

UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO – UNINOVE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - PPGE

**A AÇÃO SUPERVISORA NA ESCOLA PÚBLICA DA REDE ESTADUAL DE SÃO
PAULO: UM ESTUDO DE CASO.**

LÉLIA HARTMANN TORRES

SÃO PAULO
2009

LÉLIA HÁRTMANN TORRES

**A AÇÃO SUPERVISORA NA ESCOLA PÚBLICA DA REDE ESTADUAL DE SÃO
PAULO: UM ESTUDO DE CASO.**

Dissertação de mestrado apresentada ao
Programa de Pós-Graduação em Educação -
PPGE da Universidade Nove de Julho -
UNINOVE, como requisito parcial para a
obtenção do grau de Mestre em Educação.

Orientador: Prof. Dr. Miguel Henrique Russo

**SÃO PAULO
2009**

FICHA CATALOGRÁFICA

Torres, Lélia Hartmann.

A ação supervisora na escola pública da rede estadual de são paulo: um estudo de caso./Lélia Hartmann Torres, 2009
225 f.

Dissertação (mestrado) – Universidade Nove de Julho - UNINOVE, São Paulo, 2009.

Orientador: Prof. Dr. Miguel Henrique Russo

1. Escola pública. 2. Unidade escolar. 3. Supervisão escolar.

CDU 37

**A ação supervisora na escola pública da rede estadual de são paulo: um
studo de caso.**

POR

Lélia Hartmann Torres

Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE da Universidade Nove de Julho - UNINOVE, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Educação, pela Banca Examinadora, formada por:

Presidente: Prof. Miguel Henrique Russo, Dr. - Orientador, UNINOVE

Membro: Profa. Roberta Gurgel Azzi, Dra - UNICAMP

Membro: Prof. Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Dr. - UNINOVE

São Paulo, 26 de agosto de 2009.

Dedico este trabalho, com muito amor e carinho:

À minha filha, Amaralis, sempre tão compreensiva e especial, principalmente nos momentos em que estive ausente.

Ao meu amigo e companheiro Sávio, grande incentivador em todos os projetos da minha vida.

Aos meus queridos pais, Heitor e Maria, por tudo o que fizeram e fazem por mim.

Aos meus irmãos, Fernando e Juca, cunhadas, sobrinhas e sobrinhos, por serem pessoas tão especiais em minha vida.

Certamente, sem o total apoio de vocês eu não conseguiria realizar este trabalho.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, pela força me concedeu durante esse processo e por estar sempre ao meu lado.

Agradeço à toda minha família pelo apoio e compreensão durante minhas ausências.

Agradeço ao Prof. Dr. Miguel Henrique Russo pela paciência, pelas exigências e por tudo que compartilhou comigo.

Agradeço à Banca Examinadora, Prof. Dr. Celso do Prado Ferraz de Carvalho e Prof^a Dra. Roberta Gurgel Azzi pelas contribuições que fizeram.

Agradeço à Secretaria de Estado da Educação de São Paulo por ter me concedido a Bolsa de Estudos para a realização do trabalho.

E, finalmente, agradeço a todos os meus amigos, grandes colaboradores e incentivadores durante a caminhada.

*[...] Penso que cumprir a vida seja simplesmente
Compreender a marcha e ir tocando em frente
Como um velho boiadeiro levando a boiada
Eu vou tocando os dias pela longa estrada eu vou
Estrada eu sou
Conhecer as manhas e as manhãs,
O sabor das massas e das maçãs,
É preciso amor pra poder pulsar,
É preciso paz pra poder sorrir,
É preciso a chuva para florir
Todo mundo ama um dia
Todo mundo chora
Um dia a gente chega
e no outro vai embora [...]*

Almir Sater

RESUMO

O objetivo do estudo é discutir a ação supervisora na escola pública da rede estadual de ensino de São Paulo nas décadas de 1970, 1980 e 1990, articulando-as às reformas educacionais ocorridas neste período, que correspondem à vigência da Lei Federal 5692/71, período denominado tecnicismo na educação, Lei 7044/82 correspondente ao período da redemocratização do ensino e Lei 9394/96 que se caracteriza como o período das reformas educacionais de inspiração neoliberal. O Supervisor de Ensino no Estado de São Paulo, como membro da equipe de supervisão da Diretoria de Ensino é um articulador e mediador entre as políticas educacionais implementadas e as propostas pedagógicas desenvolvidas por cada Unidade Escolar. O estudo compreende uma revisão da literatura sobre a temática com vistas ao aprofundamento da sua compreensão. Compreende, também, uma caracterização da ação supervisora na rede estadual de São Paulo por meio de levantamento das normas legais e documentos institucionais que estabelecem as atribuições e requisitos para o trabalho do Supervisor de Ensino. O estudo da prática dos supervisores de ensino foi realizado por meio da análise dos termos de visita a uma escola, lavrados pelos supervisores durante as décadas de 1970, 1980 e 1990. Os termos de visita se referem ao registro que o supervisor realiza a cada comparecimento na Unidade Escolar, indicando o que foi realizado durante a visita. As atividades desenvolvidas pelos supervisores foram categorizadas para permitir sua análise, discussão e considerações.

ABSTRACT

The objective of the study is to discuss the supervision action in public schools in the state schools of São Paulo in the decades of 1970, 1980 and 1990, articulating them to the educational reforms that took place in this period that corresponds to the law in force Federal Law 5692/71, the so called technicist period in the education, Law 7044/82 correspondent to the period of the redemocratization of education and Law 9394/96 that is characterized as the period of neoliberal inspiration in educational reforms. The Supervisor of Education in the State of São Paulo, as member of the supervision team of the Directory of Education is an articulator and mediator for the implemented educational politics and the pedagogical proposals developed by each School Unit. The study includes a literature revision on the thematic with sights to the deepening of its understanding. It also includes a characterization of the supervisor action in the state schools of São Paulo through the gathering of the legal procedures and institutional documents that establish the attributions and requirements for the work. The study of the practice of the Supervisor of Education was carried by the means of an analysis of the visit terms to the school, elaborated by the supervisors during the decades of 1970, 1980 and 1990. The visit terms refer to the register that the supervisor carries through each attendance at the School Unit, indicating what was done during that visit. The activities developed by the supervisors had been categorized to allow its analysis, discussion and considerations.

LISTA DE QUADROS

| | |
|--|------------|
| QUADRO 1 – SÍNTESE DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO NAS DÉCADAS DE 1970, 1980, 1990..... | 83 |
| QUADRO 2 – SÍNTESE DA AÇÃO SUPERVISORA PREVISTA PELAS NORMAS LEGAIS NAS DÉCADAS DE 1970, 1980 E 1990..... | 87 |
| QUADRO 3 – SÍNTESE DAS VISITAS REALIZADAS PELOS SUPERVISORES DE ENSINO NA DÉCADA DE 1970..... | 95 |
| QUADRO 4 – SÍNTESE DAS VISITAS REALIZADAS PELOS SUPERVISORES DE ENSINO NA DÉCADA DE 1980..... | 96 |
| QUADRO 5 – SÍNTESE DAS VISITAS REALIZADAS PELO SUPERVISORES DE ENSINO DÉCADA DE 1990..... | 97 |
| QUADRO 6 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA ADMINISTRAÇÃO..... | 101 |
| QUADRO 7 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA ORIENTAÇÃO...102 | |
| QUADRO 8 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA REGISTROS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS..... | 105 |
| QUADRO 9 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA CONSULTA AOS USUÁRIOS..... | 106 |
| QUADRO 10 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA REUNIÃO..... | 107 |
| QUADRO 11 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA OUTROS..... | 108 |
| QUADRO 12 – SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR CATEGORIAS ANOS 1970..... | 132 |
| QUADRO 13 – SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR CATEGORIAS ANOS 1980..... | 137 |

QUADRO 14 – SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR

CATEGORIAS ANOS 1990.....143

QUADRO 15 – TABELA CATEGORIAS Nº / %.....149

QUADRO 16 – TABELA DE REGISTRO DOS TERMOS DE VISITA

ANOS 1970.....150

QUADRO 17 – TABELA DE REGISTRO DOS TERMOS DE VISITA

ANOS 1980.....170

QUADRO 18 – TABELA DE REGISTRO DOS TERMOS DE VISITA

ANOS 1990.....185

SUMÁRIO

| | |
|--|------------|
| INTRODUÇÃO..... | 11 |
| CAPÍTULO I - A AÇÃO SUPERVISORA NA EDUCAÇÃO BRASILEIRA..... | 18 |
| 1.1 REVISÃO HISTÓRICA..... | 19 |
| 1.2 FUNDAMENTOS DA SUPERVISÃO DE ENSINO NO ESTADO DE SÃO PAULO..... | 28 |
| CAPÍTULO II - AS POLÍTICAS EDUCACIONAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO NAS DÉCADAS DE 1970, 1980, 1990 E AS PERSPECTIVAS PARA A SUPERVISÃO ESCOLAR..... | 46 |
| CAPÍTULO III - A PESQUISA: A PRÁTICA DO SUPERVISOR DE ENSINO NA ESCOLA..... | 93 |
| 3.1 A ESCOLA PESQUISADA..... | 93 |
| 3.2 O PROCEDIMENTO E A FONTE DE DADOS..... | 94 |
| 3.3 OS DADOS..... | 95 |
| 3.3.1 Dados relativos a década de 1970..... | 109 |
| 3.3.2 Dados relativos a década de 1980..... | 113 |
| 3.3.3 Dados relativos a década de 1990..... | 116 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 119 |
| REFERÊNCIAS..... | 122 |
| ANEXOS..... | 131 |

INTRODUÇÃO

A partir dos anos 1990, pudemos constatar inúmeras transformações nos sistemas de ensino e nas instituições escolares, decorrentes das reformas educacionais ocorridas neste período. A concepção de educação contida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96 está fundamentada no princípio de que todos são capazes de aprender e aprender cada vez mais, e que é tarefa da escola favorecer situações de aprendizagem, valorizando as experiências dos alunos. Ela vem com um espírito de escola formadora e não informadora, deve pensar na formação do cidadão, para que ele possa ser agente de transformação social. A educação deve ser um fator de inclusão do aluno, para que ele se torne um cidadão crítico, participativo e transformador.

A Gestão da Escola é um fator fundamental para que os objetivos da educação sejam atingidos, considerando o enfrentamento necessário dos desafios inerentes ao se gerir uma unidade escolar. A gestão democrática do ensino está expressa na LDBEN, entretanto, apesar dessa garantia legal, percebemos que sua efetivação depende da ação do sistema e das pessoas em sua prática.

Sobre a atuação dos Supervisores na gestão escolar e sobre a importância da função que exercem, encontramos em Russo (2005), a seguinte passagem:

Considerando o Supervisor de Ensino como gestor educacional, portanto co-responsável pela educação oferecida pelas escolas, cabe a ele a ação supervisora nas atividades das unidades escolares, tanto públicas quanto privadas.

Em relação às unidades escolares privadas, o Supervisor de Ensino cumpre uma função de Estado que é acompanhar o desenvolvimento do ensino, garantindo que este se dê segundo as normas legais que estabelecem as diretrizes para a educação nacional e aquelas referentes ao sistema de ensino do Estado de São Paulo.

Já em relação às unidades escolares da rede pública estadual, o Supervisor de Ensino têm uma dupla função. Uma é a função de Estado, como descrita no parágrafo anterior, outra é a da supervisão do funcionamento da unidade escolar enquanto próprio do Estado, isto é, como parte do aparelho de Estado que ministra a educação como serviço público. Nesta função, ele tem a ver com questões que dizem respeito às suas condições materiais, ao desenvolvimento do ensino e às questões funcionais dos servidores da escola [...]

Como responsáveis pelo acompanhamento do funcionamento das unidades escolares os Supervisores de Ensino têm, de forma indireta, participação no trabalho escolar na medida em que podem interferir, para correção de desvios, nas decisões tomadas pelas instâncias internas à unidade escolar. Podem assim, através da sua intervenção, contribuir para o aperfeiçoamento do projeto escolar e para a sua execução.

Como se pode constatar a função do Supervisor de Ensino é uma função chave na relação das unidades com as instâncias superiores do aparelho de Estado e no controle que o Estado faz sobre o cumprimento do projeto pedagógico nacional. É, por isso, uma função que requer dos seus ocupantes a exata compreensão do seu papel como Agente do Estado, portanto político, e o domínio de certo conhecimento técnico ligado aos fins da educação e ao seu processo de trabalho.

Em face da importância e da função estratégica exercida, acreditamos ser relevante a realização de estudos sobre a prática dos ocupantes do cargo de Supervisor de Ensino no Sistema Escolar do Estado de São Paulo, especialmente para a compreensão das transformações que esta função sofreu em decorrência das reformas da educação paulista nas últimas décadas.

A temática da pesquisa aqui relatada teve origem na experiência da autora, no exercício da função de Supervisora de Ensino, desde 1999.

A vivência cotidiana daquela função conduziu a algumas indagações cujas respostas requeriam uma investigação que o estudo realizado pretende oferecer, ainda que parcial e provisoriamente.

A Secretaria de Estado da Educação propõe um perfil de Supervisor de Ensino, especialmente com relação às suas responsabilidades e compromissos, no qual define que ele é co-responsável pela qualidade do ensino oferecido pelas escolas resultante da implementação das políticas educacionais, centrais, regionais e locais, devendo: identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão

encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes dessas políticas; avaliar os impactos dos programas e das medidas implementadas; propor alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados às respectivas instâncias; buscar, em conjunto com as equipes escolares soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade da escola.

A partir da vivência neste período pudemos acompanhar a implementação das reformas educacionais ocorridas a partir dos anos 1990, quando constatamos que os sistemas de ensino e as unidades escolares passaram por inúmeras transformações.

O objeto da investigação foi gradativamente construído a partir de estudos realizados nas disciplinas cursadas, as quais puderam traduzir o contexto em que as reformas ocorreram: A ação supervisora na escola pública da rede estadual de São Paulo diante das reformas educacionais ocorridas nas três últimas décadas.

O percurso para delimitação do problema e construção do objeto de pesquisa foi longo. O problema identificado foi: A ação do Supervisor de Ensino na rede pública estadual de São Paulo corresponde às demandas das políticas educacionais implementadas por meio das reformas?

O objetivo do estudo aqui proposto é o de discutir a ação supervisora na escola pública da rede estadual de ensino de São Paulo nas décadas de 1970, 1980 e 1990, articulando-a às reformas educacionais ocorridas neste período, que correspondem à vigência da Lei Federal 5692/71, período denominado tecnicismo na educação, Lei 7044/82 correspondente ao período da redemocratização do ensino e Lei 9394/96 que se caracteriza como o período das reformas educacionais neoliberais.

O Supervisor de Ensino no Estado de São Paulo, como membro da equipe de supervisão da Diretoria de Ensino é um articulador e mediador entre as políticas educacionais implementadas e as propostas pedagógicas desenvolvidas por cada Unidade Escolar.

O estudo compreende a revisão da literatura sobre a temática e sobre a ação supervisora na rede estadual de São Paulo, por meio de consulta às normas legais e documentos institucionais que estabelecem dimensões e requisitos para o trabalho do Supervisor de Ensino e a pesquisa empírica sobre a prática concreta dos supervisores de ensino, realizada por meio da análise dos Termos de Visita lavrados pelos supervisores durante as décadas de 1970, 1980 e 1990. Estes termos se referem ao registro que o supervisor realiza a cada comparecimento na Unidade Escolar, onde aponta o que foi realizado durante a visita.

O universo de pesquisa corresponde a uma escola da rede estadual de ensino onde pudéssemos encontrar termos de visita das três décadas. Foi então escolhida a Escola Estadual Prof^a Carmezita da Silva, localizada no centro de um Município da Região Metropolitana da Grande São Paulo, onde foi possível analisar o registro a partir de 1972, ano subsequente à reforma de ensino ocorrida com a Lei Federal 5.692/71.

A partir da seleção dos períodos que seriam estudados, os quais foram divididos pelas décadas de 1970, 1980 e 1990 foi elaborada uma tabela para registro e síntese dos dados coletados nos Termos de Visita. Na tabela constam dados referentes à data da visita, diretor responsável pela escola, supervisor responsável pela visita e atividades desenvolvidas.

As atividades relatadas pelos supervisores nos Termos de Visita foram categorizadas segundo sua natureza e originaram as seguintes categorias para

análise da ação supervisora na escola pública estadual de São Paulo: administração, orientação, registros de atividades pedagógicas, consulta ao usuário, reunião e outros.

Em virtude da opção de coletar os dados a partir dos Termos de Visita ao longo do período de três décadas para identificar as possíveis mudanças ocorridas na prática da supervisão e estabelecer relações entre elas e as transformações ocorridas nas políticas educacionais do governo do Estado de São Paulo, o estudo foi delimitado a uma única escola. Com isso a pesquisa pode ser classificada como uma investigação qualitativa, na modalidade estudo de caso, o que impõe as limitações próprias dessa metodologia as discussões e conclusões.

No Capítulo 1 – A Ação Supervisora na educação brasileira, apresentamos um breve histórico de como se deu o desenvolvimento da supervisão da educação no Brasil, em especial, no Estado de São Paulo, com objetivo de compreender como se instituiu a figura do Supervisor de Ensino e quais foram as transformações ocorridas.

Também realizamos neste capítulo uma revisão da literatura existente, a qual denominamos os Fundamentos da Supervisão de Ensino no Estado de São Paulo, onde explicitamos, especialmente, o documento elaborado e publicado pela Divisão de Supervisão da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas, denominado “Supervisão Pedagógica em Ação” e as principais ideias de alguns autores que tratam da Supervisão de Ensino no Estado de São Paulo.

No Capítulo 2 – As Políticas Educacionais do Estado de São Paulo nas décadas de 1970, 1980, 1990 e as perspectivas para a Supervisão Escolar, objetivamos recuperar as principais reformas educacionais ocorridas e as políticas educacionais implementadas pelo Governo do Estado de São Paulo, em

consonância com as políticas nacionais, nas décadas de 1970, 1980 e 1990. Também apresentamos as normas legais referentes à Supervisão de Ensino no Estado de São Paulo, inclusive toda a legislação que a regulamentou.

A definição dos períodos se justifica por corresponder à vigência da Lei Federal nº 5.692/71, que veio fixar as diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus; da Lei nº 7.044/82, que altera dispositivos da Lei nº 5.692/71 referentes à profissionalização do ensino de 2º grau; e da Lei 9.394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

No Capítulo 3 – A pesquisa: a prática do Supervisor de Ensino na escola, apresentamos e discutimos os dados coletados para o estudo de caso. Inicialmente, apresentamos a escola selecionada, assim como a tabela de análise elaborada para o registro dos dados. Nos Quadros 3, 4 e 5 apresentamos as sínteses das visitas realizadas pelos Supervisores de Ensino nas décadas de 1970, 1980 e 1990.

A partir dos dados coletados, os quais constam nos Anexos E, F e G, especialmente no que se refere às atividades desenvolvidas pelos supervisores de ensino, elencamos as categorias de análise que apareceram na prática dos supervisores. Dentre as atividades que o supervisor realiza na escola, fizemos agrupamentos dentro das categorias, que receberam a denominação de: *Administração, Orientação, Registros de Atividades Pedagógicas, Consulta ao usuário, Reunião e Outros.*

Nos Quadros 6, 7, 8, 9, 10 e 11 apresentamos as atividades relacionadas com cada categoria nas décadas de 1970, 1980 e 1990.

A análise dos dados coletados demonstra aspectos que abordamos com relação à ação supervisora em cada uma das décadas.

Por fim, apresentamos as considerações finais, que sintetizam o estudo realizado na busca de respostas ao questionamento inicialmente realizado.

CAPÍTULO I - A AÇÃO SUPERVISORA NA EDUCAÇÃO BRASILEIRA

Para compreender o surgimento da supervisão da educação no Brasil o estudo apresenta, neste primeiro capítulo, um breve histórico de como se deu o seu desenvolvimento. A apresentação e localização da supervisão no decorrer da história da educação, especialmente no Estado de São Paulo, objetivou a compreensão de como se institucionalizou a supervisão e quais foram as transformações ocorridas.

A ideia de supervisão estava contida nos cargos e funções existentes na educação, que tinham as atribuições de acompanhar, coordenar, orientar, inspecionar, fiscalizar e supervisionar o ensino.

Ao explicitar os fundamentos da Supervisão de Ensino no Estado de São Paulo, o documento elaborado e publicado pela Divisão de Supervisão da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas, denominado “Supervisão Pedagógica em Ação” é discutido e suas ideias principais são apresentadas, principalmente no que se refere ao “Modelo Teórico de Supervisão”. Também são apresentadas as principais ideias de autores que abordam a Supervisão de Ensino, especialmente no Estado de São Paulo.

1.1 REVISÃO HISTÓRICA

A ação supervisora no país já aparece intrinsecamente desde o século XVI com a chegada dos jesuítas, foram eles os primeiros educadores. O objetivo da educação era catequese e instrução para os índios. Os jesuítas organizaram uma rede de escolas elementares e colégios, contando com um projeto pedagógico bem planejado, o *Ratio Studiorum*. Esse método pedagógico dos jesuítas continha a ideia da supervisão educacional na figura do Prefeito de Estudos. Com a expulsão dos jesuítas e a implantação das Reformas do Marquês de Pombal, aquele sistema de ensino foi extinto e conseqüentemente o cargo de Prefeito de Estudos. A reforma educacional implementada por Pombal passou a gestão da educação para as mãos do Estado. Foi o início da educação pública brasileira. Foram criadas as aulas régias, para as quais foram contratados professores e criada a figura do Diretor Geral de Estudos, com a atribuição de nomear os professores, coordenar e orientar o ensino, uniformizando a educação na Colônia e fiscalizando a ação dos professores. (PINHEIRO, 2007)

Com a Independência brasileira conquistada em 1822, foi instalada a Assembléia Constituinte para discussão da primeira Constituição brasileira, que propunha uma legislação específica para a instrução pública. Em 15 de outubro de 1827, foi aprovada a lei que instituiu as Escolas de Primeiras Letras, concentrando no professor as atividades de docência e supervisão da educação. O Ato Adicional de 1834, instituiu as Assembléias Legislativas provinciais, passando a supervisão das escolas para o poder local. Assim, cada província tinha o poder de legislar sobre

a instrução e funcionamento das suas escolas, inclusive autorizando abertura de novas escolas. (PINHEIRO, 2007)

A partir de 1889, início do período republicano, foram várias as reformas educacionais promovidas. Em 1891, em São Paulo, foi criada a Escola Normal Caetano de Campos e, posteriormente, o Grupo Escolar. Com a implantação dos Grupos Escolares, o ensino público passou por uma transformação no país, desde a arquitetura dos prédios e seriação, na qual os alunos eram agrupados sob a orientação de um único professor. Nesse momento foi criada a figura do diretor escolar. No período republicano ainda, a função de supervisor era exercida pelo inspetor que deveria ser uma pessoa qualificada e experiente para atuar junto aos profissionais do processo de ensino e aprendizagem. Suas atribuições eram de orientar, controlar, supervisionar e fiscalizar todo o processo educacional. (CLARK, s/d)

Segundo Barbosa (1997), em 1893 foram nomeados, com remuneração, os primeiros inspetores no Estado de São Paulo. As inspetorias de distritos fizeram parte das inúmeras reformas da instrução pública. Rui Barbosa foi, no entanto, um dos principais incentivadores para instituição desse cargo. No parecer e projeto da Comissão da Instrução Pública em 1882, Rui Barbosa relata que a inspeção era considerada indispensável.

O período conhecido como Era Vargas compreende os anos de 1930 a 1945, sendo dividido como Governo Provisório, de 1930 a 1934; Governo Constitucional, de 1934 a 1937; e Governo Autoritário, de 1937 a 1945. Os marcos utilizados para descrever esse período são caracterizados por acontecimentos que marcaram certos períodos, em seus aspectos políticos, econômicos e educacionais, abordando as políticas educacionais implementadas por esse Governo. As primeiras

diretrizes institucionais foram apresentadas entre 1930 e 1940, período que apresentou inúmeras regulamentações no campo da educação. (ANDREOTTI, s/d)

A década de 1930 promoveu mudanças significativas na produção econômica, do modelo agroexportador para produção industrial. O período compreendido entre 1930 e 1934 foi marcado por um processo de industrialização e urbanização. Ao ser nomeado presidente, após a Revolução de 1930 que resultou da crise econômica vivenciada pelo setor cafeeiro, agravando-se com a queda da bolsa de Nova York, Getúlio Vargas iniciou a implementação de políticas de modernização do país. Uma das políticas de modernização foi a criação do Ministério dos Negócios da Educação e Saúde, em 1930. Em um contexto de expansão das indústrias, tornou-se necessária uma mão-de-obra qualificada. Diante desse processo, a educação escolar foi considerada fundamental para a política do governo. O Ministro da Educação nesse período (1930-1934) foi Francisco Campos, que implementou a reforma que levou seu nome. Essa reforma estruturou os cursos superiores, o ensino secundário, e criou o ensino comercial. Nesse momento, os ensinos primário e normal não foram contemplados por estarem sob administração dos Estados. O ensino secundário foi dividido em dois ciclos, um fundamental, com duração de 5 anos, e outro complementar, com dois anos preparatórios para determinadas carreiras, obrigatórios para ingresso no curso superior. A reforma priorizou o ensino secundário em virtude da pressão da classe média para ingresso no curso superior. Nesse período, aconteceu o Movimento da Escola Nova, formado por educadores liberais que defendiam uma escola pública para todos, com ideias pedagógicas renovadoras, contrapondo-se à escola tradicional, defendida pela Igreja. Os renovadores apresentaram, em março de 1932, um manifesto ao Povo e ao Governo, chamado de Plano de Reconstrução Nacional, que ficou conhecido

como Manifesto dos Pioneiros da Educação Nova. O Manifesto tinha à frente Fernando de Azevedo e foi assinado por 26 educadores, defendendo uma escola pública, laica, gratuita e obrigatória, fazendo pressão para a elaboração de um Plano Nacional de Educação. Havia um confronto enorme de ideias entre os renovadores e os católicos, que defendiam uma educação tradicional, o ensino da doutrina religiosa na escola, a separação entre os sexos nas escolas, o ensino particular e a responsabilidade da família quanto à educação. (BUFFA, NOSELLA, 1997)

Nesse contexto de mudança, a educação passou a ter um caráter mais técnico e a valorizar os meios de organização dos serviços educacionais, com o objetivo de racionalizar o trabalho educativo dando relevância aos técnicos, entre estes o inspetor.

Entre os decretos que efetivaram a reforma Francisco Campos, estava o Decreto nº 19.890, de 18 de abril de 1931 que dispunha sobre o serviço de inspeção no ensino secundário sob a tutela do órgão federal (BARBOSA, 1997, p.35).

Quando Gustavo Capanema assumiu o Ministério da Educação em 1934, o Brasil continuava a ser um país de analfabetos, mas o tema da educação pública já começava a preocupar. Nesse período, o conflito era entre a educação leiga, proposta pelo Manifesto dos Pioneiros, e uma educação com conteúdo e orientação religiosa, proposta pela Igreja Católica. A reforma implementada por Capanema aconteceu nos níveis médio e superior e o ensino primário ainda ficava sob administração dos Estados. No ensino superior, a principal atividade do Ministério se concentrava no projeto para a construção dos prédios da cidade universitária do Rio de Janeiro, e na elaboração detalhada e minuciosa dos currículos dos diferentes cursos e carreiras a serem proporcionados pela Universidade do Brasil, que deveria ser imposta como modelo e forma para as demais instituições de ensino superior,

incluindo a Universidade de São Paulo, que havia se estabelecido de forma independente em 1934, com a participação ativa de Fernando de Azevedo. (CUNHA, 1980)

O golpe de 1937 foi preparado por Getúlio Vargas com apoio de alguns generais. O Plano Cohen era, segundo o governo, um plano comunista para tomar o poder por meio do assassinato de grandes personagens da política nacional. Diante dessa radicalização, Getúlio Vargas conseguiu do Congresso o decreto de Estado de Guerra. O golpe marcado para 15 de novembro ocorreu em 10 de novembro de 1937. O Congresso foi fechado, uma nova Constituição foi outorgada e a eleição não se realizou. Na noite do mesmo dia 10 de novembro, Getúlio fazia uma proclamação ao povo, justificando a necessidade de um governo autoritário: nascia, assim, o Estado Novo. (CUNHA, 1980)

O Ministro da Educação nesse período ainda era Gustavo Capanema, que implementou uma reforma educacional denominada Leis Orgânicas do Ensino ou Reforma Capanema. Nos anos 40, o ensino primário e os cursos de formação de professores não estavam contidos nas leis nacionais. A reforma estruturou o ensino industrial, reformou o ensino comercial, criou o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI e mudou o ensino secundário. A Lei Orgânica do Ensino Primário visava, essencialmente, regular a participação do governo federal neste grau de ensino. Neste sentido, cabia à União a fixação de programas mínimos e diretrizes essenciais para o funcionamento do ensino fundamental no país, restando aos Estados sua administração, bem como o provimento de parte dos recursos necessários ao seu funcionamento. Além do curso fundamental de quatro anos, havia ainda um quinto ano, voltado para a preparação aos exames de admissão nos graus médios de ensino. A reforma também instituiu o curso supletivo, com dois

anos, visando à escolarização da população analfabeta, jovem e adulta. (BRITO, s/d)

No campo da educação, o debate era centrado na elaboração da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Na obra *A educação negada*, Buffa e Nosella (1991) observam que:

[...] enfim, a Lei de Diretrizes e Bases, promulgada em dezembro de 1961, embora tivesse sido objeto de intenso debate, acabou representando uma vitória das forças conservadoras, pois, ao possibilitar que recursos públicos fossem destinados às escolas particulares, abriu caminho para a privatização do ensino, que efetivamente ocorrerá nas décadas seguintes, sobretudo a do ensino superior, de vez que a própria correlação de forças apontava nessa direção.

Nesse período, o controle do Estado na Educação se intensifica, passando a assumir o controle do ensino primário e ensino médio. A LDB nº 4024/61 delega aos Estados e ao Distrito Federal poderes para autorizar, reconhecer e inspecionar os estabelecimentos de ensino primário e médio, estabelecendo ainda qual deveria ser a qualificação do inspetor escolar:

Art. 65 – O inspetor de ensino deve possuir conhecimentos técnicos e pedagógicos demonstrados de preferência no exercício de funções de magistério de auxiliar de administração escolar ou na direção de estabelecimento de ensino.

Em 1964, o país sofre o golpe civil militar, que representou a vitória da parcela da burguesia nacional que defendia a internacionalização da economia. A ditadura durante os 20 anos em que vigorou no país pôs fim aos movimentos de educação popular dos anos 60 e ao debate educacional. Como o projeto do período era um alinhamento ao capital internacional, com a educação não foi diferente, pois foram assinados os “Acordos MEC-USAID”, com a participação dos técnicos da

USAID na reorganização do sistema educacional brasileiro, inclusive para a elaboração da Reforma Universitária de 1968 e também na elaboração da Lei nº 5.692/71. (SILVA, s/d)

Segundo Ferreira (1981) a Lei nº 5.540/68 conferiu ao Conselho Federal de Educação a atribuição de fixar os currículos mínimos, porém não apenas para os que correspondessem às profissões regulamentadas, como também para as profissões de relevante interesse ao desenvolvimento nacional. No que se refere à formação de professores e de especialistas de educação, a lei dispôs (art. 30) que

a formação de professores para o ensino de segundo grau, de disciplinas gerais ou técnicas, bem como o preparo de especialistas destinados aos trabalhos de planejamento, supervisão, administração, inspeção e orientação, no âmbito das escolas e sistemas escolares, far-se-á em nível superior.

Portanto, é nesse momento que localizamos a institucionalização da figura do supervisor de ensino.

Nesse sentido, o Conselho Federal de Educação elaborou o Parecer 252, aprovado em 11 de abril de 1969, juntamente com a Resolução nº 02, aprovada em 9 de maio de 1969, que fixa os mínimos de conteúdo e duração a serem observados na organização do curso de Pedagogia. Antes da discussão quanto a essa organização, os inspetores assim como os diretores não recebiam nenhum preparo específico em curso regular de nível superior, exigido para os professores, a legislação apenas exigia conhecimentos técnicos e pedagógicos demonstrados, de preferência, no exercício de função de magistério, de auxiliar de administração escolar ou na direção de estabelecimento de ensino (Cf. Art. 65 citado acima).

O Curso de Pedagogia elaborado pelo Conselho Federal de Educação continha a parte comum e a parte diversificada. A parte comum, composta de cinco áreas: Sociologia Geral, Sociologia da Educação, Psicologia da Educação, História da Educação, Filosofia da Educação e Didática, era a base de qualquer modalidade de formação pedagógica, podendo, além disso, constituir de habilitação específica. Já a parte diversificada atendia o art. 30 da Lei nº 5.540/68, no que se refere aos especialistas de educação. São cinco habilitações: planejamento, orientação, administração, supervisão e inspeção.

Foi a Lei nº 5.692/71 que alterou a legislação anterior, no que se refere aos ensinos de 1º e 2º graus. A nova lei não alterou os objetivos gerais da educação, somente os incorporou em seu artigo 1º, quando tratou dos objetivos gerais do ensino de 1º e 2º graus. A grande reforma ocorrida pela Lei nº 5.692/71 foi a extensão do ensino de 1º grau para oito anos, abrangendo a faixa etária de 8 a 14 anos. Ao realizar uma análise dos objetivos da Lei nº 4.024 e nº 5.692, revela-se um continuísmo na educação nacional, conforme nos expõe Saviani (1987):

[...] Aliás, a referida continuidade pode ser imediatamente constatada pelo simples fato de que os cinco primeiros títulos da Lei n. 4.024, que tratam dos fins da educação, do direito à educação, da liberdade do ensino, da administração do ensino e dos sistemas de ensino permanecem em vigor. Ora, são exatamente esses títulos que consubstanciam as diretrizes, isto é, orientação fundamental da organização escolar brasileira.

Portanto, há continuísmo uma vez que os objetivos não foram revogados. No entanto, a Lei nº 5.692 modificou aspectos relevantes na educação nacional, um deles trata da tendência tecnicista com aprimoramento de caráter técnico. A questão do ensino profissional no 2º grau foi uma grande marca da reforma, dado o seu

caráter de profissionalização, como se pode observar na alínea a do parágrafo 2º do artigo 5º: “A parte de formação especial do currículo terá o objetivo de sondagem de aptidões e iniciação para o trabalho, no ensino de 1º grau, e de habilitação profissional ou aprofundamento em determinadas ordens de estudos gerais, no ensino de 2º grau”.

De acordo com essa legislação, e regulamentando para esses níveis de ensino, o que já estava prescrito na Lei nº 5.540/68, que dispôs sobre a reforma do ensino superior, os especialistas de educação deverão possuir habilitação específica, de acordo com artigo 33: “A formação de administradores, planejadores, orientadores, inspetores, supervisores e demais especialistas de educação será feita em curso superior de graduação com duração plena ou curta, ou de pós-graduação”.

Com a institucionalização preconizada na Lei nº 5.540/68, verificamos que houve regulamentação da formação desse profissional a partir de então, sendo um aspecto importante na carreira do supervisor de ensino, segundo Barbosa (1997):

[...] Antes da Reforma Universitária a inspeção era exercida por profissionais sem habilitação específica, professores do ensino médio e profissional de diversas áreas diplomados em curso superior, mesmo com habilitações sem nenhuma ligação direta com a educação.

Portanto, a partir dessa Reforma podemos constatar uma pequena mudança na função, tendo em vista que a legislação exigia uma formação específica e, ainda, ingresso por meio de concurso de provas e títulos.

1.2 FUNDAMENTOS DA SUPERVISÃO DE ENSINO NO ESTADO DE SÃO PAULO

O documento elaborado e publicado pela Divisão de Supervisão da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas, em 1977, consubstancia a proposta da Secretaria da Educação para a implantação do sistema de supervisão do Estado de São Paulo.

Nesse documento, denominado “Supervisão Pedagógica em Ação”, é apresentado “O Modelo Teórico de Supervisão”, com a finalidade de compreender a supervisão e conduzir à ação pedagógica. Ele apresenta uma dinâmica de operacionalizar a ação supervisora em dois aspectos, destacando a ação supervisora nas unidades administrativas da Secretaria da Educação e especificando o sistema de supervisão nos diferentes níveis hierárquicos. Pretende analisar a supervisão pedagógica em ação, operacionalizando suas diretrizes.

Quanto ao “Modelo Teórico de Supervisão”, o documento explicita a necessidade de supervisão em um contexto da Lei de Diretrizes e Bases da Educação:

A reforma de ensino de 1º e 2º graus estabelecida pela Lei nº 5692/71 imprimiu uma nova orientação educacional e pressupôs conceitos pedagógicos baseados em teorias educacionais modernas, já largamente aceitas. Portanto, sua implementação pressupõe uma estrutura pedagógica e administrativa de toda a rede de escolas e da própria unidade escolar, diferentes daquelas que até agora conhecemos. Porém, este propósito de renovação somente será atingido, se houver “elos humanos” que o levem da cúpula do ensino até as salas de aulas, junto aos professores e alunos; profissionais capacitados que articulem e coordenem os esforços e as atividades desenvolvidas e orientem o magistério na direção estabelecidas pelos novos objetivos. (SÃO PAULO, 1977, p.19)

Os conceitos contidos na reforma implicam mudanças. Para tanto, há necessidade de que os grupos, mais especificamente, os especialistas da educação, dentre eles o supervisor de ensino, sejam capacitados para que os objetivos e fins a que a educação se propõe sejam atingidos.

O cargo de supervisor de ensino, como integrante da classe de Especialista de Educação, foi instituído pelo Estatuto do Magistério Público do Estado de São Paulo, Lei Complementar nº 201/78, com objetivo de atender à Lei nº 5.692/71, que estabelece a necessidade de elaboração de um Estatuto que estruture a Carreira do Magistério, prevendo também a necessidade da supervisão voltada para a ação pedagógica. Supera-se, desta forma, um sentido de inspeção e fiscalização mais voltado para as questões burocráticas da escola, surge uma proposta de supervisão voltada para os aspectos pedagógicos, para o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem.

Ao tratar da natureza da supervisão, o documento evidencia que a principal função da ação supervisora está associada à melhoria do ensino; porém, como o processo é dinâmico, a tarefa da supervisão é muito mais do que lidar com o ensino. São apontadas duas razões que contribuem para a expansão e ampliação de suas responsabilidades:

(1) maiores oportunidades de aperfeiçoamento dos professores, o que faz com que esperem mais orientação de autoridades de sua própria área de especialização, e (2) as contribuições das ciências comportamentais que ressaltam a importância de se compreender melhor o ambiente escolar e de se criar um clima propício para o desenvolvimento das atividades pedagógicas. (SÃO PAULO, 1977, p.23)

As responsabilidades do supervisor vão além das razões citadas no documento, até porque as expectativas e necessidades dos professores,

funcionários e gestores são, na maioria das vezes, muito grandes no sentido que o supervisor realmente contribua com suas práticas, buscando o desenvolvimento e melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

O documento tem como base os estudos de Burton e Brueckner (apud SÃO PAULO, 1977, p.23), destacando os seguintes princípios:

1. O principal objetivo da supervisão é a promoção do desenvolvimento do aluno, e por isso, eventualmente a melhoria da sociedade.
2. Um segundo objetivo geral da supervisão é o de oferecer liderança para garantir a continuidade e a constante readaptação do programa educacional durante um período de tempo; de um nível para outro dentro do sistema; e de uma área de experiência e de conteúdo de aprendizagem para outra.
3. O objetivo imediato da supervisão é o de desenvolver, cooperativamente, ambientes favoráveis para o ensino e a aprendizagem.

Os objetivos citados deixam claro que a supervisão, como liderança, deve propiciar um ambiente favorável para que ocorra, com sucesso, o processo pedagógico.

A supervisão, ao fazer parte da organização formal da Secretaria da Educação, foi caracterizada por dois conjuntos de atividades que se relacionam e afetam o ensino: as ações administrativas que, de modo geral estão orientadas para dar início a atividades e criar condições básicas para o trabalho da escola; e as ações supervisoras que, de modo geral, estão orientadas para a implementação das ações iniciadas e para a execução das atividades que afetarão o ambiente de ensino, em particular, e a escola como um todo. As ações administrativas e supervisoras “deveriam” se complementar e se relacionar; porém, o que ocorre normalmente é uma preponderância nas ações administrativas, que acabam por, muitas vezes, anular a ação supervisora.

Ao se fundamentar nas ideias mencionadas no documento são estabelecidos pressupostos para a ação supervisora:

1. A supervisão visa a realizar os objetivos da escola, através da melhoria da produtividade do ensino.
2. A ação supervisora depende sempre da interação entre indivíduos; portanto, ela é um processo que se realiza através das ações, interações e comportamentos de pessoas.
3. Sendo a supervisão um processo dinâmico, a melhoria da produtividade do ensino não dependerá apenas dos que desempenham papéis de supervisão, mas também das ações, das influências e do envolvimento de todos os que, de algum modo, participam desse processo.
4. Por ser um processo dinâmico, é mais significativo e de toda a conveniência que se focalize a atenção na ação supervisora. A análise desse comportamento aumentará a compreensão do processo como um todo.
5. Como a supervisão visa à melhoria do ensino, a ação supervisora implica sempre em mudança; portanto, neste sentido ela é vista como um processo de mudança, sendo o Supervisor, um agente de mudança. (SÃO PAULO, 1977, p.30)

Ao citar as variáveis que afetam a supervisão, o documento destaca que à medida que a organização escolar busca atingir seus objetivos, ela se torna eficiente. Nesse sentido, LiKert (apud SÃO PAULO, 1977, p.31), a partir de estudos extensivos com supervisores de grandes empresas, deu uma grande contribuição para o estudo da eficiência da organização, identificando os principais fatores que afetam a organização. Esses conjuntos de variáveis são três: variáveis de iniciação, variáveis intervenientes e variáveis de produção. As variáveis no documento foram adaptadas à realidade escolar, na qual a variável de produção foi substituída pela variável do sucesso escolar.

Grande destaque foi dado às variáveis intervenientes. Por se tratar dos fatores humanos, dizem respeito às atitudes que os professores e equipe têm para com o trabalho, seus superiores e colegas, nível de satisfação para com o trabalho, comprometimento com os objetivos e metas escolares.

Os estudos empíricos têm demonstrado que, se quisermos melhorar a produtividade do ensino, devemos agir diretamente sobre as variáveis intervenientes. Estas, por sua vez, são influenciadas e determinadas pelas variáveis de iniciação. Em outras palavras, a condição das variáveis intervenientes resulta, em grande parte, das variáveis de iniciação que, por sua vez, têm influência sobre o sucesso da escola. (SÃO PAULO, 1977, p.33)

Ao discutir sobre a natureza da organização escolar e a supervisão, o documento aponta que é um ponto relevante o conhecimento da natureza da organização escolar, tendo em vista que o supervisor realiza seu trabalho no interior de uma organização, portanto, deve ter conhecimento desse ambiente, que é um tipo especial de organização, devido à atividade que desenvolve e aos objetivos que se propõe alcançar. No caso da escola, são os objetivos gerais e específicos.

No que se refere às forças atuantes na prática da supervisão, o documento destaca que o sucesso e a produtividade da escola são afetados pelo comportamento dos indivíduos que compõem as diferentes unidades administrativas da organização escolar e que suas decisões e ações ocorrem de acordo com seu próprio conceito de educação. Ao citar os autores Tannenbaum e Schmidt (apud SÃO PAULO, 1977, p.41), - os quais tentam responder as seguintes questões: Que fatores os agentes de supervisão devem considerar ao decidir sua ação com outros indivíduos? Que forças determinam sua ação? - respondem que são inúmeras forças que atuam na personalidade do supervisor e podem afetar suas ações: seu sistema de valores, sua confiança nos subordinados, suas próprias inclinações de liderança e seus sentimentos de segurança em uma situação incerta. Ao conhecer essas forças que atuam sob sua prática, o supervisor precisará cuidar dos aspectos da comunicação que afetam a ação supervisora; da motivação dos indivíduos que trabalham sob sua responsabilidade; de estimular e promover o desenvolvimento de

seu pessoal, de desenvolver o trabalho em equipe, da liderança eficiente e participativa e da disposição para a mudança.

Grande importância é dada à comunicação, sendo ela uma atividade inerente à supervisão, pois a maior parte de seu trabalho envolve a comunicação. São elementos básicos da comunicação: o comunicador, a mensagem, o meio usado, o receptor e o solicitador da mensagem. Para tanto, o supervisor deve conhecer os componentes da comunicação para poder analisar o seu próprio trabalho: o objetivo a ser alcançado pela mensagem; o comunicador da mensagem; o meio de comunicação usado; canais de comunicação; o fluxo de informações; conteúdo da mensagem; receptor; frequência e influência mútua.

Ao identificar a supervisão com a liderança, os supervisores deverão ser líderes, porque eles são os encarregados de dirigir, orientar e coordenar as atividades de grupos, necessárias para realizar ou mudar os objetivos escolares.

Em um modelo de supervisão, a motivação no trabalho é um assunto a ser considerado. Os fatores que compreendem a motivação estão relacionados diretamente com o próprio trabalho e com o que o indivíduo realiza, são eles: a realização, o reconhecimento, o trabalho desafiante, a responsabilidade e o progresso e desenvolvimento individual.

Ao destacar a mudança e a ação supervisora enquanto forças atuantes, uma das maiores responsabilidades da supervisão é a de ser o agente de mudança e a estimuladora da ideia de que a mudança pode ser desejável.

Ao discutir sobre o conteúdo da supervisão: renovação do currículo, o agente de supervisão ao realizar suas atividades vai demonstrar o domínio que possui para resolver os problemas pedagógicos e os demais serviços da escola. Nesse momento, ele aplica as habilidades resultantes da sua qualificação e das

suas experiências adquiridas no desempenho do seu trabalho. O supervisor precisa atualizar continuamente seus conhecimentos, especialmente sobre as teorias de currículo e de aprendizagem para adquirir competência e autoridade pessoal para compreender o processo.

[...] os agentes de supervisão poderão oferecer liderança eficiente na renovação curricular somente na extensão em que (1) estejam cientes a respeito dos desenvolvimentos atuais do currículo e tenham estabelecido um modo de ajudar os seus supervisionados a manterem-se atualizados; (2) tenham estabelecido algumas diretrizes e orientações por meio das quais possam avaliar os planos que estão se multiplicando nas escolas; e (3) saibam como influenciar a mudança, para que seja metódica e válida em relação ao crescimento humano e ao bem-estar dos membros da escola. Isto é um empreendimento. Reconhecemos sua importância, mas, também suas dificuldades. (SÃO PAULO, 1977, p.57)

As especificações da ação supervisora são tratadas no documento, com base no que a legislação estabelece, especialmente as atribuições específicas de cada cargo ou função no organograma da Secretaria da Educação. Apoiados na estrutura legal, a preocupação é oferecer as diretrizes gerais para a ação supervisora nas Unidades Administrativas, na Unidade Escolar, na Delegacia de Ensino e na Divisão Regional de Ensino. É apresentado o sistema de supervisão, em que cada um dos órgãos centrais é responsável por uma área específica da ação pedagógica, grande importância é dada ao fluxo e refluxo da ação supervisora na estrutura administrativa da Secretaria da Educação, ou seja, a comunicação é muito importante garantindo-se a retroalimentação ao órgão de origem.

A supervisão pedagógica em ação é analisada na forma de diretrizes gerais para a ação, para atender às necessidades pedagógicas dos diferentes níveis e tipos de ensino. Ao analisar alguns aspectos do campo operacional da supervisão o documento parte do estabelecimento do perfil de uma problemática revelada através dos dados disponíveis caracteriza (1) por uma perspectiva crítica apoiada na

observação das condições em que se desenvolve atualmente a supervisão; (2) pela abrangência do sistema educacional paulista e as grandes diferenças regionais sob o aspecto socioeconômico e cultural para então estabelecer formas adequadas de comunicação horizontal e vertical e criar condições favoráveis à ação supervisora, reduzindo os limites das barreiras às mudanças implícitas no processo. (SÃO PAULO, 1977, p.83). O tópico seguinte do documento caracteriza a Rede Oficial de Escolas e a Ação Supervisora, com as adequações realizadas em atendimento às exigências da reforma preconizada pela Lei nº 5.692/71. Para tanto, a rede estadual passa a ter diversos tipos de unidades escolares, com uma complexidade pedagógica maior, na medida em que atende vários níveis de ensino, exigindo agentes de supervisão mais qualificados e com experiência para garantir o sentido de unidade que a escola deve ter.

Nas diretrizes para a ação pedagógica são apresentadas as medidas de ordem administrativa que a Secretaria da Educação tomou a fim de propiciar condições para a implantação da Lei nº 5.692/71, com uma visão geral das diretrizes pedagógicas de cada tipo de ensino: Educação Pré-escolar, Ensino de 1º Grau, Ensino de 2º Grau, Educação Especial e Ensino Supletivo.

Para o sistema de supervisão são apresentados quadros com as Equipes Técnicas de Supervisão Pedagógica, Grupo de Supervisão Pedagógica, Orientadores Educacionais e Coordenadores Pedagógicos em atuação nas escolas.

Nas reflexões sobre as responsabilidades dos Grupos de Supervisão Pedagógica o documento amplia os limites da ação supervisora, com maior volume de trabalho, isso com base nos dispositivos legais, pois os Grupos de Supervisão tem assumido inúmeras funções decorrentes da reforma.

Para finalizar, o documento traz um tópico referente às implicações de uma nova ação supervisora:

O conceito da supervisão e da ação supervisora tal como são concebidos neste documento pressupõem um novo tipo de agente de supervisão que é um profissional de educação altamente qualificado e que possui autoridade de conhecimento aliada a uma grande experiência e vivência com problemas práticos das escolas. Por isso esse tipo de agente deve ser progressivamente incorporado ao sistema escolar. (SÃO PAULO, 1977, p.141)

Um estudo detalhado sobre o sistema de supervisão foi realizado no trabalho “Supervisão da Educação: Do Autoritarismo Ingênuo à Vontade Coletiva” de Celestino Alves da Silva Júnior. A investigação discorre sobre a implantação e a significação do sistema de supervisão escolar do Estado de São Paulo na década de 80.

Inicialmente, em “A Supervisão Existente”, o autor busca descrever a realidade do sistema paulista da supervisão escolar, indicando suas estruturas hierárquicas, seus agentes responsáveis e as tarefas que desenvolvem. Procura evidenciar os critérios que envolvem essa organização e os valores subjacentes ao trabalho desenvolvido. Ao se referir ao sistema de supervisão escolar de São Paulo, utiliza o que está previsto na legislação e nos atos administrativos. Ao indicar os aspectos básicos da estrutura hierárquica, em que o sistema se localiza e sua estrutura interna, apresenta os diversos níveis em que a supervisão se insere, nível central, nível regional e nível local. O sistema de supervisão alcança o ensino de 1º grau, o de 2º grau, o supletivo, a educação pré-escolar, a educação especial e também os serviços de orientação educacional.

Ao citar as atribuições do cargo de Supervisor Pedagógico previstas no Decreto nº 5.586/75 esclarece que ele se integra a uma Delegacia de Ensino, devendo compor com os demais supervisores os “Grupos de Supervisão Pedagógica”, voltando-se para eles as recomendações do Modelo de supervisão elaborado. Também são apresentadas as competências estabelecidas pelo Decreto nº 7.510/76, na área curricular e na área administrativa.

Ao discutir as condições da prática, o autor apresenta o número de supervisores existentes no sistema escolar do Estado de São Paulo, decorrente do primeiro concurso público para provimento dos cargos e, ainda, as relações entre as Equipes Técnicas de Supervisão Pedagógica das Divisões Regionais de Ensino e os Grupos de Supervisão Pedagógica das Delegacias de Ensino. Conclui que na prática da supervisão não há a continuidade de fluxo tão almejada pelos teóricos da administração escolar. Apresenta a visão do praticante por meio de um depoimento de uma supervisora recém-nomeada, que faz constatações iniciais bastante empolgantes e após um período bastante desalentador, quando começa a descrever as tarefas que realiza na Delegacia de Ensino.

Ao discutir sobre a “A Supervisão Realizada” o autor busca recuperar a história da supervisão escolar em São Paulo, desde o início dos anos 60 até a década de 80. Apresenta a situação política do país no início da década de 70 com a internacionalização da economia já evidenciada com o “milagre econômico” e depois com a crise do petróleo, inserindo nesta a situação educacional do país e do Estado de São Paulo. Divide a história da supervisão no sistema escolar do Estado de São Paulo em quatro principais momentos, assim denominados: a divulgação do conceito; a institucionalização da proposta; a generalização para o sistema e a tecnicização dos procedimentos.

As concepções de supervisão começam a ser divulgadas por meio de cursos de férias e de atualização pedagógica oferecidos a professores e diretores da rede estadual pelo Serviço de Expansão Cultural, órgão que na época ocupava lugar de destaque no organograma da Secretaria da Educação. O momento de institucionalização é caracterizado pelo autor nos anos posteriores a 1964 até 1970 nos Ginásios Vocacionais onde a supervisão aparece inicialmente sob o nome de orientação pedagógica, à qual cabia intervir, controlar e avaliar o trabalho docente. No terceiro momento, denominado a generalização, ao se criar um Setor de Orientação Pedagógica (SOP) e os Setores Regionais de Orientação Pedagógica (SEROP), criava-se conseqüentemente uma estrutura de supervisão para o ensino de 1º grau, então denominado ensino primário. Delegados de Ensino, Inspectores Escolares e Diretores de Grupo Escolar tinham igualmente fixadas suas responsabilidades para com a estrutura que se implantava. Na tecnicização, denominada quarto momento, aparece a Supervisão como uma função alternativa para a tradicional Inspeção Escolar. Aparece a Habilitação em Supervisão Escolar, por meio do Parecer nº 252/69 que reestrutura o Curso de Pedagogia. A partir da Lei nº 5.692/71, a supervisão escolar tornava-se parte integrante da nova estrutura estabelecida para o ensino de 1º e 2º graus, estabelecendo uma dupla necessidade: implantar a reforma e implantar a supervisão no interior da reforma. A CENP foi criada a partir da reforma administrativa, na qual a supervisão ganhava seu espaço institucional próprio, a Divisão de Supervisão, a qual deveria elaborar a sistemática de supervisão escolar a ser adotada no Estado de São Paulo. A Divisão chegou à conclusão que havia a necessidade de elaboração de um documento básico que consubstanciasse os fundamentos do sistema de supervisão a ser implantado e

indicasse seus principais pontos de referência. Em 1977, é publicado o documento “Supervisão Pedagógica em Ação”.

O autor analisa o modelo teórico elaborado pela Divisão de Supervisão da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas da Secretaria da Educação e os relatórios que avaliam os resultados alcançados nos anos seguintes à implantação da supervisão sugerida pelo modelo.

Na proposta formalizada, Silva Júnior apresenta o documento “Supervisão Pedagógica em Ação”, com a estrutura do documento constituída de uma introdução, três partes principais, bibliografia e anexos, na qual a concepção de supervisão escolar adotada é expressa em sua primeira parte, “O Modelo Teórico de Supervisão”. (SILVA JUNIOR, 1984, p.72). Após análise do documento, o autor conclui que “A Supervisão Pedagógica em Ação” pretendia, em suma, aperfeiçoar o ensino sem questionar a administração. O autor analisa ainda os relatórios da possível viabilidade da ação supervisora pretendida, constantes do “Relatório do Projeto de Implementação da Ação Supervisora na Unidade Escolar (PIAS-UE/78), editado pela CENP em 1979.

Ainda em “A Supervisão Pretendida”, o autor discute a consciência emergente, ainda que limitada, apresentando o “Relatório de Supervisão” (CENP-COGSP-CEI)”, publicado em 1981. O relatório apresenta um breve retrospecto do trabalho desenvolvido pela Divisão de Supervisão desde 1978 com o PIAS UE/78 e o Estudo Exploratório constante neste relatório. Uma vez que o autor é citado como referência na discussão, esclarece que

Nos termos da “Proposta” (e aí reside, a meu ver, sua ambiguidade) a supervisão (que se distingue da administração) ora se identifica, ora não se identifica com o ensino. Minha visão é outra: não se trata de separar administração de ensino. Ao contrário, trata-se de articulá-los na ordem correta, ou seja, a administração (meio) a serviço do ensino

(fim). A supervisão, elemento do processo administrativo, legitima-o na medida em que se encarrega exatamente dessa articulação. É ela quem controla (ou deve controlar) o direcionamento das estruturas administrativas para o objetivo precípua das organizações escolares: o aprimoramento do processo de ensino. Tudo isso parece óbvio, mas o óbvio, às vezes merece ser lembrado". (SILVA JÚNIOR, 1984, p.86)

Em uma primeira tentativa de interpretação, o autor faz uma reflexão sobre o "Modelo" da CENP, que decorre da necessidade de se definir uma postura teórica que caracterizasse e justificasse as atividades em desenvolvimento. Era indispensável indicar a qualidade da contribuição da supervisão no processo educacional. O documento refletia a ausência de um amplo debate sobre as questões educacionais. O autor ressalta que o "Modelo" distingue o fato pedagógico do fato administrativo, ressalta ainda que seu destaque se apresenta como corolários indispensáveis do burocratismo e do tecnicismo instalados no aparelho do Estado. Chega a constatar que o "Modelo" trouxe avanço no sentido de desencadear um debate sobre a validade e a significação da função supervisora.

Quando discute "A Supervisão Existente", o autor busca visualizar um horizonte desejável, contribuindo para a identificação do movimento possível da supervisão no sistema escolar do Estado de São Paulo.

Ao retomar a tentativa de interpretação, quando trata da inexistência real de um sistema de supervisão escolar no Estado de São Paulo, remete-se aos autores do relatório que o sistema de supervisão não chegou a se configurar porque suas partes não chegam a formar um todo organizado, a ação supervisora pretendida consubstancia, na verdade, a pedagogia tecnicista que tem marcado a administração do sistema escolar paulista. Evidências podem ser constatadas inclusive nos documentos utilizados no treinamento dos supervisores.

Ao identificar o movimento possível, o autor transcreve palavras escritas em um trabalho de 1977 “As escolas não existem para serem administradas ou inspecionadas; elas existem para que os alunos aprendam”, é necessário recolocar a escola paulista na rota de sua função original. O autor apresenta uma questão muito importante: como organizar a escola para que ela readquira em plenitude sua função original de ensinar, ou seja, de distribuir o patrimônio cultural acumulado. O empenho e a capacidade de colocar o saber existente à disposição das camadas populares constituem a única forma de contribuição da atividade escolar para o processo de transformação da sociedade. Segundo o autor, a supervisão escolar encontrará o reconhecimento que pleiteia junto aos educadores progressistas na medida da competência revelada por seus agentes de indicar e aperfeiçoar as formas de trabalho docente que conduzam efetivamente a essa contribuição.

Para que a prática necessária da supervisão, identificada por Silva Júnior se torne possível outras exigências são necessárias, a principal delas é o processo de formação dos supervisores. Assim preparado, o supervisor poderá por sua consciência impedir que se mistifiquem os conceitos e as próprias esperanças que sua prática possa gerar, por sua competência localizar as grandes questões do cotidiano do ensino que devem ser o objeto da preocupação conjunta de todos os educadores e por sua eficiência poderá produzir os meios necessários ao encaminhamento das soluções dos problemas que sejam efetivamente pertinentes ao sistema escolar. Finalmente o autor diz que por tudo isso o supervisor poderá ser reconhecido como um profissional necessário, artífice e símbolo de uma prática educacional em que o técnico e o político se fundem no serviço da transformação.

Um estudo realizado pela prof^a Naura Syria Carapeto Ferreira “Supervisão educacional: uma reflexão crítica” (2007) pretende propor algumas reflexões sobre

aspectos significativos e relevantes na análise da supervisão educacional, a primeira preocupação foi caracterizar a supervisão educacional e a “função” supervisora em um contexto social, político e econômico que a determina e para o qual se destina. Isso ocorre no início dos anos 80, no período da transição democrática, quando os setores educacionais progressistas procuravam romper com o tecnicismo até então predominante na área educacional.

Em virtude da supervisão escolar receber um significativo impulso a partir do Parecer nº 252/69, que reformulou o curso de Pedagogia, começaram a se formar “supervisores escolares”, que tinham uma tendência de formação tecnicista, uma vez que a técnica prevalecia sobre os conteúdos, os procedimentos sobre os objetivos e finalidades.

Os objetivos são de caracterizar o contexto social, político e econômico que determina a supervisão educacional e a “função” supervisora, configurar a concepção de educação no contexto brasileiro, analisar as origens da supervisão educacional e da “função” supervisora, analisar as relações entre o modelo social, político e econômico e a supervisão educacional na realidade brasileira e analisar criticamente a supervisão educacional e a “função” supervisora tal como é proposta no Parecer nº 252/69, do Conselho Federal de Educação.

O estudo não pretendeu dar respostas acabadas ao problema que foi colocado em discussão. Uma das constatações do estudo, é que da separação entre a concepção e a execução do trabalho é que se originou a supervisão, com a finalidade de exercer o controle sobre o processo, que está na própria natureza da gerência. A supervisão educacional só pode ser entendida no âmbito da gestão da educação da qual faz parte como garantia da qualidade do processo educacional,

quer implementando políticas educacionais, quer subsidiando com análises críticas para a formulação de novas políticas públicas (FERREIRA, 2007, p.107).

A conclusão da autora é que se a supervisão educacional cumpre as suas “funções” implícitas, ou seja, decorrentes da política educacional como racional, funcionalista, tecnicista, ingênua, acrítica, direcionada, conservadora, executória, caracteriza-se como “função” em relação ao sistema e como “disfunção” em relação à educação. Porém, se ela se configurar como elemento integrante da gestão da educação, com percepção da realidade, com responsabilidade política, reflexiva, crítica, consciente, assumida, inovadora, transformadora, decisória, libertadora, criativa, em todas as direções, pode-se considerá-la não uma disfunção, mas como uma supervisão comprometida com a educação.

Clóvis Washington Silva de Almeida (1988) analisa a ação supervisora numa Delegacia de Ensino da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, no trabalho “Uma prática de Supervisão de Ensino”, no ano de 1988. O trabalho foi dividido em quatro capítulos.

O objetivo geral foi o de caracterizar o trabalho de supervisão, numa determinada Delegacia de Ensino da Secretaria Estadual de Educação, descrevendo, o quanto possível, o cotidiano do Supervisor e buscando constatar se existe uma ação de grupo e como se dá a coordenação desse trabalho de grupo. Os objetivos específicos foram caracterizar os obstáculos que vêm sendo enfrentados pelos supervisores para o desenvolvimento de seu trabalho e para a manutenção do Grupo de Supervisão coeso e atuante; e procurar esclarecer até que ponto a estruturação de um Grupo de Supervisão pode auxiliar a sistematização do trabalho do Supervisor, viabilizar a ação supervisora coletiva e obter o alargamento do espaço para a atuação na área pedagógica, apesar das exigências de caráter

administrativo. O autor procura configurar o Supervisor de Ensino segundo as expectativas dos órgãos dirigentes da Secretaria Estadual de Educação e cotejar a figura ideal com o Supervisor de Ensino real, em seu dia a dia. Compara o Grupo de Supervisão desejado com o Grupo de Supervisão em atividade numa dada Delegacia. O autor faz, ainda, uma tentativa de identificação das deficiências do sistema de Supervisão de Ensino, a partir de quem o vê da Delegacia de Ensino.

A ação supervisora caracteriza-se pelo predomínio das atividades da área administrativa sobre as da área curricular; mesmo na área administrativa há certos aspectos que o Supervisor trata com menos atenção; quantidade excessiva de tarefas para o tempo útil disponível; ação supervisora caracterizada pelo formalismo, pela superficialidade, quando não pelo distanciamento e, até mesmo, pelo alheamento do agente em relação ao objeto; a ausência de um esforço oficial visando à reciclagem ou à atualização é uma das queixas dos supervisores ouvidos, os quais, muitas vezes, se sentem despreparados para desenvolver esta ou aquela atividade e a constatação de estar envolvido numa ação, que se percebe quase irrealizável na prática, acaba resultando na formação de sentimentos negativos de impotência, de desalento e de desgosto em boa parte dos supervisores em exercício.

Quanto ao Grupo de Supervisão, em resumo, cresceu em organização e fortaleceu-se, a partir de 1983, como resultado da abertura de espaços propiciada pela mudança política desencadeada nessa época; é discutível o exercício da liderança do Grupo de Supervisão pelo Delegado de Ensino, vislumbra-se a necessidade de uma coordenação própria para o grupo, visando à dinamização de seu funcionamento, a ser exercida por um de seus membros; os supervisores reconhecem que parte considerável das ações da área curricular nesta Delegacia foi

desencadeada pelo Grupo de Supervisão ou mini-grupos, que a partir dele se constituem e constata-se também no Grupo de Supervisão, como já anteriormente ocorrido com o Supervisor, individualmente considerado, a ocorrência de falhas e omissões e a existência, clara e inegável, de fatores impeditivos da consumação da ação supervisora.

Finalmente, segundo Almeida (1988) mantida a atual orientação do sistema de supervisão, distante da verdadeira opção pelo pedagógico, que aparece asfixiado pelo administrativo, os problemas fundamentais que afetam a qualidade da educação que se desenvolve em nossas escolas persistirão existindo.

A partir do breve histórico realizado neste primeiro capítulo, o qual serviu como base para a compreensão da trajetória da supervisão no Brasil, especialmente no Estado de São Paulo e a apresentação dos fundamentos da supervisão de ensino no Estado de São Paulo que apresenta estudos realizados sobre o assunto, os quais também servirão para compor as discussões quando da análise dos dados da pesquisa.

No próximo capítulo serão abordadas as reformas educacionais ocorridas no Estado de São Paulo nas décadas de 1970, 1980 e 1990 e a ação supervisora prevista para cada período, as quais posteriormente serão relacionadas com a atuação do supervisor de ensino.

O recorte desses períodos se deve ao fato de que foram nessas décadas que ocorreram as principais reformas educacionais e, conseqüentemente, mudanças na função supervisora.

CAPÍTULO II - AS POLÍTICAS EDUCACIONAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO NAS DÉCADAS DE 1970, 1980, 1990 E AS PERSPECTIVAS PARA A SUPERVISÃO ESCOLAR

Neste capítulo, recuperam-se as principais reformas educacionais ocorridas e as políticas educacionais desenvolvidas pelo Governo do Estado de São Paulo, em consonância com as políticas nacionais, nas décadas de 1970, 1980 e 1990. Discute-se, ainda, a ação supervisora prevista nas normas legais daqueles períodos.

Estes períodos correspondem à vigência da Lei Federal nº 5.692/71, que veio fixar as diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus; da Lei nº 7.044/82, que altera dispositivos da Lei nº 5.692/71 referentes a profissionalização do ensino de 2º grau; e da Lei nº 9.394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

A partir do golpe militar em 1964 e durante os anos 1970, o modelo político em vigor era centralizador. Com o desenvolvimento do processo de industrialização e a ênfase no desenvolvimento econômico, vive-se a fase de colocar a educação a serviço do desenvolvimento econômico. Nesse momento, foram assinados os denominados “Acordos MEC-USAID” (Ministério da Educação e Cultura – United States Agency for International Development), e os técnicos da USAID participaram diretamente na reorganização do sistema educacional brasileiro.

A reforma do ensino realizada pela Lei nº 5.692/71, que veio fixar as “diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus”, enunciou como seus princípios básicos:

- a) integração vertical (dos graus, níveis e séries de ensino) e horizontal (dos ramos de ensino e das áreas de estudo e disciplinas);
- b) continuidade (formação geral) – terminalidade (formação especial);
- c) racionalização – concentração, voltado à eficiência e produtividade com vistas a se obter o máximo de resultados com o mínimo de custos;
- d) flexibilidade;
- e) gradualidade de implantação;
- f) valorização do professorado;
- g) sentido próprio para o ensino supletivo.

Um dos objetivos da lei foi direcionar o ensino para a qualificação profissional, estritamente ligado à preparação para um mercado de trabalho altamente rotativo, dentro do modelo de industrialização e crescimento econômico associado e dependente do capital estrangeiro.

A Lei nº 5.692/71 completou o ciclo de reformas educacionais destinadas a ajustar a educação brasileira aos objetivos do regime em vigor daquele momento, cedendo lugar a uma tendência tecnicista

[...] enquanto o liberalismo põe ênfase na qualidade em lugar da quantidade; nos fins (ideais) em detrimento dos métodos (técnicas); na autonomia em oposição à adaptação; nas aspirações individuais antes que nas necessidades sociais; e na cultura geral em detrimento da formação profissional, com o tecnicismo ocorre o inverso. (SAVIANI, 1987, p.122)

Ao analisarmos os princípios básicos acima citados podemos identificar uma preocupação com os meios, a produtividade e a eficiência, isso ocorre porque a Lei nº 5.692 trouxe princípios como a integração vertical e horizontal, continuidade-terminalidade, a racionalização –concentração, a flexibilidade, todos voltados para o aprimoramento técnico, com a eficiência e produtividade em busca do máximo de resultados. Fusari (1988) define com clareza como deveria ser a escola nesse contexto, produtiva, racional, organizada, para formar indivíduos capazes de se engajar rápida e eficientemente no mercado de trabalho.

A pedagogia tecnicista ao centrar o processo nos meios didáticos ia contra a pedagogia nova, que centrava o processo de ensino no aluno e contra a pedagogia tradicional, que centrava o ensino no professor.

No Estado de São Paulo, a década de 1970 e o início da década de 1980 foram marcados pela gestão de três governos: Laudo Natel (1971/1974), Paulo Egydio Martins (1975/1978) e Paulo Maluf (1979/1982). (PEREZ, 1994, p.33)

Ao analisar cada uma das gestões (PEREZ, 1994) elencou os objetivos e diretrizes da política, os principais programas, a organização institucional montada, os recursos financeiros alocados, a política de recursos humanos e fez uma avaliação do desempenho quantitativo sob o ponto de vista da eficácia e da efetividade, os quais seguem abaixo sintetizados em cada período.

Como a Lei nº 5.692/71 foi promulgada em agosto, a principal meta da gestão Natel no campo da educação passou a ser a reforma do ensino de 1º e 2º graus. A Secretaria da Educação contou nesse período com quatro secretários: Esther de Figueiredo Ferraz (1971/1973), Henrique Gamba (1973), Oswaldo Muller da Silva (1973) e Paulo Gomes Romeo (1973/1974). (PEREZ, 1994, p.50)

Uma das principais medidas foi a criação, em 1971, do Grupo Tarefa com objetivo de elaborar o Planejamento Prévio e o Plano Estadual de Implantação da Reforma de ensino de 1º e 2º graus, o qual foi aprovado em julho de 1972. O documento elaborado pelo Grupo Tarefa era constituído de três volumes: o primeiro continha um amplo diagnóstico com aspectos demográficos e econômicos do Estado ao desempenho educacional e seus aspectos financeiros, técnicos, pedagógicos e administrativos; no segundo, foram apresentados a política de implantação e os programas de ação, e no terceiro os recursos necessários. Em 1972, por meio do Decreto nº 52.867, de 18 de janeiro foi autorizada a instalação de 5ª série nos

estabelecimentos que, em 1971, mantiveram exclusivamente ensino primário, tendo sido uma diretriz governamental no sentido de ser proporcionada a escolaridade de 1º grau a população compreendida na faixa etária dos 07 aos 14 anos e, ainda, a necessidade de atender a demanda de matrículas na 5ª série de 1º grau. (PEREZ, 1994, p.50)

Nesse período, foram realizados programas de capacitação para todo o pessoal da rede com objetivo de dar ampla e maciça divulgação dos princípios da Lei nº 5.692/71. (PEREZ, 1994, p.54)

No ano de 1974, foi instituído o Estatuto do Magistério de 1º e 2º Graus no Estado de São Paulo, por meio da Lei Complementar nº 114, de 13 de novembro de 1974. De acordo com o novo estatuto os atuais inspetores passaram a ser denominados Supervisor Pedagógico. Na ocasião da publicação da lei, existiam diretores efetivos que estavam designados para as funções de Delegado, Inspetor, Diretor ou Assessor. Com tempo de exercício superior a cinco anos, foram enquadrados no cargo de Supervisor Pedagógico.

Com esse enquadramento previsto na LC 114/74, todos os funcionários que estivessem exercendo a função de inspeção tiveram a oportunidade de optar pelo enquadramento no cargo de Supervisor Pedagógico. A partir de então, o sistema escolar paulista contava com esse profissional, porém sem a formação específica prevista na Lei nº 5.692/71, ou seja, a formação de administradores, planejadores, orientadores, inspetores, supervisores e demais especialistas de educação seria feita em curso superior de graduação com duração plena ou curta, ou de pós-graduação.

A gestão de Paulo Egydio Martins, no período de 1975 a 1978, teve como prioridades, para o setor da educação, a implantação da reforma do ensino, a

ampliação da oferta de oportunidades, o combate ao mau desempenho e a organização de nova estrutura administrativa e didático-pedagógica. Durante toda a gestão, a secretaria da educação teve apenas um secretário, José Bonifácio Coutinho Nogueira. Os programas estabelecidos foram: a implantação da reforma de ensino de primeiro e segundo graus; reorganização administrativa da Secretaria da Educação; regularização dos quadros de pessoal docente, técnico e administrativo; adequação dos recursos físicos; organização e implantação de sistema de informações educacionais; adequação dos recursos legais; atendimento educativo e nutricional ao pré-escolar. (PEREZ, 1994, p.57)

O principal programa implementado e que causou grande impacto foi o Programa Redistribuição da Rede Física, pois o diagnóstico apontava para a falta de critério na utilização da rede física. Alguns prédios se encontravam ociosos, outros com utilização em vários turnos e, ainda, prédios que tiveram a instalação da 5ª a 8ª séries em antigos grupos escolares; porém, em administrações distintas, faltava adequação em alguns prédios para o atendimento da 5ª série. (PEREZ, 1994, p.58)

Para regulamentar as atribuições para o Supervisor Pedagógico, além dos demais cargos e funções previstos no Estatuto do Magistério do Estado de São Paulo, foi publicado o Decreto nº 5.586, de 05 de fevereiro de 1975, que dispõe sobre as atribuições dos cargos e funções do Quadro do Magistério:

Artigo 7º - São atribuições do cargo Supervisor Pedagógico:

- I - orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição;
- II - zelar pela integração do sistema, especialmente quanto à organização curricular;
- III - compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico - pedagógicas, a nível inter-escolar;
- IV - elaborar os instrumentos adequados para a sistematização das informações;
- V - garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e órgãos centrais do sistema;

VI - assistir tecnicamente aos diretores e coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;

VII - manter-se permanentemente em contato com as escolas sob sua jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com os diretores e coordenadores, bem como com professores, quando de unidades isoladas, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;

VIII - determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar;

IX - participar da elaboração de programas e projetos a nível de Delegacia de Ensino;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

XI - apresentar relatório das atividades executadas, acompanhado de roteiro de inspeção.

Em 30/12/1975, foi publicado o Decreto 7.400 que deu competência ao Secretário de Educação para realizar as necessárias reformulações da rede escolar. Foi estabelecida a nova estrutura da rede oficial de ensino com escolas estaduais de 1º grau, escolas estaduais de 2º grau, escolas estaduais de 1º e 2º graus e centros estaduais interescolares. (PEREZ, 1994, p.59)

Quanto à estrutura institucional, foi nessa gestão que ocorreu a grande reforma administrativa com a assinatura do Decreto nº 7.510, em 29 de janeiro de 1976, definindo a nova estrutura da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, reorganizando desde a cúpula administrativa até os órgãos regionais e sub-regionais.

Essa reforma administrativa no que se refere ao campo funcional, dentre as várias competências elencadas no artigo 2º, previa a prestação de assistência técnica, supervisão e fiscalização de estabelecimentos municipais e particulares de ensino de 1º e 2º graus, educação pré-escolar, educação especial e ensino supletivo. Dentro da estrutura básica da Secretaria, foi criada a Coordenadoria de Ensino do Interior, a Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo, a Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas e o Departamento

de Recursos Humanos. Subordinada à Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas, foi criada a Divisão de Supervisão.

Cada Coordenadoria contou com as Divisões Regionais de Ensino, cabendo a elas as seguintes atribuições, nas respectivas áreas territoriais de atuação, de acordo com o artigo 71:

- I - executar a política educacional básica da Secretaria;
- II - supervisionar e prestar assistência técnica e administrativa às Delegacias de Ensino;
- III - promover o bem-estar físico, mental e social do escolar;
- IV - acompanhar o desenvolvimento do ensino.

Cada uma das Divisões Regionais contou com uma Equipe Técnica de Supervisão Pedagógica, cabendo a elas as seguintes atribuições, nas respectivas áreas territoriais de atuação, conforme artigo 73:

- I - supervisionar atividades pedagógicas e de orientação educacional;
- II - colaborar na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;
- III - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- IV - analisar dados relativos à Divisão e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- V - assegurar a retro-informação ao planejamento curricular;
- VI - opinar quanto a necessidade e oportunidade de treinamento para os recursos humanos específicos da Divisão;
- VII - dar pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica e orientação educacional.

Foram criadas as Delegacias de Ensino subordinadas às Divisões Regionais de Ensino, de acordo com a região de abrangência. Em cada Delegacia foi criado um Grupo de Supervisão Pedagógica.

Os Grupos de Supervisão Pedagógica das Delegacias de Ensino tinham as seguintes atribuições, nos termos do artigo 78:

I- na área curricular:

- a) implementar o macrocurrículo, redefinindo os ajustamentos em termos das condições locais;
- b) adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;
- c) assegurar a retroinformação ao planejamento curricular;
- d) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- e) informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
- f) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- g) selecionar e oferecer material de instrução aos docentes;
- h) estudar os currículos das novas habilitações propostas pelos estabelecimentos de ensino;
- i) acompanhar o cumprimento do currículo das habilitações existentes, bem como o desenvolvimento das atividades dos estágios;
- j) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;
- l) assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão e entre as de Orientação Educacional;
- m) estabelecer articulação entre os serviços de currículos e os demais serviços afetos à Delegacia de Ensino;
- n) assistir o Delegado de ensino na programação global e nas tarefas de: organização escolar; atendimento da demanda; entrosagem e intercomplementariedade de recursos; recrutamento, seleção e treinamento do pessoal;

II- na área administrativa:

- a) supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;
- b) garantir a integração do sistema estadual de educação em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- c) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;
- d) atuar junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;
- e) manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;
- f) acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- g) analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
- h) examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- i) sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento;
- j) opinar quanto à redistribuição da rede física, a sua entrosagem e intercomplementariedade;
- l) orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Delegado de Ensino;
- m) orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
- n) constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;
- o) opinar quanto a mudança da sede do exercício, permuta, transferência e substituição do pessoal em casos não sujeitos a regulamentação própria;

- p) examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino;
- q) sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
- r) opinar sobre o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal pertencente aos estabelecimentos de ensino.

Os programas de capacitação, a partir da publicação do Decreto nº 7.510/76, ficaram sob responsabilidade da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas – CENP.

Com relação à capacitação dos supervisores, os responsáveis pelo funcionamento da CENP, em termos de fundamentação teórica, se inspiram na supervisão dita esclarecida. A supervisão passou a ser encarada como um processo e não como função de papel específico, e conseqüentemente, todos que fizessem parte da organização escolar, no seu sentido amplo, dos vários órgãos da Secretaria da Educação, desempenhariam ações de supervisão que, sistematizadas, constituiria o sistema de Supervisão. (QUAGLIO, 1989)

Com a Lei Complementar 201, de 09 de novembro de 1978, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério, os supervisores recebem a denominação de Supervisor de Ensino e devem possuir habilitação específica de grau superior correspondente à licenciatura plena e experiência mínima de seis anos de carreira no magistério, dos quais pelo menos três de efetivo exercício no cargo de especialista da educação, para exercício do cargo.

A gestão de Paulo Maluf (1979/1982) estabeleceu como diretrizes no campo educacional atender à demanda do ensino de 1º grau; aperfeiçoar as modalidades de atendimento no ensino profissionalizante de 2º grau; minimizar a repetência e a evasão; ampliar programas assistenciais; definir e implantar política de pessoal. Nessa gestão, a Secretaria da Educação contou com dois secretários: Luis Ferreira Martins (1979 a 1982) e Jessen Vidal (1982). (PEREZ, 1994, p.66)

Os principais programas e medidas na gestão Maluf direcionavam para a implantação de programas para uma clientela determinada, com experiências como o projeto “Ação supervisora para o ensino de 1º grau” cujo objetivo era conhecer as características da clientela de escolas de zonas periféricas urbana para minimizar os problemas referentes à repetência e evasão. Foi implantado o Programa de Antecipação da Escolaridade Obrigatória, tendo como justificativa a carência dos alunos, uma vez que a pré-escola atendia somente um terço da população dessa faixa etária e a maioria das crianças que ingressava na primeira série não estava preparada para acompanhar as atividades. Nesse período, o Modelo Pedagógico desenvolvido pela CENP tinha como ênfase um programa de educação compensatória, com a finalidade de compensar as deficiências do meio. (PEREZ, 1994, p.67-8)

Quanto à estrutura institucional, nada foi alterado, mantendo-se a mesma estrutura da gestão anterior.

Os programas de capacitação estavam voltados para o treinamento de monitores para divulgar novos materiais de ensino e aprendizagem, quando professores-monitores eram afastados da sala de aula para exercer integralmente suas funções. Também foram firmadas parcerias com universidades públicas para o desenvolvimento de projetos nas áreas de Matemática e Língua Portuguesa. (PEREZ, 1994, p.69)

No início de 1981, a Secretaria da Educação realiza o primeiro Concurso Público de Provas e Títulos para selecionar Supervisores de Ensino com campo de trabalho definido, abrangendo educação infantil, ensino especial, ensino de 1º e 2º graus das modalidades regular, supletivo e profissionalizante para escolas e cursos das redes estadual, municipal e particular. Nesse primeiro concurso foram inscritos

4.430 candidatos e aprovados 1.111, a homologação foi publicada no Diário Oficial do Estado em 08/07/1981. (APASE, s/d)

Em julho de 1981, são revogados dois incisos referentes às atribuições do cargo de supervisor de ensino e alterados outros dois, por meio do Decreto nº 17.329/81, de 14 de julho de 1981, o qual define a estrutura e as atribuições de órgãos e as competências das autoridades da Secretaria de Estado da Educação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

Artigo 100 – Os dispositivos do Decreto 7.510, de 29 de janeiro de 1976, a seguir relacionados, passam a vigorar com a seguinte redação:

[...] II- a alínea p do inciso II do artigo 78:

p) examinar e visar documentos de vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino.

III- a alínea r do inciso II do artigo 78:

r) opinar sobre a necessidade de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

Artigo 102- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente:

I - do decreto 7.510, de 29 de janeiro de 1976:

[...] b) referentes às atribuições:

[...] 2 - as alíneas c e o do inciso II do artigo 78.

O início da década de 1980 foi marcado, no Brasil, pelo período denominado “abertura política”, iniciado com a eleição direta para governadores de Estado, em 1982. O resultado das eleições daquele ano configurou um quadro de vitória da oposição ao regime autoritário na maioria dos estados brasileiros. A partir de 1983, os governadores eleitos iniciaram um governo com políticas públicas voltadas para a redemocratização e consolidação da democracia.

Em 1984, os governadores de oposição, líderes políticos e sindicais, estudantes, artistas, intelectuais, iniciaram uma campanha nacional pelas eleições diretas para presidente, denominada DIRETAS-JÁ, que levou às ruas milhões de brasileiros, em todo país houve mobilização da população. Com a não aprovação,

pelo Congresso Nacional, da emenda de lei para eleições diretas, foram iniciadas as discussões para a eleição de um presidente civil, por vias indiretas. Foi formada então a Frente Liberal, com vários compromissos, sendo um deles a convocação de uma Assembléia Constituinte. Em janeiro de 1985 foi eleito, pelo Colégio Eleitoral, Tancredo Neves como Presidente da com o fim da ditadura militar.

Segundo Saviani (1997, p.34)

É nesse contexto que se foi impondo cada vez mais fortemente a exigência de se modificar por inteiro o arcabouço da educação nacional, o que implicava a mudança da legislação em vigor. A oportunidade surgiu com a instalação de um governo civil (a chamada Nova República) e a elaboração da nova Constituição Federal.

No Estado de São Paulo a vitória, em 1982, foi do governador André Franco Montoro, que governou no período de 1983 a 1986. Sua ação político-administrativa foi norteadas por três princípios: descentralização, participação e geração de emprego. Com a finalidade de operacionalizar a política descentralizadora, foram instituídos Conselhos regionais e sub-regionais. (PEREZ, 1994, p.71)

A Secretaria da Educação, no ano de 1983 até maio de 1984, foi administrada por Paulo de Tarso Santos. Ao inaugurar uma nova gestão e fazendo parte de um governo eleito pelo povo, anunciou a abertura da secretaria à população, aos órgãos da imprensa e às entidades de classe. Os principais programas e medidas do então secretário foram inicialmente instituir o Grupo de Atendimento ao Magistério, com o objetivo de solucionar problemas que vinham ocorrendo, especialmente problemas funcionais, além de receber críticas, sugestões e denúncias. As entidades de classe foram recebidas pelo Secretário e estimuladas a ampliarem seus associados. Nesses encontros, também foram enviados para a Assembléia Legislativa dois projetos: o direito das entidades de receberem

contribuições de seus associados e o afastamento, com vencimentos, dos dirigentes das entidades. (BORGES, 2001, p.78).

O processo de municipalização da pré-escola teve início por meio do Decreto nº 21.810, de 26 de dezembro de 1983 que autorizou a celebração de convênios com vinte e dois municípios, objetivando a expansão e desenvolvimento do Programa de Educação Pré-Escolar junto à comunidade, o que passou a diminuir o atendimento pela rede estadual deste nível de ensino até a extinção. No ano de 1984, iniciou-se o processo de municipalização da merenda escolar, por meio de lei específica que determinava que o serviço de merenda fosse executado e administrado pelas prefeituras municipais. (BORGES, 2001, p.81).

Para regulamentar o procedimento de atendimento à demanda escolar foi instituído o REM – Responsáveis pela Educação do Município, o que anteriormente era denominado GLD – Grupo Local de Diretores. O REM era constituído por diretores de escola, professores, funcionários, representantes das respectivas prefeituras municipais, das associações de bairros, dos clubes. Esse grupo tinha a responsabilidade de garantir a elaboração de uma proposta de atendimento que fosse do conhecimento da comunidade escolar e tivesse sua participação. (BORGES, 2001, p.85).

No que se refere à questão da valorização do profissional da educação havia grande expectativa dos profissionais quanto às questões salariais, os professores reivindicavam a reposição de cinco referências que foram subtraídas em reestruturação promovida pela gestão anterior de Paulo Maluf. O Secretário propôs uma revisão no Estatuto do Magistério e para tanto designou uma comissão. (BORGES, 2001, p.90).

Outra medida de bastante impacto nesse governo foi o Decreto nº 21.833, de 28 de dezembro de 1983 que instituiu o Ciclo Básico no ensino de 1º grau das escolas estaduais. As finalidades do Ciclo Básico previstas no referido decreto eram de assegurar ao aluno o tempo necessário para superar as etapas de alfabetização, segundo seu ritmo de aprendizagem e suas características socioculturais; proporcionar condições que favorecessem o desenvolvimento das habilidades cognitivas e de expressão do aluno previstas nas demais áreas do currículo e garantir às escolas a flexibilidade necessária para a organização do currículo; no que tangia ao agrupamento de alunos, métodos e estratégias de ensino, conteúdos programáticos e critérios de avaliação do processo ensino-aprendizagem. Para tanto, as escolas introduziriam um processo de alfabetização em dois anos letivos, sem reprovação de um para outro, em que deveriam se organizar administrativa e pedagogicamente para garantir o ensino em etapas, diminuindo a evasão e a repetência.

As Delegacias de Ensino tiveram que se organizar para o trabalho pedagógico, uma vez que os grupos de supervisores de ensino ficaram encarregados de orientar os diretores de escola, assistentes de diretor e professores, por meio de reuniões pedagógicas, mini-cursos, encontros de orientação pedagógica e visitas às classes. Os docentes das classes do Ciclo Básico participavam de reuniões pedagógicas semanais, em horário diverso da jornada de trabalho, mediante pagamento de serviço extraordinário. As reuniões deveriam contemplar atividades planejadas pelas próprias escolas e ainda a programação veiculada pela Rádio e Televisão Cultura, que apresentava o projeto “Atualização e Aperfeiçoamento de Professores e Especialistas em Educação por Multimeios”. Posteriormente, no mesmo ano, o projeto veiculado pela TV Cultura passou a

denominar-se Projeto IPÊ e foi estendido a professores de 3ª e 4ª séries, aos alunos dos cursos de Habilitação para o Magistério e aos Especialistas de Educação com direito a certificado de participação, o que contaria pontos para o processo de atribuição de classes e aulas, concursos de ingresso e remoção. (PEREZ, 1994, p.74)

Em virtude de uma greve dos professores no ano de 1984, sem conseguir dar atendimento às reivindicações por eles apresentadas, o Secretário pediu demissão do cargo, assumindo em seu lugar Paulo Renato Costa Souza, que permaneceu no cargo até 1986. (BORGES, 2001, p.103).

Os principais programas e medidas da gestão do Secretário foram a formulação do novo Estatuto do Magistério, transformado em projeto de lei, enviado à Assembleia Legislativa em 15 de outubro de 1985, aprovado e sancionado como Lei Complementar nº 444, de 27 de dezembro de 1985. (BORGES, 2001, p.113).

Destaca-se nesse estatuto a transformação do Conselho de Escola como órgão deliberativo, antes consultivo, e devendo existir em todas as unidades escolares do Estado.

Artigo 95 – O Conselho de Escola, de natureza deliberativa, eleito anualmente durante o primeiro mês letivo, presidido pelo Diretor da Escola, terá um total mínimo de 20 (vinte) e máximo de 40 (quarenta) componentes, fixado sempre proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento de ensino.

§ 1º – A composição a que se refere o "caput" obedecerá a seguinte proporcionalidade:

I – 40% (quarenta por cento) de docentes;

II – 5% (cinco por cento) de especialistas de educação excetuando-se o Diretor de Escola;

III – 5% (cinco por cento) dos demais funcionários;

IV – 25 % (vinte e cinco por cento) de pais de alunos;

V – 25% (vinte e cinco por cento) de alunos;

§ 2º – Os componentes do Conselho de Escola serão escolhidos entre os seus pares, mediante processo eletivo.

§ 3º – Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá também 2 (dois) suplentes, que substituirão os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.

§ 4º – Os representantes dos alunos terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos ao que estiverem no gozo da capacidade civil.

§ 5º – São atribuições do Conselho de Escola:

I – Deliberar sobre:

- a) diretrizes e metas da unidade escolar;
- b) alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c) projetos de atendimento psico-pedagógicos e material ao aluno;
- d) programas especiais visando à integração escola-família-comunidade;
- e) criação e regulamentação das instituições auxiliares da escola;
- f) prioridades para aplicação de recursos da Escola e das instituições auxiliares;
- g) a indicação, a ser feita pelo respectivo Diretor de Escola, do Assistente de Diretor de Escola, quando este for oriundo de outra unidade escolar;
- h) as penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os funcionários, servidores e alunos da unidade escolar;

II – Elaborar o calendário e o regimento escolar, observadas as normas do Conselho Estadual de Educação e a legislação pertinente;

III – Apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas.

§ 6º – Nenhum dos membros do Conselho de Escola poderá acumular votos, não sendo também permitidos os votos por procuração.

§ 7º – O Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 8º – As deliberações do Conselho constarão de ata, serão sempre tornadas públicas e adotadas por maioria simples, presentes a maioria absoluta de seus membros.

Diante do caráter participativo do Conselho de Escola, as diretrizes pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares “deveriam” ser deliberadas por esse Conselho, ou seja, pais, alunos, funcionários e professores.

Outra medida constante no novo estatuto foi a possibilidade de os professores terem acesso a cargos mais elevados da carreira como supervisor de ensino e dirigente regional, o que passa a exigir apenas o tempo de serviço e a titulação, não havendo necessidade de ser especialista de educação para assumir a função.

Em maio de 1986, assume a Secretaria da Educação José Aristodemo Pinotti. Logo então, criou o cargo de Secretário Adjunto da Educação, o qual seria responsável pelas questões administrativas e de rotina da pasta, enquanto ao

Secretário caberiam as tarefas de estreitar relações com outras secretarias, autoridades do Governo e prefeitos de todo Estado. (BORGES, 2001, p.133).

No ano de 1986 é realizado o 2º Concurso Público para o Cargo de Supervisor de Ensino. Foram inscritos 3.843 candidatos e aprovados 1.246, conforme homologação publicada no Diário Oficial do Estado em 15/08/1986. (APASE, s/d)

Os principais programas e medidas de sua gestão foram estabelecer um processo de discussão de novas propostas curriculares para todos os componentes curriculares do ensino fundamental e médio. As discussões ocorreram em três fases: em um primeiro momento, os professores e especialistas da educação fariam a discussão e o encaminhamento à CENP das sugestões para elaboração da versão preliminar; em um segundo momento, a discussão da versão preliminar e encaminhamento de novas sugestões para elaboração da versão final; e em um terceiro momento, a discussão da nova proposta no planejamento escolar do ano letivo de 1987. O cronograma, porém, não foi cumprido, estendendo a discussão por dois anos seguintes. (BORGES, 2001, p.135).

O programa de maior impacto foi a implantação do Programa de Formação Integral da Criança – PROFIC, criado por decreto do Governador. Ele previa a participação de outras secretarias, Promoção Social, Saúde, Relações do Trabalho, Cultura, Esportes e Turismo, além da Educação que era a Secretaria que coordenava todo o programa, além de se responsabilizar em firmar convênios com os municípios interessados. O programa explicitava a necessidade de expansão do papel da escola na formação das crianças, estendendo sua preocupação pedagógica além dos limites existentes e ainda a necessidade de um aumento da permanência do aluno na escola, aliado a medidas relacionadas à nutrição, higiene

e saúde e preparo para o trabalho. As ações e faixa etária atendida pelo PROFIC estavam distribuídas em quatro fases: formação integral à criança nos dois primeiros anos de vida, formação integral do pré-escolar, formação integral do escolar e atendimento ao menor abandonado. Como a faixa etária atendida pela Secretaria da Educação era o escolar, e não a educação infantil ou o menor abandonado, a maior parte dos recursos era encaminhada às prefeituras municipais e entidades filantrópicas. (BORGES, 2001, p.138).

No período de 1987 a 1990, Orestes Quércia governou o Estado de São Paulo. O primeiro secretário dessa gestão foi Chopin Tavares de Lima, que administrou a Secretaria da Educação no período de 1987 a 1989. Ao apresentar as principais diretrizes básicas do Programa Educacional do Governo, quatro ações foram consideradas fundamentais: ampliação do acesso à escola; efetivação da permanência do aluno na escola; formação e atualização do magistério; e democratização e modernização da gestão do sistema educacional. (PEREZ, 1994, p.86)

Ainda em 1987, foi criada a Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, por meio do Decreto nº 27.102 de 23 de junho de 1987. Os objetivos da Fundação, constantes do estatuto aprovado pelo decreto que a criou, são de complementar as políticas educacionais da Secretaria da Educação, no que se refere à produção, aquisição e distribuição de material instrucional necessário ao processo de ensino e aprendizagem, bem como cumprir a política de suprimento de recursos físicos para educação, destinados à própria Secretaria da Educação ou a seus órgãos. Por meio do Decreto nº 27.265, de 05 de agosto de 1987 foi criado o Programa de Municipalização e Descentralização do Pessoal de Apoio Administrativo das Escolas da Rede Pública Estadual – PROMDEPAR, que previa,

por meio de convênios com as Prefeituras Municipais e Associações de Pais e Mestres-APMs, a garantia de existência de pessoal de apoio para as unidades escolares, contratados por essas instituições, mediante repasse de recursos financeiros para seu pagamento. (PEREZ, 1994, p.92)

O principal programa implementado por essa gestão foi a Jornada Única Docente e Discente no Ciclo Básico das escolas estaduais paulistas, por meio do Decreto nº 28.170, de 21 de janeiro de 1988. Para o aluno o programa previa uma jornada de seis horas-aula diárias e para o professor uma jornada de atividades com alunos de 26 horas-aula semanais, oito horas de atividade livre e seis horas de trabalho pedagógico na escola, totalizando 40 horas semanais. Para tanto, era necessária a elaboração de uma proposta de trabalho pelo docente, a ser aprovada pelo Conselho de Escola e pela Secretaria da Educação. Nas escolas onde o programa foi implementado foi criada a função do professor-coordenador, com uma de suas atribuições coordenar o projeto Jornada Única do Ciclo Básico na escola, desde a organização das classes, e coordenar a elaboração da grade curricular do ciclo, garantir a continuidade das atividades nas 3ª e 4ª séries, participar de cursos e multiplicar os conteúdos dos cursos junto aos professores do ciclo, participar das reuniões do Conselho de Ciclo. (PEREZ, 1994, p.87)

Essa gestão criou ainda o Centro Específico de Formação e Aperfeiçoamento do Magistério – CEFAM, por meio do Decreto nº 28.089, de 13 de janeiro de 1988, com objetivo e formato das Escolas Normais, modificando a forma de trabalho dos Cursos de 2º grau com Habilitação para o Magistério. A duração do curso era de quatro anos, em período integral, buscando a formação integral do aluno para que ele obtivesse uma visão global do ensino da pré-escola à 4ª série do 1º grau. Foi prevista a concessão de bolsas de estudo para os alunos, no valor de

um salário mínimo. No primeiro período, o aluno tinha uma jornada de seis horas-aula diárias, para o cumprimento do currículo estabelecido para o curso. O segundo período era destinado para o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular e estágio supervisionado, que integrados ao currículo obrigatório formavam o currículo pleno do curso. (PEREZ, 1994, p.89)

Quanto ao currículo escolar, foram realizadas discussões das propostas curriculares para o ensino fundamental e ensino médio. A Secretaria implantou o projeto das Oficinas Pedagógicas, instaladas na sede das Diretorias de Ensino, que promoviam reuniões de orientação técnica, oficinas de trabalho com professores, diretores, assistentes de direção, coordenados pela equipe de supervisão (supervisores e monitores) para estudo das novas propostas curriculares. (PEREZ, 1994, p.96)

No período de 19/04 a 07/07/89, ocorreu uma greve longa do magistério – com a adesão de todas as categorias do magistério, professores, diretores, supervisores, funcionários das escolas e dos órgãos da Secretaria –, totalizando 82 dias, o que colaborou decisivamente para a saída do Secretário Chopin em agosto de 1989. (BORGES, 2001, p.204)

A partir de então, assumiu a Secretaria da Educação o Deputado Estadual Wagner Rossi, que deixava a Secretaria de Esportes e Turismo, permanecendo na Educação até janeiro de 1990, ou seja, cinco meses. O projeto que causou maior impacto da gestão do secretário foi a instituição do Programa de Municipalização do Ensino Oficial do Estado de São Paulo, por meio do Decreto nº 30.375, de 13 de setembro de 1989, com a “novidade” de municipalizar o ensino fundamental. O programa previa a celebração de convênios entre o Estado e os Municípios para construção, reforma, ampliação, conservação e manutenção dos prédios escolares

da rede estadual, manter recursos pedagógicos aos professores, auxiliar os professores no exercício das funções e promover as atividades-meio para o funcionamento das escolas. Na verdade o decreto antecipava o que a Constituição da República e do Estado preconizava, a prioridade dos municípios no atendimento ao ensino fundamental e educação infantil. (BORGES, 2001, p.210)

A proposta de municipalização do ensino sofreu reação, principalmente pelos professores, por meio da APEOESP que encabeçou oposição organizada ao Programa.

Segundo PEREZ (1994):

Até dezembro de 1989, dois meses após o lançamento, haviam sido assinados 165 convênios, reunidos em três grupos. Nos 165 municípios envolvidos, cerca de 30 por cento dos municípios do Estado, a oferta da pré-escola era a seguinte em 1987: em 10 municípios não havia nenhum tipo de atendimento pré-escolar; 6 possuíam apenas rede municipal; 149 municípios possuíam rede estadual, sendo que em 50 deles havia também a rede municipal.

O processo de municipalização do ensino teve início efetivamente nesse período, continuidade e intensidade alguns anos depois, em 1996, com a implantação do FUNDEF – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental.

Em janeiro de 1990, assumiu a Secretaria da Educação o professor da Universidade de São Paulo José Goldemberg, que permaneceu no cargo até abril. As únicas medidas adotadas pelo secretário foram a determinação de rodízio de horário de servidores para atendimento ininterrupto nas repartições da Secretaria, por meio da Resolução SE 39, de 12 de fevereiro de 1990 e a publicação da Lei nº 6.757, de 15 de março de 1990 que determina cântico semanal do Hino Nacional e hasteamento de bandeiras nas escolas oficiais e particulares. (BORGES, 2001, p.223)

O último secretário da educação do governo Quéricia foi Carlos Estevam Aldo Martins, que assumiu a Secretaria no período de abril de 1990 a março de 1991. A principal medida do secretário foi a publicação do Decreto 31.870/1991, que implantou um programa conjunto da Secretaria da Educação e Secretaria da Segurança Pública – Vigilância Escolar Comunitária, com a finalidade de tomar medidas de enfrentamento do problema da segurança dentro e próximo das unidades escolares. Autorizou a suspensão do expediente nas escolas nos recessos escolares, por meio do Decreto nº 31.875, de 17 de julho de 1990 e criou o Programa de recuperação de mobiliário escolar nos Presídios do Estado, por meio do Decreto nº 32.263, de 31 de agosto de 1990. (BORGES, 2001, p.228)

Estabeleceu o TCI – Termo de Cooperação Intergovernamental para municipalização do ensino, por meio de Decreto nº 32.392, de 24 de setembro de 1990, com a finalidade de descentralizar, expandir e melhorar o ensino fundamental, por meio de convênio com municípios. (BORGES, 2001, p.232)

O governo de Luiz Antonio Fleury Filho, no período de 1991 a 1994, foi o último governo do PMDB no Estado de São Paulo. Sua marca foi a implantação do Projeto Educacional “Escola Padrão”. Teve como Secretário da Educação Fernando Gomes de Moraes.

Inicialmente foi instituído na Secretaria da Educação o “Núcleo de Gestão Estratégica”, por meio do Decreto nº 33.235/91, cujo objetivo era apresentar projetos de reforma administrativa da Pasta e do ensino da rede pública estadual no prazo de 90 dias. Os integrantes do grupo eram funcionários e docentes da Secretaria da Educação. (BORGES, 2001, p.262)

O Projeto Educacional Escola Padrão foi instituído por meio do Decreto nº 34.035, de 22 de outubro de 1991, fundamentado nos trabalhos realizados pelo

Núcleo de Gestão Estratégica. Segundo o artigo 3º do referido decreto, os pressupostos principais do projeto eram:

- autonomia pedagógica, permitindo às escolas planejarem e decidirem sobre aspectos próprios de metodologia de ensino e planejamento curricular;
- liberdade para propor projetos especiais relacionados com o ensino-aprendizagem, capacitação e relações com a comunidade; e
- autonomia administrativa, implantada gradativamente, a fim de administrar a utilização de recursos humanos, financeiros e materiais ao seu bom financiamento.

No ano de 1992 é realizado o 3º Concurso Público para o Cargo de Supervisor de Ensino. Foram inscritos 5.086 candidatos e aprovados 910, sua homologação foi publicada em 30/05/1992. (APASE, s/d)

Nesse mesmo ano, o Projeto “Escola-Padrão” foi implantado em 306 escolas, sendo 194 da Coordenadoria da Região Metropolitana e 112 da Coordenadoria de Ensino do Interior. Para a implementação do projeto, várias medidas legais foram tomadas: Regime de Dedicação Plena e Exclusiva, com gratificação de 30% sobre o padrão aos docentes que exercessem suas atividades exclusivamente na escola padrão; Jornada de Trabalho Docente em Escola Padrão, para que os professores cumprissem uma jornada integral de 40 horas semanais sendo 26 horas de aula, seis horas de atividades pedagógicas na escola e oito horas semanais em local de livre escolha; atribuição de aulas aos docentes na própria unidade escolar com apresentação de proposta de trabalho e participação em processo seletivo. (BORGES, 2001, p.269)

No ano de 1993, o projeto foi ampliado para mais 1.052 escolas, sendo 298 na Coordenadoria da Região Metropolitana e 754 na Coordenadoria do Interior. Essas escolas foram indicadas seguindo critérios previamente publicados por meio do Decreto nº 34.918, de 06 de maio de 1992 e Resolução SE 134, de 19 de maio

de 1992 e deveriam contar com a aprovação do Conselho de Escola. (BORGES, 2001, p.276)

Em setembro de 1993, o Secretário da Educação Fernando Moraes demitiu-se do cargo. Naquele momento, 1.358 escolas já haviam se transformado em Escola Padrão. (BORGES, 2001, p.286)

O sucessor de Fernando Moraes foi Carlos Estevam Aldo Martins, que assumiu a secretaria em 1993 e em 1994 entregou mais 256 escolas, totalizando 1.614 Escolas Padrão. (BORGES, 2001, p.297)

No final de 1993 a Lei Complementar 744/93, de 28 de dezembro de 1993, estabelece o que compete ao supervisor de ensino, tendo em vista o recebimento de gratificação de função. Ele deverá exercer, por meio de visita aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnica e providenciando as correções de falhas administrativas, sob pena de responsabilidade, realizar estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento do sistema de ensino.

Os critérios para composição do setor de trabalho do supervisor de ensino foram regulamentados pela Resolução SE 28/94, de 23 de fevereiro de 1994, que observa os seguintes fatores, nos termos do artigo 4º:

- II - unidades escolares da rede estadual de ensino:
- c) número de classes;
- d) localização:
 - 1 - urbana;
 - 2 - rural e
 - 3 - distância da sede;
- e) complexidade:
 - 1 - modalidade de ensino;
 - 2 - cursos de habilitações profissionais e
 - 3 - períodos de funcionamento;
- III - outras unidades públicas e particulares;
- IV - projetos especiais da Pasta;
- V - atribuições do cargo e
- VI - participação em comissões de trabalho.

Nesse início de década o Brasil passou por uma Reforma do Estado, iniciada no ano de 1989, com a eleição de Fernando Collor de Mello. Porém, especificamente a partir de 1994, no Governo FHC, com a necessidade de reordenação do Estado, a reforma se transformou em prioridade política do governo federal.

O Estado brasileiro nesta época passou por uma eleição e uma Assembleia Constituinte no final da década de 1980, resultando na Constituição da República Federativa do Brasil. Para garantir os direitos sociais à população brasileira, na Constituição Federal, o Estado deveria pensar em políticas públicas específicas, como garantia da diminuição das desigualdades sociais existentes.

O Estado de Bem-Estar Social que previa a implementação de políticas universalistas e distributivas, visando atingir a maioria dos cidadãos, foi substituído pelo Estado Mínimo, com a implementação de políticas focalizadas, descentralizadoras e privatistas, próprias desse Estado denominado neoliberal.

Os organismos multilaterais, em especial o Banco Mundial, propuseram uma agenda de reformas para os países da América Latina nesse período. Tiveram um papel fundamental à medida que seus documentos constatavam que os altos índices de pobreza comprometiam a estabilidade política dos governos e que a educação tinha um papel de destaque na redução da pobreza e no processo de desenvolvimento econômico, pois a baixa escolarização e sua pouca qualificação profissional comprometiam o crescimento dos países.

Segundo Draibe (1993), a alternativa adotada para a redução do quadro de pobreza nos países latino-americanos foi a implementação dos chamados “programas de emergência” (redirecionamento do gasto social, subsídios à alimentação e à nutrição, programas de emprego mínimo).

Em 1990, na Conferência Mundial de Educação para Todos, promovida pela UNESCO em Jontiem, Tailândia, os participantes reafirmaram o direito de todos à educação, adotando a “Declaração Mundial sobre Educação para Todos: Satisfação das Necessidades Básicas de Aprendizagem”. A declaração deixa clara a necessidade de um enfoque abrangente: universalizar o acesso à educação e promover a equidade; concentrar a atenção na aprendizagem; ampliar os meios e o raio de ação da educação básica; propiciar um ambiente adequado à aprendizagem e fortalecer alianças. Com base na declaração, o governo brasileiro traçou as diretrizes para a educação, com foco na educação básica, a qual demonstrava altos índices de evasão, repetência e má utilização dos recursos públicos, comprometendo o desenvolvimento do país. Nesse sentido, ficou muito claro que o Estado estava sendo ineficiente na gestão da educação, devendo ser redefinidas suas funções.

A implementação da política educacional foi pautada nos eixos da redução do analfabetismo, ênfase no ensino fundamental, descentralização das ações administrativas e incentivo às parcerias com o setor privado.

O Estado brasileiro planejou e tem mantido a educação com base nas diretrizes traçadas pelos organismos multilaterais, que privilegia a lógica do mercado, trazendo para a educação os conceitos da esfera privada, como qualidade total; ranking das escolas por meio da avaliação externa, transformando nossos alunos em clientes; resultados ao invés de processos; e, ainda, a administração da educação em algumas situações, em regime de parceria, convênios e outros.

As políticas educacionais desse período priorizaram e focalizaram o ensino fundamental, por meio de políticas de planejamento e financiamento. Criou-se o FUNDEF – Fundo de Desenvolvimento e Manutenção do Ensino Fundamental,

criado com a Lei 9.424/96, procurando atender, ou seja, matricular quase que 100% dos alunos na faixa etária de 7 a 14 anos, aumentando consideravelmente o número de alunos concluintes dessa etapa da educação básica, culminando em uma enorme massa de alunos ingressando no ensino médio, trazendo algumas conseqüências para esse nível de ensino.

No Estado de São Paulo, a reforma ocorreu a partir do ano de 1995, no Governo Mario Covas. Para a Secretaria da Educação foi nomeada a professora Teresa Roserley Neubauer da Silva.

Um dos primeiros atos legais publicados pela gestão foi o Decreto nº 39.902/95, de 1º de janeiro de 1995 que alterou os Decretos nº 7.510/76, de 29 de janeiro de 1976, e 17.329/81, de 14 de julho de 1981, reorganizou os órgãos regionais e deu providências correlatas. O decreto extinguiu as Unidades Administrativas das Divisões Regionais de Ensino.

No que se refere às atribuições do Supervisor de Ensino o Decreto 39.902/95 acrescentou as atribuições previstas para a Equipe Técnica de Supervisão Pedagógica das Divisões Regionais, àquelas já previstas no artigo 78 do Decreto 7.510/76:

Artigo 13 – As atribuições das unidades administrativas, extintas pelo artigo 2º deste decreto, ficam distribuídas na seguinte conformidade:

I - as previstas nos artigos 71 e 72 do Decreto nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976, serão acrescidas ao artigo 77, do mesmo decreto, com a seguinte redação:

“Artigo 77-

X- executar a política educacional da Secretaria da Educação;

XI- acompanhar o desenvolvimento do ensino;

XII- prestar assistência técnico-administrativa aos Diretores de Escola de sua área de atuação;

XIII- controlar e avaliar as atividades administrativas da sua área de jurisdição;”

II - as atribuições previstas no artigo 73 do Decreto nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976, serão acrescidas ao artigo 78, do mesmo diploma legal, com a seguinte redação:

"Artigo 78 -

III - supervisionar atividades pedagógicas e de orientação educacional;

IV - colaborar na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;

V - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VI - analisar dados relativos à Delegacia e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

VII - assegurar a retroinformação ao planejamento curricular;

VIII - opinar quanto à necessidade e oportunidade de treinamento para os recursos humanos específicos da Delegacia;

IX - dar pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica e de orientação educacional."

Outra medida de impacto para a implementação da nova política educacional foi a publicação da Resolução SE nº 2, de 06 de janeiro de 1995 que dispõe sobre o processo de escolha dos Delegados de Ensino e dá outras providências. A resolução em questão instituiu o processo de escolha de candidatos ao cargo de Delegado de Ensino, a ser realizado mediante seleção interna, por meio de aplicação de prova eliminatória escrita e apresentação de proposta de trabalho.

Nesse mesmo ano, em 22 de março de 1995 foram publicadas as Diretrizes Educacionais para o Estado de São Paulo, para o período de janeiro de 1995 a 31 de dezembro de 1998.

O documento, em sua introdução, faz um relato da educação nos últimos vinte anos, ressaltando a incapacidade do governo em pensar a educação do Estado de São Paulo como um todo, restringindo-se ao papel de mero gestor da rede estadual. Ressalta ainda que:

O profundo avanço tecnológico dos anos 80, o impacto da informatização e o processo crescente de internacionalização da economia estão, naturalmente, a exigir um novo perfil de cidadão: criativo, inteligente, capaz de solucionar problemas, de se adaptar às mudanças do processo produtivo e, principalmente, de gerar, selecionar e interpretar informações. Nesse cenário, a Educação toma-se, mais do que nunca, indispensável ao sucesso econômico e social de qualquer país que se proponha a enfrentar a competição internacional. Consequentemente, passa-se a questionar os sistemas de ensino e a exigir ousadia para revê-los e modificá-los.

Em sua primeira parte, o documento traçava um diagnóstico da educação básica em São Paulo, com dados referentes ao total de alunos matriculados no Estado de São Paulo em 1993, matrícula inicial do ensino fundamental por vinculação administrativa (1978-1993), matrícula inicial do ensino médio por vinculação administrativa (1978-1993), matrícula inicial na pré-escola por vinculação administrativa (1978-1993). A conclusão do diagnóstico era que o Estado encontrava-se sobrecarregado em relação aos Municípios, sendo responsável por 80 % das matrículas do ensino fundamental e médio.

A partir do diagnóstico foram elencados os principais entraves à educação básica no Estado de São Paulo: ineficácia do sistema e ineficiência do sistema. A conclusão a que a equipe chegou foi que o sistema educacional de São Paulo era um fracasso em termos de qualidade.

A segunda parte do documento traçava as diretrizes principais da gestão para a educação paulista. A grande diretriz era a revolução na produtividade dos recursos públicos que, em última instância, deveria culminar na melhoria da qualidade do ensino. E para que a revolução realmente ocorresse era necessária a revisão do papel do Estado na área de prestação dos serviços educacionais. Para tanto, foram destacadas duas diretrizes fundamentais: reforma e racionalização da rede administrativa com informatização dos dados educacionais, e desconcentração e descentralização dos recursos e competências e mudanças nos padrões de gestão.

A política educacional da então Secretária trazia três eixos de trabalho: gestão democrática, melhoria da qualidade do ensino e racionalização administrativa.

Considerando a necessidade de descentralizar a gestão educacional, conforme publicado nas Diretrizes Educacionais para o Estado de São Paulo, o Governo Estadual instituiu o Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município, com objetivo de desenvolver o ensino fundamental, por meio de ação conjunta dos poderes executivo estadual e municipal. Para tanto, autorizou a Secretaria da Educação a celebrar convênios com os municípios, nos termos do Decreto nº 40.673, de 16 de fevereiro de 1996.

Ainda no primeiro semestre do ano de 1996, a Secretaria da Educação instituiu o Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo, por meio da Resolução SE nº 27, de 29 de março de 1996, tendo como objetivos:

- I – desenvolver um sistema de avaliação de desempenho dos alunos dos ensinos fundamental e médio do Estado de São Paulo, que subsidie a Secretaria da Educação nas tomadas de decisão quanto à Política Educacional do Estado;
- II – verificar o desempenho dos alunos nas séries do ensino fundamental e médio, bem como nos diferentes componentes curriculares, de modo a fornecer ao sistema de ensino, às equipes técnico-pedagógicas das Delegacias de Ensino e às Unidades Escolares informações que subsidiem:
 - a) a capacitação dos recursos humanos do magistério;
 - b) a reorientação da proposta pedagógica desses níveis de ensino, de modo a aprimorá-la;
 - c) a viabilização da articulação dos resultados da avaliação com o planejamento escolar, a capacitação e o estabelecimento de metas para o projeto de cada escola, em especial a correção do fluxo escolar.

Com objetivo de aprimorar o processo ensino aprendizagem e, conseqüentemente, buscar a melhoria da qualidade do ensino, a Resolução SE nº 28, de 04 de abril de 1996 dispunha sobre o processo de escolha para a designação de professor para exercer as funções de coordenação pedagógica nas escolas da rede pública estadual. Com essa medida nas escolas que mantinham, no mínimo, 12 classes funcionando em dois ou mais turnos contariam com um professor designado para exercer as funções de coordenação pedagógica, nas escolas que mantinham,

no mínimo 12 classes funcionando, em dois ou mais turnos, no período diurno, e, no mínimo, dez classes no período noturno contariam com dois professores para a coordenação pedagógica.

Outra medida dessa gestão foi a implementação do Programa de Reorganização da Rede Estadual de Ensino. O programa previa a reorganização das escolas para o atendimento dos alunos do ensino fundamental e médio. A resolução SE nº 169, de 20 de novembro de 1996, dispunha sobre as diretrizes para a continuidade do Programa de Reorganização da Rede Estadual de Ensino, que estabeleceu como se daria: a continuidade do Programa de Reorganização das Escolas da Rede Estadual; o atendimento à demanda e a organização das escolas.

O objetivo da reorganização era oferecer atendimento específico para cada nível de ensino, para que as escolas fossem preparadas fisicamente para os diferentes níveis. No caso de escola de ensino fundamental com atendimento de 1ª a 4ª série e também de 5ª a 8ª série e ensino médio, a separação propiciaria salas de aula, pátio, equipamentos, materiais pedagógicos específicos para cada faixa etária. Desta forma, a socialização com pessoas da mesma faixa etária e a metodologia específica trariam a melhoria da qualidade do ensino.

No final do ano de 1996, a Secretaria publicou outra medida no sentido de buscar alternativas para melhorar o desempenho dos alunos, foi publicada a Resolução SE nº 183, de 17 de dezembro de 1996 que dispunha sobre estudos de recuperação e avaliação nas férias escolares. A recuperação ocorreu no mês de janeiro de 1997 aos alunos retidos no ano letivo de 1996, da 1ª a 8ª série do ensino fundamental, com admissão de professores interessados em desenvolver o projeto durante o mês de janeiro.

A partir daquele ano, com as diretrizes traçadas e ainda, após 1996, com a promulgação da Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional se iniciou uma verdadeira revolução na educação paulista.

O ano de 1997 foi considerado um ano de transição para que fosse possível a realização das adaptações necessárias à nova lei. O Conselho Estadual de Educação publicou diversas deliberações para regulamentar a nova LDB no Estado de São Paulo. Dentre as várias deliberações publicadas pelo Conselho destacamos a Deliberação CEE nº 9/97 que instituiu, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no ensino fundamental e a Deliberação CEE nº 10/97 que fixou normas para elaboração do Regimento dos Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio.

Iniciou-se também nesse período, no ano de 1998, a informatização das escolas, com o recebimento dos micro-computadores para utilização nos trabalhos administrativos e oferta de cursos de formação em parceria com o SENAC, para os funcionários e gestores.

No ano de 1998, as escolas da rede pública estadual ainda continuavam passando pela reorganização, com objetivo de separar o ensino fundamental de ciclo I do ensino fundamental ciclo II e ensino médio, com vistas, obviamente, à municipalização do ensino fundamental ciclo I, fundamentados na Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Com a reorganização, as escolas que ofereciam o ciclo II do ensino fundamental e ensino médio receberam micro-computadores para utilização no trabalho pedagógico, em salas ambiente preparadas para tal finalidade, denominadas de SAIs, com dez computadores e uma impressora. Concomitantemente, a Secretaria da Educação e o Ministério da Educação, por meio

do PROINFO, iniciaram a implantação dos Núcleos Regionais de Tecnologia Educacional (NRTes).

No ano de 1999, o governador Mario Covas assumiu o Governo do Estado de São Paulo por mais um mandato e manteve a Secretária da Educação, professora Teresa Roserley Neubauer da Silva. No final do mandato, com a morte do então Governador, assumiu o Governo o Vice-Governador Geraldo Alckmin, que manteve a Secretária da Educação e sua política educacional até o ano de 2002.

Em 2002, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo publica o Comunicado SE de 30/07/02, que dispõe sobre o Perfil do Supervisor de Ensino, Referenciais Teóricos e Bibliografia relativos ao Concurso Público de Provas e Títulos para o preenchimento dos Cargos de Supervisor de Ensino.

O Comunicado considera a importância da função do supervisor de ensino como uma das lideranças fundamentais para o desenvolvimento das políticas educacionais e consolidação das propostas pedagógicas das escolas e apresenta o Supervisor como proponente e executor participante de políticas educacionais é, ao mesmo tempo, elemento de articulação e de mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas das redes pública e privada, exercendo, no sistema de ensino, as funções de:

- 1 - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis desse sistema;
- 2 - retro-informar aos órgãos centrais as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas.

Como membro de Equipe de Supervisão, que compõe a estrutura básica da instância regional (Diretoria de Ensino), é partícipe da definição de políticas públicas educacionais referentes à educação básica e educação profissional, atuando junto aos órgãos formuladores dessas políticas, em nível central, regional e local, para: assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos constitucional e politicamente, favorecer, como mediadores, a construção da identidade escolar por meio de propostas pedagógicas genuínas e de qualidade.

Como membro de Equipe de Supervisão de instância regional:

- 1 - atua como parte de um grupo, articulando-se com a Oficina Pedagógica e os demais setores da Diretoria;
- 2 - realiza estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
- 3 - participa da construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, visando a:
 - 3.1 - promover o fortalecimento da autonomia escolar;
 - 3.2 - realizar processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;
 - 3.3 - formular propostas, a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais, para: melhoria do processo ensino-aprendizagem; desenvolvimento de programas de educação continuada para o conjunto das escolas; aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às

necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas; fortalecer canais de participação da comunidade.

4 -participa de Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos.

Como agente de supervisão junto às unidades escolares atua, numa relação de parceria e companheirismo, como articulador e elemento de apoio à formulação das propostas pedagógicas das escolas, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução, prevenindo falhas, redirecionando rumos, quando necessário, e orientando as equipes escolares na organização dos colegiados e envolvimento da comunidade, com ênfase na avaliação educacional e na adoção de programas de formação continuada.

Como agente de supervisão, é co-responsável pela qualidade do ensino oferecido pelas escolas resultante da implementação das políticas educacionais centrais, regionais e locais, devendo: identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes dessas políticas; avaliar os impactos dos programas e das medidas implementadas; propor alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados às respectivas instâncias; buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade da escola.

O exercício dessa função requer licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício

de Magistério dos quais 2 (dois) anos no exercício de cargo ou de função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério (LC 836/97). Exige compromisso com a educação pública, conhecimento e entendimento sobre a política educacional, liderança e sensibilidade no trato com pessoas, capacidade para trabalhar em equipe, competência técnica e ética profissional. É desejável, ainda, experiência diversificada do profissional na docência e na gestão escolar.

Tais quesitos se explicitam mediante o domínio das seguintes competências:

- 1 - conhecer a natureza, a organização e o funcionamento: da educação escolar, suas relações com o contexto histórico-social e com o desenvolvimento humano; da gestão/administração do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino;
- 2 - conhecer os fundamentos e as teorias do processo de ensinar e aprender;
- 3 - relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais;
- 4 - identificar os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando a melhoria do padrão de qualidade do ensino e aprendizagem;
- 5 - comunicar-se com clareza com diferentes interlocutores e em diferentes situações;
- 6 - socializar informações e conhecimentos;
- 7 - conduzir democraticamente suas práticas;
- 8 - identificar criticamente a interferência das estruturas institucionais no cotidiano escolar;
- 9 - promover o desenvolvimento da autonomia da escola e o envolvimento da comunidade escolar;

- 10 - buscar e produzir conhecimentos relativos à formação permanente de pessoal;
- 11 - compreender e valorizar o trabalho coletivo no exercício profissional;
- 12 - ter disponibilidade de trabalhar em grupo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições dos participantes.

Em 2003 a Secretaria da Educação realiza o 4º Concurso Público para Supervisor de Ensino, com 22.342 candidatos inscritos e 3.310 aprovados e em 2008 o 5º Concurso com 24.603 candidatos inscritos e 4.240 aprovados. (APASE, s/d)

A partir do estudo realizado neste capítulo, o qual apresenta uma visão panorâmica das políticas educacionais ocorridas no Estado de São Paulo nas décadas de 1970, 1980 e 1990, com destaque às suas implicações para a função supervisora prevista para cada período. De acordo com as normas legais publicadas, procurou-se construir referências para a análise dos dados da pesquisa.

Serão apresentados a seguir os quadros-síntese: Quadro 1- Síntese das Políticas Educacionais do Estado de São Paulo nas décadas de 1970, 1980 e 1990; Quadro 2- Síntese da Ação Supervisora prevista pelas normas legais nas décadas de 1970, 1980 e 1990.

A elaboração dos quadros-síntese visa facilitar a compreensão da evolução das políticas e a identificação das características que assume a supervisão de ensino em cada um dos períodos em que foi dividido o estudo.

QUADRO 1 – SÍNTESE DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO NAS DÉCADAS DE 1970, 1980, 1990

| DÉCADA | GOVERNO PERÍODO | SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO/PERÍODO | PRINCIPAIS PROGRAMAS E PROJETOS |
|--------|---|---|---|
| 1970 | Laudo Natel 1971 a 1975 | Esther de Figueiredo Ferraz (1971/1973) | Criação, em 1971, do Grupo Tarefa com objetivo de elaborar o Planejamento Prévio e o Plano Estadual de Implantação da Reforma de ensino de 1º e 2º graus, o qual foi aprovado em julho de 1972. |
| | | Henrique Gamba (1973) | Em 1972, por meio do Decreto nº 52.867, de 18 de janeiro foi autorizada a instalação de 5ª série nos estabelecimentos que, em 1971, mantiveram exclusivamente ensino primário. |
| | | Oswaldo Muller da Silva (1973) | Programas de capacitação para todo o pessoal da rede com objetivo de dar ampla e maciça divulgação dos princípios da lei 5692/71. |
| | | Paulo Gomes Romeo (1973/1975) | No ano de 1974, foi instituído o Estatuto do Magistério de 1º e 2º Graus no Estado de São Paulo, por meio da Lei Complementar nº 114, de 13 de novembro de 1974. |
| | Paulo Egydio Martins 1975 a 1979 | José Bonifácio Coutinho Nogueira (1975/1979) | <p>Implantação da reforma de ensino de primeiro e segundo graus;</p> <p>Em 30/12/1975, foi publicado o Decreto 7.400 que deu competência ao Secretário de Educação para realizar as necessárias reformulações da rede escolar. Foi estabelecida a nova estrutura da rede oficial de ensino com escolas estaduais de 1º graus, escolas estaduais de 2º grau, escolas estaduais de 1º e 2º graus e centros estaduais interestaduais.</p> <p>Quanto à estrutura institucional, foi nessa gestão que ocorreu a grande reforma administrativa com a assinatura do Decreto nº 7.510, em 29/01/1976, definindo a nova estrutura da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.</p> <p>Os programas de capacitação, a partir da publicação do Decreto nº 7.510/76, ficou sob responsabilidade da Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas – CENP, que passou a desenvolver atividades de capacitação.</p> <p>Com a Lei Complementar 201, de 09 de novembro de 1978, foi revisto o Estatuto do Magistério.</p> |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 1980 | Paulo Maluf 1979 a 1983 | Luis Ferreira Martins (1979/1982) | Implantado o Programa de Antecipação da Escolaridade Obrigatória, tendo como justificativa a carência dos alunos, uma vez que a pré-escola atendia somente um terço da população dessa faixa etária e a maioria das crianças que ingressava na primeira série não estava preparada para acompanhar as atividades. |
| | | Jessen Vidal (1982/1983) | Os programas de capacitação estavam voltados para o treinamento de monitores para divulgar novos materiais de ensino-aprendizagem, quando professores-monitores eram afastados da sala de aula para exercer integralmente suas funções. Também foram firmadas parcerias com universidades públicas para o desenvolvimento de projetos nas áreas de Matemática e Língua Portuguesa. |
| | André Franco Montoro 1983 a 1987 | Paulo de Tarso Santos (1983/1984) | <p>Processo de municipalização da pré-escola por meio do Decreto nº 21.810, de 26 de dezembro de 1983 que autorizou a celebração de convênios com municípios, objetivando a expansão e desenvolvimento do Programa de Educação Pré-Escolar.</p> <p>No ano de 1984, iniciou-se o processo de municipalização da merenda escolar, que determinava que o serviço de merenda fosse executado e administrado pelas prefeituras municipais.</p> <p>instituído o REM – Responsáveis pela Educação do Município, o que anteriormente era denominado GLD – Grupo Local de Diretores. O REM era constituído por diretores de escola, professores, funcionários, representantes das respectivas prefeituras municipais, das associações de bairros, dos clubes.</p> <p>Instituição do Ciclo Básico no ensino de 1º grau das escolas estaduais. Decreto nº 21.833, de 28 de dezembro de 1983.</p> |
| | | Paulo Renato Costa Souza (1984/1986) | Formulação do novo Estatuto do Magistério, , aprovado e sancionado como Lei Complementar nº 444, de 27 de dezembro de 1985. Destaca-se nesse estatuto a transformação do Conselho de Escola como órgão deliberativo, antes consultivo, e devendo existir em todas as unidades escolares do Estado. |
| | | José Aristodemo Pinotti (1986/1987) | <p>Discussão das novas propostas curriculares para todos os componentes curriculares do ensino fundamental e médio.</p> <p>Implantação do Programa de Formação Integral da Criança – PROFIC, criado por decreto do Governador.</p> |
| | | | |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 1980 | Orestes Quércia 1987 a 1991 | Chopin Tavares de Lima (1987/1989) | <p>Por meio do Decreto nº 27.265, de 05/08/87 foi criado o Programa de Municipalização e Descentralização do Pessoal de Apoio Administrativo das Escolas da Rede Pública Estadual – PROMDEPAR.</p> <p>O principal programa implementado por essa gestão foi a Jornada Única Docente e Discente no Ciclo Básico das escolas estaduais paulistas, por meio do Decreto nº 28.170, de 21/01/1988.</p> <p>Criação do Centro Específico de Formação e Aperfeiçoamento do Magistério – CEFAM, por meio do Decreto nº 28.089, de 13/01/1988, com objetivo e formato das Escolas Normais.</p> <p>Discussões das propostas curriculares para o ensino fundamental e ensino médio.</p> <p>Implantação do projeto das Oficinas Pedagógicas, instaladas na sede das Diretorias de Ensino.</p> |
| | | Wagner Rossi (1989/1990) | Instituição do Programa de Municipalização do Ensino Oficial do Estado de São Paulo, por meio do Decreto nº 30.375, de 13/09/89, com a “novidade” de municipalizar o ensino fundamental |
| | | José Goldemberg (1990) | Rodízio de horário de servidores para atendimento ininterrupto nas repartições da Secretaria, por meio da Resolução SE 39, de 12/02/90 e a publicação da Lei nº 6.757, de 15/03/90 que determina cântico semanal do Hino Nacional e hasteamento de bandeiras nas escolas oficiais e particulares. |
| | | Carlos Estevam Aldo Martins (1990/1991) | <p>Publicação do Decreto 31.870/1991, que implantou um programa conjunto da Secretaria da Educação e Secretaria da Segurança Pública – Vigilância Escolar Comunitária, com a finalidade de tomar medidas de enfrentamento do problema da segurança dentro e próximo das unidades escolares.</p> <p>Suspensão do expediente nas escolas nos recessos escolares, por meio do Decreto nº 31.875, de 17/07/90.</p> <p>Criação do Programa de recuperação de mobiliário escolar nos Presídios do Estado, por meio do Decreto nº 32.263, de 31/08/90.</p> <p>Implantação do TCI – Termo de Cooperação Intergovernamental para municipalização do ensino, por meio de Decreto nº 32.392, de 24/09/90, com a finalidade de descentralizar, expandir e melhorar o ensino fundamental, por meio de convênio com municípios.</p> |
| 1990 | Luiz Antonio Fleury Filho 1991 a 1994 | Fernando Gomes de Moraes (1991/1993) | Instituição na Secretaria da Educação do “Núcleo de Gestão Estratégica”, por meio do Decreto nº 33.235/91, cujo objetivo era apresentar projetos de reforma administrativa da Pasta e do ensino da rede pública estadual no prazo de 90 dias. |
| | | Carlos Estevam Aldo Martins (1993/1994) | Instituição do Projeto Educacional Escola Padrão por meio do Decreto nº 34.035, de 22 de outubro de 1991, fundamentado nos trabalhos realizados pelo Núcleo de Gestão Estratégica. |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 1990 | Mario Covas 1995 a 1998 e 1999 a 2001 | Teresa Roserley Neubauer da Silva (1995/1998) e (1999 a 2001) | <p>Decreto nº 39.902/95, de 1º de janeiro de 1995 que alterou os Decretos nº 7.510/76, de 29 de janeiro de 1976, e 17.329/81, de 14 de julho de 1981, reorganizou os órgãos regionais. O decreto extinguiu as Unidades Administrativas das Divisões Regionais de Ensino.</p> <p>Para a implementação da nova política educacional foi publicada a Resolução SE nº 2, de 6.1.95 que dispõe sobre o processo de escolha dos Delegados de Ensino.</p> <p>Em 22 de março de 1995 foram publicadas as Diretrizes Educacionais para o Estado de São Paulo, para o período de janeiro de 1995 a 31 de dezembro de 1998.</p> <p>Instituição do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município, com objetivo de desenvolver o ensino fundamental, por meio de ação conjunta dos poderes executivo estadual e municipal. Para tanto, autorizou a Secretaria da Educação a celebrar convênios com os municípios, nos termos do Decreto nº 40.673, de 16 de fevereiro de 1996.</p> <p>Instituição do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo, por meio da Resolução SE nº 27, de 29 de março de 1996,</p> <p>Publicação da Resolução SE nº 28, de 04 de abril de 1996 que dispunha sobre o processo de escolha para a designação de professor para exercer as funções de coordenação pedagógica nas escolas da rede pública estadual.</p> <p>Implementação do Programa de Reorganização da Rede Estadual de Ensino. O programa previa a reorganização das escolas para o atendimento dos alunos do ensino fundamental e médio</p> <p>Publicação da Resolução SE nº 183, de 17 de dezembro de 1996 que dispunha sobre estudos de recuperação e avaliação nas férias escolares.</p> <p>Instituição no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no ensino fundamental e a Deliberação CEE nº 10/97 que fixou normas para elaboração do Regimento dos Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio.</p> <p>Informatização das escolas inicia-se no ano de 1998, com o recebimento dos micro-computadores para utilização nos trabalhos administrativos e oferta de cursos de formação em parceria com o SENAC, para os funcionários e gestores.</p> |
|------|--|--|---|

QUADRO 2 – SÍNTESE DA AÇÃO SUPERVISORA PREVISTA PELAS NORMAS LEGAIS NAS DÉCADAS DE 1970, 1980 E 1990

| DÉCADA | FONTE DOCUMENTAL | AÇÃO DESCRITA |
|--------|---|---|
| 1970 | Decreto nº 5.586, de 05 de fevereiro de 1975 “Dispõe sobre atribuições dos cargos e funções do Quadro do Magistério” | <p>Art. 7º - São atribuições do cargo Supervisor Pedagógico:</p> <p>I - orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição;</p> <p>II - zelar pela integração do sistema, especialmente quanto à organização curricular;</p> <p>III - compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, a nível inter-escolar;</p> <p>IV - elaborar os instrumentos adequados para a sistematização das informações;</p> <p>V - garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e órgãos centrais do sistema;</p> <p>VI - assistir tecnicamente aos diretores e coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;</p> <p>VII - manter-se permanentemente em contato com as escolas sob sua jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com os diretores e coordenadores, bem como com professores, quando de unidades isoladas, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;</p> <p>VIII - determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar;</p> <p>IX - participar da elaboração de programas e projetos a nível de Delegacia de Ensino;</p> <p>X - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;</p> <p>XI - apresentar relatório das atividades executadas, acompanhado de roteiro de inspeção.</p> |
| 1970 | Decreto nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976 “Reorganiza a Secretaria de Estado de Educação” | <p>Art. 78 - Os Grupos de Supervisão Pedagógica têm as seguintes atribuições:</p> <p>I – na área curricular;</p> <p>a) implementar o macrocurrículo, redefinindo os ajustamentos em termos das condições locais;</p> <p>b) adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;</p> <p>c) assegurar a retroinformação ao planejamento curricular;</p> <p>d) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;</p> <p>e) informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;</p> <p>f) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;</p> <p>g) selecionar e oferecer material de instrução aos docentes;</p> <p>h) estudar os currículos das novas habilitações propostas pelos estabelecimentos de ensino;</p> <p>i) acompanhar o cumprimento do currículo das habilitações existentes, bem como o desenvolvimento das atividades dos estágios;</p> |

| | | |
|------|--|--|
| 1970 | <p>Decreto nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976</p> <p>“Reorganiza a Secretaria de Estado de Educação”</p> | <p>j) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;</p> <p>l) assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão e entre as de Orientação Educacional;</p> <p>m) estabelecer articulação entre os serviços de currículos e os demais serviços afetos à Delegacia de Ensino;</p> <p>n) assistir o Delegado de Ensino na programação global e nas tarefas de: organização escolar; atendimento da demanda; entrosagem e intercomplementariedade de recursos; recrutamento, seleção e treinamento do pessoal;</p> <p>II - na área administrativa;</p> <p>a) supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;</p> <p>b) garantir a integração do sistema estadual de educação em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;</p> <p>c) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;</p> <p>d) atuar junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;</p> <p>e) manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;</p> <p>f) acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;</p> <p>g) analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;</p> <p>h) examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;</p> <p>i) sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento;</p> <p>j) opinar quanto à redistribuição da rede física, a sua entrosagem e intercomplementariedade;</p> <p>l) orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Delegado de Ensino</p> <p>m) orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;</p> <p>n) constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;</p> <p>o) opinar quanto a mudança da sede do exercício, permuta, transferência e substituição do pessoal em casos não sujeitos a regulamentação própria;</p> <p>p) examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino;</p> <p>q) sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;</p> <p>r) opinar sobre o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal pertencente aos estabelecimentos de ensino.</p> |
|------|--|--|

| | | |
|------|---|--|
| 1980 | <p>Decreto nº 17329/81, de 14 de julho de 1981</p> <p>“Define a estrutura e as atribuições de órgãos e as competências das autoridades da secretaria de estado da educação, em relação ao sistema de Administração de Pessoal, e dá providências correlatas</p> | <p>Art. 100 – Os dispositivos do Decreto 7.510, de 29 de janeiro de 1976, a seguir relacionados, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>[...] II- a alínea p do inciso II do artigo 78:</p> <p>p) examinar e visar documentos de vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino.</p> <p>III- a alínea r do inciso II do artigo 78:</p> <p>r) opinar sobre a necessidade de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem.</p> <p>Art. 102- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente:</p> <p>I- do decreto 7.510, de 29 de janeiro de 1976:</p> <p>[...] b) referentes às atribuições:</p> <p>[...] 2- as alíneas c e o do inciso II do artigo 78.</p> |
| 1990 | <p>Lei Complementar 744/93, de 28 de dezembro de 1993</p> <p>“Institui vantagens pecuniárias para os integrantes da Classe de Supervisor de Ensino do QM e dá outras providências”</p> | <p>Art. 9º - Aos integrantes da classe de Supervisor de Ensino compete:</p> <p>I - exercer, por meio de visita aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade;</p> <p>II - realizar estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento do sistema de ensino.</p> |
| 1990 | <p>Decreto nº 39.902, de 01 de janeiro de 1995</p> <p>“Altera os Decretos nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976, e 17.329, de 14 de julho de 1981, reorganiza os órgãos regionais e dá providências correlatas”</p> | <p>Art. 13 – As atribuições das unidades administrativas, extintas pelo artigo 2º deste decreto, ficam distribuídas na seguinte conformidade:</p> <p>[...] II - as atribuições previstas no artigo 73 do Decreto nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976, serão acrescidas ao artigo 78, do mesmo diploma legal, com a seguinte redação:</p> <p>"Art. 78 -</p> <p>III - supervisionar atividades pedagógicas e de orientação educacional;</p> <p>IV - colaborar na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;</p> <p>V - avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VI - analisar dados relativos à Delegacia e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;</p> <p>VII - assegurar a retroinformação ao planejamento curricular.”</p> <p>VIII - opinar quanto à necessidade e oportunidade de treinamento para os recursos humanos específicos da Delegacia;</p> <p>IX – dar pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica e de orientação educacional."</p> |

| | | |
|------|---|--|
| 1990 | <p>Resolução SE/SP nº 192/1995</p> <p>“Dispõe sobre o acompanhamento e avaliação dos resultados do processo de ensino das escolas da rede estadual e dá providências correlatas.”</p> | <p>Art. 1º - As Delegacias de Ensino, por meio da ação supervisora conjunta entre a equipe de supervisores de ensino e integrantes da Oficina Pedagógica, deverão estabelecer sistemáticas de planejamento permanente, visando:</p> <p>I- o acompanhamento e avaliação das metas estabelecidas pelas escolas em seus planos diretor ou escolar, bem como em seus planos de ensino;</p> <p>II- a avaliação constante do desempenho e resultado obtidos pelos alunos;</p> <p>III- a implementação de atividades de capacitação descentralizadas que atendam às necessidades das escolas;</p> <p>IV- a utilização de instrumentos de coleta e análise de diferentes tipos de indicadores educacionais, como elemento facilitador da tomada de decisões nos diferentes níveis do sistema.</p> <p>Art. 2º - As unidades escolares, por meio da ação supervisora conjunta entre direção e coordenação pedagógica, deverão sistematizar formas de trabalho que lhe permitam acompanhar e avaliar a execução das ações e replanejá-las, objetivando atingir as metas, reduzir os índices de evasão e retenção, de forma a fortalecer sua autonomia e competência pedagógica.</p> <p>Art. 3º - Caberá aos Supervisores de ensino elaborar relatório e preencher instrumentos com indicadores, que permitam avaliar o desempenho e analisar os resultados obtidos pelas escolas, contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>I- síntese das metas estabelecidas e avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>II- indicadores de qualidade de desempenho da escola, do corpo docente e discente;</p> <p>III- dados de aprovação, retenção e evasão geral da escola, comparados aos dois últimos anos.</p> <p>Art. 4º - O Delegado de Ensino, ao final do ano letivo, deverá encaminhar à respectiva Coordenadoria de Ensino a síntese dos relatórios apresentados pelos Supervisores de Ensino.</p> |
| 2000 | <p>Comunicado SE de 30/07/02</p> | <p>1. Perfil do Profissional</p> <p>Quem é o Supervisor de Ensino?</p> <p>Propositor e executor partícipe de políticas educacionais é, ao mesmo tempo, elemento de articulação e de mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas das redes pública e privada, exercendo, no sistema de ensino, as funções de:</p> <p>1) assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis desse sistema;</p> <p>2) retro-informar aos órgãos centrais as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas.</p> <p>Onde e como atua o Supervisor de Ensino?</p> <p>Como membro de Equipe de Supervisão, que compõe a estrutura básica da instância regional (Diretoria de Ensino), é partícipe da definição de políticas públicas educacionais referentes à educação básica e educação profissional, atuando junto aos órgãos formuladores dessas políticas, em nível central, regional e local, para:</p> <p>- assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos constitucional e politicamente,</p> |

| | | |
|------|---------------------------|--|
| 2000 | Comunicado SE de 30/07/02 | <p>- favorecer, como mediadores, a construção da identidade escolar por meio de propostas pedagógicas genuínas e de qualidade. Como membro de Equipe de Supervisão de instância regional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atua como parte de um grupo, articulando-se com a Oficina Pedagógica e os demais setores da Diretoria; 2. realiza estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado; 3. participa da construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, visando a: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 promover o fortalecimento da autonomia escolar; 3.2 realizar processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas; 3.3 formular propostas, a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais, para: <ul style="list-style-type: none"> - melhoria do processo ensino-aprendizagem; - desenvolvimento de programas de educação continuada para o conjunto das escolas; - aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas; - fortalecer canais de participação da comunidade. 4. participa de Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos. <p>Como agente de supervisão junto às unidades escolares atua, numa relação de parceria e companheirismo, como articulador e elemento de apoio à formulação das propostas pedagógicas das escolas, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução, prevenindo falhas, redirecionando rumos, quando necessário, e orientando as equipes escolares na organização dos colegiados e envolvimento da comunidade, com ênfase na avaliação educacional e na adoção de programas de formação continuada.</p> <p>Quais são suas responsabilidades e seus compromissos?</p> <p>Como agente de supervisão, é co-responsável pela qualidade do ensino oferecido pelas escolas resultante da implementação das políticas educacionais centrais, regionais e locais, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes dessas políticas; - avaliar os impactos dos programas e das medidas implementadas; - propor alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados às respectivas instâncias; - buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade da escola. <p>Quem pode ser Supervisor de Ensino?</p> <p>O exercício dessa função requer licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério dos quais 2 (dois) anos no exercício de cargo ou de função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério. (LC 836/97).</p> |
|------|---------------------------|--|

| | | |
|------|--------------------------------------|--|
| 2000 | Comunicado SE de 30/07/02 | <p>Exige compromisso com a educação pública, conhecimento e entendimento sobre a política educacional, liderança e sensibilidade no trato com pessoas, capacidade para trabalhar em equipe, competência técnica e ética profissional. É desejável, ainda, experiência diversificada do profissional na docência e na gestão escolar.</p> <p>Tais quesitos se explicitam mediante o domínio das seguintes competências:</p> <p>1 - conhecer a natureza, a organização e o funcionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -da educação escolar, suas relações com o contexto histórico-social e com o desenvolvimento humano; -da gestão/administração do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino; <p>2 - conhecer os fundamentos e as teorias do processo de ensinar e aprender;</p> <p>3 - relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais;</p> <p>4 - identificar os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando a melhoria do padrão de qualidade do ensino e aprendizagem;</p> <p>5 - comunicar-se com clareza com diferentes interlocutores e em diferentes situações;</p> <p>6- socializar informações e conhecimentos;</p> <p>7- conduzir democraticamente suas práticas;</p> <p>8 - identificar criticamente a interferência das estruturas institucionais no cotidiano escolar;</p> <p>9 - promover o desenvolvimento da autonomia da escola e o envolvimento da comunidade escolar;</p> <p>10 - buscar e produzir conhecimentos relativos à formação permanente de pessoal;</p> <p>11 - compreender e valorizar o trabalho coletivo no exercício profissional;</p> <p>12 - ter disponibilidade de trabalhar em grupo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições dos participantes.</p> |
|------|--------------------------------------|--|

CAPÍTULO III - A PESQUISA: A PRÁTICA DO SUPERVISOR DE ENSINO NA ESCOLA

3.1 A ESCOLA PESQUISADA

A escola selecionada para realização desse estudo foi a Escola Estadual Profª Carmezita da Silva¹, localizada no centro urbano de um Município da Região Metropolitana da Grande São Paulo.

A escola foi criada por meio de um Decreto, de 14 de abril de 1967. A Resolução de instalação foi publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de março de 1968. Suas atividades se iniciaram em um outro prédio até que as obras de construção do novo prédio fossem concluídas.

Os registros encontrados para realização da pesquisa se iniciam em 04 de agosto de 1972, ano subsequente a reforma de ensino ocorrida com a Lei Federal 5692/71.

No início do ano de 1974 foi inaugurado o novo prédio para atendimento ao primeiro e segundo graus e os alunos transferidos para o novo local. Na data de inauguração do novo prédio ocorreu também a formatura da primeira turma do Curso de 1º Grau.

A localização do prédio é privilegiada, fica na entrada da cidade. Sempre foi considerada uma escola-referência, foi o primeiro Ginásio instalado no Município.

A denominação da escola foi alterada no ano de 1976, de Ginásio Estadual Caminho das Flores para Escola Estadual de Primeiro e Segundo Graus Profª

¹ A denominação da escola, utilizada neste estudo, é pseudônimo.

Carmezita da Silva e passou a receber matrículas de alunos da primeira a quinta série do primeiro grau, conforme determinação da Comissão de Redistribuição da Rede Física. Em 1998 a denominação foi alterada para Escola Estadual Profª Carmezita da Silva, em atendimento ao Parecer CEE 67/98, que dispõe sobre as Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

3.2 O PROCEDIMENTO E A FONTE DE DADOS

A partir da seleção dos períodos que seriam estudados, os quais foram divididos pelas décadas de 1970, 1980 e 1990 foi elaborada uma tabela de análise para que os dados pudessem ser registrados.

Inicialmente foi elaborada uma tabela de análise onde foram colocados dados referentes à data da visita, diretor responsável pela escola, supervisor de ensino responsável pela visita e atividades desenvolvidas. A cada visita foram analisadas e registradas todas as atividades constantes do registro do termo de visita, o qual supostamente retratava todo o trabalho desenvolvido pelo supervisor de ensino naquele período em que esteve na escola. A partir do que efetivamente foi realizado, ou registrado no termo, foram elencadas categorias de análise, que também constam registradas na última coluna da tabela (Anexos E, F e G).

O documento que serviu de fonte de informações para a coleta de dados, denominado Livro de Termo de Visita da Supervisão, é um registro permanente existente na escola, é ele que dá legalidade às práticas desenvolvidas pela escola. Sua finalidade é de registrar a visita do Supervisor à escola, documentar fatos, informações, escrituração, orientações e esclarecimentos, compromissos firmados e

comprovar a visita junto à Diretoria de Ensino. Ele deve conter data, horário, local, por quem foi recebido, os assuntos tratados, documentos verificados, orientações dadas, pendências (se houver) com as propostas de solução. Deve ser lavrado em Livro próprio, assinado pelo Supervisor e por quem o recebeu, com cópia para o Supervisor.

3.3 OS DADOS

A coleta de dados realizada nos três períodos selecionados apresentou uma síntese bastante interessante no que se refere à quantidade de supervisores de ensino que atuaram na escola, período de atuação, quantidade de visitas realizadas na escola e média de visitas por mês, conforme os quadros a seguir que sintetizam dados extraídos dos Quadros 16, 17 e 18, que constam dos anexos E, F e G.

QUADRO 3 – SÍNTESE DAS VISITAS REALIZADAS PELOS SUPERVISORES DE ENSINO NA DÉCADA DE 1970

| Nº | Supervisor de Ensino ² | Período de atuação | Qtde de meses | Nº de visitas | Média de visitas/mês |
|----|-----------------------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|
| 1 | Milton | 08/72 à 02/73 | 07 | 07 | 1,0 |
| 2 | Maria Marcolina | 05/73 à 03/74 | 11 | 15 | 1,4 |
| 3 | Marcos | 04/74 à 07/75 | 16 | 25 | 1,6 |
| 4 | João | 08/75 à 12/75 | 05 | 08 | 1,6 |
| 5 | Virgulino | 08/76 | 01 | 01 | 1,0 |
| 6 | Paulo | 09/76 e 10/76 | 02 | 02 | 1,0 |
| 7 | Fernando | 12/76 à 08/77 | 09 | 05 | 0,5 |
| 8 | Eva | 09/77 à 09/79 | 13 | 14 | 1,1 |
| 9 | Rogério | 05/80 à 11/80 | 07 | 03 | 0,4 |

² Os nomes dos supervisores são fictícios.

No período sintetizado acima percebe-se que o tempo de atuação de cada supervisor na escola variou bastante, a maioria atuou em média um ano, um supervisor atuou apenas um mês e outro dois meses. O número de visitas foi em média 1,1 visitas por mês, ou seja, praticamente todo mês a escola recebeu a visita de algum supervisor.

QUADRO 4 – SÍNTESE DAS VISITAS REALIZADAS PELOS SUPERVISORES DE ENSINO NA DÉCADA DE 1980

| Nº | Supervisor de Ensino | Período de atuação | Qtde de meses | Nº de visitas | Média de visitas/mês |
|----|----------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|
| 1 | Rogério | 03/81 à 10/81 | 08 | 05 | 0,6 |
| 2 | Rosa | 11/81 à 08/83 | 22 | 14 | 0,6 |
| 3 | José Pedro | 09/83 | 01 | 01 | 1,0 |
| 4 | Geralda | 11/83 à 02/84 | 04 | 04 | 1,0 |
| 5 | Almir | 02/84 e 03/84 | 02 | 06 | 3,0 |
| 6 | José Pedro | 05/84 à 02/85 | 10 | 16 | 1,6 |
| 7 | Isa | 04/85 à 09/86 | 18 | 06 | 0,3 |
| 8 | Meiriele | 10/86 | 01 | 01 | 1,0 |
| 9 | Lívia | 11/86 | 01 | 01 | 1,0 |
| 10 | Nivaldo | 11/86 | 01 | 01 | 1,0 |
| 11 | Silvana | 11/86 | 01 | 01 | 1,0 |
| 12 | Sawana | 12/86 | 01 | 01 | 1,0 |
| 13 | Cecília | 01/87 à 03/87 | 03 | 04 | 1,3 |
| 14 | Léo | 08/87 à 11/87 | 04 | 06 | 1,5 |
| 15 | Silvana | 01/88 | 01 | 01 | 1,0 |
| 16 | Léo | 02/88 à 11/89 | 22 | 18 | 0,8 |

Na década de 1980 o tempo de atuação de cada supervisor na escola foi alterado para seis meses, em média. Porém, nesse período verifica-se que sete supervisores compareceram na escola uma única vez, havendo uma rotatividade grande de supervisores. Apenas dois supervisores se destacam por um período longo de atuação na escola, vinte e dois meses, seguido por um supervisor que permaneceu por dezoito meses. Outro fator de destaque no período é o fato de que

três supervisores alternam seus períodos de visitas com outros colegas, ou seja, ficam algum período e depois retornam. O número de visitas por mês no período foi igual ao da década de 1970, em média 1,1 visitas por mês.

**QUADRO 5 – SÍNTESE DAS VISITAS REALIZADAS PELO
SUPERVISORES DE ENSINO DÉCADA DE 1990**

| Nº | Supervisor de Ensino | Período de atuação | Qtde de meses | Nº de visitas | Média de visitas/mês |
|----|----------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|
| 1 | Léo | 01/90 à 03/97 | 87 | 75 | 0,9 |
| 2 | Alceu | 04/97 à 01/98 | 10 | 08 | 0,8 |
| 3 | Eliseth | 01/98 | 01 | 01 | 1,0 |
| 4 | Rose | 01/98 | 01 | 02 | 2,0 |
| 5 | Alceu | 03/98 à 04/98 | 02 | 05 | 2,5 |
| 6 | Eliseth | 04/98 à 05/98 | 02 | 02 | 1,0 |
| 7 | Alceu | 05/98 | 01 | 02 | 2,0 |
| 8 | Eliseth | 05/98 à 07/98 | 03 | 06 | 2,0 |
| 9 | Maria Antonieta | 09/98 à 10/98 | 02 | 05 | 2,5 |
| 10 | Alceu | 10/98 à 06/99 | 09 | 25 | 2,8 |
| 11 | Verônica | 06/99 à 04/00 | 11 | 35 | 3,2 |

No último período analisado o tempo de atuação de cada supervisor na escola foi alterado para 1,1 anos, em média. Porém, nesse período verifica-se que um supervisor permaneceu durante oitenta e sete meses supervisionando a escola e realizou setenta e cinco visitas. Após esse período há uma rotatividade de supervisores, que permanecem na supervisão da escola por um período curto, alternando com outros colegas. No final da década, dois supervisores permanecem por períodos maiores. O número de visitas por mês no período aumenta significativamente para em média 1,9 visitas por mês, com destaque para o último período, em que a Supervisora Verônica realiza 3,2 visitas/mês, quase que semanalmente ela comparece na escola.

Outro destaque que cabe ser dado é referente aos registros realizados pelos supervisores, especialmente aos estilos de cada um. Cada relator possui uma forma única de registrar as informações, orientações e demais assuntos. Alguns descrevem claramente todas as atividades realizadas, assuntos tratados e devidas orientações. Já em alguns casos o registro não direciona para a ação, não retrata o que foi realizado, ou seja, não é claro o suficiente para identificar quais atividades e orientações foram efetivamente realizadas.

Segundo Madalena Freire (2005):

O registro permite a sistematização de um estudo feito ou de uma situação de aprendizagem vivida. O registro é História, memória individual e coletiva eternizadas na palavra grafada. É o meio capaz de tornar o educador consciente de sua prática de ensino, tanto quanto do compromisso político que a reveste. Mas não é fácil escrever e refletir sobre nossas ações de ensino. [...]

No entanto, sistematizar a ação no caso do Supervisor de Ensino, por meio do registro requer uma leitura da escola e da própria ação que lhe cabe, diante das políticas implementadas. Requer ainda uma visão quanto à essa política e o seu próprio compromisso político.

A partir dos dados coletados nos Termos de Visita constantes das tabelas dos anexos E, F e G, as atividades desenvolvidas pelos supervisores de ensino foram agrupadas segundo critérios que levaram em conta sua natureza e em seguida categorizadas conforme segue: administração, orientação, registros de atividades pedagógicas, consulta ao usuário, reunião e outros.

Atividades relacionadas às questões de organização e funcionamento da escola, registros de vida escolar dos alunos, vida funcional dos professores e funcionários, e toda a escrituração existente na escola, em síntese que constituem o campo de administração passível de acompanhamento pela supervisão, foram categorizadas como Supervisão de Aspectos Administrativos ou simplesmente Administração.

Atividades de orientação que o supervisor realiza na escola sobre diversos assuntos como: APM, Conselho de Escola, Grêmio Estudantil, Conselho de Classe, Currículo, Exames, Matrículas e Transferências, Recuperação e Avaliação, Reposição de dias letivos, Resultados Bimestrais e Finais, Frequência, dentre outros, foram categorizadas como Orientações diversas, ou simplesmente Orientação.

Atividades referentes às questões pedagógicas como: análise da situação de aprendizagem dos alunos, análise dos resultados das avaliações realizadas pelos alunos, propostas curriculares, matrizes curriculares, planejamento escolar, registros das atividades desenvolvidas pelos professores, diários de classe, registros das atividades desenvolvidas nas HTPCs e tudo o que se refere aos aspectos pedagógicos, foram categorizadas como Supervisão de Registros de Atividades Pedagógicas, ou simplesmente Registros de Atividades Pedagógicas.

As visitas às salas de aula, conversa com os alunos e professores sobre o funcionamento da escola e desenvolvimento do ensino e aprendizagem, foram categorizadas como Consulta aos usuários sobre o funcionamento da escola, ou simplesmente Consulta ao usuário.

As reuniões realizadas pelo Supervisor para Orientação Pedagógica foram categorizadas como Reuniões para Orientação Pedagógica, ou simplesmente Reunião. Esta categoria apareceu somente na década de 1980. Nesse momento, o supervisor passa a promover as reuniões com diretores, funcionários, professores e alunos. Em reuniões específicas ele faz discussões com o grupo sobre a implantação de programas e projetos.

Atividades relacionadas ao acompanhamento e participação que o supervisor faz nas diversas atividades e eventos que são realizados pela escola, como: reuniões, festas, jogos escolares, solenidades diversas e visita às dependências da escola foram categorizadas como Outras atividades, ou simplesmente Outros. Nessa categoria aparecem todas aquelas atividades que não chegaram a constituir uma categoria, ou seja, que não tiveram incidência suficiente para constituir uma categoria.

As categorias em cada década não foram alteradas, com exceção para a categoria “Reunião” que só aparece a partir da década de 1980. Já as atividades constantes em cada categoria variam substancialmente em cada período estudado, conforme os quadros a seguir:

QUADRO 6 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA ADMINISTRAÇÃO

| Nº | ATIVIDADE | 1970 | 1980 | 1990 |
|-----------|---|-------------|-------------|-------------|
| 01 | Adaptações | | X | X |
| 02 | Análise APM | | | X |
| 03 | Análise das atas de resultado final | X | X | X |
| 04 | Análise de autorizações e admissões | X | | |
| 05 | Análise do Plano de Recuperação | | X | |
| 06 | Cadastro de pessoal | X | | |
| 07 | Compensação de ausência | | X | X |
| 08 | Conferência dos trabalhos da parte administrativa | X | | |
| 09 | Conselho de Escola | | X | X |
| 10 | Controle do funcionamento da escola | X | X | X |
| 11 | Controle evasão escolar | | | X |
| 12 | Frequência de professor | X | | X |
| 13 | Informações sobre abono de faltas | X | | |
| 14 | Informações sobre exames biométricos | X | | |
| 15 | Lauda de concluinte | | X | X |
| 16 | Levantamento das transferências para adaptações | X | | |
| 17 | Levantamento de nº de professores | X | | |
| 18 | Livro de Comunicados e Convocações | | | X |
| 19 | Livro de Inventário | X | X | |
| 20 | Livro de Matrícula | X | X | X |
| 21 | Livro de ponto docente e administrativo | X | X | X |
| 22 | Prontuário de Alunos (Vida Escolar) | X | X | X |
| 23 | Prontuário de Professores | X | X | X |
| 24 | Verificação de dados de turmas | X | X | X |
| 25 | Verificação de folha de pagamento | X | | |
| 26 | Verificação de históricos escolares | X | X | X |
| 27 | Verificação de Livros de Escrituração | X | | |
| 28 | Verificação do cumprimento do calendário | X | X | |
| 29 | Zeladoria | | | X |

Nas atividades que compõem a Categoria Administração existem alguns aspectos a serem observados. Inicialmente, algumas atividades são supervisionadas no decorrer das décadas, ou seja, houve a Supervisão desses aspectos sem interrupção: análise das atas de resultado final, controle do funcionamento da

escola, livro de matrícula, livro de ponto docente e administrativo, prontuário de alunos (vida escolar), prontuário de professores, verificação de dados de turmas e verificação de históricos escolares.

Em cada década há ocorrência de algumas atividades que não aparecem nas outras décadas. Em 1970 houve a supervisão das autorizações e admissões de professores, cadastro de pessoal, conferência dos trabalhos da parte administrativa, informações sobre abono de faltas e exames biométricos, levantamento das transferências para adaptações e de nº de professores, verificação de folha de pagamento e livros de escrituração. Em 1980 aparece somente a análise do Plano de Recuperação. Em 1990 são feitas análise da APM, controle da evasão escolar, análise do livro de comunicados, convocações e zeladoria.

Podemos observar ainda que algumas atividades aparecem em dois momentos, por exemplo, livro de inventário e verificação do cumprimento do calendário aparecem nas décadas de 1970 e 1980; frequência de professor em 1970 e 1990; adaptações, compensação de ausência, Conselho de Escola e lauda de concluinte aparecem a partir de 1980.

QUADRO 7 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA ORIENTAÇÃO

| Nº | ATIVIDADE | 1970 | 1980 | 1990 |
|-----------|---------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 01 | Acúmulo de Cargo/Função | | | X |
| 02 | Admissão de Professores | | | X |
| 03 | APM | X | X | X |
| 04 | Atribuição de Aulas | X | X | |
| 05 | Autorização para Lecionar | | | X |
| 06 | Cadastro de alunos | | | X |
| 07 | Campanha p/ cons.do mob.escolar | | | X |
| 08 | Centro Cívico | X | | |
| 09 | Ciclo Básico | | X | |
| 10 | Conselho de Classe | X | X | |
| 11 | Currículo | X | X | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 12 | Disciplina de aluno e aplicação das Normas Regimentais | X | | |
| 13 | Dispensa de Alunos Ed. Física | | X | |
| 14 | Educação Moral e Cívica | X | | |
| 15 | Encaminhamentos Conselho Tutelar | | | X |
| 16 | Encaminhamentos diversos | X | | |
| 17 | Encerramento do ano letivo | | | X |
| 18 | Encontro de Pais e Mestres | X | | |
| 19 | Entrega de Planos de Ensino | | | X |
| 20 | Escola-Padrão | | | X |
| 21 | Exames | X | | |
| 22 | Férias de funcionário | X | | |
| 23 | Frente de Trabalho | | | X |
| 24 | Frequência | X | | |
| 25 | Funções e Atribuições do Coord. | | | X |
| 26 | Gastos com chamadas telefônicas | | | X |
| 27 | Gerais | X | | |
| 28 | Grêmio Estudantil | | X | X |
| 29 | Horário de Funcionamento da escola | | X | |
| 30 | Informação e devolução de documentos | X | | |
| 31 | Inscrições dos alunos concluintes p/ provas | | X | |
| 32 | Legislação | | X | X |
| 33 | Licença-Gestante | | X | |
| 34 | Livro Didático | | X | |
| 35 | Material Inservível | | X | |
| 36 | Matrículas e Transferências | X | | |
| 37 | Planejamento | | | X |
| 38 | Plano Gestão, Prop.Pedag.e Reg.Esc. | | | X |
| 39 | Posse e Exercício | | X | |
| 40 | Preenchimento de diploma | | X | |
| 41 | Procedimentos administrativos | X | X | X |
| 42 | Professores de Ed. Física | | | X |
| 43 | Recuperação e Avaliação | X | | |
| 44 | Recursos financeiros | | | X |
| 45 | Renageste | | | X |
| 46 | Reposição de aulas e dias letivos | X | X | X |
| 47 | Resultados bimestrais | X | X | |
| 48 | Reunião de Pais e Mestres | | | X |
| 49 | Utilização do Hospital do Servidor | | | X |

A Categoria Orientação tem uma variação grande de uma década para outra. São poucas as atividades que permanecem durante as três décadas, somente APM, procedimentos administrativos e reposição de aulas e dias letivos.

Na década de 1970, período em que as orientações são mais intensas, as atividades da supervisão são de orientações sobre aspectos relativos a: Centro Cívico, disciplina de aluno e aplicação das Normas Regimentais, Educação Moral e Cívica, encaminhamentos diversos, Encontro de Pais e Mestres, Exames, férias de funcionário, frequência, informação e devolução de documentos, matrículas, transferências, recuperação e avaliação.

Em 1980, as atividades de orientação são referentes a Ciclo Básico, dispensa de alunos das aulas de Educação Física, horário de funcionamento da escola, inscrições dos alunos concluintes para provas, licença-gestante, livro didático, material inservível, posse, exercício e preenchimento de diploma.

Na década de 1990 as orientações se concentram em atividades que decorrem da reforma implementada, referentes a: acúmulo de cargo/função, admissão de professores, autorização para lecionar, cadastro de alunos, campanha para conservação do mobiliário escolar, encaminhamentos para o Conselho Tutelar, encerramento do ano letivo, entrega de Planos de Ensino, Escola-Padrão, Frente de Trabalho, funções e atribuições do Coordenador Pedagógico, gastos com chamadas telefônicas, planejamento, plano de gestão, proposta pedagógica, regimento escolar, professores de educação física, recursos financeiros, renageste, reunião de pais e mestres, utilização do Hospital do Servidor.

Em 1970 e 1980 permanecem as seguintes atividades nessa categoria: atribuição de aulas, conselho de classe, currículo e resultados bimestrais. A partir de 1980 e 1990 as orientações são referentes a: grêmio estudantil e legislação.

**QUADRO 8 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA
REGISTROS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

| Nº | ATIVIDADE | 1970 | 1980 | 1990 |
|-----------|---|-------------|-------------|-------------|
| 01 | Acompanhamento avaliação de alunos | | | X |
| 02 | Acompanhamento projetos pedag. | | | X |
| 03 | Acompanhamento recuperação final | | | X |
| 04 | Análise da situação de aprendizagem dos alunos | | X | X |
| 05 | Análise dos resultados do 3º bimestre | X | | |
| 06 | Discussão grades curric. 2º grau | | X | X |
| 07 | HTPC | | | X |
| 08 | Pesquisa enviada pela CENP Propostas Curriculares | X | | |
| 09 | Planejamento e aulas do orientador do Centro Cívico | X | | |
| 10 | Plano de Curso | | X | |
| 11 | Plano Escolar | | X | |
| 12 | Programas Padrões de Saúde | X | | |
| 13 | Projeto Recup.Aval. nas Férias | | | X |
| 14 | Projeto Recuperação/Reforço | | | X |
| 15 | Registros de professores | X | | |
| 16 | Salas Ambiente | | | X |
| 17 | Verificação atas do 1º Conselho | | X | |
| 18 | Verificação do currículo | X | X | |
| 19 | Visto diários de classe | X | X | |

Na categoria Registros de Atividades Pedagógicas não há uma atividade que permaneça durante as três décadas, o trabalho varia muito, é muito específico em cada período.

No período de 1970 as atividades voltadas às questões pedagógicas são de análise dos resultados do bimestre, pesquisa enviada pela CENP referente às propostas curriculares, planejamento e aulas do orientador do Centro Cívico, programas de padrões de saúde e registros de professores.

Em 1980 as atividades específicas desse período na categoria registros de atividades pedagógicas são voltadas para o plano de curso, plano escolar e verificação de atas do conselho.

Na década de 1990 são desenvolvidas atividades nessa categoria voltadas ao acompanhamento da avaliação de alunos, acompanhamento de projetos pedagógicos, acompanhamento da recuperação final, HTPC, projeto de avaliação e recuperação nas férias escolares, projeto recuperação e reforço e salas ambiente.

A verificação do currículo e visto nos diários de classe aparecem durante duas décadas, em 1970 e 1980. A análise da situação de aprendizagem dos alunos e discussão das grades curriculares aparecem somente a partir de 1980 e 1990.

**QUADRO 9 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA
CONSULTA AOS USUÁRIOS**

| Nº | ATIVIDADE | 1970 | 1980 | 1990 |
|----|------------------|------|------|------|
| 01 | Visita às turmas | X | X | X |

Na categoria Consulta aos usuários a única atividade realizada pelos supervisores é a visita às turmas que ocorrem nos períodos, porém, com maior intensidade em 1970 e 1980.

QUADRO 10 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA REUNIÃO

| Nº | ATIVIDADE | 1970 | 1980 | 1990 |
|-----------|--|-------------|-------------|-------------|
| 01 | Com Alunos do Centro Cívico | | X | |
| 02 | Com Diretores | | X | X |
| 03 | Com diretores do setor | | | X |
| 04 | Com funcionários da Secretaria | | | X |
| 05 | Com Professores | | X | |
| 06 | Encontro com professores do Magistério | | X | |
| 07 | Encontro Educação Artística e Educação Física | | X | |
| 08 | Sobre a Implantação da Lei 7044/82 no 2º grau e documento da CENP sobre Diretrizes para reorganização do ensino de 2º grau | | X | |
| 09 | Sobre Ciclo Básico | | X | |
| 10 | Sobre o Projeto Metropolitano de Formação Especial para o ensino de 1º grau | | X | |

As atividades relacionadas à categoria Reunião só aparecem a partir da década de 1980. São realizadas reuniões com alunos do Centro Cívico, com diretores, professores e também reuniões específicas sobre os projetos especiais da pasta.

QUADRO 11 – ATIVIDADES RELACIONADAS À CATEGORIA OUTROS

| Nº | ATIVIDADE | 1970 | 1980 | 1990 |
|-----------|--|-------------|-------------|-------------|
| 01 | Abertura Feira de Ciências | X | | |
| 02 | Acompanhamento Comem. Dia Árvore | | | X |
| 03 | Acompanhamento Curso de Atualização para Orientadores Centro Cívico | X | | |
| 04 | Acompanhamento Desfile Comemorativo 23º Aniversário do Município | | X | |
| 05 | Acompanhamento dos Jogos Escolares | | X | X |
| 06 | Acompanhamento ensaio quadrilha | | | X |
| 07 | Acompanhamento Festa da Primavera | | | X |
| 08 | Acompanhamento Projeto Informática | | | X |
| 09 | Acompanhamento Vestibulinho | | | X |
| 10 | Análise do atendimento à legislação quanto atividades de comemoração Aniversário Revolução 31 de março | X | | |
| 11 | Apresentação da nova diretora | | | X |
| 12 | Averiguação denúncia | | | X |
| 13 | Busca de solução para problemas prédio EEPG Vinculada | X | | |
| 14 | Comparecimento ao Gabinete Prefeito para buscar soluções prédio EEPG Vinculada | X | | |
| 15 | Conversa com diretor: formação profs. | | | X |
| 16 | Conversa com prof.coord.:projetos | | | X |
| 17 | Conversa com profs. no Cons.Classee | | | X |
| 18 | Conversa sobre reforma do ensino | | | X |
| 19 | Estudo com o diretor de resoluções e portaria de atribuição de aulas | X | | |
| 20 | Feira de Ciências | | X | |
| 21 | Inauguração Biblioteca Escola-Padrão | | | X |
| 22 | Palestra com alunos 4ºano Magistério | | | X |
| 23 | Participação Confraternização Dia do Professor | | X | |
| 24 | Participação em solenidades da escola | X | | |
| 25 | Participação Reunião HTPC | | | X |
| 26 | Participação Reunião Planejamento | | | X |
| 27 | Realização sorteio público vagas 1ª série do 2º grau | | | X |
| 28 | Registros Escola-Padrão | | | X |
| 29 | Relato do diretor de fatos ocorridos na escola | | X | |
| 30 | Visita a biblioteca | X | | |
| 31 | Visita a exposição trabalhos 7 de setembro | X | | |
| 32 | Visita a quadra municipal | X | | |
| 33 | Visita às dependências da escola | X | X | X |
| 34 | Vistoria Programas Comemorações Cívicas | | X | |

A categoria Outros, conforme exposto anteriormente, é uma categoria que se constituiu a partir das atividades que não se incluem nas categorias anteriores ou são assistemáticas. Diz respeito ao acompanhamento e participação que os Supervisores fizeram dos eventos, atividades, reuniões e visitas às dependências da escola. Esta categoria teve um número maior de atividades na década de 1990, quando o supervisor participa mais ativamente dos projetos e reuniões na escola.

3.3.1 Dados relativos a década de 1970

A análise dos dados coletados demonstra aspectos importantes a serem abordados com relação à ação supervisora. Na década de 1970 a política implementada a partir da reforma ocorrida pela Lei 5.692/71 trouxe uma mudança significativa na rede escolar e, conseqüentemente, na ação dos diversos atores. Sua característica principal foi a implantação da reforma do ensino de 1º e 2º graus, estendendo a obrigatoriedade do ensino fundamental para oito anos, com conseqüente redistribuição da rede física, além do caráter profissionalizante do ensino com a qualificação profissional.

No que se refere aos aspectos pedagógicos, a década foi marcada pela tendência tecnicista no ensino, com ênfase nos aspectos técnicos, utilização de novas tecnologias e ainda no planejamento do ensino.

Diante da nova política, a ação supervisora também sofreu mudanças significativas. Em 1974 o cargo deixou de receber a denominação de inspetor e passou a denominar-se Supervisor Pedagógico. Nesse sentido, suas atribuições

também passaram por mudanças, de um caráter de inspetoria, de fiscalização para um caráter mais voltado ao pedagógico, assim como o nome já trazia.

Silva Júnior (1984) nos sinaliza que de 70 a 75, entretanto, muita coisa aconteceu:

[...] a supervisão escolar tornava-se parte integrante da nova estrutura estabelecida para o ensino de 1º e 2º graus pela Lei 5.692/71. Estabelecia-se então uma dupla necessidade: implantar a reforma e implantar a supervisão no interior da reforma. Dessa tarefa iria se encarregar em São Paulo a Divisão de Assistência Pedagógica, às voltas também com a elaboração dos controvertidos “Guias Curriculares” que deveriam subsidiar a definição de conteúdos e oferecer indicações metodológicas para o desenvolvimento dos novos componentes curriculares.

A partir da reorganização da Secretaria da Educação, por meio do Decreto 7.510/76, com a criação do Grupo de Supervisão Pedagógica na Diretoria Regional de Ensino e também nas Delegacias de Ensino, o Supervisor teve uma série de atribuições voltadas ao acompanhamento e orientação dos aspectos pedagógicos, além das atividades administrativas que também eram parte das suas atribuições.

No decorrer da década de 1970, quando analisamos a ação supervisora na Unidade Escolar, objetivo principal deste trabalho, verificamos que a prática do supervisor se concentrava nos aspectos administrativos. Em todas as visitas realizadas pelo supervisor 49,6% das atividades que ele realizou estavam voltadas para a categoria Administração, 24,8% para Orientação, 12,4% para a categoria Registros de Atividades Pedagógicas, 5,1% Consulta aos usuários e 8% categoria Outros. Nessa década o Supervisor não realizou nenhuma reunião com a equipe da escola. (Anexo D, Quadro 15)

As atividades que mais incidem na prática é a verificação do livro ponto docente e administrativo, em praticamente todas as visitas o supervisor acompanha a frequência do pessoal, é nítido o controle que era exercido pelo supervisor quanto

aos aspectos funcionais. Também era feita verificação em toda a escrituração da escola. A vida escolar dos alunos aparece como a segunda maior incidência dentre as atividades realizadas nesta categoria.

Na categoria Orientação a maior parte das atividades estava concentrada também nos procedimentos administrativos, seguida de orientações para APM, Exames, Conselho de Classe, Currículo e orientações gerais.

No que se refere aos aspectos pedagógicos há um número maior de atividades referentes a visto nos diários de classe do professor, porém, será que houve realmente o acompanhamento do trabalho pedagógico, com análise do trabalho que o professor desenvolveu, o conteúdo trabalhado, atividades e avaliações aplicadas, resultado dessas avaliações e rendimento escolar? Essa questão não aparece explícita nos registros, somente a verificação do diário de classe. Também aparece, mas muito pouco, a verificação do currículo.

A categoria Consulta aos usuários não é significativa, nem todos os Supervisores realizam e se o fazem é apenas uma vez, com exceção para a Supervisora Eva que faz visitas às turmas por quatro vezes, conversa com alunos e professores sobre o processo de ensino e aprendizagem e rendimento escolar.

Nesse período, a Categoria Outros aparece nas participações que os Supervisores fazem nas solenidades, comemorações, eventos da escola e também nas visitas aos espaços existentes na escola para verificação de aspectos referentes ao prédio escolar.

Alguns Supervisores possuem aspectos interessantes a ressaltar em suas visitas, como por exemplo o Supervisor Marcos, que permanece na Unidade por dezesseis meses, realiza vinte e cinco visitas e em apenas uma não verifica livro ponto, a maioria das suas visitas abordam aspectos da Categoria Administração,

seguido da Orientação. Não fez consulta aos usuários e muito pouco participou de atividades da escola, constantes da Categoria Outros.

Portanto, nessa década a característica principal da ação supervisora na Unidade escolar passa pelo controle e verificação dos aspectos administrativos em detrimento quase que total dos aspectos pedagógicos, uma contradição com o que preconizou a reforma do ensino.

As atribuições previstas para o cargo de Supervisor de Ensino e, ainda, para os Grupos de Supervisão Pedagógica na década de 1970, sintetizadas no Quadro 2 -Síntese da ação supervisora prevista pelas normas legais nas décadas de 1970, 1980 e 1990 (p.77-82) praticamente não se traduzem na ação supervisora analisada neste estudo de caso. Pode-se constatar que as atividades desenvolvidas pelos supervisores atendem as normas legais, porém muitas das atribuições previstas não são desempenhadas na Unidade Escolar.

A Síntese das atividades desenvolvidas por categorias anos 1970, apresentadas no Anexo A – Quadro 12, demonstra que as ações são centralizadas em poucas atividades, que se repetem por várias vezes, especialmente aquelas que se intensificam, como por exemplo verificação do livro de ponto docente e administrativo, prontuário de alunos, livro de matrícula, análise das atas de resultado final, prontuário de professores, verificação do cumprimento do calendário e orientações diversas, centradas na área administrativa.

Quanto à área curricular há um distanciamento muito grande na atuação do Supervisor com relação às normas legais previstas, as poucas ações que são desenvolvidas estão previstas na norma, porém em número muito pequeno no que se refere aos aspectos pedagógicos.

3.3.2 Dados relativos a década de 1980

A década de 1980 foi marcada pela abertura política do país e na educação pela chamada redemocratização do ensino. Os governos eleitos, a partir das eleições em 1982, buscaram implementar políticas públicas voltadas para a consolidação da democracia.

No Estado de São Paulo os governos implementaram projetos para os anos iniciais do ensino fundamental, como Ciclo Básico, Jornada Única Docente Discente, PROFIC, Criação do CEFAM, dentre outros. Também foi realizada nesse período a revisão do Estatuto do Magistério, no ano de 1985.

A partir da implementação das políticas, a ação supervisora sofre um impacto à medida que cabe ao Supervisor de Ensino o acompanhamento e realização de tarefas específicas referente aos projetos que estavam sendo implementados. Quanto às atribuições previstas para o cargo de supervisor de ensino, previstas no Decreto 7.510/76, algumas alíneas são alteradas por meio do Decreto nº 17.329/81, de 14 de julho de 1981 que “Define a estrutura e as atribuições de órgãos e as competências das autoridades da Secretaria de Estado da Educação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal”. As alterações preveem para o Supervisor examinar e visar documentos de vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino e opinar sobre a necessidade de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos objetivando a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

Outro aspecto interessante que aparece nessa década, e que inverte a atividade desenvolvida na categoria Administração é a análise da Vida Escolar dos alunos, especialmente análise dos prontuários de alunos. Isso ocorre em virtude da publicação da Resolução SE nº 25, de 09 de fevereiro de 1981, que dispõe sobre Documentos Escolares. A resolução regulamenta o Decreto nº 14.624, de 28 de dezembro de 1979 que fixa diretrizes, dispõe sobre adoção de medidas iniciais na execução do Programa Estadual de Desburocratização.

A resolução prevê que a verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar far-se-á exclusivamente na escola onde o aluno concluiu o curso ou grau de qualquer modalidade e, ao final do mesmo, mediante análise dos documentos que permitiram a matrícula nas sucessivas séries, observadas as normas da resolução. Em seu artigo 3º, a resolução prevê que os estabelecimentos de ensino, através das respectivas Delegacias de Ensino, mandarão publicar no Diário Oficial do Estado, relação dos concluintes de 1º e 2º graus, sob a responsabilidade do Diretor, conferida e visada pelo Supervisor de Ensino. Ela prevê ainda providências por parte do Supervisor, conforme artigo 5º:

Artigo 5º - Os Supervisores de Ensino, no desempenho de suas atribuições, deverão tomar as seguintes providências:

I - Verificar prontuários dos alunos das séries finais de cada grau ou curso, observando a correção da carga horária, componentes curriculares, adaptações, dependências, estágios e demais aspectos necessários;

II - Verificar se os currículos cumpridos estão de acordo com a legislação, inclusive no que se refere à nomenclatura das disciplinas e cargas horárias;

III - Desenvolver trabalho de orientação, a fim de prevenir irregularidades;

IV - Anotar, em termo de visita, as providências julgadas necessárias, relativamente aos casos verificados;

V - Verificar a correção dos documentos escolares em seus aspectos formal e de conteúdo, inclusive a identificação do Diretor e Secretário, responsáveis pelos mesmos.

Em face do que estabeleceu a resolução, a desburocratização prevista no decreto não aconteceu porque constatamos um tempo muito maior sendo dedicado a essa atividade, seguida da análise de históricos escolares e da lauda de concluinte, que o Supervisor deve conferir antes da publicação.

Nesse período diminui um pouco as atividades realizadas dentro da categoria Administração, de 49,6% para 47,5%. Na categoria Orientação também há um decréscimo para 21,2%, assim como em Atividades Pedagógicas para 7,6%. A categoria Consulta aos Usuários se intensifica aumentando a visita às turmas para 7,6% e as reuniões que passam a acontecer representando 8,5% das atividades desenvolvidas pelo Supervisor. Na categoria Outros o percentual de atividades é de 7,6%. (Anexo D, Quadro 15)

Na nova categoria Reunião que aparece nesse período, o Supervisor passa a promover as reuniões, especialmente aquelas que tratam de orientações sobre os projetos que estavam sendo implementados, especialmente do Ciclo Básico. Nesse projeto aparece uma atuação mais direta do Supervisor de Ensino e também do Assistente Técnico da Delegacia de Ensino que o acompanha nas visitas e orienta a equipe da escola.

Percebe-se também que vários Supervisores visitam a escola para discutir sobre o projeto, independente de ser o Supervisor da escola, porque passam apenas uma vez na escola para tratar de assuntos específicos.

De acordo com a síntese apresentada no Quadro 2 (p.87), na década de 1980 praticamente não houve alterações nas atribuições do cargo de Supervisor de Ensino, salvo algumas que ocorreram no Decreto nº 7.510/76, que quase não impactaram a prática. O que causou grande impacto na atuação e que, inclusive inverte a prioridade durante as visitas são a análise de vida escolar dos alunos, o

exame dos documentos e conferência da lauda para publicação, em virtude da publicação de uma resolução que regulamenta o assunto e trata especificamente da verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar, citada acima.

Em 1980 ainda continuam a vigorar os decretos que regulamentam as atribuições do Supervisor de Ensino e dos Grupos de Supervisão.

3.3.3 Dados relativos a década de 1990

Na década de 1990, o Estado brasileiro passa por mudanças significativas, especialmente no campo da economia. Na educação o período foi de reformas e sofreu várias mudanças quando foram traçadas diretrizes para a educação nacional, com prioridade para a educação básica, tendo em vista os baixos índices de aproveitamento revelados nas avaliações. A educação é colocada na agenda dos governos como prioridade, várias reformas são realizadas em todas as esferas governamentais.

Ao analisar os dados coletados nos Termos de Visitas, referentes à década de 1990, verificamos que a Categoria Administração aumentou de 47,5% em 1980 para 52,1% em 1990, ou seja, nesse período o Supervisor intensifica o trabalho nas atividades de análise dos Prontuários dos Alunos, seguido de Lauda de Concluinte, análise de atas de resultado final e verificação de históricos escolares. Infere-se, assim, essas tarefas ocupam um tempo grande do trabalho do Supervisor.

A Categoria Orientação diminui nessa década, ela tem um decréscimo desde 1970, de 24,8%, para 21,2% em 1980 e chega a 19,2% em 1990. As

orientações são na maioria sobre procedimentos administrativos, seguidos nesse momento de orientações para elaboração do Plano de Gestão, Proposta Pedagógica e Regimento Escolar, em virtude das exigências constantes na LDB 9.394/96 e Parecer CEE 67/98.

A Categoria Registros de Atividades Pedagógicas teve uma queda acentuada no acompanhamento do Supervisor, de 12,4% em 1970, 7,6% em 1980 para 7,8% em 1990. Nessa categoria especificamente houve uma regulamentação para o Supervisor, é estranho observar que apesar da regulamentação em que as atribuições são definidas por meio de decreto e resolução essa categoria não teve uma atuação preponderante, o que houve foi o contrário, novamente os aspectos administrativos se sobrepõe aos aspectos de ordem pedagógica. Com ressalvas para o Projeto de Avaliação e Recuperação nas Férias Escolares que recebe um acompanhamento intensivo dos Supervisores.

Foi pouco significativa a Categoria Consulta aos Usuários, apenas duas vezes um único Supervisor visitou as turmas para discutir com os alunos e professores sobre o processo de ensino e aprendizagem, num total de 166 visitas no período.

Já a Categoria Outros teve um aumento significativo nas atividades realizadas pelo Supervisor, de 8% em 1970, 7,6% em 1980 para 18,7% em 1990. Houve um acompanhamento sistemático do Projeto de Informática e da Escola-Padrão e ainda de atividades e eventos realizados pela escola, como as Comemorações, Jogos, Festas, Avaliações, Palestras e eventos diversos.

Na Categoria Reunião apenas um Supervisor realiza as reuniões com diretores do setor, para montagem da escola, para preparação do planejamento e também com funcionários da escola.

Na década de 1990, conforme o Quadro 2 (p.89-92) as atribuições para o Supervisor de Ensino mudam consideravelmente, em virtude das mudanças nas políticas educacionais implementadas, a partir do ano de 1995. Constatamos atribuições mais voltadas para as atividades pedagógicas, mas na prática o que está previsto na norma quase não aparece, salvo no acompanhamento que o supervisor fez dos projetos implementados, projetos estes próprios das políticas educacionais do período e que colocavam o Supervisor como representante do governo no acompanhamento e análise quanto à sua implementação.

A partir da análise dos dados constatamos que a atuação do Supervisor de Ensino na Unidade Escolar está voltada quase que na sua totalidade para aspectos referentes às questões administrativas, portanto ele realiza uma ação administrativa. A supervisão voltada para a ação pedagógica é quase inexistente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Se a natureza da ação de qualquer educador está associada à melhoria do ensino, em qualquer esfera, onde está essa associação na ação do Supervisor de Ensino?

Não podemos desprezar as ações administrativas do contexto de sua atuação, uma vez que são elas que complementam as ações pedagógicas, porém não poderiam se sobrepor às ações pedagógicas.

Podemos considerar que o supervisor também é um agente de mudança dentro da Unidade Escolar, desde que sua ação esteja voltada e contribua para a melhoria do ensino, ou seja, na observação, reflexão, intervenção e transformação do ensino na busca de sua melhoria.

Temos que considerar que existem fatores que contribuem para que esta atuação esteja distante do pedagógico. Alguns deles dizem respeito ao conjunto de tarefas que o supervisor também realiza na Diretoria de Ensino, reuniões que participa, plantões, etc., o que não constituiu objeto deste estudo. Outro fator que interfere bastante é o número de escolas que compõem o setor de trabalho do Supervisor, além das escolas pertencentes à rede estadual de ensino, ele supervisiona as escolas particulares e municipais que ainda não constituíram seu Sistema de Ensino.

Portanto, para que a ação supervisora tenha realmente sentido no seu fazer, deverá passar por mudanças que busquem transformar drasticamente o modelo atualmente em vigor, revendo seu contexto, seus objetivos e suas metas, saindo do status de burocrático-administrativa para uma ação voltada ao repensar e agir sobre

o pedagógico, que busque a transformação social. Tais mudanças devem priorizar a revisão das atribuições do Supervisor de Ensino e implementação de ações de gestão, em nível de Unidade Escolar, que promovam melhoria no desempenho dos professores da escola, da equipe gestora e na aprendizagem dos alunos.

O Supervisor deve atuar na escola priorizando os aspectos pedagógicos, em parceria com o Professor Coordenador, atuando conjuntamente no apoio e orientação ao trabalho dos professores em sala de aula.

As novas atribuições que se propõe neste trabalho consideram que o Supervisor de Ensino na rede estadual de ensino do Estado de São Paulo deve ser parceiro da equipe escolar na implementação das propostas pedagógicas das escolas da rede pública, assim como no seu acompanhamento, sugerindo revisão, quando necessário.

Quanto às avaliações institucionais realizadas na escola, o Supervisor deve analisar seus resultados, discutindo-os com a equipe escolar, com vistas a busca de soluções para os pontos considerados de desempenho insuficiente.

Nas visitas que o Supervisor realiza nas Unidades Escolares deve haver, além da orientação nos diversos aspectos e o acompanhamento da legalidade de seus atos, a participação nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo para acompanhamento sistemático, juntamente com os gestores da escola, dos trabalhos e projetos desenvolvidos pelo grupo, diagnosticando suas necessidades, especialmente no que se refere a formação continuada.

Outro fator importantíssimo a ser considerado e revisto é o número de escolas que compõem o setor do supervisor. Para o desempenho das atribuições nos moldes propostos há necessidade da redução do número de escolas, há que se determinar, no máximo, três escolas da rede pública estadual, já que são nessas

escolas que seu trabalho deve ser priorizado. Nesse sentido, o Supervisor tem condições de acompanhar o trabalho de cada escola, realizando visitas no mínimo uma vez na semana, e ainda desempenhar suas atividades na Diretoria de Ensino, assim como no acompanhamento das escolas particulares e municipais constante do seu setor de trabalho.

Essas mudanças são necessárias para que o Supervisor de Ensino tenha uma atuação competente, para que seja reconhecido pela equipe realmente como um parceiro eficiente, com uma contribuição voltada para os aspectos pedagógicos.

Em face do estudo de caso aqui realizado, analisamos que o Supervisor contribui para o desenvolvimento do ensino, porém, ainda de forma muito tímida. Pois, ele passou por três décadas sem promover nesta Unidade Escolar, em especial, mudanças significativas em prol de uma educação que realmente seja transformadora, condizente com a educação necessária para o século XXI, atenta com as transformações do mundo moderno.

Enfim, esperamos que esse estudo possa contribuir para a compreensão de como se institucionalizou a Supervisão de Ensino no Estado de São Paulo e quais foram as transformações ocorridas nestas três décadas, além das políticas públicas implementadas pelo Governo do Estado nos períodos selecionados. Esperamos ainda que possamos refletir e buscar a promoção das mudanças necessárias para a revisão de seu papel seja por meio da sua atuação ou da atuação dos agentes responsáveis pela educação no Estado de São Paulo.

REFERÊNCIAS

AGUILAR, Luis Enrique. “Texto 1 - A gestão da educação - seu significado a partir de propostas pedagógicas institucionais”. In: BITTENCOURT, Agueda Bernadete (Org.). **Estudo, Pensamento e Criação** - Livro III. Campinas - SP: UNICAMP, 2005.

ALMEIDA, Clóvis Washington Silva de. **Uma prática de Supervisão de Ensino** (Análise da ação supervisora numa Delegacia de Ensino da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo). Dissertação (Mestrado em Educação), PUC, São Paulo, 1988.

ANDREOTTI, Azilde L. **O governo Vargas e o equilíbrio entre a pedagogia tradicional e a pedagogia nova**. s/d. Disponível em: <<http://www.histedbr.fae.unicamp.br>>. Acesso em: 01/04/08.

APASE. Sindicato de Supervisores do Magistério no Estado de São Paulo. s/d. Disponível em: <<http://www.sindicatoapase.org.br>>. Acesso em: 05/07/2009.

BARBOSA, Maria Rita Leal da Silveira. **Inspeção escolar: Quem é esse profissional?** Um estudo de caso da inspeção escolar na rede municipal de Uberlândia - MG. Dissertação (Mestrado em Educação), UNICAMP, Campinas - SP, 1997.

BORGES, Zacarias Pereira. **A Política Educacional do Estado de São Paulo durante os governos do PMDB (1983-1994)**: a proposta partidária e sua execução. Tese (Doutorado em Educação), UNICAMP, Campinas - SP, 2001.

BRITO, Sílvia Helena Andrade de. **A educação no projeto nacionalista do primeiro governo Vargas (1930-1945)**. s/d. Disponível em: <<http://www.histedbr.fae.unicamp.br>>. Acesso em: 01/04/08.

BUFFA, Éster; NOSSELA, Pólo. **A Educação negada**. Introdução ao estudo da educação brasileira contemporânea. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1997.

CLARK, Jorge Uilson. **A primeira República, as escolas graduadas e o ideário do Iluminismo Republicano: 1889-1930**. s/d. Disponível em: <<http://www.histedbr.fae.unicamp.br>>. Acesso em: 01/04/08.

CUNHA, Luiz Antônio. **A Universidade Temporã**. Da Colônia à Era de Vargas. Rio de Janeiro: Francisco Alves Editora, 1980.

DRAIBE, Sonia M. “As Políticas Sociais e o Neoliberalismo: reflexões suscitadas pelas experiências latino-americanas”. **Revista da USP**. Dossiê Liberalismo/Neoliberalismo. nº 71. São Paulo, março-maio de 1993.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Supervisão Educacional**. Uma reflexão crítica. 13ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1981.

_____ (Org.). **Supervisão Educacional para uma escola de qualidade**: da formação à ação. 6ª ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.

FREIRE, Madalena. “Texto 1 - O papel do registro na formação do educador”. In: BITTENCOURT, Agueda Bernadete (Org.). **Estudo, Pensamento e Criação** - Livro III. Campinas - SP: UNICAMP, 2005.

FUSARI, J. C. **O papel do planejamento na formação do educador**. São Paulo: SE/ CENP, 1988.

MELLO, Guiomar N. **Padrão de gestão para satisfação das necessidades básicas de aprendizagem**. Santiago: UNESCO-OREALC, 1992.

MURAMOTO, Helenice Maria Sbrogio. **Supervisão da Escola: Para Quê Te Quero?** São Paulo: Iglu Editora, 1990.

PEREZ, José Roberto Rus. **A política educacional do Estado de São Paulo - 1967-1990**. Tese (Doutorado em Educação), UNICAMP, Campinas - SP, 1994.

PINHEIRO, Cátia Torres. **A Supervisão Educacional em perspectiva histórica e política**. Disponível em: <<http://recantodasletras.uol.com.br/artigos/621388>>. Acesso em: 01/04/08.

QUAGLIO, Paschoal. **Comunicação e Supervisão Inovadora: Uma Proposta de Ação**. Dissertação (Mestrado em Educação), PUC, São Paulo, 1982.

_____. **O Papel dos agentes de Supervisão: Da teoria à prática**. Tese (Doutorado em Educação), USP, São Paulo, 1989.

RUSO, Miguel H. **A dimensão organizacional e gestonária na instituição escolar**: as formas e a especificidade do trabalho. Trabalho apresentado no Congresso Internacional “Educação e Trabalho: representações sociais, competências e trajetórias profissionais”. Universidade de Aveiro, Aveiro - Portugal, 2005.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. **Supervisão Pedagógica em Ação**. São Paulo, CENP, 1977.

SAVIANI, Dermeval. **Política e Educação no Brasil**. 5ª ed. São Paulo: Editora Autores Associados, 2002.

_____. **A Nova Lei da Educação:** Trajetória, Limites e Perspectivas. 9ª ed. São Paulo: Editora Autores Associados, 2004.

SILVA, Romeu Adriano. **Golpe militar e adequação nacional à internacionalização capitalista** (1964-1984). s/d. Disponível em: <<http://www.histedbr.fae.unicamp.br>>. Acesso em: 01/04/08.

SILVA JUNIOR, Celestino Alves da. **Supervisão da Educação:** do autoritarismo ingênuo à vontade coletiva. São Paulo: Edições Loyola, 1984.

_____; RANGEL, Mary (Orgs.). **Nove Olhares sobre a supervisão.** Campinas - SP: Papyrus, 1997.

VILELA, Luciane Ribeiro. **Uma Análise de Políticas Educacionais no Ensino Paulista na década de 90.** Dissertação (Mestrado em Educação), UNICAMP, Campinas - SP, 2002.

Referências Legislativas

BRASIL. Lei nº 4024, de 20 de dezembro de 1961. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. São Paulo: Imprensa Oficial, SE/CENP.

_____. Lei nº 5692, de 11 de agosto de 1971. Fixa Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus. São Paulo: Imprensa Oficial, SE/CENP.

_____. Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. São Paulo: Imprensa Oficial, SE/CENP.

_____. Lei nº 7044, de 18 de outubro de 1982. Altera dispositivos da Lei nº 5692, de 11 de agosto de 1971, referentes à profissionalização do ensino de 2º grau. São Paulo: Imprensa Oficial, SE/CENP.

_____. Parecer CFE 252/69. Estudos pedagógicos superiores. Mínimos do currículo e duração para o curso de graduação em Pedagogia.

SÃO PAULO. Comunicado SE, de 22 de março de 1995. Diretrizes Educacionais para o Estado de São Paulo, no período de janeiro de 1995 a 31 de dezembro de 1998.

_____. Comunicado SE, de 30 de julho de 2002. Dispõe sobre o Perfil do Supervisor de Ensino, Referenciais Teóricos e Bibliografia relativos ao Concurso Público de Provas e Títulos para o preenchimento dos Cargos de Supervisor de Ensino.

_____. Decreto nº 7.400, de 30 de dezembro de 1975. Estabelece a estrutura da rede oficial de ensino do Estado.

_____. Decreto nº 14.624, de 28 de dezembro de 1979. Fixa diretrizes, dispõe sobre adoção de medidas iniciais na execução do Programa Estadual de Desburocratização.

_____. Decreto nº 17.329, de 14 de julho de 1981. Define a estrutura e as atribuições de órgãos e as competências das autoridades da Secretaria de Estado da Educação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, e dá providências correlatas.

_____. Decreto nº 21.810, de 26 de dezembro de 1983. Autoriza a celebração de convênios com municípios, objetivando a expansão e desenvolvimento do programa de Educação Pré-Escolar junto à comunidade.

_____. Decreto nº 21.833, de 28 de dezembro de 1983. Institui o Ciclo Básico no ensino de 1º grau das escolas estaduais.

_____. Decreto nº 27.102, de 23 de junho de 1987. Altera a denominação, amplia os objetivos da Fundação do Livro Escolar e aprova os Estatutos da Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE.

_____. Decreto nº 27.265, de 05 de agosto de 1987. Institui o Programa de Municipalização e Descentralização do Pessoal de Apoio Administrativo das Escolas da Rede Pública Estadual.

_____. Decreto nº 28.089, de 13 de janeiro de 1988. Cria Centros Específicos de Formação e Aperfeiçoamento do Magistério - CEFAM.

_____. Decreto nº 28.170, de 21 de janeiro de 1988. Estabelece a Jornada Única Discente e Docente no Ciclo Básico das Escolas Estaduais.

_____. Decreto nº 30.375, de 13 de setembro de 1989. Institui o Programa de Municipalização do Ensino Oficial no Estado de São Paulo.

_____. Decreto nº 31.875, de 17 de julho de 1990. Dispõe sobre a suspensão do expediente nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino, nas condições que especifica.

_____. Decreto nº 32.263, de 31 de agosto de 1990. Institui em Estabelecimentos Penais do Estado o Programa de Recuperação de Mobiliário Escolar e dá providências correlatas.

_____. Decreto nº 32.392, de 24 de setembro de 1990. Autoriza o Secretário da Educação celebrar Termo de Cooperação Intergovernamental com Municípios do Estado de São Paulo.

_____. Decreto nº 34.035, de 22 de outubro de 1991. Dispõe sobre a instituição do Projeto Educacional Escola Padrão na Secretaria da Educação.

_____. Decreto nº 34.918, de 06 de maio de 1992. Dispõe sobre a identificação das “Escolas Padrão” para o ano de 1993.

_____. Decreto nº 39.902/95, de 1º de janeiro de 1995. Altera os Decretos nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976, e 17.329, de 14 de julho de 1981, reorganiza os órgãos regionais e dá providências correlatas.

_____. Decreto nº 40.673, de 16 de fevereiro de 1996. Institui o Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município para atendimento ao ensino fundamental.

_____. Decreto nº 5.586, de 05 de fevereiro de 1975. Dispõe sobre as atribuições dos cargos e funções do Quadro do Magistério.

_____. Decreto nº 7.510, em 29 de janeiro de 1976. Reorganiza a Secretaria de Estado de Educação.

_____. Deliberação CEE nº 10/97. Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de ensino fundamental e médio.

_____. Deliberação CEE nº 9/97. Institui, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no ensino fundamental.

_____. Lei Complementar nº 114, de 13 de novembro de 1974. Institui o Estatuto do Magistério Público de 1º e 2º graus do Estado e dá providências correlatas.

_____. Lei Complementar nº 201, de 09 de novembro de 1978. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério.

_____. Lei Complementar nº 444, de 27 de dezembro de 1985. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Paulista e dá providências correlatas.

_____. Lei Complementar nº 744/93, de 28 de dezembro de 1993. Institui vantagens pecuniárias para os integrantes da classe de Supervisor de Ensino, do Quadro do Magistério, e dá outras providências.

_____. Lei nº 6.757, de 15 de março de 1990. Torna obrigatória a execução vocal do Hino Nacional e o hasteamento da Bandeira Nacional, semanalmente, nos estabelecimentos de ensino de 1º grau.

_____. Parecer CEE 67/98. Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

_____. Resolução SE nº 169, de 20 de novembro de 1996. Dispõe sobre as diretrizes para a continuidade do Programa de Reorganização da Rede Estadual de Ensino, e dá providências correlatas.

_____. Resolução SE nº 192/1995. Dispõe sobre o acompanhamento e avaliação dos resultados do processo de ensino das escolas da rede estadual e dá providências correlatas.

_____. Resolução SE nº 2, de 6 de janeiro de 1995. Dispõe sobre o processo de escolha dos Delegados de Ensino e dá outras providências.

_____. Resolução SE nº 25, de 09 de fevereiro de 1981. Dispõe sobre Documentos Escolares.

_____. Resolução SE nº 27, de 29 de março de 1996. Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo.

_____. Resolução SE nº 28/94, de 23 de fevereiro de 1994. Dispõe sobre gratificações para as classes de Delegado de Ensino e Supervisor de Ensino e estabelece critérios para a composição do setor de trabalho do Supervisor de Ensino e dá outras providências.

ANEXOS

ANEXO A
QUADRO 12 – SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR CATEGORIAS
ANOS 1970

1. ADMINISTRAÇÃO

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | | TOTAL |
|----|--|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|
| | | Milton | Mª Marcolina | Marcos | João | Virgulino | Paulo | Fernando | Eva | Rogério | 9 |
| | | 7 meses | 11 meses | 16 meses | 5 meses | 1 mês | 2 meses | 9 meses | 13 meses | 7 meses | 71 |
| | | 08/72 à 02/73 | 05/73 à 03/74 | 04/74 à 01/07 | 08/75 à 12/75 | ago/76 | 09/76 à 10/76 | 12/76 à 08/77 | 09/77 à 09/79 | 05/80 à 11/80 | |
| | | 07 Visitas | 15 Visitas | 25 Visitas | 08 Visitas | 01 Visita | 02 Visitas | 05 Visitas | 14 Visitas | 03 Visitas | 80 |
| 1 | Livro de ponto docente e administrativo | 2 | 11 | 24 | | 1 | | | 7 | | 45 |
| 2 | Prontuário de Alunos (Vida Escolar) | 1 | 4 | 2 | 1 | | | 1 | 5 | 1 | 15 |
| 3 | Livro de Matrícula | 1 | 3 | 2 | 1 | | | | 3 | | 10 |
| 4 | Análise das atas de resultado final | | 1 | 3 | 2 | | | | 2 | | 8 |
| 5 | Prontuário de Professores | | 2 | 2 | 1 | | | | 2 | 1 | 8 |
| 6 | Verificação do cumprimento do calendário | | 2 | 6 | | | | | | | 8 |
| 7 | Controle do funcionamento da escola | | 1 | 3 | | | | | 1 | | 5 |
| 8 | Verificação de folha de pagamento | 3 | 2 | | | | | | | | 5 |
| 9 | Frequência de professores | | 2 | 2 | | | | | | | 4 |
| 10 | Verificação de dados de turmas | | 2 | | | | | 1 | | | 3 |
| 11 | Verificação de históricos escolares | | | 2 | | | | | | 1 | 3 |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|------------|
| 12 | Informações sobre abono de faltas | | | 2 | | | | | | | 2 |
| 13 | Livro de Inventário | | 1 | 1 | | | | | | | 2 |
| 14 | Verificação de Livros de Escrituração | | | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 15 | Análise de autorizações e admissões | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 16 | Cadastro de pessoal | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 17 | Conferência dos trabalhos da parte administrativa | | | | | | | | 1 | | 1 |
| 18 | Informações sobre exames biométricos | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 19 | Levantamento das transferências para adaptações | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 20 | Levantamento de nº de professores | | 1 | | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 7 | 32 | 53 | 6 | 2 | 0 | 2 | 21 | 3 | 126 |

2. ORIENTAÇÃO

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | | TOTAL |
|----|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|
| | | Milton | Mª Marcolina | Marcos | João | Virgulino | Paulo | Fernando | Eva | Rogério | 9 |
| | | 7 meses | 11 meses | 16 meses | 5 meses | 1 mês | 2 meses | 9 meses | 13 meses | 7 meses | 71 |
| | | 08/72 à 02/73 | 05/73 à 03/74 | 04/74 à 01/07 | 08/75 à 12/75 | ago/76 | 09/76 à 10/76 | 12/76 à 08/77 | 09/77 à 09/79 | 05/80 à 11/80 | |
| | | 07 Visitas | 15 Visitas | 25 Visitas | 08 Visitas | 01 Visita | 02 Visitas | 05 Visitas | 14 Visitas | 03 Visitas | 80 |
| 1 | Procedimentos administrativos | | | 1 | | | 1 | 3 | 3 | | 8 |
| 2 | APM | | 2 | | 1 | | | | 3 | | 6 |
| 3 | Exames | 1 | 1 | 3 | | | | | | | 5 |
| 4 | Conselho de Classe | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|
| 5 | Currículo | 1 | | 1 | | | | | 1 | 1 | 4 |
| 6 | Gerais | | 2 | | 1 | 1 | | | | | 4 |
| 7 | Centro Cívico | | | | | | | 1 | 2 | | 3 |
| 8 | Encaminhamentos diversos | | | 3 | | | | | | | 3 |
| 9 | Frequência | | | 1 | | | | | 2 | | 3 |
| 10 | Matrículas e Transferências | | | 3 | | | | | | | 3 |
| 11 | Atribuição de Aulas | | 1 | | | | | 1 | | | 2 |
| 12 | Férias de funcionário | | | | 2 | | | | | | 2 |
| 13 | Informação e devolução de documentos | | | 1 | | 1 | | | | | 2 |
| 14 | Recuperação e Avaliação | | | 2 | | | | | | | 2 |
| 15 | Disciplina de aluno e aplicação das Normas Regimentais | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 16 | Educação Moral e Cívica | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 17 | Encontro de Pais e Mestres | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 18 | Reposição de dias letivos | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 19 | Resultados bimestrais | | | 1 | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 3 | 7 | 20 | 4 | 2 | 1 | 6 | 12 | 1 | 56 |

3. REGISTROS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | TOTAL | |
|----|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|----|
| | | Milton | Mª Marcolina | Marcos | João | Virgulino | Paulo | Fernando | Eva | Rogério | 9 |
| | | Milton | Mª Marcolina | Marcos | João | Virgulino | Paulo | Fernando | Eva | Rogério | 9 |
| | | 7 meses | 11 meses | 16 meses | 5 meses | 1 mês | 2 meses | 9 meses | 13 meses | 7 meses | 71 |
| | | 08/72 à 02/73 | 05/73 à 03/74 | 04/74 à 01/07 | 08/75 à 12/75 | ago/76 | 09/76 à 10/76 | 12/76 à 08/77 | 09/77 à 09/79 | 05/80 à 11/80 | |
| | | 07 Visitas | 15 Visitas | 25 Visitas | 08 Visitas | 01 Visita | 02 Visitas | 05 Visitas | 14 Visitas | 03 Visitas | 80 |
| 1 | Visto diários de classe | 1 | 1 | 6 | 1 | | | | | | 9 |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|
| 2 | Verificação do currículo | | 2 | 1 | | | | | | | 3 |
| 3 | Análise dos resultados do 3º bimestre | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 4 | Pesquisa enviada pela CENP Propostas Curriculares | | | | | | | | 1 | | 1 |
| 5 | Planejamento e aulas do orientador do Centro Cívico | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 6 | Programas Padrões de Saúde | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 7 | Registros de professores | | | 1 | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 1 | 3 | 10 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 17 |

4. CONSULTA AOS USUÁRIOS SOBRE O FUNCIONAMENTO

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | TOTAL | |
|-------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|----|
| | | Milton | Mª Marcolina | Marcos | João | Virgulino | Paulo | Fernando | Eva | Rogério | 9 |
| | | 7 meses | 11 meses | 16 meses | 5 meses | 1 mês | 2 meses | 9 meses | 13 meses | 7 meses | 71 |
| | | 08/72 à 02/73 | 05/73 à 03/74 | 04/74 à 01/07 | 08/75 à 12/75 | ago/76 | 09/76 à 10/76 | 12/76 à 08/77 | 09/77 à 09/79 | 05/80 à 11/80 | |
| | | 07 Visitas | 15 Visitas | 25 Visitas | 08 Visitas | 01 Visita | 02 Visitas | 05 Visitas | 14 Visitas | 03 Visitas | 80 |
| 1 | Visita às turmas | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 4 | 1 | 9 |
| TOTAL | | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 9 |

5. OUTROS

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | TOTAL | |
|----|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|----|
| | | Milton | Mª Marcolina | Marcos | João | Virgulino | Paulo | Fernando | Eva | Rogério | 9 |
| | | 7 meses | 11 meses | 16 meses | 5 meses | 1 mês | 2 meses | 9 meses | 13 meses | 7 meses | 71 |
| | | 08/72 à 02/73 | 05/73 à 03/74 | 04/74 à 01/07 | 08/75 à 12/75 | ago/76 | 09/76 à 10/76 | 12/76 à 08/77 | 09/77 à 09/79 | 05/80 à 11/80 | |
| | | 07 Visitas | 15 Visitas | 25 Visitas | 08 Visitas | 01 Visita | 02 Visitas | 05 Visitas | 14 Visitas | 03 Visitas | 80 |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 1 | Acompanhamento Curso de Atualização para Orientadores Centro Cívico | | | | | | | | 2 | | 2 |
| 2 | Participação em solenidades da escola | | 1 | 1 | | | | | | | 2 |
| 3 | Visita a exposição trabalhos 7 de setembro | | | 1 | | | | | 1 | | 2 |
| 4 | Abertura Feira de Ciências | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 5 | Análise do atendimento à legislação quanto atividades de comemoração Aniversário Revolução 31 de março | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 6 | Busca de solução para problemas prédio EEPG Vinculada | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 7 | Comparecimento ao Gabinete Prefeito para buscar soluções prédio EEPG Vinculada | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 8 | Estudo com o diretor de resoluções e portaria de atribuição de aulas | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 9 | Visita a biblioteca | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 10 | Visita a quadra municipal | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 11 | Visita às dependências da escola | | 1 | | | | | 1 | | | |
| TOTAL | | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 6 | 3 | 1 | 15 |

ANEXO B

QUADRO 13 – SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR CATEGORIAS

ANOS 1980

1. ADMINISTRAÇÃO

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 7 | Ciclo Básico | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Conselho de Classe | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 9 | Currículo | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 10 | Dispensa de Alunos Ed. Física | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 11 | Grêmio Estudantil | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 12 | Horário de Funcionamento da escola | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| 13 | Inscrições dos alunos concluintes p/ provas | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 14 | Licença-Gestante | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| 15 | Livro Didático | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| 16 | Posse e Exercício | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 17 | Preenchimento de diploma | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 18 | Resultados bimestrais | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | 8 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 5 | 30 |

3. REGISTROS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|----|-----------|---------------|---------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|--------|---------|---------|--------|---------------|---------------|---------|---------------|-------|
| | | Rogério | Rosa | José Pedro | Geralda | Almir | José Pedro | Isa | Meiriele | Lívia | Nivaldo | Silvana | Sawana | Cecília | Léo | Silvana | Léo | 16 |
| | | 8 meses | 22 meses | 1 mês | 4 meses | 2 meses | 10 meses | 18 meses | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 3 meses | 4 meses | 1 mês | 22 meses | 100 |
| | | 03/81 à 10/81 | 11/81 à 08/83 | set/83 | 11/83 à 02/84 | 02/84 à 03/84 | 05/84 à 02/85 | 04/85 à 09/86 | out/86 | 11/86. | 11/86. | 11/86. | dez/86 | 01/87 à 03/87 | 08/87 à 11/87 | jan/88 | 02/88 à 11/89 | |

| | | 05 Visitas | 14 Visitas | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 16 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 18 Visitas | 86 |
|--------------|---|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|---------------|----------|
| 1 | Análise da situação de aprendizagem dos alunos | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | 2 |
| 2 | Visto diários de classe | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| 3 | Estudo e discussão grades curriculares do 2º grau | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 4 | Plano de Curso | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 5 | Plano Escolar | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 6 | Verificação atas do 1º Conselho | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 7 | Verificação do currículo | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 1 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 9 |

4. CONSULTA AOS USUÁRIOS SOBRE O FUNCIONAMENTO

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|--------------|------------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|---------------|----------|
| | | Rogério | Rosa | José Pedro | Geralda | Almir | José Pedro | Isa | Meiriele | Lívia | Nivaldo | Silvana | Sawana | Cecília | Léo | Silvana | Léo | 16 |
| | | 8 meses | 22 meses | 1 mês | 4 meses | 2 meses | 10 meses | 18 meses | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 3 meses | 4 meses | 1 mês | 22 meses | 100 |
| | | 03/81 à 10/81 | 11/81 à 08/83 | set/83 | 11/83 à 02/84 | 02/84 à 03/84 | 05/84 à 02/85 | 04/85 à 09/86 | out/86 | 11/86. | 11/86. | 11/86. | dez/86 | 01/87 à 03/87 | 08/87 à 11/87 | jan/88 | 02/88 à 11/89 | |
| | | 05 Visitas | 14 Visitas | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 16 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 18 Visitas | 86 |
| 1 | Visita às turmas | | | | | 2 | 3 | 2 | | | | 1 | | | | | 1 | 9 |
| TOTAL | | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 9 |

5. REUNIÕES

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-------|--|---------------|---------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|-----------|---------------|-------|
| | | Rogério | Rosa | José Pedro | Geralda | Almir | José Pedro | Isa | Meiriele | Lívia | Nivaldo | Silvana | Sawana | Cecília | Léo | Silvana | Léo | 16 |
| | | 8 meses | 22 meses | 1 mês | 4 meses | 2 meses | 10 meses | 18 meses | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 3 meses | 4 meses | 1 mês | 22 meses | 100 |
| | | 03/81 à 10/81 | 11/81 à 08/83 | set/83 | 11/83 à 02/84 | 02/84 à 03/84 | 05/84 à 02/85 | 04/85 à 09/86 | out/86 | 11/86. | 11/86. | 11/86. | dez/86 | 01/87 à 03/87 | 08/87 à 11/87 | jan/88 | 02/88 à 11/89 | |
| | | 05 Visitas | 14 Visitas | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 16 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 18 Visitas | 86 |
| 1 | Com Diretores | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 2 |
| 2 | Encontro com professores do Magistério | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | 2 |
| 3 | Com Alunos do Centro Cívico | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 4 | Com Professores | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 5 | Encontro Educação Artística e Educação Física | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| 6 | Sobre a Implantação da Lei 7044/82 no 2º grau e documento da CENP sobre Diretrizes para reorganização do ensino de 2º grau | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 7 | Sobre Ciclo Básico | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 8 | Sobre o Projeto Metropolitano de Formação Especial para o ensino de 1º grau | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 10 |

6. OUTROS

| Nº | ATIVIDADE | SUPERVISOR | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-------|--|---------------|---------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|-----------|---------------|-------|
| | | Rogério | Rosa | José Pedro | Geralda | Almir | José Pedro | Isa | Meiriele | Lívia | Nivaldo | Silvana | Sawana | Cecília | Léo | Silvana | Léo | 16 |
| | | 8 meses | 22 meses | 1 mês | 4 meses | 2 meses | 10 meses | 18 meses | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 1 mês | 3 meses | 4 meses | 1 mês | 22 meses | 100 |
| | | 03/81 à 10/81 | 11/81 à 08/83 | set/83 | 11/83 à 02/84 | 02/84 à 03/84 | 05/84 à 02/85 | 04/85 à 09/86 | out/86 | 11/86. | 11/86. | 11/86. | dez/86 | 01/87 à 03/87 | 08/87 à 11/87 | jan/88 | 02/88 à 11/89 | |
| | | 05 Visitas | 14 Visitas | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 16 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 01 Visita | 04 Visitas | 06 Visitas | 01 Visita | 18 Visitas | 86 |
| 1 | Acompanhamento Desfile Comemorativo 23º Aniversário do Município | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 |
| 2 | Acompanhamento dos Jogos Escolares | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 2 |
| 3 | Feira de Ciências | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 4 | Participação Confraternização Dia do Professor | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 5 | Relato do diretor de fatos ocorridos na escola | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 6 | Visita às dependências da escola | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 7 | Vistoria Programas Comemorações Cívicas | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 |

ANEXO C

QUADRO 14 – SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR CATEGORIAS

ANOS 1990

1. ADMINISTRAÇÃO

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 15 | Inauguração Biblioteca Esola-Padrão | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 16 | Palestra com alunos 4ºano Magistério | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 17 | Participação Reunião HTPC | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 18 | Participação Reunião Planejamento | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| 19 | Realização sorteio público vagas 1ª série do 2º grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL | | 15 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 6 | 5 | 4 | 8 | 42 |

ANEXO D
QUADRO 15 – TABELA CATEGORIAS Nº / %

| CATEGORIAS | DÉCADA | | | | | | TOTAL | |
|-------------------------------------|--------|-------|------|-------|------|-------|-------|-------|
| | 1970 | | 1980 | | 1990 | | | |
| | Nº | % | Nº | % | Nº | % | Nº | % |
| ADMINISTRAÇÃO | 68 | 49,6 | 56 | 47,5 | 114 | 52,1 | 238 | 50,2 |
| ORIENTAÇÃO | 34 | 24,8 | 25 | 21,2 | 42 | 19,2 | 101 | 21,3 |
| REGISTROS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS | 17 | 12,4 | 9 | 7,6 | 17 | 7,8 | 43 | 9,1 |
| CONSULTA AO USUÁRIO | 7 | 5,1 | 9 | 7,6 | 2 | 0,9 | 18 | 3,8 |
| REUNIÃO | 0 | 0,0 | 10 | 8,5 | 3 | 1,4 | 13 | 2,7 |
| OUTROS | 11 | 8,0 | 9 | 7,6 | 41 | 18,7 | 61 | 12,9 |
| TOTAL | 137 | 100,0 | 118 | 100,0 | 219 | 100,0 | 474 | 100,0 |

ANEXO E

QUADRO 16 – TABELA DE REGISTRO DOS TERMOS DE VISITA - ANOS 1970

| DATA | Diretor Responsável | Supervisor | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | CATEGORIAS |
|------------|--|---|--|---|-----------------------------|
| 4/8/1972 | Bartolomeu (Diretor) | Milton (Inspetor do Ensino Secundário e Normal) | Verificação Folha de Pagamento; Encerramento livro de matrícula 4ª série; Livro-ponto docente (obs de faltas consecutivas do professor Fábio) | Verificação folha de pagamento; Encerramento livro de matrícula; Livro ponto docente | ADMINISTRAÇÃO |
| 23/9/1972 | Bartolomeu (Diretor) | Milton (Inspetor do Ensino Secundário e Normal) | Conferência das folhas de pagamento | Conferência folhas de pagamento. | ADMINISTRAÇÃO |
| 27/9/1972 | Bartolomeu (Diretor) | Milton (Inspetor do Ensino Secundário e Normal) | Visto nos diários de classe. | Visto diários de classe. | REGISTROS |
| 31/10/1972 | Renata (responsável pelo expediente) | Milton (Inspetor do Ensino Secundário e Normal) | Conferência das folhas de pagamento; Solicitação de verificação de prontuários quanto à existência de documentação legal e atualização de fichas individuais. | Conferência folhas de pagamento; Solicitação de verificação de prontuários de alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 29/11/1972 | Fábio (responsável pelo expediente) | Milton (Inspetor do Ensino Secundário e Normal) | Orientações quanto aos exames a serem realizados e Conselho de Classe, participação obrigatória dos professores. | Orientações para exames e Conselho de Classe | ORIENTAÇÃO |
| 1/2/1973 | Souza (designado pela Sra. Delegada para responder pela diretoria) | Milton (Inspetor do Ensino Secundário e Normal) | Acerto de detalhes do currículo e discussão do período escolar, ficando o diretor responsável em reestudar e escolher a opção mais adequada. Verificação livro-ponto docente e administrativo. A escola desenvolve exames de 2ª época. | Acerto currículo; Verificação livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 23/2/1973 | Souza (designado pela Sra. Delegada para responder pela diretoria) | Milton (Inspetor do Ensino Secundário e Normal) | O Ginásio iniciou as atividades conforme o estabelecido pela SE. Registro de caso de professores que escolheram aulas e não compareceram na unidade. O diretor deve comunicar à DESN por ofício. | Acompanhamento início das atividades; Verificação professores que escolheram aulas e não compareceram na unidade. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|-----------------------------|
| 17/5/1973 | Souza (designado pela Sra. Delegada para responder pela diretoria) | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Verificação do currículo da escola e seu horário de funcionamento, livro-ponto administrativo e docente. Discussão de detalhes de caráter administrativo. Recebeu informações do diretor que o novo prédio destinado ao ginásio está em vias de conclusão, devendo ser entregue em agosto. Solicitação para que o diretor ultimasse os papéis necessários para a expedição de autorização aos professores, marcando os exames dos mesmos para a próxima visita. | Verificação do currículo e horário de funcionamento; Verificação livro ponto docente e administrativo; Acompanhamento obras do prédio novo. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 16/6/1973 | Souza (designado pela Sra. Delegada para responder pela diretoria) | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visita às obras do novo prédio destinado ao Ginásio, que possivelmente será entregue no início do 2º semestre. Verificação dos prontuários de todos os professores, visando os documentos necessários para a autorização a ser expedida pela Senhora Delegada. Foram visados os livros de ponto do pessoal docente e administrativo. Solicitação para complementação do livro de matrícula. Fichas modelo 8 estão prontas e as notas do 1º bimestre já foram passadas. Houve dúvida quanto à documentação de uma professora, o diretor levará o prontuário à 5ª DESN para exame mais completo. | Visita às obras do novo prédio; Verificação prontuário de professores; Livros ponto docente e administrativo. Solicitação complementação livro de matrícula. Análise ficha modelo 8 e documentação de uma professora. | ADMINISTRAÇÃO |
| 4/7/1973 | Souza (designado pela Sra. Delegada para responder pela diretoria) | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto nos livros do pessoal docente e administrativo. Apreciação de modo particular a situação da A.P.M. e determinação que fosse substituído o tesoureiro, pois atualmente está sendo exercido por um professor; o balancete da gestão anterior deve ser aprovado pelo Conselho Fiscal do ano anterior e assinado pela diretoria; deverá ser convocada reunião de A.P.M. até dia 15 deste mês, onde deverá ser apresentado o balancete; dessa data em diante deverão ser feitos balancetes bimensais; os balancetes depois de aprovados deverão ser publicados, afixados no pátio e uma via encaminhada à Delegacia; aconselhou o diretor a abertura de um livro de inventário para relacionar o material permanente comprado pela A.P.M. Foram discutidos diversos problemas apresentados por esta instituição, foram apresentadas diversas sugestões. Encerramento do livro de matrícula da 8ª série. Vistoria na documentação de uma professora admitida para substituir uma professora licenciada. | Visto livros ponto pessoal docente e administrativo; Apreciação e orientação APM; Sugestões para os problemas apresentados pela instituição; Encerramento livro de matrícula; Verificação na documentação de uma professora. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 8/8/1973 | Souza (designado pela Sra. Delegada para responder pela diretoria) | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto nos livros de ponto do pessoal docente e administrativo. O balancete da A.P.M. está pronto e já foi aprovado em reunião da Diretoria. Os membros do Conselho Fiscal do ano de 1972 não foram localizados e por esse motivo as contas referentes ao período anterior foram apreciadas e aprovadas pela atual diretoria da A.P.M. Foi eleita nova tesoureira que é uma professora, mãe de dois alunos. Os livros de matrícula da 5ª, 6ª e 7ª série já estão terminados e foram visados. O livro de inventário também foi colocado em ordem. | Visto livros ponto pessoal docente e administrativo; Análise da APM; Visto livros de matrícula; Análise do livro de inventário. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--------------------------|
| 22/8/1973 | Souza (designado pela Sra. Delegada para responder pela diretoria) | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto nos livros ponto docente e administrativo. Vistoria nos prontuários dos alunos da 8ª série A e B, que estavam quase completos, faltando apenas fotocópia de registro de nascimento de alguns alunos. Os prontuários das demais classes não estão em ordem, devendo a secretaria organizar o arquivo até a próxima visita. As fichas modelo 8 deste ano estão em dia, as notas do 2º bimestre já foram anotadas não só nas fichas como também nas cadernetas dos alunos. Informação pelo diretor que a professora de História irá desligar-se, pretendendo a direção atribuir as aulas à professora de Educação Moral e Cívica, houve concordância devendo o diretor encaminhar ofício à 5ª DESN solicitando homologação da sua indicação. | Visto livros ponto docente e administrativo; Vistoria prontuários alunos e documentos de vida escolar; Acompanhamento situação de professor. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 4/9/1973 | Profª Renaura, professora responsável | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto no livro ponto docente e administrativo. Os alunos não estavam nas salas, pois seria realizado um ensaio geral para o desfile de 7 de setembro. Os prontuários de alunos não foram verificados porque a encarregada pela Secretaria não se encontrava presente. Ao sair do estabelecimento a Fanfarra ensaiava sob orientação do professor de Educação Física, uma profª de Português ensaiava os alunos que irão apresentar um jogral e a de Educação Musical ensaiava o coral do estabelecimento. | Visto livros ponto docente e administrativo; Movimentação na escola para o ensaio geral do desfile 7 de setembro. | ADMINISTRAÇÃO |
| 8/10/1973 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Verificação dos dias letivos, a escola deverá perfazer 210 dias letivos para cada período e, para que o período noturno possa entrar em exames antes do dia 20 de dezembro, a partir do próximo sábado deve iniciar a reposição. O período vespertino está em recesso escolar, dias 1, 2 e 3 avaliação e replanejamento e de 4 até 13 aulas de recuperação dos alunos mais fracos e desenvolvimento de atividades referentes ao Centro de Interesse "Nossa Cidade". Para esse fim está programada coleta de dados para o levantamento sócio-econômico da cidade, os dados serão tabulados pelos alunos e orientados pelo professor. Nos dois últimos dias do recesso será realizado um mutirão de limpeza. Ao estudar o currículo com a diretora julgaram prudente que o mesmo fosse reformulado em função da clientela da cidade. | Verificação dos dias letivos; Reposição de aulas; Recuperação de alunos; Estudo do currículo com a diretora. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 28/11/1973 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto nos livros do pessoal docente e administrativo. Verificação da folha de pagamento. Solicitação à diretora para comunicar os professores que, de acordo com o art. 266 do R.G.S., no dia imediato a falta deverá ser requerida a justificativa da mesma. Registro do prof. Fábio que deverá solicitar justificativa das faltas à Sra Delegada de Ensino. A sra diretora afastou das proximidades do prédio alguns elementos que perturbavam os trabalhos escolares. O período vespertino completa 203 dias letivos e o noturno 193. Solicitação para advertência, por escrito, à profa. sobre limite de faltas de professor a título precário. | Visto livros pessoal docente e administrativo; Verificação folha de pagamento; Orientações quanto à ausência de professor. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|----------------------------|--|---|--|-----------------------------|
| 10/12/1973 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto nos livros ponto docente e administrativo. Funcionamento dos períodos vespertino e noturno em turno de quatro horas de duração e completaram respectivamente 212 e 204 dias letivos. A diretora marcou os exames para o dia 10/12, de acordo com Decreto 2956, de 4/12/73. O último exame deverá ser no dia 17/12 e o Conselho de Classe dia 20/12. A diretora deverá visar os diários de classe de todos os professores, verificando se estão devidamente preenchidos. A direção marcou Assembléia Geral da A.P.M. dia 15/12 para prestação de contas do movimento do 2º semestre deste ano. | Visto livros ponto docente e administrativo; Verificação folha de pagamento; Funcionamento dos períodos e dias letivos; Exames finais e Conselho de Classe; Solicitação para diretora visar os diários de classe; A direção marcou Assembléia Geral da APM. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 15/12/1973 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto nos livros ponto de pessoal docente e administrativo. Realiza-se nesta data a Assembléia Geral da A.P.M. Atenção da diretora para a Resolução SE 66, de 14/12/73, reabrindo as inscrições de 17 a 27 de dezembro, para a 5ª série do 1º grau, bem como para o Comunicado DESN de 14/12 e o de 10/12/73 e também o Comunicado do DREG SP publicado no D.O. de 8/12, sendo os dois últimos sobre a admissão dos servidores a título precário admitidos recentemente. Lembra também que há um comunicado do DREG SP de 10/12, pedindo o envio da relação nominal dos servidores admitidos a título precário para funções administrativas, mencionando RG, salário e função desempenhada por essas pessoas. A diretora deverá realizar juntamente com os professores a avaliação global do ano de 1973. | Visto livros ponto pessoal docente e administrativo; Realização nesta data da Assembléia Geral da APM; Orientações legislação publicada quanto à admissão dos servidores a título precário; Orientações para realização da avaliação global do ano de 1973. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 9/2/1974 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Solenidade de inauguração do novo prédio presidida pelo Gal. Silvio, representando o Governador do Estado, presentes o Prefeito Municipal e diversas autoridades. Às 20h30 iniciou a solenidade de formatura da 1ª turma de formandos do curso de 1º grau. A solenidade iniciou com a execução do Hino Nacional e Coral Misto da cidade. Usaram da palavra a oradora da turma, o paraninfo e o Prefeito Municipal. O atual prédio do Ginásio tem localização privilegiada em local alto e bem à entrada da cidade. | Participação solenidade de inauguração do novo prédio e Formatura da 1ª turma do curso de 1º grau. | OUTROS |
| 22/2/1974 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Funcionamento do colégio em prédio próprio e em três períodos, com o seguinte horário: 7h30 às 11h40; 13h30 às 17h40 e das 19h às 23h. Situação das matrículas: Manhã - duas 5ªs, duas 6ªs, tarde - três 5ªs, 2 6ªs, 2 7ªs e uma 8ª, noturno - duas 5ªs, duas 6ªs, duas 7ªs, duas 8ªs e uma classe de 1ª série de 2º grau. | Registro do horário de funcionamento do Colégio e situação das matrículas. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------|--|--|---|---------------|
| 7/3/1974 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Foi recebida pela escriturária Penha. Visto e verificação no livro ponto docente e administrativo. Verificação da documentação do professor admitido pela senhora diretora. O horário dos três períodos já está pronto, assim como listas de presença, os professores estão fazendo uso dos diários. No período noturno as aulas de Química, Física, Canto e algumas de Matemática estão sem regente. Solicitação para afixação do horário administrativo em local visível. O abastecimento de água está sendo feito pela Prefeitura, embora já tenha iniciado a escavação para um poço artesiano. | Visto livro ponto docente e administrativo; Verificação documentação de professor; Verificação de ausência de professor; Solicitação para afixar horário administrativo; Registro de abastecimento de água sendo feito pela Prefeitura. | ADMINISTRAÇÃO |
| 13/3/1974 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Foi recebida pela escriturária Penha, visto que a diretora virá no período da tarde e noturno. Solicitação dos prontuários dos alunos de 8ª série e 1ª série do 2º grau para verificação na próxima visita, assim como completadas as atas de resultados finais. Solicitação de relatório com número de alunos matriculados no 1º colegial, local em que cada aluno fez a inscrição para o exame de seleção ou estabelecimento de onde veio transferido. Até 25/03 deverá ser enviado ofício à 5ª DESN com nº de classes e de alunos de cada série, horário exato de funcionamento de cada período, nº de professores efetivos, estáveis e a título precário, número de cargos vagos de professor, diretor e secretário, explicitando, no caso de professor, a matéria; deverá constar o nome da escola e endereço completo: rua, bairro ou vila, distrito, município, telefone para recados, etc. Pedimos fidedignidade nos dados, que se destinam à Comissão de Redistribuição da Rede Física. | Solicitação de prontuários de alunos e atas de resultados finais para análise na próxima visita; Solicitação de relatório com número de alunos de 1º ano colegial. Solicitação para envio de ofício à 5ª DESN com várias dados que se destinam à Comissão de Redistribuição da Rede Física. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------|--|--|---|---------------------------|
| 28/3/1974 | Diretora efetiva Marcia | Maria Marcolina (Inspetora 5ª DESN) | Visto nos livros ponto docente e administrativo. Verificação dos prontuários dos alunos da 1ª série do 2º grau, falta da cópia xerográfica da certidão de idade em alguns casos. A diretora atendendo a Port. CEBN-CET de 20/03, publicada a 22, já convocou os professores e alunos para em sessão solene com início às 9 horas comemorar condignamente o Aniversário da Revolução de 31 de março. A diretora já providenciou junto aos professores trabalhos alusivos ao tema. A concorrência para arrendamento da cantina foi ganha pelo senhor Pedro. Visita às salas de aula e demais dependências constatando que há disciplina no estabelecimento. A A.P.M. irá fornecer uniformes e livros a dez alunos. O estabelecimento conta com 22 professores, todos a título precário, todas as aulas estão com regente. As atas finais estão em fase de conclusão. | Visto livros ponto docente e administrativo; Verificação de prontuários de alunos; Análise do atendimento à legislação quanto às atividades de comemoração Aniversário da Revolução de 31 de março; Informações da escola quanto à concorrência cantina escolar; Visita às salas de aula; A APM irá fornecer uniformes aos alunos; Levantamento número de professores; Análise das Atas Finais. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA |
| 18/4/1974 | Diretora efetiva Marcia | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Visita em companhia da Inspetora Setorial Maria Marcolina responsável pela inspeção até a designação do novo inspetor, ocorrida em 08/04. Levantamento dos trabalhos realizados pela inspetora anterior e informações quanto ao plantão do novo inspetor. Foi solicitada a presença do diretor em um dos plantões. Foi apresentado o livro de ata de resultados finais de 1973 em ordem. A visita foi encerrada após a verificação dos livros ponto do pessoal docente e administrativo. | Em companhia da Inspetora anterior, feito um levantamento dos trabalhos realizados por ela; Análise de livro de atas de resultados finais; Verificação livros ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| 13/5/1974 | Diretora efetiva Marcia | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Solicitação do currículo da unidade, onde foi constatado que as disciplinas não estavam de conformidade com a legislação, onde foram feitas as correções necessárias, foi solicitado o encaminhamento para homologação. Foi verificado o calendário escolar, que estava em ordem. O quadro de aulas previstas deve ser elaborado por classe. O horário dos funcionários estava afixado. O Encontro de Pais e Mestres com a Escola de Pais deverá ocorrer dias 10, 11, 12/06, para o qual o Coordenador do Centro Cívico deverá ser convocado. Após verificação dos prontuários dos professores foi constatado que uma professora está lecionando no 2º grau e não possui a devida licenciatura, foi solicitado que a mesma seja substituída imediatamente por outro profissional. A visita foi encerrada após a verificação dos livros ponto do pessoal docente e administrativo. | Análise e correções do currículo da escola; Verificação calendário escolar; Solicitação elaboração de quadro de aulas por classe; Orientações para o encontro de pais e mestres; Verificação dos prontuários de professores; Verificação dos livros ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO REGISTRO |
| 30/5/1974 | Diretora efetiva Marcia | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Orientação do trabalho burocrático: 1. Centro Cívico: Foi apresentado o planejamento do trabalho, as aulas do orientador estão registradas no livro competente. 2. Aulas previstas e dadas: Encaminhado modelo a ser preenchido para conferência. 3. Calendário e Currículo: a direção já providenciou o expediente, devendo encaminhar para homologação. Em tempo foi verificado os livros do pessoal docente e administrativo. | Orientação trabalho burocrático; Análise planejamento e aulas do orientador do Centro Cívico; Aulas previstas e dadas; Orientações para encaminhamento do expediente de calendário e currículo para homologação; Verificação livros pessoal docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO REGISTROS |
| 17/6/1974 | Diretora efetiva Marcia | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Itens que merecem atenção: 1. Constantes faltas dadas pela profª Sonia, de Ciências, total de 60 aulas no semestre, a diretora já preparou expediente para encaminhar à DESN, juntamente com cópias das advertências e o extrato das faltas. 2. Solicitação de correção nos diários de classe dos professores das aulas previstas e dadas. 3. Foi transmitida à direção convocação para o Secretário da escola na Delegacia, em 19/06. Encerramento da visita após vistoriar os livros de ponto do pessoal docente e administrativo. | Excesso de falta de professor; Solicitação de correção nos diários de classe dos professores; Vistoria livros ponto pessoal docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| 16/7/1974 | Pedro - Secretário | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Prontuários de professores: autorizações estão em ordem. Livro de Matrícula: Foi solicitado para verificação, o mesmo está em fase de complementação, faltando uma série para fechamento do trabalho. Horário RDE: Nenhum funcionário poderá ser dispensado do ponto. Após visar o livro-ponto do pessoal administrativo encerra-se a visita. | Prontuários de professores; Livros de matrícula; Horário de funcionário; Visto livro ponto pessoal administrativo. | ADMINISTRAÇÃO |
| 31/7/1974 | Marcia | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | A escola se encontra funcionando administrativamente, em virtude das férias escolares. Os diários de classe encontram-se devidamente assinados pela direção. Os totais das aulas previstas e dadas deverão ser revistos para que não haja defasagem. Solicitação dos históricos escolares, as notas dos 1º e 2º bimestres estão devidamente transcritas, assim como as faltas. Finalmente foi visado o livro ponto administrativo. | Funcionamento da escola; Análise dos diários de classe; Verificação históricos escolares; Análise livro ponto administrativo. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 21/8/1974 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Informações à profª Vera sobre abono de falta docente; Informações sobre Exames Biométricos; Mapa de movimento: deve ser elaborado para uma visão clara da unidade; Livro de ponto: Visados os livros ponto docente e administrativo. | Informações à professora sobre abono de falta; Informações sobre exames biométricos; Orientações do mapa de movimento da escola; Análise livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| ago/74 | Marcia | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Livro de inventário: Deve ser atualizado com toda documentação expedida pelos órgãos superiores; Livro de histórico da unidade: Solicitação de livro para registro dos dados fundamentais desde a instalação; Livro de ponto: Verificados os livros ponto pessoal docente e administrativo. | Orientações livro de inventário; Solicitação de livro de histórico da Unidade; Verificação livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 16/9/1974 | MARCIA | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Processo em nome de Dr Moacir, encaminhado diretamente à DREGSP. Mudança de plantão do supervisor; Leitura criteriosa do Diário Oficial, permitindo pronto atendimento às exigências superiores; Reitera-se o pedido da 5ªDESN necessidade dos expedientes serem informados e devolvidos dentro do prazo legal, ou seja, cinco dias; Modelo de análise de diários de classe: Encaminhado o referido modelo para que se cumpra as exigências de verificação dos diários, bimestralmente. Livro ponto: Vistoriados e assinados por achá-lo conforme. Visita a exposição dos trabalhos relativos à comemoração de 7 de setembro e encerrada a visita. | Orientações encaminhamento de processo e leitura DO; Orientações quanto a informação e devolução de documentos; Modelo de análise de diários de classe; Vistoria no livro-ponto docente e administrativo; Visita a exposição trabalhos 7 de setembro. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO OUTROS REGISTROS |

| | | | | | |
|------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|---|--------------------------|
| 30/9/1974 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Informações Sobre: Reunião para estudo da Lei 3807, convocados o diretor e secretário; Reposição de dias letivos: O quadro deve ser encaminhado o mais rápido possível, o ano letivo terá seu fim dentro do prazo estabelecido, 10 de dezembro de 1974; Registro de professor: Orientação para que sejam providenciados, não acarretando problemas sociais e administrativos ao final do ano. Os autorizados pela 2ª vez não terão autorização para 1975. Foi visado o livro ponto e encerrada a visita. | Informações sobre reunião para o diretor e secretário; Orientações reposição dias letivos; Orientações para registros de professor; Visto livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 10/10/1974 | MARCIA | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | A Unidade funcionava em perfeitas condições, não apresentando problemas que exigisse pronta atuação. Constata-se o perfeito trabalho da direção. As solicitações feitas na última visita foram cumpridas. A diretora entrará em licença-gestante e as providências administrativas já foram tomadas para continuidade do trabalho desenvolvido. Foi indicado o prof. Heitor para substituir. Foram solicitados os livros de ponto, visados e achados conforme. | Observações perfeito trabalho da direção; Análise livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO |
| out/74 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Informações sobre Cadastro de pessoal: Devido preenchimento do impresso modelo 3 cuja aquisição deverá ser feita junto à Imprensa Oficial; Encaminhamento para solução da Prefeitura e direção ofício da DESN sobre convênio por ocasião da instalação do 2º grau; Eleições: Informações sobre a responsabilidade do diretor, prazo de requisição, permanência de prontidão, sobre afixação do material, convocação do diretor e funcionários nos dias 14 e 15; Livro ponto: Verificados e assinados por achá-lo conforme. | Informações cadastro de pessoal; Encaminhamento convênio com Prefeitura; Informações Eleições; Verificação de livro ponto. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 21/11/1974 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Resultados do 3º bimestre e transcrição foram feitas devidamente nas fichas individuais; Reposição de aulas e dias letivos: a direção entra em fase final da reposição; Foram apresentados problemas das férias de funcionários a título precário, que deveriam acontecer dia 27 próximo; Finalmente foram visados os livros de ponto. | Análise dos resultados 3º bimestre; análise da reposição de aulas e dias letivos; Análise livro ponto. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 26/11/1974 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | A direção solicitou informações quanto ao encerramento do ano letivo - Exames: Os exames finais só poderão ter início após a complementação da carga horária prevista pelo calendário; Vista de provas: Exigência de ser concedida ao corpo discente; Conselho de Classe: O aluno deve ser submetido ao mesmo. Alerta quanto ao limite de 3 disciplinas para os que perfizerem 45 a 49 pontos; Recuperação: Alerta para as recomendações expressas no Diário Oficial; Avaliação: Alerta sobre as recomendações, adaptadas à própria realidade escolar. Finalmente foram verificados os livros ponto e visados por achá-los conforme. | Informações ao diretor quanto aos exames finais, vista de provas, Conselho de Classe, recuperação e avaliação; Verificação livro ponto. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|---|--------------------------|
| 1/12/1974 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Informações e esclarecimentos quanto à: Recuperação: A direção procedeu conforme determinação do calendário escolar a recuperação dos alunos com deficiência de aproveitamento, solicitado relatório sucinto desse período e encaminhamento à 5ª DESN; Matrículas: As mesmas encerram dia 13, o impresso sobre a demanda escolar deve ser encaminhado até 18/12; Transferências: Para o final do ano os responsáveis deverão assinar as transferências e certificados de conclusão para posterior visto deste setorial, quanto às transferências recebidas, devem ser analisadas em função das adaptações para posterior análise deste setorial. | Informações quanto a recuperação, matrículas e transferências. | ORIENTAÇÃO |
| 16/12/1974 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Informações e esclarecimentos quanto à: Levantamento dos índices de frequência em Educação Física, no conjunto das práticas educativas e no conjunto das disciplinas; Relação de matéria: foi devidamente afixada dentro do prazo; Quadro de resultados bimestrais: foram devidamente afixados permitindo aos alunos visão geral de aproveitamento; Exames estão na fase final de encerramento fixado para 18/12, com vistas de prova para o dia 19; Alerta sobre os horários dos funcionários em RDE. Visados os livros de ponto. | Informações quanto a frequência ensino fundamental; Resultados bimestrais afixados; Exames finais; Análise nos livros ponto. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 20/2/1975 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Informações e esclarecimentos quanto à: Currículo da unidade: mantém para 5ª a 8ª série número de matérias condizente com a legislação; Histórico escolar de um aluno vindo do SENAI: Foi verificado e determinada a matrícula na 8ª série do 1º grau com solicitação de documentos; Início das aulas em conformidade com calendário escolar, dia 13/02; Educação Moral e Cívica: A direção deverá fazer a comunicação a Comissão de Moral e Civismo sobre as atribuições. Visto nos livros ponto do pessoal docente e administrativo. | Informações quanto ao currículo; Verificação histórico escolar de um aluno; Verificação do início das aulas conforme calendário; Orientações Educação Moral e Cívica; Visto livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 26/2/1975 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Os trabalhos se desenvolvem normalmente, registrando somente a falta de professor para a cadeira de Educação Musical, aulas encaminhadas para atribuição na 5ª DESN. Sobre abono de faltas, o limite está estabelecido na Lei 500/74, 6 faltas abonadas por ano, não excedendo 1 por mês; Horário de professores devidamente fixado para os períodos matutino e noturno, devendo ser fixado em definitivo para o vespertino. Foi encerrada a visita após visados os livros ponto do pessoal docente e administrativo. | Registro de falta de professor para Educação Musical; Orientações sobre abono de faltas; Orientações para fixar horário de professores; Análise livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------|
| 3/3/1975 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Ata de resultados finais: Restam duas classes para a finalização; Conselho de Classe: Acúmulo de serviço impossibilitou a transposição dos dados, o que não poderá permanecer ante a próxima visita; Diários de classe: Já foram entregues para os períodos matutino e vespertino, restando o noturno; Horário do pessoal docente de outra unidade: prazo de 10 dias para que os professores encaminhem tal documentação à secretaria da unidade; Uniforme dos alunos: prazo concedido fixado até dia 28/02, não sendo admitido pela direção a partir desta data; Cadernetas escolares: Tal documentação ainda não foi encaminhada; Levantamento das transferências para análise das adaptações; Regularizar a documentação dos alunos novos, não excedendo 10 dias; Solicitação da direção para deferir as matrículas de 1975; Exames biométricos: Prazo de 10 dias para que sejam providenciados, caso contrário as sessões de Ed.Física estarão prejudicadas; Levantamento periódico das matrículas por classe, totalizando 391 alunos. Finalmente foram visados os livros ponto docente e administrativo. | Análise das Atas de Resultados Finais, Conselho de Classe, entrega de diários de classe, horário dos professores, prazo para uniforme de alunos, cadernetas escolares; Levantamento das transferências para adaptações; Solicitação ao diretor para deferir as matrículas; Orientações quanto ao prazo para Exames Biométricos; Levantamento de Matrículas; Análise livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 21/3/1975 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Na oportunidade realizava-se as solenidades de formatura dos alunos de 8ª série conforme programa apresentado. Diálogo com o diretor sobre a necessidade de atribuição das funções de coordenador do Centro Cívico. Quanto ao horário das aulas foi solicitado a datilografia do mesmo para receber o visto da direção e deste setorial. Encerrada a visita após o visto nos livros ponto da unidade. | Solenidade de Formatura das 8ª séries; Diálogo com o diretor sobre orientador do Centro Cívico; Solicitações quanto ao horário das aulas; Visto nos livros ponto. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |
| 28/5/1975 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Comparecimento à unidade após longo período de ausência, motivado por trabalho de sindicância em outra unidade. A unidade se encontrava em pleno funcionamento não apresentando problemas. Foram salientados os itens que deixaram de ser apresentados em visitas anteriores: Ata de resultados finais: Foi verificado e achado conforme; Ata de Conselho de Classe: foi feita; Cadernetas escolares: providenciadas, assim como exame de transferências, documentação discente. Encerrada a visita pós visto nos livros ponto docente e administrativo. | Verificação das Atas de Resultados Finais, Ata de Conselho Classe, cadernetas escolares, exame de transferência; Visto nos livros ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------------|--|---|-------------------------|
| jun/75 | Heitor - diretor assistente | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Quadros de aulas previstas e dadas: devem ser providenciados para a próxima visita; Autorizações e admissões: Os expedientes foram devidamente elaborados pela secretaria da unidade e serão encaminhados; Fichas individuais: Estão totalmente preenchidas e transcritas as avaliações realizadas no 1º bimestre. Foram solicitados os livros de ponto da unidade e constatados que os mesmos estão devidamente preenchidos. | Solicitação de quadros de aulas previstas e dadas; Análise das autorizações e admissões, fichas individuais; Análise dos livros ponto. | ADMINISTRAÇÃO |
| 19/6/1975 | Pedro - Secretário | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | Vistoria dos expedientes: Quadro de aulas previstas e dadas: Encontram-se em ordem; Reposição de dias letivos e aulas: O início das aulas foi normal, não há necessidade de reposição; Avaliação: Conforme calendário está determinada para os dois últimos dias do mês; Diários de Classe: Necessidade de solicitação aos professores para o visto e conferência dos referidos diários. Encerrada a visita após visto nos livros de ponto do pessoal docente e administrativo. | Vistoria nos expedientes de quadro de aulas, reposição de dias letivos e aulas, avaliação, diários de classe; Visto nos livros ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 7/7/1975 | Pedro - Secretário | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | A Unidade se encontra em férias regulamentares, determinadas pelo Calendário Escolar. Entre os assuntos tratados: Fichas individuais: Já foram devidamente escrituradas pelo setor administrativo; Diários de classe: Foram todos recolhidos pela direção, devendo merecer a devida verificação; Livro de ponto: Foram verificados e se encontram em ordem. | Férias regulamentares conforme calendário; análise das fichas individuais, diários de classe; Verificação livro ponto. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 22/7/1975 | Pedro - Secretário | Marcos - Inspetor de Ensino Médio | A Unidade se encontra em funcionamento normal em que pese as férias escolares. A senhora diretora efetiva se encontra ausente visto que permanece em férias regulamentares de inverno, homologadas pela 5ª DESN. Após diálogo com o responsável foram consultadas as transferências recebidas pela unidade. Foram solicitados os diários de classe e foram visados com as observações necessárias. Foi encerrada a visita, após visto nos livros de ponto do pessoal administrativo. | Consulta às transferências recebidas; análise dos diários de classe; Verificação livros ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 19/8/1975 | Penha Escriturária | João - Supervisor Pedagógico | Visita pela 1ª vez ao assumi-la após a redistribuição do estabelecimento determinado pelo Sr Delegado da DESN. A diretora encontra-se na Redistribuição da Rede Física. Visita às classes e prédio escolar. A escola conta com um único servente que dificulta a limpeza. No período da manhã funcionam 4 classes. Solicitação da direção visar os diários de classe bimestralmente. Os balancetes da A.P.M. elaborados e visados pela diretoria da mesma. Exame dos prontuários dos professores, que se encontram em ordem. | Primeira visita do supervisor, após redistribuição do setor; Visita às classes e prédio escolar; Alocitação para a direção visar diários de classe bimestralmente; análise dos balancetes APM; Exame dos prontuários dos professores. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |

| | | | | | |
|------------|--|------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 18/9/1975 | | João - Supervisor Pedagógico | Verificados os livros de escrituração e os verificados encontram-se em ordem. | Verificação dos livros de escrituração. | ADMINISTRAÇÃO |
| 7/10/1975 | | João - Supervisor Pedagógico | A diretora Marcia encontra-se na rede física. Verificados os livros de matrícula de 1975 e determinado o encerramento dos mesmos para que possam ser visados. Os livros de atas finais já estão preparados com os nomes dos alunos para o final de ano letivo. Verificadas as fichas modelo 8 e 9, a maioria encontra-se assinadas pelo diretor uma vez que não havia secretário na escola. | Verificação dos livros de matrícula, livro de atas finais e fichas modelo 8 e 9. | ADMINISTRAÇÃO |
| 20/10/1975 | | João - Supervisor Pedagógico | A senhora diretora continua a prestar serviço na Rede Física da Secretaria da Educação. Verificada a situação da escola após o roubo ocorrido. Solicitou da direção informar à DESN a situação que se encontra o problema. Solicitado o encaminhamento da escala de férias, a qual deve ser rigorosamente cumprida. A A.P.M. deve fazer seus balancetes bimestralmente, que seja elaborado o livro-caixa e que haja um plano orçamentário para cada ano letivo. Informou que os funcionários que ainda não gozaram férias deverão fazê-lo. | Verificação da situação da escola, após roubo ocorrido; Solicitação de encaminhamento de escala de férias; Orientações para documentação da APM; Orientações quanto às férias de funcionários. | ORIENTAÇÃO |
| 24/10/1975 | | João - Supervisor Pedagógico | Solicitou da diretoria que determinasse aos funcionários que ainda não tiraram férias que o façam imediatamente. Lembra a diretora para encaminhar à DESN escala de férias para 1976. O estabelecimento já fez a entrega do relatório anual e as atas para resultados finais encontram-se em ordem. | Solicitação para que os funcionários tirem férias e a diretora encaminhe a escala de férias para 1976 à DESN; Análise do relatório anual e atas de resultado final. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 18/11/1975 | | João - Supervisor Pedagógico | Causou surpresa notar que os alunos às 8h40 ainda estavam no pátio, sendo que o horário de entrada é 8h30, foi informado por uma funcionária que os professores não haviam chegado, determinou que o sinal seja dado impreterivelmente no horário e que sejam colocadas faltas aos professores que não estiverem no estabelecimento. A escola encontra-se acéfala uma vez que a diretora e a escriturária se encontram em férias. Solicitou embasamento legal para que a escola funcione a partir das 8h30 e determinou que o secretário distribua seu horário de trabalho pelos três períodos de funcionamento da escola. | Orientações cumprimento do horário do sinal para o início das aulas; Solicitação de distribuição do horário de trabalho do secretário. | ORIENTAÇÃO |
| 11/12/1975 | | João - Supervisor Pedagógico | A escola se encontra em ordem, todos os funcionários já retornaram das férias. A secretaria se encontra em ordem e pronta para o encerramento do ano letivo. O estabelecimento recebe matrículas de alunos da 1ª a 5ª série conforme determinação da comissão da rede física. | Registro do funcionamento normal da escola e do recebimento das matrículas de alunos da 1ª a 5ª série. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|-------------------------|-----------------------------------|--|--|--------------------------|
| 16/12/1975 | | João - Supervisor Pedagógico | O estabelecimento está realizando o Conselho de Classe em reuniões com o corpo docente. A direção já recebeu as inscrições dos professores para aulas excedentes. | A escola realiza o Conselho de Classe; A direção recebeu as inscrições de professores. | ADMINISTRAÇÃO |
| 4/8/1976 | Rita - Profª assistente | Virgulino - Supervisor Pedagógico | A escola funciona normalmente sob a direção do prof. João que substitui a diretora afastada na DRECAP III na Capital. Observação do pessoal administrativo quanto ao abuso do uso do fumo por professores e alunos em desobediência a legislação vigente. Com respeito a assinatura do ponto, nenhum funcionário o fará com o mínimo de atraso possível. Ficou o diretor sobreaviso quanto a entrega dos documentos de caracterização da escola marcada para o próximo dia dez. Foram visados os livros de escrituração da escola. | Orientações quanto ao abuso do uso do fumo por professores e alunos; Orientações quanto a assinatura do livro-ponto; Orientações quanto ao prazo para entrega de documentos da escola; Análise nos livros de escrituração da escola. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 31/8/1976 | | Reinaldo - Delegado de Ensino | A finalidade da visita foi conhecer melhor o pessoal do quadro administrativo. A unidade está sob direção interina do prof. João. Trata-se de uma grande escola. Em uma próxima visita irá realizar uma reunião com o corpo docente para conhecer melhor os problemas. | Visita para conhecer o pessoal do quadro administrativo. Na próxima visita fará reunião com o corpo docente. | ADMINISTRAÇÃO |
| 24/9/1976 | Rita - Profª assistente | Paulo | Comunicado quanto à entrega de ofício na Prefeitura Municipal e Curso de Atualização e Treinamento para os Serventes, Inspetores de Alunos e Escriturários. No próximo dia 27/09 haverá reunião de diretores com a sra Diretora Regional para apresentação do novo Delegado de Ensino. | Comunicado quanto à entrega de ofício na Prefeitura e Curso de Atualização e Treinamento para os funcionários. Informações quanto a reunião de diretores que haverá com a Diretora Regional. | ADMINISTRAÇÃO |
| 27/10/1976 | Rita - Profª assistente | Paulo | Encaminhadas as instruções de como preencher os formulários de arrolamento de material e as vias a serem reformuladas. De acordo com determinações da Sra Diretora Regional transmitidas ao Delegado de Ensino, dia 28/10 será dia letivo normal. Comunicado de reunião de diretores em 28/10 com o Sr Delegado de Ensino. | Instruções de preenchimento de formulários de arrolamento de material. Orientações quanto ao dia letivo em 28/10. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|--------------------------------------|--|--|--|---|
| 29/12/1976 | Prof. Firmino - Diretor da escola | Fernando - Supervisor Pedagógico | Visita a todas as dependências da escola. Orientação quanto a assuntos administrativos. Esclareceu que a escola será sede de atribuição de aulas excedentes. Estudo atento com o diretor das resoluções e portaria sobre atribuição de aulas. Vistoriando prontuários de alunos constatou registro de nota errada no histórico escolar de um aluno. Deixou a escola admirado pela grandiosidade da obra educativa que se realiza na escola, desvanecido pela maneira gentil que foi recebido e orgulhoso pela maneira humana e educada que o diretor atende a pais de alunos. | Visita a todas as dependências da escola; Orientações quanto a assuntos administrativos; Informações que a escola será sede de atribuição de aulas excedentes; Estudo com o diretor de resoluções e portaria de atribuição de aulas; Vistoria nos prontuários de alunos. Elogios ao trabalho da escola e do diretor. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 24/1/1977 | Prof. Firmino - Diretor da escola | Prof. Fernando - Delegado de Ensino Substituto | A finalidade da visita foi buscar solução para o problema que segue: O futuro prédio da EEPG Vinculada está com cronograma de obras atrasado; o ano letivo iniciar-se-á em 14/02; uma das salas de aula que abriga como Escola Isolada a clientela do Bairro teve uma de suas paredes desabada. Juntamente com diretor tiveram entrevista com o Prefeito Municipal para solucionar o problema. Prontificou-se o prefeito de até 14/02 colocar a referida sala em condições de ser usada pelos alunos. | Busca de solução para o problema do prédio escolar da EEPG Vinculada. | OUTROS |
| 7/2/1977 | Prof. Firmino - Diretor da escola | Prof. Fernando - Supervisor Pedagógico | A finalidade da visita foi supervisionar a atribuição de aulas excedentes. Professores do município que não completaram a carga horária compareceram na escola. Os trabalhos transcorreram normalmente. Após atribuição compareceu ao gabinete do prefeito municipal a fim de solicitar mais uma vez os reparos necessários no prédio da Escola Vinculada. | Supervisão da atribuição de aulas excedentes. Comparecimento ao gabinete do Prefeito a fim de solicitar reparos no prédio da Escola Vinculada. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |
| 7/2/1977 | Prof. Firmino - Diretor da escola | Prof. Fernando - Supervisor Pedagógico | Conferidos os trabalhos executados na parte administrativa, diante do roteiro de supervisão - DRE-4-Norte, encontrando tudo organizadamente realizado. Orientações sobre disciplinas de alunos bem como sugestões de normas de aplicação do artigo 125 (normas regimentais). Visita a 4 classes. Caracterização da escola: 1º e 2º graus, Cursos Profissionalizantes (Magistério 1ª e 2ª série) e Contabilidade. A direção vem desenvolvendo de maneira magnífica os seguintes projetos: Biblioteca, Quadras de volley na areia, Arborização da escola (Convênio a ser executado em acordo com a Prefeitura) | Conferência dos trabalhos da parte administrativa, diante do roteiro de supervisão; Orientações sobre disciplinas de alunos e aplicação das normas regimentais; Visita a 4 classes; Caracterização da Escola; Análise dos Cursos Profissionalizantes. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|---------------------------|
| 18/8/1977 | Prof. Firmino - Diretor da escola | Prof. Fernando - Supervisor Pedagógico | Assuntos tratados: Recomendou observar no Regimento do Centro Cívico que o patrono do mesmo deverá ser a patrona da escola. Providências junto ao Orientador do Centro Cívico o Plano/77 de sua área, relatório das atividades no 1º semestre e Calendário Cívico. Visita à biblioteca da escola, que continua dando grande atendimento aos alunos. Registros A.P.M., o diretor está providenciando. Sistema de sanção disciplinar, continua sendo realizado pelo diretor. Iluminação da quadra, desenvolve o sr. diretor projeto de iluminação. Em visita a quadra municipal encontrou alunos de outras escolas tendo aulas, a infraestrutura na parte de água e esgoto apresenta-se de modo lastimável. A escola participará do Centenário da Fundação da Cidade de São Caetano e das comemorações da Semana da Pátria. Orientações para preenchimento de A.F.s.Parabenizou pelo brilhantismo apresentado pela escola na participação no programa Domingo no Parque - Programa Silvio Santos. | Orientações Centro Cívico plano junto ao orientador, relatório de atividades do 1º semestre e calendário cívico; Visita à biblioteca; Análise dos registros da APM; Análise sistema de sanção disciplinar; Visita a quadra municipal onde os alunos de outras escolas estavam em aulas; A escola participará do Centenário da fundação da cidade de São Caetano e da Semana da Pátria; Orientações para preenchimento de AFs; Parabéns à escola pela participação no programa Domingo no Parque. | ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 19/9/1977 | profª Rita Maria Assistente de direção | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Percorreu todas as classes do período, conversou com alunos e professores sobre o rendimento escolar. Registro especial à profª de Artes Industriais pela apresentação de criativos trabalhos realizados pelos alunos. Verificação de prontuários de alunos, visando fichas individuais e livro "ponto", tudo em ordem e com muito zelo. Com o diretor dialogou sobre assuntos técnicos administrativos, especialmente formação profissionalizante básica para o 2º grau. Constatou uma ficha de opção profissional organizada pela direção e encaminhada aos alunos para oportuna triagem. Por tudo o que viu levou ótima impressão. | Visita às classes do período, conversa com alunos e professores sobre o rendimento escolar; Verificação de prontuários de alunos; Análise de livro ponto; Diálogo com diretor sobre formação profissionalizante. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA |
| 6/10/1977 | Prof. Firmino - Diretor da escola | Só consta assinatura, não há carimbo | Verificação e correção de formulário estatístico MEC-11 - do Proclade, foram verificados e conferidos os impressos EG 1/2 e EG-2, que se encontram em ordem e prontos para transcrição nas vias definitivas. | Verificação de formulário estatístico e conferência de impressos. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|--|--|---|--|-------------------------------------|
| 18/10/1977 | Prof. Firmino - Diretor da escola | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Verificação de prontuários de alunos, visando fichas individuais de algumas classes, tudo em ordem e atualizado e feito com muito capricho.Quanto aos livros de escrituração visados, livros: do "ponto" e Termo de Compromisso. Foram feitas algumas recomendações sobre a escrituração do "Livro de Matrícula". Destacou a ordem, disciplina e limpeza das dependências administrativas. Orientou o diretor a respeito da documentação necessária para registrar a A.P.M. Dialogou com a "Rondonista" sobre o trabalho que está realizando na escola. | Verificação de prontuários de alunos; Análise livro-ponto; Recomendações sobre escrituração do livro de matrícula; Orientações ao diretor para registro APM; Diálogo com a "Rondonista" sobre o trabalho feito na escola. | ADMINISTRAÇÃO |
| 7/6/1978 | | Fernando - Supervisor Pedagógico e Eva | Em companhia do Prefeito Municipal e Supervisora Pedagógica Eva a fim de acompanhar e supervisionar curso de atualização em realização na escola, acolhendo Orientadores de Educação Moral e Cívica das Unidades Escolares do Município. Usando da palavra saudou o Prefeito Municipal, alertou os orientadores para: cumprimento da Res. SE 7/78, registro diário das atividades executadas em livro próprio, elaboração de relatório das atividades no final de cada semestre, cumprimento de circular DRE-4-Norte, que estabelece o hasteamento do Pavilhão Nacional, às quartas-feiras, seguir o regimento do Centro Cívico, em atividades que o Centro Cívico se envolva, alertou sobre a necessidade de acompanhar o trabalho de Ed. Moral e Cívica executado por toda a equipe da escola e em especial os livros adotados, que devem obedecer ao homologado pelo MEC e constante do livro de Ed. Moral e Cívica. Esclareceu que a adoção de apostilas ou livros não constantes da referida relação será de inteira responsabilidade do Orientador de Ed. Moral e Cívica e Diretor da Escola, orientou sobre a necessidade de se manter uma pasta com recortes de D.O., atinentes à área. | Em companhia do Prefeito Municipal acompanhou o Curso de Atualização para Orientadores de Educação Moral e Cívica das Ues do Município; Orientações quanto ao Centro Cívico; | ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 7/6/1978 | profª Rita Maria - Assistente de direção | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Acompanhou o Curso de Atualização com a participação dos O.M.C. do Município. Percorreu as classes do período, palestrou com alunos e professores sobre o rendimento escolar. Examinou atividades que estavam desenvolvendo, notando bom aproveitamento dos alunos. Reforçou às professoras sobre um aspecto importante no ensino da Matemática que é o desenvolvimento da capacidade de fazer estimativas, pois esta permite encontrar com facilidade o erro. Vistoriou os livros de escrituração de Matrícula e Atas de Resultado Final de 1977, fez recomendações a respeito dos mesmos. Leva da visita ótima impressão, não someste da assistente de diretor como também das Orientadoras de Moral e Cívica. | Acompanhamento do Curso de Atualização com os OMC do Município; Visita às classes, realização de palestra com alunos e professores sobre rendimento escolar; Exames de Atividades; Vistoria nos livros de Matrícula e atas de Resultado Final. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA OUTROS |
| 24/8/1978 | Ivanilda - Assistente de direção | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Controle do funcionamento da escola nos dias 21, 22, 23 e 24, orientou à assistente de direção que se registre diariamente, por período, todas as ocorrências e que se faça comunicação duas vezes por dia à D.E. sobre o andamento das atividades escolares. Solicitou da direção comunicar os alunos faltosos de que deverão retornar às aulas, pois deverá ser feita diariamente chamada, sendo que a frequência deles é condição de aprovação. | Controle do funcionamento da escola e orientações ao diretor; Solicitação para comunicar os alunos faltosos sobre sua frequência. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|---|--|---|---|--|
| 14/9/1978 | Ivanilda - Assistente de direção | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Percorreu todas as classes do período. Visou os diários de classe dos professores após chamada dos alunos, verificando a frequência de 54%. Visou os livros de ponto do pessoal administrativo e docente. Vistoriou o Balancete da A.P.M. que está quase concluído. Com o diretor dialogou sobre vários assuntos de caráter administrativo. Deixou orientação quanto à escrituração dos Livros de Matrícula. | Visita às classes; Análise dos diários de Classe para verificação da frequência de alunos; Análise livro- ponto docente e administrativo; Vistoria no balancete APM e diálogo com o diretor sobre vários assuntos de caráter administrativo; Orientações quanto à escrituração dos livros de matrícula. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA REGISTROS |
| 19/10/1978 | Fernando - diretor da escola e Ivanilda | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Com o diretor e assistente de direção tratou da Pesquisa de ensino de 2º grau, enviada pela CENP, com objetivo de avaliar a viabilidade das Propostas Curriculares. Orientou quanto ao preenchimento dos questionários que deverá ser feito pelos professores das Propostas Curriculares para as disciplinas do Núcleo Comum. Solicitou o envio do material à DE até 26/10. Visou os livros do ponto do pessoal docente e administrativo. | Com o diretor tratou da pesquisa ensino de 2º grau enviada pela CENP, com objetivo de avaliar a viabilidade das Propostas Curriculares; Orientações quanto ao preenchimento dos questionários pelos professores; Análise do livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 19/12/1978 | Fernando - diretor da escola e Ivanilda | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Tratou de diversos assuntos de caráter técnico-administrativo. Quanto às dúvidas, estas foram orientadas com o objetivo de saná-las. Visou o livro do ponto do pessoal administrativo e docente. | Tratou de diversos assuntos de caráter técnico- administrativos; Análise livro-ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|---|
| 14/3/1979 | Guilhermina - diretor de escola | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Conversou sobre vários assuntos de caráter técnico-administrativo. Vistoriou prontuários dos alunos, notando que nas fichas individuais de 1978 não há menções em Educação Física. Alertou que as mesmas deverão ser completadas, conforme prevê o parágrafo único do artº 75 do R.C. das Escolas de 1º grau. Orientou quanto ao processo de "adaptação de currículo" de aluno transferido, sugerindo a leitura do Parecer CEE 116/79. Visou os livros ponto do pessoal docente e administrativo, de matrícula 1978. As escriturações se encontram em ordem e feitas com muito zelo. Sentiu por parte da diretora o clima de interesse e dedicação à causa do ensino. | Conversa sobre vários assuntos técnico-administrativos; Vistoria nos prontuários dos alunos; Orientações quanto ao processo de adaptação de currículo; Análise livro ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 17/4/1979 | Guilhermina - diretor de escola | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Vistoriou prontuários dos alunos visando as fichas individuais como também as "Atas de Resultados Finais" do ano 1978. Tudo em ordem. | Vistoria nos prontuários de alunos e análise das fichas individuais e atas de resultados finais. | ADMINISTRAÇÃO |
| 8/6/1979 | Ivanilda - Assistente de direção | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Tratou de assuntos de caráter administrativo, dentre os quais informou quanto à Ficha-Cadastro de Currículo do 1º grau. Vistoriou prontuários dos alunos da 3ª série e 8ª série, visando as fichas individuais. | Tratou de assuntos de caráter administrativo e informações quanto a Ficha-Cadastro de Currículo do 1º grau; Vistoria nos prontuários de alunos concluintes e análise das fichas individuais. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 10/8/1979 | Guilhermina - diretor de escola | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Percorreu todas as classes de 1ª a 4ª série, dialogou com as professoras sobre o processo ensino-aprendizagem, notando interesse por parte destas no desenvolvimento das atividades que realizavam, consequentemente bom rendimento escolar. Vistoriou e visou livro ponto do pessoal docente e administrativo, livro ata da eleição da atual diretoria da A.P.M., atas dos Conselhos de Série, livros de atas de eleições do Centro Cívico, convocação para reuniões, atas de posse da diretoria, pastas com correspondências expedidas, estatuto. Constatou que a direção com o objetivo de estar a par do funcionamento real das classes adotou o Livro de Ocorrências. Há organização e disciplina. | Visita em todas as classes de 1ª a 4ª série e diálogo com professores sobre processo ensino-aprendizagem; Vistoria e análise livro ponto docente e administrativo, livro ata APM, atas dos Conselho de Série, atas de eleições do Centro Cívico. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|------------------------------------|--|---|---|--|
| 6/9/1979 | Guilhermina - diretor de escola | Eva - Supervisora Pedagógica Designada | Apreciei sobremaneira as atividades apresentadas pelos alunos, salientou a eficiente e patriótica elaboração das festividades. Deixou os parabéns a todos que contribuíram para o brilho das atividades desenvolvidas, assim estão enaltecendo e edificando a educação formativa dos alunos. | Apreciação atividades apresentadas pelos alunos. | OUTROS |
| 8/5/1980 | Dinorá - Diretor de Escola | Rogério - Supervisor de Ensino designado | Verificou-se que a Grade Curricular para a Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério não corresponde ao da Res. SE 169/77, que dispõe sobre a organização curricular do ensino de 2º grau, o motivo da visita foi dar ciência à direção da necessidade urgente de adaptar o currículo que vem sendo adotado. | Verificação Grade Curricular Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério; Orientações e ciência À diretora da necessidade urgente de adaptar o currículo que vem sendo adotado. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 7/10/1980 | Dinorá - Diretor de Escola | Rogério - Supervisor de Ensino designado | Tratados os seguintes assuntos: Cantina-A diretora informou que foi encerrado o contrato e solicitou esclarecimentos sobre o procedimento a respeito. Padrões de Saúde- A escola mantém uma pasta com toda a documentação do programa. Inscrição- As inscrições para a 1ª série encerram nesta data, num total de 22, o livro foi vistoriado e encontra-se em ordem. Histórico escolar- Foram analisados e conferidos os históricos dos alunos que concluíram o 2º grau. Classes- Visitou várias classes de 1ª a 4ª que funcionam no período. Arquivo- o arquivo de alunos e professores estão organizados de maneira funcional. A escola caminha de maneira exemplar pelo trabalho da senhora diretora e de toda a sua equipe. | A diretora informou sobre o contrato da Cantina; Análise da documentação do programa Padrões de Saúde; Análise inscrições 1ª série; Análise e conferência dos Históricos Escolares; Visita às classes de 1ª a 4ª série; Análise dos arquivos de alunos e professores. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA REGISTROS |
| 25/11/1980 | Dinorá - Diretor de Escola | Rogério - Supervisor de Ensino designado | Abertura da I Feira de Ciências, trabalho do corpo discente sob a orientação da direção e especificamente do corpo docente, com a colaboração de funcionários, pais e comunidade. | Abertura Feira de Ciências. | OUTROS |

ANEXO F

QUADRO 17 – TABELA DE REGISTRO DOS TERMOS DE VISITA - ANOS 1980

| DATA | Diretor Responsável | Supervisor | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | CATEGORIAS |
|-----------|------------------------------------|--|---|--|----------------------------|
| 13/3/1981 | Dinorá - Diretor de Escola | Rogério e Tomico - Sup. de Ensino desig e José Pedro - Sup.de Ensino | Verificação dos documentos dos prontuários dos alunos concluintes do 1º grau e 2º grau para fins de publicação em DOE. | Verificação prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 14/5/1981 | Dinorá - Diretor de Escola | Rogério e Tomico - Sup. de Ensino desig e José Pedro - Sup.de Ensino | Verificação dos documentos dos prontuários dos alunos concluintes do 1º grau e 2º grau para fins de publicação em DOE. Ata nº 01/81Refeito o prontuário de uma aluna, o qual extraviou na tramitação para a Delegacia de Ensino. Foram refeitas as fichas individuais e outros documentos com base na caderneta escolar da aluna. | Verificação documentos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 30/6/1981 | Dinorá - Diretor de Escola | Rogério - Supervisor de Ensino designado | Plano Escolar: Com a diretora foi analisado o PE da escola, foi muito bem montado e retrata a realidade da escola. Adaptações: Foi feito o levantamento dos casos de adaptação dos alunos, através do visto confere dos seus prontuários. Documentação: Revisão dos prontuários dos alunos, foi feita a listagem daqueles que faltam entregar documentos. Merenda: A merenda escolar vem sendo distribuída regularmente e suficiente para todos os alunos da escola. Recuperação: a escola desenvolve um plano de recuperação em especial em atendimento aos alunos de 1ª a 4ªsérie do 1º grau nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática. Livros: foram vistoriados os livros ponto docente e administrativo. | Análise do Plano Escolar; Levantamento dos casos de adaptações; Revisão dos prontuários dos alunos; Acompanhamento da distribuição da merenda escolar; Análise do plano de recuperação da escola; Vistoria nos livros ponto docente e administrativo. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 1/10/1981 | Armindo - responsável pela direção | Tomico - Supervisora de Ensino designada | Conferência dos prontuários dos alunos concluintes de 1 e 2º graus no ano letivo de 1981. Foram constatadas a ocorrência de documentação incompleta. Solicitada da direção empenho para regularizar a documentação para que na próxima visita esses prontuários sejam verificados. Orientação à secretária para fazer constar nas fichas individuais dos alunos a legislação que ampara as dispensas em Educação Física, bem como a compensação de ausência nos casos de alunos com frequência inferior a 75% com conceito abaixo de A. | Conferência dos prontuários dos alunos concluintes; Solicitação para a diretora se empenhar na regularização da documentação dos prontuários; Orientação à secretária para constar nas fichas individuais as dispensas em Ed. Física e compensação de ausências. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|----------------------------|--|--|---|---------------|
| 26/10/1981 | Dinorá - Diretor de Escola | Rogério - Supervisor de Ensino designado | Reunião de diretores das escolas do município. Tema da reunião: "Projeto Metropolitano de Formação Especial para o ensino de 1º grau" - PROFEM - 1981. O documento foi debatido e lido por todos os presentes. Foi marcado um novo encontro para montagem de um processo de criação de oficinas no município. | Reunião de diretores das escolas do Município com o tema "Projeto Metropolitano de Formação Especial para o ensino de 1º grau". | REUNIÃO |
| 19/11/1981 | Dinorá - Diretor de Escola | Rosa - Supervisor de Ensino | II Feira de Ciências da EEPSP Caminho das Flores. Parabéns à direção, corpo docente e discente pelo êxito do evento. | II Feira de Ciências. | OUTROS |
| 28/6/1982 | Dinorá - Diretor de Escola | Rosa - Supervisor de Ensino e Tomico - Supervisor Ensino desigado | Verificação de prontuário de aluno cursando as séries finais do 2º grau. Completar as fichas individuais dos alunos (1980) com a denominação completa da disciplina Língua Portuguesa e Literatura Brasileira. Educação Física completar as fichas individuais e/ou históricos escolares com conceito ou frequência. | Verificação de prontuário de aluno concluinte. | ADMINISTRAÇÃO |
| 29/6/1982 | Dinorá - Diretor de Escola | Rosa - Supervisor de Ensino e Tomico | Dar continuidade ao cumprimento da Res.SE 25/81. Verificação dos prontuários dos alunos da 3ª série da Habilitação Secretariado, com os registros da necessidade de cada aluno. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 17/11/1982 | Dinorá - Diretor de Escola | Rosa - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do 1º grau para dar cumprimento à Res. SE 25/81, com os registros da necessidade de cada aluno. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 22/12/1982 | Dinorá - Diretor de Escola | Rosa - Supervisor de Ensino e Tomico - Supervisor Ensino desigando | Dar cumprimento à Res.SE 25/81, análise dos prontuários dos alunos do Secretariado, com os registros da necessidade de cada aluno. | Análise dos prontuários dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 28/12/1982 | Dinorá - Diretor de Escola | Rosa - Supervisor de Ensino e Tomico - Supervisor Ensino desigado | Dar cumprimento à Res.SE 25/81, análise dos prontuários dos alunos do Secretariado, com os registros da necessidade de cada aluno. | Análise dos prontuários dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 13/5/1983 | Dinorá - Diretor de Escola | Rosa - Supervisor de Ensino | Tratados assuntos administrativos e pedagógicos. | Tratou assuntos administrativos e pedagógicos. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|---------------|-----------------------------|---|---|--|-------------------------|
| 9/6/1983 | Isaura - Diretor Substituto | Rosa e Ézio - Supervisores de Ensino | 1. Prédio: há vazamento na calha provocando umidade na parede. 2. Merenda: está suficiente para os alunos, sendo enriquecida com batata e temperos fornecidos pela Prefeitura Municipal. 3. Não há funcionários contratados pela A.P.M. 4. Tendo encerrado o 1º período e face a pesquisa realizada junto aos professores foi constatada a situação de aprendizagem dos alunos destas classes. Todas as professoras adotaram a cartilha No Reino da Alegria, de Doracy de Paula Falheiros de Almeida. Conclui-se que há na unidade uma classe forte e duas médias. Verificados todos os prontuários das 1ª séries do 1º grau os quais estão em perfeita ordem e completos, não há alunos matriculados irregularmente. | Apontamento de vazamento na calha do prédio; Acompanhamento da merenda escolar; Apontamento de que não há funcionários da APM; Análise da situação de aprendizagem dos alunos e cartilha adotada pelas mesmas. Verificação dos prontuários dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 23/6/1983 | Isaura - Diretor Substituto | Rosa e Ézio - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do 1º grau e foi constatado o que foi registrado de cada aluno. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 3/8/1983 | Romão - Diretor Substituto | Rosa e Ézio - Jose P.Cotrim - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos do Curso de Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério, com aprofundamento na Pré-Escola. Estão matriculados e cursando regularmente a 4ª série quinze alunos, os prontuários estão em ordem, históricos escolares preenchidos até a 3ª série do Magistério sem nenhuma ressalva a fazer. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 4/8/1983 | Romão - Diretor Substituto | Rosa e Ézio - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 2º grau, tendo constatado o que foi registrado de cada aluno. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 5/8/1983 | Romão - Diretor Substituto | Rosa e Ézio - Supervisores de Ensino | Verificação do prontuário de uma aluna constatando as adaptações a serem realizadas. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 25 e 26/08/83 | Romão - Diretor Substituto | Rosa e Ézio - Supervisores de Ensino | 1. Levantamento de aulas previstas e dadas para fins de reposição. 2. Levantamento das faltas dos alunos para fins de compensação de ausências em atendimento aos artigos 86 e 88 do R.C.E.E. de 1º e 2º graus. 3. Verificação de prontuários de alunos concluintes. | Levantamento de aulas previstas e dadas para fins de reposição e faltas dos alunos para compensação de ausência; Verificação de prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 29/8/1983 | Romão - Diretor Substituto | Rosa e Ézio - Supervisores de Ensino | Continuidade à verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 2º grau com registro das providências a serem tomadas. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 21/9/1983 | Romão - Diretor Substituto | José Pedro - Supervisor de Ensino, Delegada de Ensino e A.T | Análise dos prontuários de dois alunos com os registros do histórico de cada aluno, concluindo que há discrepância entre os currículos e os componentes em débito, nesse sentido foram dadas orientações quanto aos procedimentos necessários. | Análise dos prontuários de dois alunos com orientações quanto aos procedimentos necessários, uma vez constatada discrepância entre os currículos e os componentes em débito. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| 10/11/1983 | Romão - Diretor Substituto | Geralda - Supervisor de Ensino | Reunião referente a implantação da Lei 7044/82 no 2º grau. Reunidos os professores procedeu-se a leitura do Informativo da CENP - Edição especial sobre Diretrizes para reorganização do Ensino de 2º Grau. A proposta educacio nal deverá ser entregue à Delegacia de Ensino até 05/12/83. | Reunião referente a implantação da Lei 7044/82 no 2º grau e documento CENP sobre Diretrizes para reorganização do ensino de 2º grau. | REUNIÃO |
| 17/11/1983 | Romão - Diretor Substituto | Geralda - Supervisor de Ensino | 1. Orientação do livro administrativo e colocação de ausência aos funcionários nos dias 14 e 15 de novembro. 2. Vistoriado o programa das Comemorações Cívicas realizadas no dia 15 de novembro. 3. Análise H.Escolares de alguns alunos, em cumprimento às exigências dos históricos escolares e adaptações. 4. Orientações quanto ao número de processos de adaptações, deve constar no livro de registro de adaptações na coluna de observação, para se tornar fácil a pesquisa quando houver necessidade. 5. Informação quanto ao rascunho da 8ª série, 4º magistério e 3ªsérie do 2º grau. 6. Verificação do consolidado do 2º magistério onde foi constatado alunos com um grau de número de ausência. 7. Examinado o consolidado da 3ª série do 2º grau noturno e verificado o seguinte: na matéria de Química uma grande variação de conceito, numa classe de 35 alunos, 27 estão com nota vermelha. 8. Visto as declarações de trabalho dos alunos para dispensa de Ed. Física. 9. Visto diário de classe de um professor e constatado que está sem abertura, sem encerramento e sem os vistos nas páginas mensais demonstrando perfeitamente que a escola esteve acefa-la por algum tempo. | Orientação do livro administrativo; Vistoria nos programas das Comemorações Cívicas; Análise de alguns históricos escolares; Orientações quanto às adaptações; Verificação do consolidado; Visto as declarações de trabalho dos alunos para dispensa Ed. Física; Visto diário de classe de um professor. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS REGISTROS |
| 15/12/1983 | Romão - Diretor Substituto | Geralda - Supervisor de Ensino | Estudo e discussão das grades curriculares do 2º grau, inclusive com a presença dos professores interessados que serão encaminhados à D.E. com justificativas das proposituras. Verificação das atas do 1º conselho, estão de acordo com as instruções da Circular 22/83. Foi orientada a inscrição de docente para Atribuição de Classes e/ou Aulas. | Estudo e discussão das grades curriculares do 2º grau; Verificação das atas do 1º Conselho; Orientações para a inscrição de docente para Atribuição de Classes. | ORIENTAÇÃO REGISTROS |
| 6/2/1984 | Alceu - Assistente de Diretor de Escola | Geralda - Supervisor de Ensino | 1. Relação de concluintes da 8ª série do 1º grau e concluintes do 2º grau (laudas). 2. Foi lido juntamente com a Sra. Marilda a Instrução 25/81 - como proceder para feitura de laudas. 3. Recomendações específicas para datilografar as laudas destinadas à publicação. 4. Evitar rasuras, carimbos ou anotações. 5. As assinaturas exigidas e os carimbos de identificação das autoridades responsáveis pela relação dos concluintes deverão estar no verso. 6. Cuidados com letras datilografadas sem nitidez e separação das palavras obedecidas as normas ortográficas. | Análise das laudas dos concluintes; Recomendações para datilografar a elaborar as laudas. | ADMINISTRAÇÃO |
| 9/2/1984 | Alceu - Diretor de Escola | Almir - Supervisor de Ensino | Acompanhamento da atribuição de classes e aulas a servidores. O processo transcorreu em perfeita ordem, tendo sido lavrada a competente ata. | Acompanhamento da atribuição de classes e aulas. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---------------------------|------------------------------|---|---|--------------------------|
| 15/2/1984 | Alceu - Diretor de Escola | Almir - Supervisor de Ensino | 1. Teste psico-pedagógico inicial - os alunos das 1ª séries estão sendo submetidos a testes psico-pedagógicos a fim de diagnosticar as carências de prontidão, que deverão ser estimuladas durante o período preparatório, após formadas as classes. 2. Conversa com os professores das 1ª séries sobre o uso do teste e sua aplicação, chamando-lhes atenção do seu objetivo diagnóstico e não seletivo. Após a tabulação dos mesmos iremos retornar o problema para propor pistas de solução. 3. Visita a todas as classes do período e nota-se que alguns professores já iniciaram o programa. Recomenda-se que retornem a programação da série anterior para reforçar os pré-requisitos necessários e sanar possíveis deficiências de aprendizagem. 4. Material permanente: determinou-se que o material inservível, ainda em classes, deve ser retirado, guardado em um único local, se possível fora da área de acesso do aluno e solicitada a baixa à D.E., caso ainda não tenha sido providenciado. 5. Recomendações que o material de consumo de Secretaria e de professores utilizado em anos anteriores deve ser examinado e, se inútil, destruído, após observado o prazo legal. 6. Visto nas listagens das classes e recomendações que até o final do mês sejam definitivas e entregues aos professores com a respectivas cadernetas de chamada. | Registro que os alunos da 1ª série estão sendo submetidos a teste psico-pedagógico inicial; Conversa com os professores sobre o uso do teste; Visita a todas as classes do período; Solicitação de retorno à programação da série anterior; Determinação para que o material permanente inservível seja retirado e guardado em único local; Recomendações para que o material de consumo utilizado em anos anteriores, se inútil, deve ser destruído. | CONSULTA REGISTROS |
| 24/2/1984 | Alceu - Diretor de Escola | Almir - Supervisor de Ensino | Visita às classes do período noturno, sendo apresentado aos alunos e professores pelo diretor, com os quais conversou demoradamente. | Visita às classes do período noturno. | CONSULTA |
| 2/3/1984 | Alceu - Diretor de Escola | Almir - Supervisor de Ensino | 1. Examinou o Calendário Escolar/84 que, estando de acordo, deverá ser encaminhado à D.E. para homologação. 2. Horário de funcionamento da U.E. e do pessoal administrativo - deverá aguardar modelo a ser encaminhado pela D.E. para posterior encaminhamento. 3. Formação de classes e turmas de Educação Física - estão corretas. 4. Número de aulas do 1º grau - estão de acordo com o quadro curricular. 5. Transmitedas as recomendações sobre o livro didático e material de alunos. 6. Foi confeccionada a ficha de identificação da escola. 7. Já foram marcadas as datas para os exames médicos-biométricos: dia 12 de março. | Exame do Calendário Escolar; Horário de funcionamento da U.E; Análise da formação de classes e turmas de Ed. Física; Análise do número de aulas do 1º grau; Recomendações sobre o livro didático e material de aluno; Confeccionada a ficha de identificação da escola. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 13/3/1984 | Alceu - Diretor de Escola | Almir - Supervisor de Ensino | Acompanhamento da entrada dos alunos do período noturno, verificando muita ordem e disciplina. Não ocorreram falta de professores e foi excelente a frequência dos alunos. Com o diretor foram tratados vários assuntos administrativos. | Acompanhamento da entrada dos alunos do período noturno; Tratados vários assuntos com o diretor. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---------------------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------|
| 20/3/1984 | Alceu - Diretor de Escola | Almir - Supervisor de Ensino | 1. Lauda - exame da lauda dos conluíntes do 1º grau de 1983. Deverão ser procedidas algumas correções na mesma. 2. Balancetes: verificação dos balancetes do 1º e 2º semestre/83, encontrando tudo exato (livro-caixa, notas fiscais, saldo bancário). A escola deverá providenciar o balancete anual de 83 e a imediata transferência de importância depositada em conta em nome da APM da UE no Banco Mercantil e o encerramento da mesma. É ótimo o ambiente da escola. Parabéns ao diretor pelo bom trabalho e dedicação demonstrada na direção da unidade. | Exame da lauda dos conluíntes; Verificação dos balancetes do 1º e 2º semestre/83. Parabéns ao diretor pelo bom trabalho demonstrado na direção. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 7/5/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Verificação da regularidade de matrícula dos alunos de 1ª a 4ª série do 1º grau e 5ª série B do 1º grau. Faltam alguns históricos de transferência. | Verificação da regularidade de matrícula dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 10/5/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Visita a todas as classes do período. Verificação de todos os prontuários da 5ª série B, apenas um aluno não trouxe histórico de transferência. Verificação dos diários de classe dos professores, comparando-os com o livro-ponto. | Visita a todas as classes do período; Verificação de todos os prontuários da 5ª série B; Verificação dos diários de classe dos professores, comparando-os com o livro ponto. | CONSULTA |
| 25/5/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Encontro com os professores da Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério juntamente com supervisores de ensino da Delegacia de Ensino. Reunidos os professores, após apresentação individual, iniciados os trabalhos e comentário do planejamento de ensino de cada componente curricular. Discussão com os professores a programação e solicitação de reformulação de alguns pontos, cujas orientações específicas foram anotadas à margem do Plano Escolar. Orientações a direção no sentido de promover reuniões com os professores de cada área, a fim de possibilitar maior entrosamento, mais eficiência e eficácia. Junto à secretaria foram analisados alguns históricos de transferência e orientações sobre processo de adaptação. Verificação dos prontuários de alunos da 5ª série C, para ver a regularidade da vida escolar de cada um. | Encontro com professores da Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério juntamente com supervisores da D.E. ; Orientações a direção no sentido de promover reuniões com os professores de cada área; Análise de alguns históricos de transferência e orientações sobre processos de adaptação; Verificação dos prontuários da 5ª série. | ADMINISTRAÇÃO REUNIÃO |

| | | | | | |
|-----------|---------------------------|---|---|--|----------------------------------|
| 30/5/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino e profª Maria José da equipe pedagógica | 1. Histórico de transferência, orientações a secretaria que das transferências expedidas durante o ano letivo devem constar frequência do aluno, menções, número de aulas dadas. 2. Controle do material permanente: nos termos do regimento escolar, o controle deve ficar a cargo do Assistente de Diretor, que organizará o registro e a guarda dos mesmos. 3. Material de consumo: os diários de classe, jornais, papéis antigos, não necessário à vida funcional do professor ou funcionário ou à vida escolar dos alunos poderá ser incinerado, transcorridos dois anos e lavrada a competente ata. 4. Atas Finais de 1983: Nota-se que os registros estão incorretos. Determinação para que seja refeita a ata e que o diretor atual assine. 5. Registro e Controle Bimestral: A secretaria deverá completar o campo 50 e assinar todas as folhas. 6. Atas do 1º e 2º Conselho 1983: As atas deverão ser encadernadas. 7. Atas Finais de Conselho e Registro de Controle: Acertar alguns registros incorretos. A profª Maria José visitou as classes de 1ª série e notou que os professores estão realizando um bom trabalho. As crianças estão prontas em sua maioria, para iniciar o processo de alfabetização. Conversa com os professores, análise dos cadernos e diários de lições. As professoras disseram que há alguns lentos. Foi acertado com a direção a formação de classes especial de reforço à tarde. | Orientações à secretária sobre histórico de transferência; Orientações sobre controle de material permanente e incineração de material de consumo que não estão sendo utilizados; Determinação para refazer as atas finais de 83; Orientações para o Registro e Controle Bimestral, atas de 1º e 2º conselho e atas finais de conselho e registro de controle. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 7/6/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | 1. Vistoria dos prontuários dos alunos da 6ª série A. 2. Reunião com professores da Habilitação Específica de 2º Grau para o Magistério sobre o "Planejamento de Ensino", estiveram presentes supervisores de ensino da Delegacia de Ensino, que acompanharam a reunião. Analisados o PE-84 e orientações de retificações que se fazem necessárias, tendo em vista a alteração do currículo. | Vistoria dos prontuários dos alunos da 6ª série A; Reunião com os professores a Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério sobre "Planejamento de Ensino"; Análise e orientações no PE-84 para retificações, tendo em vista a alteração de currículo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO REUNIÃO |
| 12/6/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | 1. Vistoria dos prontuários dos alunos da 6ª série B e C 2. Visita às classes da Habilitação Específica do 2º Grau para o Magistério, verificação das atividades em desenvolvimento. Conversa com os alunos, ouvindo seus pedidos e também orientações sobre as atividades do curso. 3. Atas de Resultado Final de 1983: Análise comparando-se os diferentes registros, as atas de resultado final de 1983. | Vistoria nos prontuários de alunos de duas classes; Visita às classes da Habilitação Específica do 2º grau para o Magistério, verificação das atividades e conversa com os alunos; Análise das atas de resultado final de 83. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA |
| 28/6/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | 1. Vistoria dos prontuários dos alunos da 7ª série e 8ª série 2. Posse e exercício de docentes nomeados: recomendações observar, rigorosamente, as instruções publicadas no D.º de 16/06/84. 3. Merenda Escolar: Recomendações quanto ao controle rigoroso do material recebido do DAE. | Vistoria nos prontuários dos alunos da 7ª e 8ª série; Recomendações quanto a posse e exercício de docentes nomeados; Recomendações quanto ao controle rigoroso do material recebido. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 10/7/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Relato, pelo diretor, de fatos ocorridos na escola envolvendo alunos do "Centro Cívico". Disse o diretor que no dia 04/07/84, durante o período noturno, três alunos da 2ª série do 2º grau, período noturno, distribuíram panfletos em que convidavam os demais alunos para uma reunião, na sede de um partido político, para organizarem-se e começarem a discutir medidas de ação em âmbito das escolas. Como não houve solicitação prévia para tal atividade e desconhecimento dos objetivos da mesma, determinou o recolhimento das circulares. De imediato convidou os alunos ao gabinete da Diretoria onde certificou-se dos direitos e deveres dos alunos, consubstanciado no Regimento Comum, artigo 65. Aplicou aos mesmos a pena de repreensão e comunicou também o fato à Delegada de Ensino. Após leitura do panfleto, ratificação pelo supervisor da decisão do diretor. | Relato, pelo diretor, de fatos ocorridos na escola envolvendo alunos do Centro Cívico. | OUTROS |
| 16/7/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Juntamente com o diretor participação na reunião com alunos do Centro Cívico, ouviram os alunos e orientaram sobre atividades do Centro. Quanto ao problema relatado em termo anterior os alunos reconheceram que deveriam ter solicitado autorização à direção. No entanto, disseram que o objetivo da reunião seria a formação de uma entidade estudantil, que o local da reunião seria em uma entidade política porque não conseguiram outro local. O endereço indicado no panfleto é a sede do PT e residência de um professor. Disse-lhes que as atividades do Centro Cívico devem ser programadas e orientadas pelo professor responsável. O diretor deverá homologar. Verificação dos históricos escolares de transferência recebidos e orientações quanto aos mesmos, para cada caso. | Participação em reunião com alunos do Centro Cívico e orientação quanto às atividades do Centro; Verificação dos históricos escolares de transferência. | ADMINISTRAÇÃO REUNIÃO |
| 30/8/1984 | Alceu - Diretor de Escola | João José - Supervisor de Ensino e José Pedro - Delegado de Ensino | Visita a todas as classes do período noturno, juntamente com o Diretor e o Delegado de Ensino, onde puderam conhecer os professores do período e constatar o trabalho que vem sendo desenvolvido. Homologação dos planos de ensino que serão aplicados aos alunos que estão em processo de adaptação. Verificação do livro de inventário de bens patrimoniais da escola, que está de acordo com as instruções da DE. Análise dos prontuários dos alunos da 3ª série do 2º grau. O Delegado fez alguns comentários a respeito da grade curricular do 2º grau, com respeito a transferência, adaptações e carga horária. Congratulações ao Diretor da Escola pela limpeza e organização da Unidade Escolar. | Visita a todas as classes do período noturno; Homologação dos planos de ensino que serão aplicados aos alunos em processo de adaptação; Verificação do livro de inventário de bens patrimoniais; Análise dos prontuários dos alunos da 3ª série do 2º grau; Congratulações ao diretor pela limpeza e organização da escola. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA |
| 12/9/1984 | Alceu - Diretor de Escola | João José, Almir, Isa, Cecília e Elide - Supervisores de Ensino | Análise dos prontuários dos alunos da 3ª série do do 2º grau - Formação Básica - Setor Secundário, 4ª série do 2º Grau - Habilitação Específica de 2º Grau para o Magistério - Área de Pré-Escola, com registro das providências a serem tomadas para cada aluno. Sobre Educação Física a direção da escola deverá acertar o problema da dispensa e aplicar o Parecer CEE nº 233/82 e 640/82 publicado no DO em 05/03/82. Homologação dos Planos de Ensino de Adaptação dos alunos relacionados. | Análise dos prontuários da 3ª série do 2º grau e 4ª série do 2º grau; Orientações sobre Ed. Física referente a dispensa de alunos; Homologação dos Planos de Ensino de Adaptação dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|---------------------------|---|--|--|--------------------------|
| 26/9/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Conversa com o diretor sobre os resultados da reunião de professores onde foi discutido o tema "Avaliação". A palestra foi proferida pelo prof. Rubens, da equipe pedagógica da DE. O diretor informou que houve bom aproveitamento. O diretor mostrou os instrumentos para avaliação de desempenho. Em reunião de professores foi aplicado o instrumento onde os professores fizeram uma auto-avaliação. Estudo da Portaria do DAE que disciplina o processo de licitação para administração indireta da Cantina Escolar. O Conselho Deliberativo, bem como a Diretoria Executiva da APM reunir-se-ão em conjunto, para deliberar sobre os procedimentos. Verificação dos prontuários dos alunos da 2ª série da Habilitação Específica de 2º Grau para o Magistério e registro das orientações necessárias. | Conversa com o diretor sobre os resultados da reunião de professores sobre o tema "avaliação"; Estudo da portaria do DAE que disciplina o processo de licitação da Cantina Escolar; Verificação dos prontuários dos alunos da 2ª série da Habilitação Específica de 2º grau para o Magistério. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 10/10/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino e Almir | Verificação do balancete do 1º semestre de 1984, recomendações que o Conselho Fiscal examinasse e aprovasse, se julgar correto, os balancetes. A Assembléia e o Conselho Deliberativo deverão se manifestar. Participação na Confraternização do "Dia do Professor". Registro de apoio e solidariedade ao professorado desta casa. | Verificação do balancete do 1º semestre/84; Participação na Confraternização do "Dia do Professor". | ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 7/11/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | 1. Cronograma de atividades de fim de ano: Com o diretor foi feito um levantamento dos serviços de fim de ano. 2. Prontuários de alunos concluintes de 3ª série da Habilitação Específica para o Magistério. 3. Consolidados: Verificados todos os consolidados bimestrais de conceitos e nota-se que estão em ordem, faltando apenas algumas papeletas. 4. A.P.M.: Análise do balancete do 1º semestre do exercício de 1984 e houve superavit entre receita e despesa. | Levantamento do cronograma das atividades de fim de ano, juntamente com o diretor; Análise de prontuários de alunos concluintes de uma classe; Verificados todos os consolidados bimestrais de conceitos; Análise do balancete do 1º semestre da APM. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 29/11/1984 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Análise dos consolidados dos conceitos bimestrais, já prontos. Estudo da situação de cada aluno. Discussão dos casos dos componentes curriculares avaliados por frequência. Estudo do problema da demanda escolar para 1985, como também, a composição e distribuição de classes para 1985. Recomendo estudo para viabilizar a colocação de classe de 1ª série do 2º grau no diurno. A direção consultou sobre o problema dos alunos da 3ª série que serão retidos. | Análise dos consolidados dos conceitos bimestrais; Discussão dos casos dos componentes curriculares avaliados por frequência; Estudo do problema da demanda escolar para 1985 e distribuição de classes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 13/2/1985 | Alceu - Diretor de Escola | José Pedro - Supervisor de Ensino | Conferência da lauda de 2º grau dos concluintes da 3ª série -Setor Secundário e os diplomandos da 4ª série da Habilitação Específica do 2º grau para o Magistério. | Conferência da lauda de 2º grau dos concluintes de 3ª série e 4ª série da Habilitação Específica do 2º grau para o Magistério. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 9/4/1985 | Alceu - Diretor de Escola | Isa - Supervisora de Ensino | Conversa com a profª do 2º ano C do Ciclo Básico, considerando que a mãe esteve na DE solicitando providências, diante dos procedimentos didático-pedagógicos da professora. Visita à classe, preliminarmente, encontrando pobreza nas atividades do dia. A professora não estava com seu diário de lições. Alerta à professora que passará a ser exigido planejamento diário de atividades, com objetivos específicos para cada uma. Material didático para uso do professor e manuseio dos alunos. Impossível imaginar que um professor que possui poucos conhecimentos pedagógicos consiga de seus alunos uma aprendizagem efetiva em Matemática sem recursos didáticos. Fica exigido também o uso do caderno volante. Alerta à direção da escola que deverá ser assegurado aos alunos da professora o mesmo nível de aprendizagem dos demais alunos de 2º ano de Ciclo Básico, em funcionamento na escola. Todas as exigências deverão ficar registradas em livro e cientificada a professora. Visita às outras classes do Ciclo Básico e registro do empenho das professoras. Verificação dos prontuários dos alunos que concluíram a 8ª série em 1984 registrando a necessidade de algumas providências. Adotadas as providências, os alunos citados poderão constar da lauda de concluintes de 1º grau. | Conversa com a professora do 2º ano do Ciclo Básico; Visita à classe encontrando pobreza nas atividades do dia; Alerta à professora que passará a ser exigido planejamento diário de atividades; Exigido uso de caderno volante; Alerta à direção para manter o mesmo nível dos alunos de 2º ano de Ciclo Básico; Visita às outras classes do Ciclo Básico; Verificação dos prontuários dos alunos que concluíram a 8ª série. | CONSULTA REGISTROS |
| 7/8/1985 | Regina Assistente de Direção | Isa e Cecília - Supervisoras de Ensino | Visita à classe da profª Augusta registrando que a sua atuação está aquém da expectativa do 2º ano do Ciclo Básico. Verificação de histórico escolar para "visto-confere". Análise dos prontuários de 8ª série, alertando a direção da escola para as seguintes providências registradas. | Visita à uma classe do 2º ano do Ciclo Básico; Verificação de histórico escolar para "visto-confere"; Análise dos prontuários de 8ª série. | ADMINISTRAÇÃO CONSULTA |
| 22/1/1986 | Regina Assistente de Direção | Isa e João José - Supervisoras de Ensino | Verificação da conclusão dos alunos de 2º grau para que seja providenciada corretamente a lauda de publicação. | Verificação da conclusão dos alunos de 2º grau para providências da lauda. | ADMINISTRAÇÃO |
| 28/5/1986 | Alceu - Diretor de Escola | | Verificação das atas das reuniões do Conselho de Escola/86, onde são delegados ao diretor e à diretoria da APM poderes para decidir sobre casos de disciplina de alunos e à diretoria da APM, decidir sobre as aplicações de verbas oriundas da CONESP e Secretaria da Educação. Delega ainda o CE ao secretário e diretor da UE poderes para decidirem sobre problemas de natureza administrativa e pedagógica da UE. Verificação da ata nº 02/86 do CE onde é estabelecido o Código Disciplinar da escola, resultante de discussão e aprovação de cada item proposto. Verificado o livro de atas de reuniões dela. Recomendações ao sr diretor que realize as reuniões previstas para a Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme estabelece o estatuto. Solicitação para que sejam enviados a DE os balancetes 1º, 2º semestre/85 e o anual/85 para visto e arquivo. Combinado com o diretor que na próxima visita será analisado os casos de adaptações de alunos sujeitos a ela, em especial de séries concluintes. | Verificação das atas das reuniões Conselho de Escola/86; Verificação da ata do Conselho onde é estabelecido o Código /disciplinar da escola; Recomendações ao diretor para realização das reuniões da APM e envio os balancetes do 1º e 2º semestre/85. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|--|---|---|---|--------------------------|
| 18/8/1986 | Alceu - Diretor de Escola | | Visto-confere de histórico escolar. Verificação dos prontuários da 8ª série e alguns da 4ª série Magistério. Orientações quanto à licença gestante de aluna e estágio supervisionado. Verificação dos balancetes da APM. Parabéns ao pessoal da secretaria pelos trabalhos até agora realizados. | Visto-confere de histórico escolar; Verificação dos prontuários da 8ª série e alguns da 4ª série. Orientações quanto à licença-gestante de aluna e estágio supervisionado; Verificação dos balancetes da APM. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 3/9/1986 | Alceu - Diretor de Escola | | Verificação de prontuários e históricos escolares das 3ª séries dos Cursos de Contabilidade e Inciso III do 2º grau. Tudo estava em ordem. Registro apenas da necessidade de apresentação do atestado de trabalho para o ano de 1984 de alguns alunos e algumas adaptações. Visto-confere no histórico escolar de um aluno. | Verificação de prontuários e históricos escolares das 3ª séries do 2º grau; Visto-confere no histórico escolar de um aluno. | ADMINISTRAÇÃO |
| 28/10/1986 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Meiriele - Supervisor de Ensino | Orientações quanto ao Decreto 25110/86 e Res. SE 268, DO 16/10/86 que disciplina a sede de controle. Instruções quanto ao cálculo dos créditos da Parte Profissionalizante das Habilitações do 2º Grau. Conhecimento do prédio escolar que encontra-se em funcionamento normal. | Orientações Decreto 25110/86 e Res. SE 268/86 que disciplina a sede de controle; Instruções quanto ao cálculo dos créditos da Parte Profissionalizante das Habilitações do 2º Grau; Conhecimento do prédio escolar. | ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 17/11/1986 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Livia - Supervisor de ensino | Verificação dos prontuários do 4º Magistério com recomendações. | Verificação dos prontuários do 4º Magistério. | ADMINISTRAÇÃO |
| 18/11/1986 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Nivaldo - Supervisor de Ensino | Verificação dos históricos escolares do Inciso III, 3º ano de Contabilidade e da 8ª série do 1º Grau. Verificação dos prontuários dos alunos da 8ª série com recomendações. | Verificação dos históricos escolares dos concluintes e dos prontuários dos alunos da 8ª série. | ADMINISTRAÇÃO |
| 19/11/1986 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Silvana - Supervisor de Ensino, Eliane - AT de Pré-Escola e Josefa - AT de 1º Grau da DRE-4-Norte | Encontro de Educação Artística e Educação Física com as alunas do 4º ano do magistério de três Municípios. A participação das alunas foi excelente e muito participativa. | Encontro de Ed. Artística e Ed. Física com as alunas do 4º Magistério dos outros Municípios. | REUNIÃO |

| | | | | | |
|-----------|--|--------------------------------|--|--|--------------------|
| 3/12/1986 | Alceu - Diretor de Escola | Sawana - Setor Pedagógico DE | Reunião com professores do Ciclo Básico, quando a profª Sawana deu esclarecimentos sobre o preenchimento da Ficha do Ciclo Básico. Esclarecimentos à Assistente de Diretor sobre o preenchimento do Diploma do Curso do Magistério. | Reunião com professores do Ciclo Básico; Esclarecimentos à Assistente de Diretor sobre o preenchimento do Diploma do Curso de Magistério. | ORIENTAÇÃO REUNIÃO |
| 29/1/1987 | Alceu - Diretor de Escola | Cecília - Supervisor de Ensino | Antecipação da escolaridade - devido às enchentes as monitoras não compareceram e o projeto encontra-se interrompido. MOD DRHU 01/87 já preenchidos e QE preenchidos que serão entregues na DE. | Registro do projeto Antecipação da Escolaridade interrompido devido às enchentes; Análise do Mod.DRHU e QE preenchidos. | ORIENTAÇÃO |
| 20/2/1987 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Cecília - Supervisor de Ensino | Verificação das laudas dos alunos concluintes do 2º grau, dos seguintes cursos: Inciso III - artº 7º Deliberação CEE 29/82; Habilitação Plena Específica de 2º Grau para o Magistério com aprofundamento na área de Pré-Escola e Habilitação Plena de Técnico em Contabilidade. | Verificação das laudas de concluintes do 2º grau; | ADMINISTRAÇÃO |
| 5/3/1987 | Alceu - