

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DE 1968 - ALAGOAS

PRIMEIRA PARTE

1 - Súmula das tarefas realizadas pela equipe com relação a cursos.

1.1 - Programa de treinamento de pessoal da Secretaria.

A equipe colaborou no planejamento do Programa de treinamento que abrangeu os seguintes cursos:

- a)- Redação oficial
- b)- Administração de material
- c)- Comunicação e arquivo
- d)- Relações Humanas
- e)- Administração de Pessoal
- f)- Programação orçamentária
- g)- Organização e métodos
- h)- Introdução ao P.E.R.T.
- i)- Contabilidade Pública
- j)- Técnica de Secretariado
- k)- Português e Matemática
- l)- Seminário sobre Reforma Administrativa

Colaborou-se na coordenação dos cursos de Relações Humanas

1.1.1 - Maceió - local dos cursos

1.2 - O Programa de treinamento de pessoal não foi executado por completo, o que veio dificultar a melhoria dos serviços da Secretaria.

SEGUNDA PARTE

2 - Apreciação crítica das principais tarefas realizadas pela equipe.

2.1 - Participação na elaboração do Plano Trienal de Educação - nos trabalhos de elaboração do P.T.E., a equipe colaborou nas seguintes tarefas:

- a)- seleção dos dados importantes para a coleta de informações
- b)- tabulação dos dados coletados através da pesquisa direta da SENEK.
- c)- pesquisa e análise de dados coletados pelo I.B.E.G.E., Censo Escolar, CODEAL, Banco do Desenvolvimento do Nordeste, IBRA, ANCAR, Federação das Indústrias, etc
- d)- redação do documento preliminar contendo:
 - apresentação da situação educacional no Estado;
 - indicação das necessidades escolares;
 - proposição de metas;
 - identificação dos recursos necessários e cronograma financeiro.

2.3. - Elaboração de Catálogo Remissivo da Legislação vigente relativa ao Ensino Primário e médio.

A importância desta atividade fundamenta-se na necessidade dos órgãos da S.E.C. utilizarem constantemente a legislação atualizada a respeito de Ensino.

A realização desta tarefa abrangeu as seguintes atividades:

- pesquisa e coleta da legislação existente nas áreas estadual e federal
- seleção e organização da legislação vigente por assunto
- orientação do pessoal para manter atualizada por assunto, o catálogo de legislação.

1 - Duração

Catálogo do Ensino Médio - 2 meses (maio e junho)

Catálogo do Ensino Primário - 1 mês e meio (agosto e 1ª quinzena de setembro)

- 2 - Principais dificuldades - inexistência na Secretaria de Educação e outras entidades públicas da documentação necessária à elaboração do trabalho. Grande parte do material foi conseguido através de instituições particulares, e também através da documentação fornecida pelo P.A.T.E.
- 3 - Importância do trabalho para:

equipe - o aproveitamento da sua capacidade de realização de tarefas diversas daquelas para as quais o Estado solicitou a colaboração técnica.

P.A.T.E. - dar maiores possibilidades para a Secretaria de Educação cumprir uma de suas atribuições - que é zelar pela observância das leis de ensino e resoluções do Conselho Estadual de Educação.

Secretaria de Educação - ter a sua disposição a legislação completa e organizada referente ao Ensino Primário e Médio possibilitando uma atuação mais segura.

2.4. - Estudos relativos ao projeto de Reclassificação de cargos.

Para a reclassificação de cargos do magistério primário e médio a equipe colaborou nas seguintes atividades:

- 1 - identificação e seleção dos dados referentes à situação funcional dos elementos do magistério
- 2 - levantamento de todo pessoal do magistério (efetivo e contratado) verificando: nome do servidor, cargo, função exercida, categoria, tempo de serviço, nível de vencimentos, local de trabalho e observações específicas.

3 - com base nos estudos identificados nos itens anteriores, co laborou-se na elaboração e discussão do projeto referente ao assunto.

1 - Duração - 5 meses.

2 - Principais dificuldades:

- obter a relação precisa de todo pessoal do magistério, motivada pela precariedade de organização do cadastramento de pessoal no Estado.
- falta de clareza e unidade de idéias quanto aos cargos, níveis, formas de provimento e vencimentos que se pretendia estabelecer.

3 - Importância do trabalho para:

equipe - demonstrar sua possibilidade de adaptação a diferentes áreas de trabalho.

P.A.T.E. - cooperar com o Estado.

Secretaria de Educação - dispõe de um documento que melhor organiza os cargos do magistério, que, quando em execução, possibilitará uma maior racionalização para o provimento, ascensão funcional, nível de vencimentos, etc., para os cargos do magistério.

2.5. - Elaboração do ante-projeto de decreto que dispõe sobre as exigências para obtenção de isenção do salário-educação.

Prevista por lei federal, a isenção do recolhimento do salário-educação deve ocorrer mediante regulamentação estadual, através da qual fica estabelecida uma sistemática para atender as empresas em suas solicitações de isenção desta contribuição. - Assim nada havendo, no Estado, neste sentido, a equipe elaborou um ante-projeto de decreto para regulamentar a matéria.

Esta atividade envolveu as seguintes tarefas:

- levantamento da legislação federal referente ao assunto;
- análise de regulamentações estabelecidas em outros Estados ;
- estudo do processamento de isenção da própria Secretaria;
- redação das normas e demais orientações.

1 - Duração - 2 meses e meio.

2 - Principais Dificuldades:

- Falta de documentos e legislação referente ao assunto;
- Não participação, na elaboração do trabalho, do elemento da SEC para a atividade indicado;
- Inexistência na SEC de um órgão específico encarregado da expedição do Certificado da isenção do salário-educação , e problemas a êle relacionados.

3 - Importância do trabalho para:

1. Equipe - Contribuir para a solução de um problema da Secretaria
2. P.A.T.E. - Assistir à Secretaria de Educação em suas necessidades.
3. Secretaria de Educação - Estabelecer um critério uniforme no sistema de isenção de pagamento do salário-educação.

2.6. - Elaboração do regulamento para Escolas normais do Estado.

Este trabalho teve como finalidade estabelecer um padrão uniforme de Escolas Normais do Estado e a equipe colaborou nas seguintes tarefas:

- Análise da organização presente do Ensino Normal.
 - Estudo das disposições legais vigentes.
 - Redação preliminar
 - Discussão do documento
1. Duração - 3 meses
 2. Principais Dificuldades
 - Escassez de material e dados para consulta e estudos;
 - Desconhecimento das disposições legais por parte de grande parte do Grupo de Trabalho;
 - Currículos e programas em fase experimental.
 3. Importância do Trabalho para:
 1. Equipe - Efetivação de seu aproveitamento.
 2. P.A.T.E. - Colaborar com a Secretaria de Educação
 3. Secretaria de Educação
 - Estabelecer um mínimo de unidade para o Ensino Normal do Estado;
 - Dar as Escolas Normais um instrumento legal para atuação e desenvolvimento de suas atividades

2.7 Sugestões de Normas Reguladoras para a Inspeção do Ensino Médio.

Esta sugestão foi proposta com a finalidade de fornecer à Divisão do Ensino Médio um instrumento para implantar a inspeção no Ensino Médio.

A equipe colaborou nas seguintes atividades:

- Elaboração do questionário destinado ao levantamento dos problemas referentes a seção de Organização e Inspeção;
 - Estudo das normas, em vigência, destinadas a regulamentar e orientar o Serviço de Inspeção
 - Elaboração das Normas
1. Duração - 3 meses e meio
 2. Principais Dificuldades
 - Indefinição dos responsáveis pela implantação da Reforma Administrativa quanto ao Serviço, isto é, se o mesmo seria Supervisão ou Inspeção.

- Inexistência no quadro do magistério do cargo de Supervisão para o Ensino Médio.
- Não funcionamento dos Núcleos de Ensino, com desempenho - das atribuições previstas pela Reforma Administrativa, incluindo-se o Serviço de Inspeção.

