARELHAMENTO ESCOLAR (SPAÉ)

2.1.0 - O presente relatório, representa uma exposição concreta das atividades realizadas no ano de 1966, pela Seção de Prédios e Aparelhamento Escolar, no âmbito de suas atribuições, definidas no artigo 7º do Regimento da Diretoria do Ensino Comercial, aprovado pelo Decreto nº 1.266, de 23 de junho de 1962.

Foram executados os seguintes trabalhos:

- 1) Pareceres em processos encaminhados ao Sr. Diretor do Ensino Comercial, com proposta de autorização para funcionamento de Colégios e Ginásios Comerciais, como também funcionamento de cursos: Ginásial de Comércio - Técnico de Contabilidade - Técnico de Secretariado - Técnico de Estatística - Técnico de Comércio e Propaganda e Técnico de Administração.

Esse estudo compreende os seguintes assuntos:

- a - localização da sede escolar;
  - b - edifício e instalação;
  - c - material didático;
  - d - corpo docente;
  - e - prova de propriedade da instituição escolar;
  - f - diretor técnico e secretário;
  - g - patrimônio;
  - h - organização didática e regime escolar.
- 2) Autorização para funcionamento, reconhecimento ou equiparação - transferência de sede escolar - transferência de propriedade - transferência de direção técnica e administrativa - regimento escolar - pedidos de opção pelo sistema de ensino federal.
  - 3) Expedição de certidões sobre o tempo de serviço de diretores e vida das escolas.
  - 4) Orientação e assistência técnica aos Ginásios e Colégios Comerciais, fornecendo aos Inspectores, Diretores e responsáveis pela fiscalização dos mesmos, instruções visando ao seu aperfeiçoamento e à melhoria das suas instalações e organização didática e escolar.
  - 5) Designação de Inspetor para proceder à inspeção escolar, à verificação prévia para funcionamento de cursos comerciais, à transferência de prédios e outros encargos, mediante proposta ao Diretor e elaboração das respectivas Portarias.

Nesse período a Seção elaborou ainda 1.031 ofícios, 290 Portarias de verificação prévia e autorização de funcionamento condicional.

Reorganizou o fichário nominal de Diretores e Secretários de Ginásios e Colégios Comerciais, por unidade federada, com anotações em fichas sobre o nome do estabelecimento, sua localização e endereço, bem como nome dos Diretores e Secretários e cursos que funcionam em cada educandário.

- 6) Foi efetuado o levantamento do número de cursos autorizados a funcionar por unidade federada (ver tabela anexa 1), como também do número de estabelecimentos de ensino comercial por unidade federada (ver tabela anexa 2).
- 7) Produção da Seção (anexo nº 3).

2.1.1 - PRODUÇÃO - ANO 1966

Número de processos arquivados .....	600
Número de processos anexados aos anteriores .....	156
Número de processos recebidos .....	1.522
Número de processos remetidos ao S.A. ....	360
Número de processos remetidos à S.P.D.A. ....	400
Número de processos estudados .....	1.200
Número de portarias elaboradas .....	290
Número de portarias anexadas (cópias) .....	290
Número de ofícios elaborados .....	1.031
Número de ofícios anexados (cópias) .....	1.031
Número de telegramas elaborados .....	5
Número de certidões elaboradas .....	5
Número de regimento interno .....	136
Número de requerimentos sobre opção pelo Sistema de Ensino Federal .....	450
Número de investiduras aprovadas de Diretor-técnico .....	209
Número de investiduras aprovadas de Secretário .....	166

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

A S.P.D.A. ocupou-se, durante o exercício de 1966, conforme determina o regimento da D.E.C., em:

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

II - manter atualizados:

a) fichários de registros;

b) históricos funcionais;

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

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

**SÍNTESE DOS TRABALHOS DO ANO**

Processos entrados na Seção .....	2 467
Processos saídos da Seção .....	2 083
Processos informados .....	2 033
Registros feitos .....	980
Certificados expedidos .....	1 000
Ofícios elaborados .....	305
Fichas elaboradas .....	900
Telegramas elaborados .....	6
Certidões expedidas .....	7

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

Nos termos do Regimento da D.E.C., compete à S.F.V.E.:

- 1 - Manter atualizados os históricos escolares e ter em ordem os respectivos comprovantes.
- 2 - Informar sobre:
  - a) legitimidade de documento escolar;
  - b) adaptação de curso;
  - c) transferência de aluno;
  - d) nome, idade, filiação e naturalidade de aluno e registrar as retificações autorizadas.
- 3 - Expedir certidão e certificados.
- 4 - Registrar:
  - a) diploma;
  - b) certificado; e
  - c) apostila.
- 5 - Estudar e dar pareceres e informações solicitados pelo diretor.

**SÍNTESE DOS TRABALHOS DE 1966**

Recebimento de processos do S.A. ....	17 905
Processos informados .....	11 045
Diplomas registrados na S.F.V.E. ....	6 431
Apostilas em diplomas .....	1 239
Ofícios redigidos e datilografados .....	3 832
Certidões expedidas .....	385
Processos encaminhados à Mecanografia .....	3 063
Revisão nos processos de registros de diplomas efetuados nas Inspetorias da D.E.C. ....	6 860
Revisão nos processos que aguardavam cumprimento de exigências .....	4 152
Atendimento de papéletas do Gabinete do Sr. Diretor .....	219
Confecção de fichas .....	12 530
Guias recebidas .....	463
Guias expedidas .....	156
Atendimento ao público .....	4 857
Processos distribuídos para informar .....	17 905



## 2.4 - SEÇÃO DE INSPEÇÃO (S.I.)

### INTRODUÇÃO

2.4.1 - No desempenho das tarefas que nos foram cometidas, apraz-nos transmitir a V.Sª, para a necessária apreciação, o Relatório das nossas atividades durante o período acima citado.

Após as inevitáveis tomadas de contacto e ajustamento com a Seção de Inspeção, que reiniciava seu funcionamento, começou a ação renovadora que pretendêramos imprimir ao setor.

Detivemo-nos nesse trabalho examinando os processos verificando os elementos que integram os relatórios das escolas de comércio, estudando os planos de curso.

Do estudo dos currículos, constatamos que muitos traziam falhas e não correspondiam à estrutura da Portaria Ministerial nº 69 de 2 de março de 1962, baixada em função da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Este fato nos levou a manter entendimentos permanentes com autoridades competentes e entrosadas no assunto, às quais solicitamos conselho sobre as providências que nos parecessem mais adequadas aos casos que se apresentavam. Reputamos tal medida de emergência para completar o número de disciplinas obrigatórias, específicas e de opção que integram o currículo escolar.

Nosso principal objetivo era procurar soluções para os problemas emergentes e recursos indispensáveis para uma ação pronta e efetiva dentro dos escopos da compreensão e da justiça. Cabia-nos trazer as escolas bem informadas, a fim de evitar prejuízos no futuro ao aluno que não tenha concluído curso regular.

Nosso maior desejo consiste na oportunidade de aprender e nos atualizarmos, de obtermos esclarecimentos de fonte autorizada. É ainda nosso único desejo - a sede de saber - para tornar esta Seção fonte magnífica de informação.

A tarefa de que procurava desincumbir-se a Seção de Inspeção foi, em parte, interrompida pela falta de acatamento aos nossos pontos de vista, pois foi julgado im procedente qualquer contacto com as escolas e inoportuno o prosseguimento desses recursos, à vista do quase término do ano letivo.

Acresce, ainda, a circunstância de estar sendo traçado, segundo fomos informadas, um fluxograma, que representa a nova estrutura funcional da Diretoria, possibilitando a simplificação da rotina de trabalho.

Em, linhas acima, quanto nos incumbe dizer sobre as nossas atividades funcionais e o desenvolvimento dos trabalhos da Seção de Inspeção, cuja tarefa será desdobrada e ampliada tanto quanto atingir pode o nosso esforço, tangido pelo desejo de colaborar com a Diretoria e ver expandido e engrandecido o ensino comercial no Brasil.

Ao encerrar o presente relato, solicitamos ao Senhor Diretor que confie nos resultados positivos de nossa atuação e na boa vontade de seus servidores, a fim de que seja facilitado o nosso campo de ação, pois dentro da legislação atual há muito que realizar.

2.4.2 - RELATÓRIO

Constam do presente relatório as atividades desenvolvidas pela Seção de Inspeção, junto a Diretoria do Ensino Comercial, durante o ano de 1966.

<u>Telegramas recebidos</u>			
<u>Origem</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
Inspetoria Seccional de Campinas	Conclamando Escolas região para participarem torneio cultural	1	1
Inspetor Antônio Paniago - Mato Grosso	Serviço	1	2

<u>Telegramas expedidos</u>			
<u>Destino</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
Inspetor Waldir Araújo Castro Salvador - BA	Currículo	1	
Inspetor Antônio Paniago - Mato Grosso	Currículo	1	2

<u>Ofícios recebidos</u>			
<u>Origem</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
Inspetoria Regional Paraná	Transferência de sede	1	1

<u>Ofícios expedidos</u>			
<u>Destino</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
Diretor C.C. Clemente Faria B.H. - Minas	Currículo	1	
Inspetoria Regional Minas Gerais	Currículo	1	
Diretor C.C. de Itajuípe - Minas	Currículo	1	
Inspetoria Regional da Bahia	Currículo	1	4

<u>Documentação recebida</u>			
<u>Origem</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
Inspetoria Seccional Campinas - São Paulo	Relatórios escolas subordinadas a Insp. Sec. Campinas - Zona Centro-Oeste	1	
Inspetoria Regional Guanabara	Elementos relatório	1	2

Documentação encaminhada

<u>Destino</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
S.P.D.A.	Relação de professores	Outubro .. 24	80
		Novembro . 37	
		Dezembro . 19	

Processos encaminhados

<u>Destino</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
S.P.A.E.	Relatório	Julho ..... 1	22
		Novembro .. 1	
		" .. 9	
		Dezembro . 11	
S.A	Redistribuição	Julho .... 18	27
		Agosto ... 1	
		Novembro . 7	
		Dezembro . 1	
S.F.V.E.		Agosto ... 1	2
		Setembro . 1	

Processos recebidos

<u>Origem</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
S.A.	Relatórios	Maio ..... 94	702
		Junho ....162	
		Julho ... 120	
		Agosto .. 59	
		Setembro. 68	
		Outubro . 69	
		Novembro. 81	
		Dezembro. 49	

Processos estudados

<u>Origem</u>	<u>Natureza</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Total</u>
Rio Grande do Sul	Relatórios	109	248
Guanabara	"	11	
Maranhão	"	3	
Goiás	"	13	
Mato Grosso	"	16	
Diversos Estados	"	96	

## 2.5 - SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA

Estiveram em atividade em 1966, seis Centros de Formação e Treinamento Pedagógicos do Ensino Comercial, que funcionam em cooperação com as entidades abaixo relacionadas e foram organizados de acordo com o disposto no artigo 59 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, sobretudo com os cursos especiais de educação técnica, para formar professores e aperfeiçoar-lhes os conhecimentos e as técnicas de trabalho:

- 1 - Escola Técnica de Comércio anexa à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade do Rio Grande do Sul;
- 2 - Escola Técnica de Comércio do Instituto Americano de Lins, São Paulo;
- 3 - Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - São Paulo - Capital;
- 4 - Colégio Comercial do Instituto Municipal de Administração e Ciências Contábeis da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - Minas Gerais;
- 5 - Colégio Comercial da Fundação Visconde de Cairu - Salvador - Bahia;
- 6 - Escola Técnica de Comércio La Salle - Brasília.

Ampliaram-se para 25 os Centros de Aplicação do Sistema de Ensino Funcional ou de Classes-Empresas, nos quais estão sendo preparados os coordenadores e as equipes de professores que se encarregarão de realizar programa especial destinado a promover a renovação dos métodos e das técnicas de trabalho necessárias ao desenvolvimento do processo escolar.

Os Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Professores do Ensino Comercial em funcionamento no país (em número de onze), deram cumprimento ao seu programa, realizando seminários de estudos, missões especializadas, cursos e com cursos de habilitação para professores de ensino técnico comercial. Cerca de 800 professores concluíram com aproveitamento curso de formação e cerca de 300 professores foram habilitados em concursos de provas.

Foram assinados termos de compromisso com 103 Unidades Escolares, para manutenção de cursos de aperfeiçoamento e estágio para treinamento.

Com o objetivo de atender a um programa de aperfeiçoamento profissional de nível médio para as atividades terciárias da área do comércio e da administração empresarial e pública, foram ministrados cursos através de 32 Unidades Escolares.

Foram realizados estudos para a criação da Escola Técnica de Hotelaria da Guanabara, mediante convênio com a Sociedade Propagadora das Belas Artes, bem como da Escola Técnica de Hotelaria de São Paulo, conforme convênio firmado com o SENAC - Departamento Regional do Estado de São Paulo.

Teve prosseguimento a ação realizada em cooperação com o Departamento Regional do SENAC do Estado de São Paulo, através do seu Serviço de Aperfeiçoamento Didático do Ensino Comercial (SADEC), promovendo reuniões de diversas naturezas na capital e no interior do Estado, convenções regionais, seminários de estudos, produção e distribuição de material didático e um intenso programa de orientação às unidades escolares do Estado.

Realizou-se, também, o III Torneio Cultural com a participação de cerca de 600 alunos das escolas de São Paulo, visando a incentivar os estudos específicos das disciplinas técnicas.

Os trabalhos executados nas Unidades Escolares convidadas a cooperar no programa de expansão e desenvolvimento de Ensino Comercial tiveram a supervisão e a coordenação da Diretoria do Ensino Comercial, através da Seção de Orientação e Assistência.

#### RESUMO DAS ATIVIDADES

1 - Concentrações (de escolas e de diretores) .....	2
2 - Encontros (de professores, de diretores, de representantes de classes de coordenadores dos Centros de Formação e Treinamento Pedagógico .....	6
3 - Jornadas pedagógicas .....	8
4 - Missões pedagógicas .....	49
5 - Semanas pedagógicas para professores, diretores e inspetores de ensino e de estudos da CAEC .....	2
6 - Seminários de Sistema de Ensino Funcional, de Dirigentes do Ensino em geral, de Diretores e de Administração Escolar e Legislação Aplicada .....	10

2.6 - SERVICO AUXILIAR (S.I.)

2.6.1 - PROTOCOLO-AUXILIAR

a) <u>Entrada de papéis:</u>	
Processos recebidos do S.C. ....	33 400
Processos recebidos de outros órgãos ....	797
Processos recebidos para extração de guias ....	325
b) <u>Saída de processos:</u>	
Distribuição interna para as demais Seções ....	36 420
Processos remetidos ao S.C. ....	16 889
c) <u>Trabalhos diversos:</u>	
Anotações nas fichas ....	36 420
Guias de remessa ao S.C. e demais órgãos ....	638
Guias de recolhimento extraídas ....	232
Informações ao público ....	3 800
Fichas classificadas ....	29 100
Diários Oficiais recebidos e distribuídos ....	2 944
Buscas dadas nos fichários ....	29 100
Informações de juntadas enviadas ao S.C. e demais órgãos ....	5 828
Juntadas em processos ....	5 828
Processos de juntadas enviados às diversas Seções ....	797
Relação de despachos para publicação no Diário Oficial.	157
Processos ordenados e classificados para despachos ....	8 635
Despachos copiados para publicação no Diário Oficial ..	8 635
Processos despachados ....	16 889
Revisão das publicações do Diário Oficial ....	8 635
Correspondência e publicações recebidas e distribuídas.	

2.6.2 - SETOR EXPEDICÃO

Ofícios numerados, protocolizados e expedidos ....	4 871
Telegramas expedidos ....	459
Pastas organizadas para ofícios ....	12
Pastas organizadas para telegrama ....	1
Cartas expedidas (simples, registro simples e registro aéreo) ....	7 027
Papeletas expedidas para diversos órgãos ....	112
Volumes expedidos para as Inspetorias ....	911

2.6.3 - SETOR IMPRESSÃO

Trabalhos executados, em máquinas copiadoras especiali-  
zadas ..... 435

2.6.4 - ARQUIVO-AUXILIAR

Pastas organizadas ..... 60  
 Processos verificados ..... 8 203  
 Processos arquivados ..... 6 145  
 Processos recebidos da Seção de Inspeção para arquivar; 10 540  
 Pastas e processos reenumerados e arquivados ..... 12 603  
 Processos recebidos do S.A. para arquivar ..... 100  
 Relatórios de Escolas reorganizadas ..... 257

2.6.5 - SETOR DE PESSOAL

Ofícios redigidos ..... 275  
 Telegramas ..... 37  
 Processos informados ..... 347  
 Processos de salário-família (concessão e cancelamento) 12  
 Apuração do ponto ..... 360  
 Solicitação de visita médica ..... 182  
 Requisição de exame de saúde ..... 25  
 Boletins de frequência datilografados ..... 456  
 Anotações no Boletim de Frequência ..... 1 714  
 Anotações nas fichas dos servidores ..... 1 989  
 Expedição de cartão de identificação funcional ..... 16  
 Leitura do Diário Oficial ..... 247  
 Leitura do Boletim do Pessoal ..... 46  
 Levantamento completo do pessoal, por Estado e por Ins-  
petoria  
 Levantamento, por nível, dos Inspetores.



### 3 - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

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

#### Despesas Correntes

Despesas de Custeio	1.502.370			
Pessoal			1.599.570	
Pessoal Civil .....	<u>97.200</u>		9.750	
Material de Consumo .....			26.600	
Serviços de Terceiros .....				
Encargos Diversos				
Despesas miúdas de pronto pagamento .....	100			
Encargos diversos, em geral, à conta de fundos especiais.				
Y.06 - Fundo Nacional do Ensino Médio				
1) Despesas decorrentes do cumprimento do Decreto nº 35.247 de 1954, para manutenção e desenvolvimento da assistência técnica prevista no programa da Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comercial .....	500.000			
2) Despesas com manutenção de atividades escolares relativas as salas especiais de mecanografia, de escritórios-modêlo e de outras salas-ambiente, inclusive com material de uso e consumo especial nas tarefas nelas desenvolvidas .....	50.000			
3) Ampliação e execução com entidades privadas, de cursos de aperfeiçoamento profissional, diretamente pela Diretoria do Ensino Comercial, ou mediante convênios .....	<u>580.000</u>	<u>1.130.000</u>	<u>1.130.100</u>	2.776.020

Transferências Correntes

Subvenções Sociais

Instituições Federais

1) Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado (Dec. nº 53.328-63) .....	250.000		
2) Escola Técnica de Hotelaria, da Guanabara (Dec. nº 53.326 de 1963) .....	100.000		
3) Escola Técnica de Hotelaria, Estado de São Paulo (Decreto nº 53.326 de 1963) .....	100.000	450.000	450.000

Salário-família

Pessoal Civil .....	48.360	48.360	498.360	3.274.280
---------------------	--------	--------	---------	-----------

Despesas de Capital - Investimentos

Serviços em Regime de Programação Especial

1) Instalação das Inspetorias Regionais e Seccionais da Diretoria do Ensino Comercial nos Estados .....	240.000	240.000	
---	---------	---------	--

Y.06 - Fundo Nacional do Ensino Médio

1) Despesas com construção, ampliação e equipamento de estabelecimentos de ensino técnico-comercial de conformidade com programação especial elaborada pela Diretoria do Ensino Comercial .....	250.000		
2) Instalação e complementação de equipamentos de salas de mecanografia, de escritórios-modelos e de outras salas ambiente para o aperfeiçoamento das técnicas didáticas e elevação do índice de aprendizagem, sendo 50.000 para aquisição de máquinas destinadas à CNEG ..	200.000		
3) Despesas com o desenvolvimento do ensino técnico comercial sobretudo para a formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra para atividades terciárias espe-			

MIMETERO EDICACAO E JURIA

cíficas, inclusive as de rádio e televi- são, de turismo e hotelaria e de economia doméstica .....	<u>750.000</u>	<u>1.200.000</u>	1.440.000		
Equipamentos e Instalações .....			4.000		
			<u>6.500</u>	<u>1.450.500</u>	<u>1.450.500</u>
Material Permanente .....					<u>4.724.880</u>
Recapitulação:					
Despesa Fixa .....	1.550.730				
Despesa Variável .....	<u>3.174.150</u>				
Total .....	<u>4.724.880</u>				

#### 4. - CAMPANHA DE APERFEIÇOAMENTO E EXPANSÃO DO ENSINO COMERCIAL (CAEC)

Não obstante as dificuldades orçamentárias, a CAEC pode, no correr do ano de 1966, realizar as seguintes atividades:

1 - Publicações editadas e distribuídas:

- a) Boletim Informativo do Ensino Comercial - números 27, 28 e 29
- b) Idem - números 31 e 32 já preparados, que se encontram no prelo
- c) Documentários da CAEC - Publicado o número 4, com matéria do III Congresso Brasileiro do Ensino Comercial
- d) Em preparação - seis números do Boletim, cinco do Documentários, cinco do Cadernos da CAEC e um número de Administração Escolar

2 - Seminários de Estudos Técnicos Pedagógicos para Professores de Ensino Comercial realizados em:

Curitiba

Londrina

São Paulo - 3

Campo Grande

Rio de Janeiro - GB

3 - Seminários e cursos sobre o Sistema de Ensino Funcional realizados em:

Apucarana

Brasília

São Paulo

Rio de Janeiro - GB

4 - Missões pedagógicas, realizadas em:

Maringá

Apucarana

Cambé

5 - Convenções e reuniões regionais de inspetores regionais, seccionais e pessoal técnico da DEC para estudo e solução de problemas e fixação de normas de trabalho - realizados em:

Rio de Janeiro - GB

Brasília

São Paulo

Lins

Sorocaba

Ribeirão Preto

6 - Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Professôres de Disciplinas Técnicas para o ensino comercial, mantidos nos seguintes Centros de Formação:

- Colégio Clóvis Salgado (em organização), Rio - GB
- Colégio Comercial anexa à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade do Rio Grande do Sul - Porto Alegre
- Colégio Comercial - Instituto Americano - Lins
- Fundação Colégio Comercial Álvares Penteado - São Paulo
- Colégio Comercial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
- Colégio Comercial da Fundação Visconde de Cairu - Salvador
- Colégio Comercial La Salle - Brasília
- Academia São Luís - Campinas
- Fundação Educacional Machado Sobrinho - Juiz de Fora
- Academia de Comércio do Rio de Janeiro - GB
- Colégio Comercial da Fundação Getúlio Vargas - Rio - GB
- Colégio Comercial Americana - Vitória
- Colégio Comercial de Natal - Natal
- Colégio Comercial Fênix Caixeiral Paraense - Belém
- Colégio Comercial Plínio Leite - Niterói
- Colégio Comercial Curitiba - Curitiba
- Colégio Comercial de Fortaleza

7 - Centros de Aplicação, Experimentação e Difusão do Sistema de Ensino Funcional, funcionando nos seguintes estabelecimentos:

- Colégio Comercial da Academia São Luís - Campinas
- Fundação Educacional Machado Sobrinho - Juiz de Fora
- Colégio Comercial Plínio Leite - Niterói
- Colégio Comercial Cândido Mendes - Barra do Pirai
- Colégio Comercial Professor Artur Bilac - Rio Claro
- Colégio Comercial Nossa Senhora da Aparecida - Bento Gonçalves
- Colégio Comercial de Ribeirão Preto - Ribeirão Preto
- Colégio Comercial Marechal Deodoro - São Paulo
- Colégio Comercial SENAC - São Paulo

O número de estabelecimentos em que se aplica o sistema alcançou, em 1966, a vinte e cinco.

8 - III Torneio Cultural de Ensino Comercial em São Paulo, realizado pelo SENAC, com a cooperação da DEC e de empresas privadas - congresso-concurso de estímulo aos estudantes do Estado de São Paulo, reunindo e premiando os melhores alunos, ao qual assistiu e honrou com sua presença, o Sr. Ministro da Educação.

9 - Cursos de especialização para diplomados por cursos regulares de formação comercial: de esteno-datilógrafo, conversação e redação da língua inglesa, de

almoxarifado, arquivista, mecanógrafo, recepcionista, demonstradores, serviço de escritório, de eficiência pessoal em vendas e em chefia de setores de trabalho de primeiro ciclo; e de gerência de vendas, promoção comercial, administração de pessoal, gerência de lojas, gerência de escritórios, mecanização de escritórios, relações públicas, organização de transportes, administração bancária, administração comercial, técnica de liderança, relações humanas, técnica orçamentária, administração de setores de produção industrial, agro-pecuária, contabilidade, de créditos, legislação tributária, inspeção de vendas, técnicas de coordenação, planejamento, propaganda, contabilidade de custos, processamento de dados (integrado e eletrônico), legislação trabalhista, contabilidade mecânica - em nível pós segundo ciclo, para o que se firmaram oitenta e cinco convênios com escolas técnicas de comércio e organizações especializadas em todas as unidades da federação, para manutenção de mais de duzentos e cinquenta cursos, para cerca de oito mil estudantes diplomados.

- 10 - Complementação do equipamento material de estabelecimentos particulares de ensino comercial - cento e nove unidades receberam auxílio para esse fim.
- 11 - Hotelaria e similares - continuou a DEC, em convênio com o SENAC de São Paulo e com a Sociedade Propagadora das Belas Artes, da Guanabara, a manter duas escolas de hotelaria cujas instalações estão sendo ultimadas.
- 12 - Novos projetos - Estão em entendimentos os estudos com empresas possuidoras de Sistemas Mecanográficos de Contabilidade e Contrôlo Administrativo para instalação e manutenção de dois Centros Técnico-Mecanográficos no Estado da Guanabara e em São Paulo com o objetivo de propiciar treinamento e estágio a alunos diplomados por cursos técnicos de comércio, bem como especialização de profissionais.

PARTE QUARTA

1. - INSPETORIAS REGIONAIS E SECCIONAIS DA D.E.C.

2. - ESTATÍSTICAS DO ENSINO COMERCIAL

3. - SÍNTESE FINAL

4. - PROGRAMA DE TRABALHO PARA 1967

**1 - INSPETORIAS REGIONAIS E SECCIONAIS DA DIRETORIA DO ENSINO COMERCIAL**

**I - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**INSPETOR REGIONAL:**

**SÍLVIO GASPAR DA SILVA**

Av. João Pessoa, 52

Porto Alegre - RS

**II - ESTADO DE SANTA CATARINA**

**INSPETOR REGIONAL:**

**HILTON DOS PRAZERES**

Praça da Bandeira, s/n - Centro SESC-SENAC

Florianópolis - SC

**III - ESTADO DO PARANÁ**

**INSPETOR REGIONAL:**

**MANOEL GONÇALVES**

Rua Carlos Carvalho, 68 - 1º andar

Curitiba - PR

**IV - ESTADO DE SÃO PAULO**

**INSPETOR REGIONAL:**

**ALPÍNOLO LOPES CASALI**

Rua Aurora, 713 - 8º andar

São Paulo - SP

**IV - 1. SECCIONAL EM CAMPINAS**

**INSPETOR SECCIONAL:**

**ATALIBA AMADEU SEVÁ**

Rua Padre Antônio Vieira, 301

Campinas - SP

**IV - 2. SECCIONAL EM LINS**

**INSPETOR SECCIONAL:**

**MÁRIO GUERREIRO DE CASTRO**

Rua Campos Sales, 389

Lins - SP

**IV - 3. SECCIONAL EM OURINHOS**

**ROMEU DE PAULA LIMA**

Rua Monsenhor Córdova, 186

Ourinhos - SP



V - ESTADO DE MINAS GERAIS

INSPETOR REGIONAL:

SÍLVIO DE MARCO

Parque Municipal - IMACO

Belo Horizonte - MG

INSPETOR SECCIONAL:

V - 1. SECCIONAL NA ZONA DA MATA

JÚLIO CAMARGO

Rua Halfeld, 414 - 5º andar - sala 504

Juiz de Fora - MG

VI - ESTADO DA GUANABARA

INSPETOR REGIONAL

ANTÔNIO LUÍS DA SILVEIRA BARBOSA

Rua da Imprensa, 16 - s/1209

Rio de Janeiro - GB

VII - ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DO ESPÍRITO SANTO

INSPETOR REGIONAL:

JOSÉ SMITH

Rua da Imprensa, 16 - s/1209

Rio de Janeiro - GB

VII - SECCIONAL NO ESPÍRITO SANTO

INSPETOR SECCIONAL:

OLINDA IRACEMA FRANCISQUETE

Rua Duque de Caxias, 225 - s/301-302

VITÓRIA - ES

VIII - ESTADO DA BAHIA

INSPETOR REGIONAL:

WALDIR DE ARAÚJO CASTRO

Praça Inocêncio Galvão, 42 - Palácio da Cultura

Salvador - BA

VIII - 1. SECCIONAL EM ILHÉUS

INSPETOR SECCIONAL:

OCTÁVIO MOURA

Praça Dr. Seabra, 39 - Ed. Associação Comercial

Ilhéus - BA

IX - ESTADOS DE SERGIPE E DE ALAGOAS

INSPETOR REGIONAL: CARLOS ALBERTO DE BARROS SAMPAIO  
Rua Senador Rollemberg, 301  
Aracaju - SE

X - ESTADOS DE PERNAMBUCO E PARAÍBA

INSPETOR REGIONAL: ALBERTO TEÓFILO BRAGA  
Rua do Progresso, 350  
Recife - PE

XI - ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSPETOR REGIONAL: JOAQUIM GOMES MEIRA LIMA  
Av. Junqueira Aires, 389  
Natal - RN

XII - ESTADO DO CEARÁ

INSPETOR REGIONAL: NAPOLEÃO BASTOS  
Rua Guilherme Rocha, 648 - 1º andar - s/l  
Fortaleza - CE

XIII - ESTADOS DO MARANHÃO E PIAUÍ

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

XIV - ESTADO DO PARÁ E TERRITÓRIO DO AMAPÁ

INSPETOR REGIONAL: MÁRIO PLATILHA  
Travessa Padre Butíquio, 381  
Belém - PA

XV - ESTADOS DO AMAZONAS E ACRE E TERRITÓRIOS DE RORAIMA E RONDÔNIA

INSPETOR REGIONAL: DINORALVA MACHADO BRAGA  
Rua José Clemente, 508  
Manaus - AM

XVI - DISTRITO FEDERAL E ESTADOS DE GOIÁS E MATO GROSSO

INSPETOR REGIONAL:

RUBENS BAPTISTA DE OLIVEIRA

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

XVI - 1. SECCIONAL EM ANÁPOLIS

INSPETOR SECCIONAL:

ANTÔNIO DA SILVA MENEZES

Rua Benjamin Constant, 1843  
Anápolis - GO

XVI - 2. SECCIONAL EM CAMPO GRANDE

INSPETOR SECCIONAL:

ANTÔNIO JOSÉ PANIAGO

Rua Antônio Maria Coelho, 469  
Campo Grande - MT

## 2 - ESTATÍSTICAS DO ENSINO COMERCIAL

### 2.1 - CURSOS AUTORIZADOS A FUNCIONAR EM 1966, POR UNIDADE FEDERADA

UNIDADES FEDERADAS	C U R S O S						TOTAL
	Ginásial de comércio	Técnico de contabilidade	Técnico de administração	Técnico de secretariado	Técnico de estatística	Técnico de Comércio e Propaganda	
Acre .....	1	1	-	-	-	-	2
Alagoas .....	6	12	1	-	-	-	19
Amazonas .....	7	6	1	-	-	-	14
Bahia .....	39	30	2	2	1	-	74
Ceará .....	18	16	-	-	-	-	34
Distrito Federal (Brasília) .....	1	2	-	-	-	-	3
Espírito Santo .....	19	43	-	-	-	-	62

Espírito Santo .....	19	43	-	-	-	-	3
Goiás .....	14	25	-	-	-	-	62
Guanabara .....	72	80	9	11	4	5	39
Maranhão .....	6	4	-	1	-	-	181
Mato Grosso .....	18	15	1	-	-	-	11
Minas Gerais .....	172	164	2	3	-	1	34
Pará .....	21	17	-	1	-	-	347
Paraíba .....	71	23	-	-	-	-	39
Paraná .....	32	73	-	2	-	-	94
Pernambuco .....	40	52	1	1	-	-	107
Piauí .....	10	14	1	-	-	-	94
Rio de Janeiro .....	84	107	2	5	-	-	25
Rio Grande do Norte .....	37	14	-	-	-	-	198
Rio Grande do Sul .....	96	115	7	4	3	2	51
Santa Catarina .....	28	43	1	-	-	-	227
São Paulo .....	82	67	4	13	-	2	72
São Paulo (Interior) .....	217	233	2	13	-	3	168
Sergipe .....	5	8	-	-	-	-	468
Território do Amapá .....	1	1	-	-	-	-	13
Território de Rondônia .....	1	2	-	-	-	-	2
Território de Roraima .....	-	1	-	-	-	-	3
							1
<b>B R A S I L</b>	<b>1098</b>	<b>1166</b>	<b>34</b>	<b>61</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>2382</b>

2.2 - Crescimento da rede de ensino comercial oficial, reconhecidos, sob condição ou livres - 1905 - 1966

A N O	NÚMERO DE CURSOS
1905	2
1916	3
1917	4
1923	11
1927	21
1928	34
1929	50
1930	145
1931	85
1932	163
1933	213
1934	182
1935	236
1936	220
1937	222
1938	245
1939	277
1940	280
1941	288
1942	342
1943	384
1944	414
1945	436
1946	446
1947	448
1948	497
1949	595
1950	591
1951	564
1952	611
1953	621
1954	676
1955	750
1956	863
1957	800
1958	911
1959	973
1960	1 106
1961	1 197
1962	1 319
1963	1 644
1964	1 739
1965	2 137
1966	2 382

2.3 - Número de estabelecimentos de ensino comercial, por unidade federada  
(1966)

<u>UNIDADES FEDERADAS</u>	<u>Nº DE ESCOLAS</u>
Acre .....	1
Alagoas .....	15
Amazônas .....	10
Bahia .....	49
Ceará .....	24
Distrito Federal (Brasília) .....	2
Espírito Santo .....	50
Goiás .....	32
Guanabara .....	120
Maranhão .....	11
Mato Grosso .....	29
Minas Gerais .....	238
Pará .....	24
Paraíba .....	65
Paraná .....	90
Pernambuco .....	81
Piauí .....	19
Rio de Janeiro .....	143
Rio Grande do Norte .....	39
Rio Grande do Sul .....	156
Santa Catarina .....	47
São Paulo (Capital) .....	106
São Paulo (Interior) .....	285
Sergipe .....	8
Território do Amapá .....	1
Território de Rondônia .....	2
Território de Roraima .....	1
<b>BRASIL .....</b>	<b>1.648</b>

### 3. - SÍNTESE FINAL

No plano de atividades do ensino técnico comercial, que se realiza em mais de 1.800 unidades escolares, com uma matrícula de cerca de 290.000 alunos e um efetivo de 23.000 professores, sobrepõe o trabalho de incentivo e assistência.

O incentivo à expansão do ensino e a assistência ao seu desenvolvimento ganharam ênfase graças aos novos recursos agora colocados à disposição da Diretoria do Ensino Comercial, que pôde dar adequada seqüência ao trabalho de orientação técnico-pedagógica realizado nos seus seis Centros de Formação e Treinamento Pedagógicos de Ensino Técnico Comercial, mantidos em cooperação com a Escola Técnica de Comércio anexa à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre; com a Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado, em São Paulo; com o Instituto Americano de Lins, na cidade de mesmo nome; com o Instituto Municipal de Administração e Ciências Contábeis (IMACO), em Belo Horizonte; com a Escola Técnica de Comércio "La Salle", em Brasília e com a Fundação Visconde de Cairu, em Salvador. No Estado da Guanabara, organiza-se o sétimo Centro junto à unidade experimental de ensino técnico comercial mantida pela Diretoria do Ensino Comercial e cuja sede própria está sendo adaptada para esse fim, na Rua Senador Furtado nº 121, onde funcionarão também os seus cursos técnicos de contabilidade, de administração, de secretaria do, de estatística e de comércio e propaganda.

Em São Paulo, com a cooperação do órgão regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, vem a Diretoria do Ensino Comercial desenvolvendo trabalho experimental digno de especial referência, não só no que diz respeito à assistência técnica às escolas como a seus professores. Para os estudantes, ampliou trabalho de estímulo ao estudo, realizando um Torneio Cultural de Ensino Técnico Comercial nos dias 3 e 4 de dezembro, com a presença de S.Ex<sup>o</sup> o Ministro de Estado da Educação e Cultura e, também, do seu Chefe de Gabinete, que assistiu a entrega dos valiosos prêmios a eles conferidos por empresas econômicas e entidades educativas, além da menção honrosa a que fizeram jus a todos os classificados.

Ampliaram-se para vinte e cinco os Centros de Aplicação do Sistema de Ensino Funcional ou de Classes-Empresas, que estão realizando trabalho produtivo, notável mesmo no que diz respeito à eficiência e ao aprimoramento do ensino.

Trata-se de sistema que corresponde à aplicação, no campo do ensino, do tipo mais recente de equipe de trabalho orientada por um coordenador das atividades dos professores. Identificam-se as relações individuais, grupais e culturais, processando-se uma verdadeira renovação estrutural no ensino. Professô-



res de uma mesma classe coordenada atuam, ou de diversas (sob uma coordenação geral), tendo em vista motivos comuns incentivados pela realidade do trabalho das emprêsas para êsse fim organizadas. Operando à base de um planejamento anual de curso, cada professor verifica a concatenação do seu programa e a sua correlação com o dos demais, desaparecendo o "estranquismo" ou o "insulamento" de sua disciplina. É uma criação brasileira, idealizada para tornar eficiente e atualizado o ensino técnico comercial, visando formar em suas classes técnicos qualificados e autênticos líderes, para o que promove o ensino grupal, motivando e movimentando o trabalho em classes; globaliza os conhecimentos, através do aproveitamento pedagógico das interrelações das disciplinas de cada série, da confluência dos temas e das conexões inter-séries; transforma o ensino ministrado em atividade constante e de desenvolvimento progressivo dos alunos, tendo como base os problemas da vida profissional e, assim, harmonizando a teoria e a técnica; estimula o espírito de iniciativa e o senso de responsabilidade dos alunos, dando-lhes visão humanística e ética e integrando-os em uma comunidade profissional. Fazendo da escola uma expressão da dinâmica social, realiza um ensino vivo, criador, integral. O Sistema proporciona ao processo escolar um exercício verdadeiramente democrático, pelas relações Diretor-Professor-Aluno e Comunidade, aumentando as oportunidades: 1) de a emprêsa particular e pública - como entidades econômicas e de serviço, pela compreensão de suas funções e sua identificação como agências de interação e desenvolvimento social - participarem da vida da escola, dela recebendo e a ela oferecendo estímulos, numa atmosfera de recíproco entendimento, mediante o qual é possível levar-se a efeito a dupla ação de natureza ecológica que leva a comunidade a influir na escola e esta a modificar e a melhorar a comunidade; 2) de o Diretor praticar as atividades de liderança e de efetiva coordenação-geral, pelo acompanhamento integral e concomitante da vida escolar; 3) de trabalho em equipe dos professores, que orientam a aprendizagem; e 4) dos alunos que se exercitam altamente motivados porque "fazem para aprender".

Foram intensificadas também as Missões Técnico-Pedagógicas às Escolas localizadas no interior das unidades federadas e, bem assim, os Seminários de Estudo destinados a propiciar estágios a professores e a habilitar coordenadores para o esforço que se empreende pelo aprimoramento do trabalho escolar.

Ampliando o trabalho desenvolvido nos seis citados Centros, foram mantidos e assistidos ainda, em cooperação com instituições educativas, quatorze Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Professores de Ensino Técnico Comercial, localizados em Curitiba, São Paulo, Campinas, Niterói, Rio de Janeiro, Juiz de Fora, Belo Horizonte, Vitória, Fortaleza, Natal, São Luiz e Belém. Entendimentos estão ajustados com o objetivo de instalar outros sete cursos idênticos em Santa Maria, Florianópolis, Petrópolis, Aracaju, Recife, João Pessoa e Manaus.

Com o objetivo de promover a integração Escola-Emprêsa, depois de reunir-se com líderes empresariais e elaborar adequada programação, vem a Direto

ria do Ensino Comercial desenvolvendo esforço de campanha no sentido de habilitar o pessoal técnico de nível médio para as atividades terciárias, que está sendo reclamado no mercado nacional de trabalho.

Assim, considerando o processo de desenvolvimento econômico do país e a diversificação das atividades empresariais, foram estruturados cursos de aperfeiçoamento para especialização profissional de nível médio na área das atividades comerciais e administrativas. Sobre a base dos estudos concluídos no Ginásio Comercial, foram estruturados cursos de esteno-datilógrafo, de conversação e redação comercial em língua inglesa, de almoxarife, arquivista, mecanógrafo, recepcionista, demonstradores, serviço de escritório, de eficiência pessoal em venda e em chefia de setores de trabalho. E quanto ao 2º ciclo, sobre as bases dos estudos feitos nos cursos do Colégio Comercial, foram estruturados os seguintes cursos de aperfeiçoamento: em técnica de vendas; em gerência de vendas; em promoção comercial; em administração de pessoal; em gerência de lojas; em gerência de escritórios; em mecanização de escritórios; em relações públicas; em organização de transportes; em administração bancária; em administração comercial; em técnica de liderança e Relações Humanas; em técnica orçamentária; em administração de setores de produção industrial e de produção agro-pecuária; em administração de serviços de contabilidade; em administração de créditos; em legislação tributária; em inspeção de vendas e técnicas de coordenação; em técnica de planejamento de contas e controle administrativo; em técnica de propaganda e publicidade; em contabilidade de custos; em processamento de dados (integrado e eletrônico); em legislação trabalhista (aplicação); em contabilidade mecânica aplicada a determinado sistema; em técnica mecanográfica e sistemas contábeis mecanizados.

Essas pluralidade e variedade de cursos de aperfeiçoamento visam atender aos maiores reclamos do mercado de trabalho relativo ao pessoal qualificado de nível médio, ao pessoal técnico de natureza executiva, do qual se exige adequada preparação profissional.

O funcionamento de tais cursos vem sendo estimulado e assistido pela Diretoria do Ensino Comercial, que, neste exercício, firmou 85 (oitenta e cinco) convênios com escolas técnicas de comércio e organizações especializadas de todas as unidades federadas, para manutenção de mais de 250 cursos, criando cerca de 8.000 novas oportunidades de estudo para os diplomados pelos seus cursos e assegurando ao próprio pessoal a serviço das empresas possibilidade de aperfeiçoamento contínuo nas áreas de sua especialização. Em consequência da orientação assim imprimida à movimentação desses cursos, foi intensificada a integração da escola-empresa, com reflexos evidentes no aumento do índice de produtividade.

Completando a assistência ao custeio dessa programação intensiva e de efeitos imediatos, a Diretoria do Ensino Comercial promoveu em todos os Estados da Federação a complementação do equipamento de 109 (cento e nove) unidades escolares integradas no seu esforço de campanha, com vistas a resultados conti-

A presença de mais de 2.000 professôres procedentes de todos os Estados e especialistas interessados no aprimoramento do ensino técnico comercial, na expansão de suas unidades e na racionalização dos trabalhos desenvolvidos na empresa, constituirá certamente um movimento expressivo em prol do aumento do índice de produtividade.

O equipamento das Inspetorias Regionais e Seccionais da Diretoria do Ensino Comercial e as respectivas instalações merecerão cuidados especiais, à vista dos propósitos de descentralizar cada vez mais os seus encargos executivos.

Paralelamente, serão objetivadas as iniciativas da Diretoria do Ensino Comercial, visando ao funcionamento das suas unidades de ensino técnico comercial, inclusive de hotelaria e turismo e de formação e aperfeiçoamento de professores, tudo conforme o orçamento aprovado para 1967, abaixo:

E S P E C I F I C A Ç Ã O	D E S P E S A		T O T A L
	PROJETO	ATIVIDADE	
<b>EDUCAÇÃO</b>			
Ensino Médio .....			4.729.882
Reequipamento da Unidade .....	16.000		
Ampliação do prédio do Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado .....	200.000		
Administração da Diretoria do Ensino Comercial .....		2.863.882	
Manutenção da Campanha de Aperfeiçoamento e Expansão do Ensino Comercial, sendo R\$ 100.000.000 para programas de datilografia da Campanha Nacional de Educandários Gratuitos, inclusive aquisição de máquinas ..		1.000.000	
Manutenção de atividades escolares em salas especiais .....		50.000	
Centros de estágios e treinamento profissional, pela D.E.C. ou mediante convênios ...		200.000	
Funcionamento do Colégio Comercial Prof. Clóvis Salgado .....		200.000	
Funcionamento da Escola Técnica de Hotelaria - GB .....		100.000	
Funcionamento da Escola Técnica de Hotelaria - SP .....		100.000	
Planos Especiais .....			1.000.000
Instalação e complementação de equipamento de salas especiais .....		200.000	
Instalação das Inspetorias Regionais e Seccionais .....		100.000	
Aperfeiçoamento de Mão de Obra em Atividades Terciárias .....		700.000	
<b>T O T A L .....</b>	<b>216.000</b>	<b>5.513.882</b>	<b>5.729.882</b>