3. Importância do Trabalho para:

1. Equipe - Conhecer mais profundamente a situação do Ensino Médio no Estado, e colaborar com a Secretaria de Educação
2. P.A.T.E. - Possibilidade de atuação numa área prevista para assistência técnica.
3. Secretaria de Educação - Possuir um instrumento que permite maior produtividade ao serviço de inspeção do Ensino.

3. Sugestões à coordenação com vistas ao desenvolvimento do Programa - em 1969.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território:

Alagoas

Mês:

maio

Questionário - Relatório

CURSOS

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

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Formação de Diretor - Supervisor	SEC/INEP(DAP)	20/2	20/12	Maceió
Atualização de prof. de 1ª série	SEC (Div. E. 1º ano)	19/3	9/5	União dos Alagoanos
" " " " " "	" "	8/4	13/5	São de Aguiar
" " " " " "	" "	20/3	26/4	Santana do Branquinho
" " " " " "	" "	26/3	10/5	Maceió
" " " de 1ª e 2ª séries	" "	28/3	11/5	União
" " " " " " "	" "	26/3	10/5	União dos Alagoanos
" " " " 2ª série	" "	2/5	29/8	Maceió
" " " " " "	" "	13/5	15/8	União

2. Indiquem no quadro seguinte, a participação atual ou prevista da equipe, no planejamento ou coordenação dos cursos em desenvolvimento ou programados: *Observação: Os cursos foram programados em janeiro, e quando a equipe chegou ao Estado já estavam em execução*

PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE CURSOS					
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	

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

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

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

Observação: A execução desses cursos está a cargo da equipe de supervisoras de cada região, sendo que seu conteúdo versa sobre o Programa de Ensino

DESENVOLVIMENTO DE CURSOS

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

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

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

⊕ adotado no ano passado. Apenas o curso de formação de diretores - supervisoras conta com formação inicial de tera uma equipe enviada pelo INE

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

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

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

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

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

Interessava à direção da Divisão de Ensino Primário que se destacasse um elemento da equipe para servir como supervisora na 1ª Região Escolar, a fim de completar o número (5) da equipe de supervisoras. Entretanto, isto não foi atendido dado ao volume de solicitações em outros setores, onde

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

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE	

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

⊗ inclusive, a atuação do P.A.T.E. seria mais produtiva.

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

-9-

REUNIÕES

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

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
4 de maio	nenhum	1) Leitura do Relatório de Ocorrências	1) que a distribuição da equipe seria em função das necessidades da SEC e as possibilidades de atuação
		2) debate das possibilidades de trabalho	
29 de abril	nenhum	1) leitura do Relatório da SEC de 1967	
27 de maio	nenhum	1) Leitura do Relatório Mensal	1) prazo para a conclusão do "Cálculo" do E. Lucido 2) que a prof. Maria Teresa de Jesus passaria a dar expediente em casa, durante o período de convalescença.
		2) discussão dos trabalhos realizados.	

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

SUGESTÕES:

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

Que houvesse a determinação da hierarquia funcional, isto por
que no Departamento de Educação e na Diretoria de Administrações
os contatos passaram a ser diretos com o Sr. Secretário, e não
através daquelas chefias.

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

Que as solicitações ocorressem com graduação temporal

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

OBSERVAÇÕES GERAIS:

O relato das atividades da equipe em setores não discriminados neste formulário segue anexo. Os setores são:

- Ensino Médio - elaboração de instrumento de trabalho para o funcionamento da Secopm de Organização e Fiscalização
- Assessoria de Programação e Orçamento - elaboração do diagnóstico da situação educacional do Estado com vistas ao Plano Trienal de Educação
- Departamento de Ciência e Cultura - estabelecimento de um esquema atencional produtivo
- Comissão de Reforma Administrativa.

Assinaturas:

MURC Raimundo

Chefe da Equipe

Membros:

Mrs. Lúcia Ferreira
Sabe Hartenki
Elizabeth Vasquez de

Continuação do Relatório do mês de maio.

A)

órgão: Ensino Médio

tarifa: Elaboração do Catálogo Remissivo das disposições legais referentes ao Ensino Médio.

detalhamento: Esta tarefa consiste num levantamento da legislação em vigor referentes ao Ensino Médio, abrangendo:

- 1) Constituição Federal
- 2) Constituição Estadual
- 3) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- 4) Lei 2701-Sistema de Ensino de Alagoas
- 5) Consolidação das Leis do Trabalho-Decreto-lei5452
- 6) Consolidação da Legislação do Ensino Secundário e - pós a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 7) Decreto nº1519 de 31/1/68 - Organiza a Secretaria da Educação e Cultura
- 8) Resoluções e Pareceres do CBE
- 9) Decretos, Resoluções e Pareceres do CFE

O esquema de trabalho obedeceu a uma sistemática semelhante àquela utilizada no Documento de Coordenação do PATE referente ao histórico da L.D.B. Assim sendo, no Catálogo encontram-se os seguintes assuntos:

- 1) Objetivos
- 2) Estrutura
- 3) Organização
 - a-Duração
 - b-Ano Escolar
 - c-Ingresso e Matrícula
 - d-Currículo e Programa
 - e>Frequência
 - f-Avaliação e Promoção
 - g-Equivalência, Adaptação e Transferência
- 4) Assuntos Especiais
 - a-Cursos Noturnos
 - b-Exame de Madureza
 - c-Cursos Experimentais
 - d-Cursos de Pós-Graduação (L. Normal)
 - e-Provimento de Cargos do Magistério
 - f-Reconhecimento de Estabelecimentos de Ensino
 - g-Registro de Diplomas
 - h-Inspeção
 - i-Bolsas de Estudo

5) Outras Disposições

- a-Regime de Tempo Integral
- b-Autarquias e Fundações
- c-Anuidade Escolar
- d-Cursos por Correspondência
- e-Colégios Universitários
- f-Auxílios a estabelecimentos particulares de Ensino no Médio.

O Catálogo divide-se em duas partes, sendo a primeira composta pelas determinações estabelecidas com força legal e obrigatoriedade definidas. Na segunda parte encontram-se disposições (principalmente as do CNE) que servem como consulta para uma situação onde não existam determinações definidas no Estado.

B)

órgão: Assessoria de Programação e Orçamento

tarefa: Levantamento dos dados para a elaboração do diagnóstico da situação educacional do Estado.

detalhamento: A necessidade da execução desta tarefa se impõe tendo em vista o Plano Trienal de Educação que esta Secretaria está empenhada em elaborar.

Através de levantamentos estatísticos procura-se correlacionar os índices virtuais de atendimento e demanda de Ensino Primário e Médio, para tanto são computados os comportamentos das seguintes variáveis:

- 1) amplitude da população que deveria estar na escola
- 2) matrícula geral
- 3) matrícula efetiva
- 4) relação aluno/ sala de aula
- 5) relação aluno/ professor
- 6) qualificação de professores
- 7) cursos oferecidos

Atualmente o trabalho consiste no levantamento destes dados, que para anos anteriores está sendo realizado por meio de pesquisa às fontes estatísticas como Anuários do IBGE, Anuários Brasileiros de Educação, Censo Escolar, e arquivos da SEC, e para os anos de 1967 e 1968 através de questionários, já na fase de tabulação.

C)

órgão: Departamento de Ciência e Cultura

tarefa: Zoneamento Folclórico do Estado

detalhamento: A Diretoria deste órgão e o Sr. Secretário estão interessados em realizar um plano de trabalho que resulte significativamente em termos de preservação e documentação dos

dos valores folclóricos de Estado. Assim sendo programou-se como finalidade maior do D.O.C. o zoneamento folclórico de Alagoas, onde ficaria documentado não apenas a região onde se preserva determinado traço desta cultura como também o significado desta permanência e sua origem.

Assim sendo, a preocupação que conta com a orientação do prof. Theo Brandão, é de pesquisar elementos como:

- 1) Folguedos
- 2) Cantigas Populares
- 3) Artesanato Popular
- 4) Adivinhas
- 5) Religião Popular

O trabalho encontra-se na fase de tabulação das adivinhas coletadas.

D).

Comissão de Reforma Administrativa

tarefa:

Implantação da Reforma da SEC estabelecida no decreto 1519 de 31/1/68.

detalhamento:

Dada a nova realidade da SEC torna-se necessário que se estabeleça um esquema de trabalho a fim de que na implantação dos diferentes órgãos não apareçam "rotinas" que desvirtuem sua proposição.

As atividades estão sendo desenvolvidas em duas unidades consideradas prioritárias na SEC:

- 1) Departamento de Educação
- 2) Diretoria de Administração

E, em ambas, a partir de observação constante procura-se identificar os problemas existentes e escalonar as medidas para solucioná-los. Tem-se procurado obedecer cronogramas de atuação a fim de haver maior produtividade.

No momento presente, a insistência junto ao D.E. consiste principalmente em fazer a chefia assumir seu papel de coordenador dos programas de suas Divisões. Enquanto que com o D.E. a prioridade está definida na resolução da comissão do Serviço de Pessoal em seções inexistentes, e também tem-se procurado implantar de vez a seção de Transportes e o Serviço de Comunicações.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

PERÍODO: 26 de abril a 4 de maio

26 de abril - 6º feira

Chegada a Maceió - 16 horas

Não havendo ninguém da Secretaria de Educação e Cultura, quando da chegada da equipe, no aeroporto, fato este motivado por um engano no telegrama da Coordenação, quanto a Companhia de Aviação que nos transportaria, - (conforme esclarecimento do Sr. Secretário), deixamos a bagagem aos cuidados da VASP, e nos dirigimos à Secretaria.

Nesta ocasião fomos recebidas pelo Sr. Secretário, que dissertou sobre as principais tarefas que esta Pasta está empenhada no momento.

- 1) Implantação da Reforma Administrativa, cuja força legal está estabelecida no decreto nº 1519 de 21 de janeiro de 1968.
- 2) Elaboração do Plano Trienal de Educação.
- 3) Providências administrativas para suportar o incremento da ordem de 68% de matrículas no Ensino Médio

O Sr. Secretário indicou-nos, na ocasião, a leitura do relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação e Cultura em 1967, bem como a sua análise.

Ainda nesta reunião o Sr. Secretário, após a leitura dos ofícios que lhe foram endereçados pelo Sr. Diretor do C.R.P.E e Sra Coordenadora do P.A. T.E, estabeleceu os pontos de contactos para o início de nossas atividades; assim sendo:

- 1) com o Departamento de Educação, através das chefias das Divisões de Ensino Primário e Médio;
- 2) com o Gabinete do Secretário, através de sua chefia para entendimentos relativos às necessidades da Comissão de Organização da Reforma Administrativa (C.O.R.A), e com a Assessoria de Programação e Orçamento.

Foram convocados para esta primeira reunião com a equipe as chefias dos órgãos da S.E.C.

Handwritten signature and date:
9-5-68.

Na oportunidade, o sr. chefe de Gabinete ficou encarregado de providenciar nosso alojamento no Hotel Beiriz, pois, a residência destinada para tal fim foi parcialmente destruída em consequência de um acidente.

27 de abril - sábado.

Não havendo expediente, a equipe foi gentilmente convidada por um elemento da Secretaria para conhecer os pontos principais de Maceió.

28 de abril) - Domingo

Aproveitado para a primeira reunião formal dos componentes da equipe - na qual foi lido e apreciado o Relatório da S.E.C de 1967.

A processôra Vera Lúcia Ferreira secretariando a reunião lavrou a respectiva ata, que seguirá anexa ao relatório mensal das atividades da equipe, conforme orientação recebida no C.R.P.E.

29 de abril - 2º feira.

Foram estabelecidos os seguintes contactos diretamente com as chefias dos órgãos, a fim de se levantar as possibilidades de atuação do P.A.T.E em 1968, no Estado de Alagoas.

- 1) Gabinete do Secretário - onde ficou estabelecida a necessidade da nossa participação colaborando nos trabalhos da C.O.R.A.
- 2) Divisão de Ensino Primário - onde a diretora esclareceu-nos que as prioridades referentes à melhoria do pessoal já estavam com seu planejamento estabelecido para todo 1º semestre, inclusive, já em fase de execução.

Ainda neste 1º dia mantivemos contactos com a diretora da Divisão de Educação de Adolescentes e Adultos, que fez uma exposição sobre a situação da S.E.C frente ao convênio firmado com a Cruzada ABC, assim como sobre suas principais dificuldades,.

30 de abril - 3º feira

Continuação dos contactos.

- 1) Divisão de Ensino Médio - Reunião com a equipe o Diretor apresentou seus planos para dinamizar o Ensino Médio simultaneamente, com a implantação dos órgãos estabelecidos no decreto nº 1519 (de 31-1-68). Na ocasião a equipe ficou ciente que a implantação da Secção de Organização e

fiscalização encontrava dificuldades pela ausência de uma coletânea dos instrumentos legais, pela resistência dos diretores de estabelecimentos de ensino médio e ainda pela ausência de pessoal para o trabalho.

Com relação às outras seções ocorre fato similar.

Foram convidadas pelo Diretor de Ensino Médio, para uma visita ao Colégio Normal N.S. do Bom Conselho, com o objetivo de se ter uma idéia de como realmente funcionam os departamentos de profissões.

2) Assessoria de Programação e Orçamento.

O Diretor desta divisão informou-nos da urgência de determinados trabalhos e da precariedade de pessoal disponível. Portanto, as atividades prioritárias a serem executadas junto a esse órgão são:

- a) participação na elaboração do Plano Trienal de Educação.
- b) implantação do Setor de Estatística
- c) treinamento de pessoal em serviço.

A partir dos entendimentos iniciais e de uma reunião com o Sr. Secretário, ficaram estabelecidas as áreas de atuação inicial da equipe.

Ensino Médio - Sânie Katsuki e

Elizabethi Casagrande

Assessoria de Programação e Orçamento - Vera Lúcia Ferreira e

Domingos Maria do Carmo Rodrigues Primiano

Reforma administrativa - Domingos Maria do Carmo Rodrigues Primiano.

A noite fomos convidadas pelo departamento de Ciência e Cultura para a apresentação da peça "Bossa Nordeste".

1º de maio - 4º feira

Descanso da Equipe

2 de maio - 5º feira

Visita ao Colégio Normal N. S. do Bom Conselho e reunião com o corpo docente para se estabelecer as diretrizes para o funcionamento do Departamento de profissões.

Ainda neste dia, os elementos da equipe começaram seus trabalhos, que consistiram de início, num aprofundamento dos conhecimentos a respeito da realidade do setor junto ao qual atuam.

3 de maio - 6º feira

A partir do conhecimento dos principais problemas inerentes ao setor e do contacto com o pessoal que o preenche, começamos a executar as atividades consideradas prioritárias. Assim:

- 1) Ensino Médio - levantamento da legislação para o catálogo remissivo das disposições legais.
- 2) Assessoria de Programação e Orçamento - revisão dos dados colhidos para o diagnóstico que fundamentará o Plano Trienal de Educação.
- 3) Diretoria de Administração - Estudo sobre a implantação do serviço, em função do decreto nº 1519.

4 de maio - sábado

Reunião da equipe para a elaboração do relatório circunstanciado de suas atividades no período de 26 de abril a 4 de maio de 1968.

Nesta reunião foram debatidas as possibilidades de trabalho da equipe e ficou estabelecido que, na distribuição da equipe, considerou-se, sobretudo, as necessidades de emergência da Secretaria, nada impedindo que em função de novos contactos venha a ocorrer uma redistribuição de ~~em~~ *diferentes* ~~equipe~~ *equipe* nas áreas ~~para~~ *para uma* ~~atuação~~ *atuação* ~~melhor~~ *melhor*.

Secretariando esta 3ª reunião a professora Elizabeti Casagrande lavrou a ata que será remetida à Coordenação oportunamente.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Alagoas Mês: junho

Questionário - Relatório

CURSOS

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

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Formação de Docentes Superiores	SENEC/INEP/DAP	20/2	20/12	Uiraciu
Curso de atualização para professores de 2ª série	SENEC/DEP	21/5	29/8	Uiraciu
Curso de atualização para professores de 1ª e 2ª séries	SENEC/DEP	13/5	15/8	Quendo

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

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

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

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

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

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

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

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

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

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

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

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

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE

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

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

REUNIÕES

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

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
24 de junho de 1968		debate problema de trabalho	deixar reunião mais pro- curada
			Atenção informaçoes tanto a respeito das a- tribuições de cada um de membros da equipe.
			Aschorecimentos próprios e detalhados em rela- ção ao trabalho em seus totalidade.
25 de junho de 1968	ausência	elaboração do relatório muito interessante sobre a tribuições da equi- pe.	Envio de relatório em prazo devido.

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

Decidiu-se em equipe, que as reuniões serão mais constantes procurando através de debates, estabelecer uma unidade dos trabalhos de modo a formar mais eficiente nossa produção.

SUGESTÕES:

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

Neste sentido uma das tarefas desempenhadas neste Estado, relacionada com o Departamento de Reforma Administrativa, constitui por sua natureza, uma série de sugestões que visam à melhoria dos serviços da SENEAC. Quanto ao relato mencionado segue em anexo.

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

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

A - ÓRGÃO - ENSINO MÉDIO

1a. Tarefa - Catálogo remissivo das Normas Legais do Ensino Médio.

Detalhamento: Como esquema de trabalho já foi relatado no mês de maio, nesta oportunidade queremos / comunicar sua conclusão, e que o material - será remetido logo que termine o trabalho de datilografia.

2a. Tarefa - Reunião com a Diretoria do Ensino Médio.

Detalhamento: Reunião do dia 4. 6. 68

Assuntos tratados:

- a- apreciação do " catálogo "
- b- distribuição do pessoal de acordo com as necessidades de cada seção.
- c- sugestões para o funcionamento do Centro Educacional e de Pesquisas Aplicadas.

Reunião do dia 6. 6. 68

ASSUNTOS TRATADOS:

- a- esquema de funcionamento para os Núcleos Regionais de Ensino.
- b- funcionamento da Divisão do Ensino Médio - análise das atribuições.
- c- Dificuldades de atuação no Ensino Médio / por carência de normas legais.
- d- Regulamento para os estabelecimentos de ensino
- e- execução do serviço de inspeção.
- f- possibilidade e conveniência de cursos para atualização dos professores.

3a. Tarefa - Levantamento da qualificação do magistério de Ensino médio.

Detalhamento: A partir de formulários procurar-se-á e identificar a qualificação do pessoal, de modo a fornecer indicações para a atuação da Seção de Organização e Fiscalização.

Trabalho na fase inicial de coleta de dados.

B - COMISSÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVA.

1a. Tarefa - levantamento dos dados referentes ao magistério para o estudo da reclassificação de cargos.

Detalhamento: O levantamento foi efetuado usando como formulário o modelo anexo, esta fase do trabalho está concluída.

Atualmente processa-se a reunião dos dados, o que tem possibilitado uma visão do comportamento da relação cargo e função, identificação da situação funcional, etc.

Paralelamente, verificam-se os estudos dos materiais relativos à classificação de cargos.

2a. Tarefa - Planejamento e coordenação do Programa de Treinamento para o pessoal da Secretaria.

Detalhamento: A identificação dos cursos necessários para a melhoria da produtividade dos servidores já está concluída. A fase atual dos trabalhos consiste no controle da execução dos cursos que serão realizados durante o mês de junho, os quais foram escalonados tendo em vista as possibilidades financeiras e o pessoal disponível.

Departamento de Ciências e Cultura.

1a. Tarefa - Sugestões para o desenvolvimento da pesquisa para o zoneamento folclórico de Alagoas.

Detalhamento: Pretende-se neste momento estabelecer um esquema de classificação para o material folclórico coletado (ex-votos, benditos, cerâmica popular, etc).

É contínua o andamento da tabulação da pesquisa sobre literatura oral.

C - O R G Ã O - ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO.

1a. Tarefa - Levantamento dos dados, para a elaboração do diagnóstico sobre a situação educacional do Estado.

Detalhamento: Esta tarefa consistiu, essencialmente durante esse período de trabalho, na apuração dos dados sobre unidades escolares de Ensino Primário e Médio referentes a 1968. Tentou-se também junto à Bibliotecas Públicas da cidade, junto à Secretarias de Planejamento, da Fazenda, CODEAL, IBGE, DEE, Banco de Produção, ANCAR, obter-se dados cuja especificação seriam relevantes dentro de um plano de educação.

2a. Tarefa - Redação do Plano Trienal de Educação.

Detalhamento: Estamos na fase inicial desta tarefa especialmente / porque nos deparamos com inúmeras dificuldades, entre elas a carência ou precariedade de informações estatísticas a respeito da situação educacional do Estado. É preciso se dizer que nas tarefas realizadas junto à Assessoria de Programação e Orçamento treinou-se um pessoal que deve ser a partir de então, o responsável pela realização das mesmas.

3a. Tarefa - Fornecimento de subsídios para a elaboração do anteprojeto de proposta orçamentária da S E N C C.

Detalhamento : Inicialmente ficou determinado que na Lei Orçamentária ficariam fixados os quantitativos globais para a despesa das unidades mais inclusivas. E que um documento orçamentário da S E N E C conteria o detalhamento das despesas em todos os níveis. Este foi posto como coordenada a fim de facilitar a liberação dos recursos, pois desta forma, por exemplo, o Departamento de Educação / poderia num só empenho liberar todo o duodécimo do elemento da despesa, sendo que este seria aplicado tendo em vista os quantitativos fixados para uma de suas sub-unidades.

Ainda como decisão ficou estabelecido que a execução da rubrica 3.1.1.1 - Ol. OO (Pessoal Civil - Vencimentos e Vantagens fixas) ficaria centralizado no Serviço de Pessoal, e o controle / (para prestação de contas) na Divisão Financeira.

O quantitativo para atender estas necessidades foi identificado através da S E N E C, seus / cargos e respectivos níveis.

As rubricas - Material de Consumo (..... 3.1.2.0) Equipamentos e Instalação (4.1.3.0) e Material Permanente (4.1.4.0) serão executadas pelo Serviço de Material e Patrimônio e controladas pela Divisão Financeira. As necessidades de Material de Consumo foram identificadas a partir da relação dos ~~xr~~ gastos em 1967 e previsão de 1968, e as de Equipamento e Instalação e Material Permanente através de pesquisa.

Serviços de Terceiros (3.1.3.0) e Encargos Diversos (3.1.4.0) serão executados pelos órgãos discriminados no orçamento e controlados pela Divisão Financeira.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

[This section is crossed out with a diagonal line.]

Assinaturas:

Alcides Raimundo

Chefe da Equipe

Membros:

Vera Lúcia Lencina

Sotie Katenki

Elizabeth Passagande

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Alagoas Mês: Julho

Questionário - Relatório

CURSOS

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

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
treinamento de professores primários não- titulados	Divisão de Em. Ensino Primário	8/7/68	4/8/68	Maceió Penedo
treinamento de Diretor e orientador para sua nova função de supervisor.	Divisão de Em. Ensino Primário	20/2/68	20/2/68	Maceió
treinamento de pessoal de Secretarias	C.O.R.A	10/8/68	?	Maceió

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

-2-

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

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

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

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

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

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

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

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

REUNIÕES

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

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
9/7/68	nenhum	1) explicação da situação geral da prof. ^{Domingos} M. do Carmo Primiano 2) pedido de transferência de equipe do prof. Elizabeth Caspary	1) ida da prof. ^{Domingos} M. do Carmo Primiano para São Paulo no dia 25/7/68.
19/7/68	nenhum	1) transferência da chefia de prof. Domingos M. do Carmo Primiano para prof. Vere Lúcia 2) orientações na elaboração do relatório geral.	1) ida da prof. ^{Domingos} M. do Carmo Primiano no dia 20/7/68. 2) transferência da chefia.
25/7/68	Domingos M. do Carmo Primiano	1) elaboração do relatório geral e dos relatórios individuais membros da equipe. 2) comunicação das atividades diárias da equipe que estão sendo realizadas por cada elemento da equipe.	1) envio do relatório geral, atas das reuniões e relatórios em fichas individuais.

15. Observações especiais sôbre as reuniões realizadas:

nenhuma

SUGESTÕES:

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

nenhuma

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

Foi sugerido a chefia da Divisão de Ensino Superior a participação de um dos elementos da equipe na programação dos cursos a serem desenvolvidos no período de agosto a dezembro de 1968.

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

nenhuma

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1) Ida da professora Domingas M. do Carmo
Piniato para São Paulo no dia 20/7/68.

2) Transferência da chefia da equipe para
a prof. Vera Lúcia Ferreira.

3) Pelo fato das atividades desenvolvidas
pela equipe durante o mês de julho
não se enquadrarem dentro do modelo
ensinado pela Coordenação, segue em
anexo um relatório detalhado das
atividades.

4) A ata da reunião do dia 25/7/68
seguirá nos próximos dias do mês de julho.

Assinaturas:

Vera Lúcia Ferreira

Chefe da Equipe

Membros:

Saíre Katsuki

Rebecca Maranhão

1ª TAREFA - Elaboração de Documento Preliminar do Plano Trienal de Educação.

DETALHAMENTO: - Elaborou-se um documento preliminar do Plano / Trienal em caráter de emergência. Isso se justifica em função da viagem de Sr. Secretário para os U.S.A no dia 8 de julho e da necessidade da apresentação desse material junto aos órgãos // norte-americanos. Mas, este trabalho está sendo reformulado tendo em vista a sua colocação dentro de um esquema de trabalho mais amplo. Essa / reformulação consta de uma análise dos dados / apresentados no Plano, de uma revisão do diagnóstico da realidade educacional do Estado de Alagoas e da colocação de mais alguns dados que, / embora importantes, não foram colocados no Plano dada a exiguidade de tempo disponível para a elaboração do mesmo.

Esse material será enviado à coordenação de / P.A.T.E. assim que se termine o trabalho de reformulação. O trabalho de reformulação tem contado com inúmeras dificuldades, especialmente a de carência de pessoal capaz de colaborar na execução dessa tarefa. (contamos apenas com um elemento da Assessoria de Programação e Orçamento).

2ª TAREFA - Implantação de Serviços de Estatísticas.

DETALHAMENTO: - Estamos na fase inicial desse trabalho. Partimos da análise de um roteiro, para levantamento das / condições de prédio, equipamento e pessoal de / Ensino Primário e Médio, existente na Assessoria de Programação e Orçamento.

Com base nesse estudo procedemos a elaboração de um novo roteiro, que será introduzido, em caráter experimental, como instrumento anual de coleta de dados para cadastro e planejamento.

A - ÓRGÃO - ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

1ª TAREFA - Elaboração de Documento Preliminar do Plano Trienal de Educação.

DETALHAMENTO: - Elaborou-se um documento preliminar do Plano / Trienal em caráter de emergência. Isso se justifica em função da viagem de Sr. Secretário para os U.S.A no dia 8 de julho e da necessidade da apresentação desse material junto aos órgãos // norte-americanos. Mas, este trabalho está sendo reformulado tendo em vista a sua colocação dentro de um esquema de trabalho mais amplo. Essa / reformulação consta de uma análise dos dados / apresentados no Plano, de uma revisão do diagnóstico da realidade educacional do Estado de Alagoas e da colocação de mais alguns dados que, / embora importantes, não foram colocados no Plano dada a exiguidade de tempo disponível para a elaboração do mesmo.

Esse material será enviado à coordenação de / P.A.T.E. assim que se termine o trabalho de reformulação. O trabalho de reformulação tem contado com inúmeras dificuldades, especialmente a de carência de pessoal capaz de colaborar na execução dessa tarefa. (contamos apenas com um elemento da Assessoria de Programação e Orçamento).

2ª TAREFA - Implantação de Serviços de Estatísticas.

DETALHAMENTO: - Estamos na fase inicial desse trabalho. Partimos da análise de um roteiro, para levantamento das / condições de prédio, equipamento e pessoal de / Ensino Primário e Médio, existente na Assessoria de Programação e Orçamento.

Com base nesse estudo procedemos a elaboração de um novo roteiro, que será introduzido, em caráter experimental, como instrumento anual de coleta de dados para cadastro e planejamento.

B - ÓRGÃO - CONSULTORIA JURÍDICA

TAREFA - Definição legal de critérios para a isenção da contribuição de salário-educação.

DETALHAMENTO: - Com base no estudo das disposições legais referentes a salário-educação e numa análise dos processos de solicitação de isenção de pagamento de salário-educação encaminhados à SENEAC, partiremos para o estabelecimento de critérios reguladores de isenção de pagamento da contribuição salário-educação.

C - ÓRGÃO - ENSINO MÉDIO

TAREFA - Implantação da Reforma Administrativa.

DETALHAMENTO: - Com o objetivo de implantar a reforma administrativa junto à Divisão de Ensino Médio elaborou-se:

- a - um documento que consta de sugestões relativas às atribuições da Divisão de Ensino Médio e respectivas secções. Esse documento, juntamente com o organograma da Divisão de Ensino Médio, foram enviados aos diretores dos estabelecimentos de Ensino Médio no sentido de se abrir possibilidade para esse pessoal sugerir algumas modificações que sejam consideradas / necessárias (vide anexos 1 e 2).
- b - elaboração de questionário destinado ao estudo dos principais problemas referentes à Secção de Organização e Inspeção que está na fase de implantação (vide anexo nº 3).
- c - estudo de normas destinadas a regulamentar e orientar o Serviço de Inspeção.

OBSERVAÇÃO: - O Catálogo Remissivo das Normas Legais do Ensino Médio, tarefa já especificada em relatórios anteriores, será enviado em anexo nº 4.

D) - ÓRGÃO - COMISSÃO ORGANIZADORA DE REFORMA ADMINISTRATIVA (C.O.R.A.)

TAREFA - Discussão referente à reclassificação de cargos de magistério primário e médio.

DETALHAMENTO: - Com base no levantamento dos dados referentes ao magistério primário e médio e nas sugestões apresentadas pelos participantes da C.O.R.A. procedeu-se ao estabelecimento de um plano preliminar de reclassificação de cargos desse pessoal.

E) - ÓRGÃO - S E R V I Ç O D E E N G E N H A R I A

TAREFA - Elaboração de um esquema para o cadastramento geral dos prédios de Ensino primário e médio e para arquivo dos processos recebidos e expedidos pelo Serviço de Engenharia.

DETALHAMENTO: - Foram elaborados, inicialmente, fichas para a observação do estado de conservação dos prédios. A partir dessa observação, serão escalonadas as prioridades, por Região Escolar, para os serviços de conservação, ampliação, recuperação e/ou reconstrução de prédios. Foi proposto também um sistema de arquivo dos processos/ recebidos e expedidos pelo Serviço de Engenharia, a fim de facilitar sua tramitação.

Vera Lúcia Senise.
Saire Katsuki.
Eliane Maravilha

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS "PROF. QUEIROZ FILHO"

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDUCAÇÃO

Estado ou Território: Alagoas Mês: Agosto

Questionário - Relatório

CURSOS

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

CURSOS EXISTENTES OU PROGRAMADOS				
OBJETIVO DO CURSO	ÓRGÃO OU SERVIÇO RESPONSÁVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	LOCALIDADE
Atualização de professores da 2ª série primária.	Divisão de Ensino Primário	27/5/68	29/8/68	Maceió.
Treinamento do Diretor de Escola Primária nas funções de Administrador e Supervisores	INEP.	20/2/68	20/2/68	Maceió.

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

P L A N E J A M E N T O E C O O R D E N A Ç Ã O D E C U R S O S						
CURSO	PARTICIPAÇÃO NO PLANEJAMENTO		PARTICIPAÇÃO NA COORDENAÇÃO		MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO		
<i>Seminário de Diretores</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	<i>Satie Katuki</i>	
<i>e Professores do</i>	SIM <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	<i>Elizabetti Casagrande</i>	
<i>Ensino Normal</i>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>		

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

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

A participação da equipe no planejamento desse seminário foi bastante pequena. Sendo solicitada a sua colaboração, de pois de pronto o plano, foi só possível se dar as sugestões mais importantes. No Ensino Primário, no mês passado, foi sugerida a Diretora a participação da equipe no planejamento

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

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

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

/

/

/

/

/

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

/

/

/

/

/

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

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

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

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

/

/

/

/

/

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

-5-

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

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO						
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE	
1. Revisão do Documento Preliminar do Plano Trienal de Educação	Vera Lúcia Ferreira	Assessoria de Prog. e Planejamento	30/4/68	?	Maceió.	
2. Implantação dos Serviços de Estatística	Vera Lúcia Ferreira Sotie Katsuki; Elizabete Casagrande	Assessoria de Prog. e Planejamento	7/68	até fim do ano.	Maceió.	
3. Elaboração de normas reguladoras para Inspeção e Médio	Sotie Katsuki Elizabete Casagrande	Divisão de Ensino Médio	7/68	15 dias	Maceió.	
4. Catálogo das Disposições Legais do E. Primário	Elizabete Casagrande	D. Ensino Primário	8/68	15 dias	Maceió.	
5. Reclassificação dos cargos do magistério, inspeção e orientação educacional e técnica do Ensino Médio	Elizabete Casagrande Vera Lúcia Ferreira	C.O.R.A.	7/68	1 mês	Maceió.	

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

Nós se conta com uma equipe de trabalho junto à Assessoria de Planejamento e Planejamento, isso tem dificuldades a trabalhar, uma vez que somos obrigados a passar várias horas na tabulação de dados referente à realidade educacional de Maceió. Isto nos impede de nos concentrarmos na implantação dos

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

(This section contains three horizontal lines, all of which are crossed out with diagonal slashes.)

REUNIÕES

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

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
15/8/68	nenhuma	relacionamentos pessoais entre os elementos da equipe	enviar a escala de férias ao Sr. Secretário e Coordenador.
		- discussões e apreciações desta refer. em desenvolvimento.	
		elaboração da escala de férias	
26/8/68. (reunião extraordinária)	nenhuma	- discussões dos ofícios nº 3056, 3057, 3058 enviados pela Coordenação.	aguardar as medidas a serem tomadas pela situação da equipe.
26/8/68	nenhuma	- elaboração do relatório geral e dos relatórios individuais da equipe	envio do relatório geral e dos relatórios individuais das reuniões e atas das reuniões e
		- solicitação do Sr. Secretário de explicações da equipe	folhas de frequência da
		relatório da Coordenação de reuniões no sub. Domínios.	

15. Observações especiais sôbre as reuniões realizadas:

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

SUGESTÕES:

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

OBSERVAÇÕES GERAIS:

O encargo de férias será encoberto ^{Coordenador} tão logo se decidir a ~~vacância~~ ~~intenção~~ funcional da equipe. O detalhamento das atividades desenvolvidas durante o mês de agosto segue em anexo.

Assinaturas:

Vera Lúcia Ferreira.

Chefe da Equipe

Membros:

Sabre Katuki.

Elizabeth Masagão de

Agosto

A - Órgão - Assessoria de Programação e Orçamento

1a. tarefa - Reformulação do documento preliminar do Plano Trienal de Educação.

DETALHAMENTO: - A descrição detalhada dessa atividade já foi feita nos relatórios anteriores. Chegamos à fase final desse trabalho, que deverá ser encaminhado e discutido pelo Conselho Estadual de Educação e a seguir apresentado ao Conselho Federal de Educação. Foi feito por apenas um elemento da equipe, com muito pouca participação de elementos da Secretaria, dada a carência de pessoal que atua junto à Assessoria de Programação e Orçamento. Este documento será enviado em anexo nº 1.

2a. tarefa - Implantação dos Serviços de Estatística.

DETALHAMENTO: - Foram estabelecidos contactos com os Diretores do Departamento Estadual de Estatística e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, a fim de se realizar o trabalho de Estatística em conjunto. Isto é necessário na medida em que se verifica que no ano de 1968, quando o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística e a Secretaria de Educação lançam uma pesquisa para levantamento das condições das redes primária e média, os resultados que se obtêm são muito diferentes. Nessas reuniões será discutido o material elaborado pela equipe para se implantar o Serviço de Estatística.

B - Órgão - Comissão Organizadora da Reforma Administrativa.

1a. tarefa - Estudo do ante-projeto de reclassificação de cargos e funções do magistério da Secretaria de Educação e Cultura.

DETALHAMENTO: - Continuou-se o estudo e elaborou-se uma nova ementa para reclassificação de cargos e funções do magistério. A partir da discussão dessa ementa, será elaborado um novo documento, que será encaminhado ao Senhor Governador do Estado. Segue em anexo nº 2 o documento em estudo.

C

6 - Órgão - Divisão de Ensino Médio.

1a. tarefa - Ante-projeto de regulamento das Escolas Normais do Estado de Alagoas.

DETALHAMENTO: - Procedeu-se inicialmente ao estudo do material relativo ao assunto. Formou-se então, uma comissão de elementos da Divisão do Ensino Médio, diretores e técnicos ligados ao Ensino Normal, que é a encarregada de discutir e elaborar os principais aspectos desse ante-projeto. O trabalho encontra-se na fase de estudo e redação.

D - Órgão - Consultoria Jurídica.

1a. tarefa - Definição Legal dos critérios para a isenção do pagamento do salário-educação.

DETALHAMENTO: - Feito um estudo do assunto, passou-se à fase de redação dos critérios reguladores para a isenção do Salário-Educação.

Vera Lúcia Ferreira
Eranetti Vasquez de
Santia Ketsuki.

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

-2-

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

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

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

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

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

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

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

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

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

/

/

/

/

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

Three horizontal lines, all of which are crossed out with a diagonal slash.

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

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
1- Reformulação do Plano Trienal de Educação	Thera Lúcia Ferraz	Assessoria de Planejamento e Orçamento	Julho	2 e 1/2 meses	Maceió
2- Anteprojeto de Regulamento do Ens. Normal	Satie Katuki Elizabeth Casapanda	Divisão de Ensino no Médio	setembro	20 dias	Maceió
3- Normas Reguladoras para a jornada de pagamento do salário - educação	Satie Katuki	Consultoria Jurídica	setembro	1 mês	Maceió
4- Levantamento dos dados para o relatório anual do Ensino no Médio	Elizabeth Casapanda	Divisão de Ensino no Médio	setembro	15 dias	Maceió
5- Reclassificação de cargos do Ministério da SENEC.	Elizabeth Casapanda Thera Lúcia Ferraz	C.O.R.A.	?	?	Maceió

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

Se houvesse maior participação de elementos da Secretaria no desenvolvimento dessas atividades.

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

REUNIÕES

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

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
77/8/68	nenhum	a) escala de férias b) detalhamento das atividades em andamento	a) encaminhamento da escala de férias para o Sr. Secretário e para a Coordenadora do P.A.T.E.
25/8/68	nenhum	a) preenchimento dos relatórios geral e individuais da equipe.	a) encaminhamento dos relatórios geral e individuais, fichas de frequência e atas de reuniões da equipe.

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

-7-

SUGESTÕES:

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

Contactos com o Departamento Estadual de Estatística e Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística com o objetivo de se realizar um trabalho de Estatística em conjunto com a Secretaria

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

OBSERVAÇÕES GERAIS:

As profs. Elizabeth Casagrande e Sati Katsuki
deverão ir para São Paulo no dia 2 de outubro
em gozo de férias.

A equipe, como foi dito, na ata da reunião
do dia 17 de setembro, continua mantendo um
ótimo relacionamento.

Assinaturas:

Vera Lúcia Ferreira

Chefe da Equipe

Membros:

Elizabeth Casagrande
Vera Lúcia Ferreira
Sati Katsuki

M. M. M.
Agente - equipe de Alagoas

A - Órgão - ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

1ª Tarefa - Revisão do documento preliminar do Plano Trienal de Educação.

DATALHAMENTO :- Continuamos na fase de revisão desse documento. Refizemos toda a parte de retratação da realidade educacional alagoana; a partir de uma análise dos dados apresentados no documento ampliamos alguns, especialmente, a parte de caracterização econômica de Alagoas (conforme solicitação do Sr. Secretário).

Tentou-se também junto à Companhia de Desenvolvimento de Alagoas, Delegacia Seccional de Arrecadação, Federação das Indústrias, Banco da Produção, Departamento de Receita, Prefeitura Municipal de Maceió, Banco do Nordeste, IBRA, Ancar e outras entidades obter-se dados que seriam importantes dentro do plano.

Essas partes do plano revistas ainda não foram datilografadas; deverão seguir em anexo no próximo mês. Dada a urgência para realização desse trabalho, que deverá ser apresentado ao Conselho Estadual de Educação, a chefia se ocupou disso a maior parte do tempo.

O maior problema que defrontamos é o da carência de pessoal.

2ª Tarefa- Implantação dos Serviços de Estatística.

DETALHAMENTO :- Foram apresentados e aprovados pelo chefe da Assessoria de Programação e Orçamento os roteiros para levantamento das condições do prédio, equipamento e pessoal, os quadros de matrícula, ficha para cadastro geral para o Ensino Primário e Médio e a ficha de atualização profissional do Professor de Ensino Médio. Ao mesmo tempo tem se processado o treinamento da pessoa que será encarregada pelo Setor de Estatística.

ÓRGÃO - COMISSÃO ORGANIZADORA DE REFORMA ADMINISTRATIVA

1ª Tarefa - Atividades junto à Comissão de Reforma Administrativa.

DETALHAMENTO:- Com base nos dados coletados em relação ao magistério, inspeção e orientação educacional e técnica do Ensino Médio procedeu-se junto ao diretor do DEM e do Grupo da C.O.R.A., o estudo / do ante-projeto de Lei que: "Institui o Sistema de Classificação de Cargos e funções do magistério da Secretaria de Educação e Cultura e fixa o plano salarial correspondente", elaborado pela Consema. (Vide anexo números 2 e 3).

ÓRGÃO : Divisão de Ensino Médio.

1ª Tarefa - Elaboração de normas reguladoras para a inspeção do Ensino Médio.

DETALHAMENTO :- Tendo-se em vista a exigência da Inspeção para o Ensino Médio, pela Reforma Administrativa, estabeleceu-se algumas normas reguladoras, objetivando a implantação desse serviço na área do sistema estadual; sugestões que serão submetidas à apreciação do diretor da DEM e do Chefe / da Seção de Organização e Inspeção da mesma divisão. (vide anexo nº 1).

ÓRGÃO - DIVISÃO DE ENSINO PRIMÁRIO

1ª Tarefa - Catálogo das Disposições Legais do Ensino Primário.

DETALHAMENTO :- Esse trabalho, que consistiu num levantamento da legislação referente ao Ensino Primário, obedeceu à mesma sistemática utilizada no catálogo para o Ensino Médio; foi realizado juntamente / com uma equipe de trabalho formada com o pessoal da Divisão de Ensino Primário. Já foi concluído e se encontra na fase de datilografia.

ÓRGÃO : SERVIÇO DE ENGENHARIA

O material relativo ao cadastramento geral dos prédios do Ensino Primário e Médio segue em anexo nº 4 (quatro).

Sabie Katsuki.
Rabetti Masayuki
Vera Lúcia Ferraz

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

-2-

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

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

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

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

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

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

/

/

/

/

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

/

/

/

/

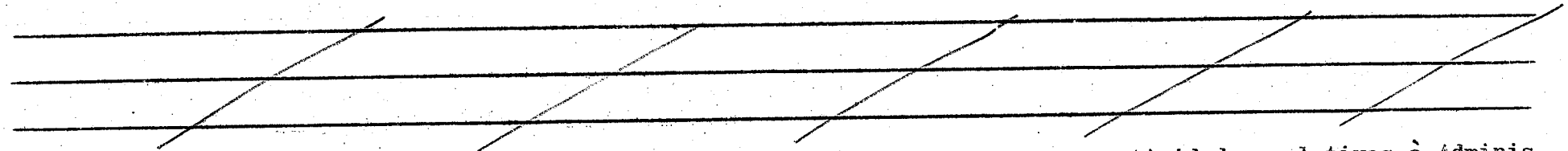
ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:

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

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

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

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



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

ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO					
TAREFA PRINCIPAL	MEMBRO(S) PARTICIPANTE(S)	ÓRGÃO OU SERVIÇO	INÍCIO	DURAÇÃO	LOCALIDADE
1- Sugestão para a implantação dos serviços de Estatística	Vera Lúcia Ferreira	Administração de Programas e Cr. pagamentos	?	?	Maceió
2- Normas reguladoras para a indeniz. do pagamento de salário educap.	Satie Katuki	Consultoria Jurídica	?	?	Maceió
3- Ante-projeto de classificação de cargos e Funções do magistério	Elizabeth Casa-	C. O. R. A.	?	?	Maceió
4- Ante-projeto de regulamento de ensino normal	Elizabeth Casa- gr. de Satie Katuki	Divisão de Ensino médio	?	?	Maceió

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

O problema que sempre nos defrontamos nas reuniões dessas atividades é a carência de pessoal que atua junto com a equipe.

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

REUNIÕES

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

DATA DA REUNIÃO	MEMBRO(S) AUSENTE(S)	ASSUNTO PRINCIPAL	DECISÕES PRINCIPAIS
20/9/68	nenhuma	- explicações sobre o modo como foi tratado, pela Coordenação, o problema da presença mínima da equipe em Alagoas	- envio de um relatório sobre a situação da equipe no Estado
29/10/68	nenhuma	- situação dos trabalhos em andamento	- envio à Coordenação dos relatórios geral e individuais, fichas de frequência e atas de reuniões da equipe
		- leitura de um ofício encaminhado pelo chefe de Gabinete e que versa sobre as atividades do P.A.T.E. em Alagoas	

2º determinação do Conselho

15. Observações especiais sobre as reuniões realizadas:

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

-7-

SUGESTÕES:

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

Neurom da de da implantação de todas as Seções do Ensino Médio, com urgência, e colocação de depósitos junto às mesmas para que haja um melhor desenvolvimento das atividades.

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

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

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

OBSERVAÇÕES GERAIS:

A prof. Vera Lúcia Ferreira esteve em São Paulo do dia 3 de outubro ao dia 16 para tratar de problemas relativos à permanência da equipe em Ilagoas.

Estou respondendo pela chefia, nesse período, a prof. Elizabeth Casagrande.

Assinaturas:

Vera Lúcia Ferreira

Chefe da Equipe

Membros:

Satie Haski.

Elizabeth Casagrande

Outubro

A - ÓRGÃO - ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Tarefa: Implantação dos Serviços de Estatística

Detalhamento: Constatou-se, inicialmente, que até 1968 não havia na da organizado na Secretaria de Educação e Cultura para a coleta de informações sobre a realidade escolar/alagoana, sendo que o escasso material existente estava espalhado pelos diferentes setores do Ensino Primário e Médio.

Em 1968 foi elaborado pela Assessoria de Programação/ e Orçamento um roteiro para levantamento das condições do prédio, equipamento e pessoal bem como mapas de apuração do movimento escolar. Esses mapas e formulários, depois de enviados e preenchidos pelos diretores ou responsáveis pelas unidades escolares do Estado, - estão sendo arquivados de acordo com a seguinte classificação:

- 1 - segundo as 12 regiões escolares em que o Estado - foi dividido pelo Decreto nº 2.060, de 7 de janeiro de 1963;
- 2 - por municípios;
- 3 - por dependência administrativa e financeira das unidades escolares;
- 4 - conforme a categoria das escolas: grupo escolar, escola reunida e escola isolada.

Essa classificação ainda obedece, em cada um desses itens, a ordem alfabética.

Com o objetivo de se organizar os serviços de Estatística procedemos, então, à análise desse material, que foi o instrumento de coleta de dados utilizados pela Assessoria de Programação e Orçamento em 1968.

Pudemos perceber que, além das falhas existentes nas técnicas para o recolhimento das informações não se elaborou um guia para o seu preenchimento como também não se utilizou um pesquisador para o acompanhamento do preenchimento do material. Esses formulários também não foram testados para se ter uma avaliação da sua adequação às condições da rede escolar. Chegamos à conclusão que é necessário a reformulação total desse instrumental e a sua movimentação pelos setores da Secretaria.

Para se ter melhores condições de elaboração do material para a coleta de dados sobre a realidade escolar, fizemos também uma análise do material estatístico, - que é enviado pelo I.B.G.E. às unidades escolares.

Com base nesses estudos, elaboramos, então, os instrumentos para recolhimento de dados sobre a rede escolar, sempre tendo-se em vista que a estatística deve estar a serviço do planejamento, da administração e de informação para outros órgãos oficiais (como o M.E.C. e o I.B.G.E.).

Esse material consta do seguinte:

- 1 - roteiro para levantamento das condições do prédio, equipamento e pessoal do Ensino Pré-primário, Primário e Médio.
- 2 - mapas de apuração da matrícula:
 - 2.1 - Ensino Pré-primário e Primário
 - segundo as séries escolares, o número de turmas, sexo e idade dos alunos.
 - segundo as séries escolares e o número de turmas e de matrículas distribuídas pelos/turnos em que a escola funciona.
 - 2.2 - Ensino Supletivo
 - segundo as séries, o número de turmas, sexo e idade dos alunos.
 - 2.3 - Ensino Médio
 - segundo os ciclos, os ramos de ensino, as séries, o número de turmas e sexo.
 - segundo os ciclos, as séries e a idade dos alunos.
- 3 - mapas de apuração dos resultados finais :
 - 3.1 - Ensino Pré-primário, Primário e Supletivo
 - matrícula efetiva (final), total de aprovações e reprovações nas 4 séries primárias.
 - 3.2 - Ensino Médio
 - matrícula efetiva (final) , total de aprovações nas diferentes séries, ramos e ciclos de ensino.
- 4- mapas para apuração dos alunos repetentes :
 - 4.1 - Ensino Pré-primário, Primário, Supletivo e Médio.
 - número de alunos repetentes segundo as séries escolares, a idade dos alunos e o número de repetentes.
- 5 - mapas para apuração das bolsas distribuídas :
 - 5.1 - Ensino Médio
 - segundo os ciclos e ramos de ensino, a entidade doadora e o valor das bolsas de estudo

Algumas sugestões que também foram feitas na organização dos serviços de Estatística:

I - o material acima relacionado deverá ser inicialmente testado com base em uma pesquisa por amostragem das condições da rede escolar. Os objetivos dessa pesquisa seriam em linhas gerais:

1 - testar o instrumental de coleta de informações estatísticas, com o objetivo de utilizá-lo como veículo para recolhimento dessas informações em caráter de rotina.

2 - conhecer quais os impedimentos que surgem junto às unidades escolares e que impossibilitam o regular preenchimento e envio desses formulários à SENEK.

II - data de devolução do material do Setor de Estatística, que está ligado à Assessoria de Programação e Orçamento.

a - o roteiro para levantamento das condições do prédio, equipamento e pessoal será enviado às unidades escolares na 1ª quinzena do 1º mês de aula do 1º semestre e deverá ser desenvolvido, devolvido ao Setor de Estatística no final do ano letivo.

b - os mapas de matrícula devem ser preenchidos no início e no final do ano, sendo que na 1ª vez serão devolvidos na 1ª semana depois do 1º mês de aulas ^{do 1º SEMESTRE} e no final do ano serão devolvidos na 1ª semana após o 2º mês de aula do segundo semestre.

c - Os mapas de apuração dos resultados finais dos estabelecimentos de Ensino serão devolvidos ao Setor de Estatística na 1ª semana que se segue o término dos exames finais.

d - os mapas que demonstram o nº de bolsas distribuídas pelos alunos do Ensino Médio serão enviados às unidades escolares uma vez por ano, devendo ser devolvidos à SENEK na 1ª semana depois do 2º mês de aulas do segundo semestre.

e - os mapas de apuração do nº de alunos repetentes e o nº de repetentes será devolvido à SENEK NA 1ª semana depois do 1º mês de aulas do 1º semestre.

III - A forma prevista para a coleta de dados em caráter de rotina, seria então:

ENSINO PRIMÁRIO

- a - nos Grupos Escolares, através dos seus diretores, que seriam os encarregados pelo preenchimento e remessa do material diretamente à SENEAC, seria dada a esses diretores orientação para o preenchimento desse material, por ocasião da reunião mensal que é feita na Divisão de Ensino Primário, com esse pessoal.
- b - nas Escolas Reunidas e Isoladas, o material seria enviado pelos Chefes dos Núcleos regionais de ensino e preenchido de acordo com a sua orientação. Esses seriam encarregados do envio do material à SENEAC.

ENSINO MÉDIO

- nos estabelecimentos de ensino médio os mapas e formulários estatísticos seriam encaminhados diretamente aos diretores dessas unidades, devendo os mesmos ser remetidos ao Setor de Estatística, no prazo fixado.

B - ORGÃO - Comissão Organizadora da Reforma Administrativa

TAREFA : Estudo do ante-projeto que institui o sistema de Classificação de Cargos e Funções do Magistério e fixa o Plano Salarial correspondente.

Detalhamento: Tendo sido estudado e discutido novamente, pela CORA, alguns aspectos desse ante-projeto, a CONSEMA redigiu um outro documento (que segue em anexo nº 1).

Numa reunião da CORA, foram apresentadas sugestões feitas pela profa. Maria do Carmo Rodrigues Primiano, sendo que algumas delas serão incorporadas ao ante-projeto.

C - ORGÃO - Divisão de Ensino Médio.

Tarefa : Elaboração do Ante-projeto do Regulamento das Escolas Normais.

Detalhamento: Esse ante-projeto, que está sendo elaborado junto à Secção de Estudos e Orientação Técnica da Divisão de Ensino Médio, encontra-se em fase de

estudos, discussões e redação dos primeiros capítulos. Começamos o trabalho com o estudo da legislação a respeito do assunto e com uma pesquisa sobre a situação presente do ensino normal. Com base nesses estudos, procede-se à redação preliminar de alguns aspectos do ante-projeto, que são levados às reuniões, discutido e modificado de acordo com as sugestões apresentadas por uma comissão de trabalho, que é formada por diretores e técnicos ligados ao Ensino Normal.

D- ÓRGÃO - CONSULTORIA JURÍDICA

Tarefa: Elaboração das normas para obtenção de isenção do pagamento do Salário-Educação.

Detalhamento: A partir da constatação de que o certificado de isenção do pagamento do salário-educação estava sendo expedido sem um critério uniforme nas suas exigências no sistema de tramitação dos documentos, e tendo-se em vista a lei nº 4440 e a sua regulamentação federal pelo decreto nº 55551, verificou-se a necessidade de:

- a) disciplinar a execução no âmbito estadual do disposto no art. 5º da lei nº 4440 e
- b) estabelecer uma sistemática para a expedição desse certificado.

Para a constatação da realidade acima citada iniciamos os contatos junto a Divisão do Ensino Primário e à Consultoria Jurídica. Então, foram feitos mais alguns estudos do problema da regulamentação do Salário-Educação e mantidos contatos com o Banco do Brasil, INPS e membros do Conselho Estadual de Educação. Com base nos estudos realizados e nos contatos estabelecidos viu-se a necessidade de:

- a) elaboração de um decreto para regulamentação em âmbito estadual, do disposto no art. 5º da lei nº 4440 ;
- b) uma circular para orientação das empresas no cumprimento da legislação para a obtenção do certificado de isenção do pagamento do salário-educação;

c) um roteiro de inspeção para orientação aos chefes dos Núcleos Regionais de Ensino, para verificação do cumprimento pelas empresas nas suas escolas do estabelecido no art. 9º na alínea a do seu parágrafo 2º do decreto federal nº 55551.

Observação: O material relativo à implantação dos Serviços de Estatística, ao ante-projeto do Regulamento do Ensino Normal, às normas para obtenção da isenção do pagamento do Salário-Educação, estão em fase de dactilografia.

Vera Lúcia Ferreira
Arbete Pereira
Sátie Katubai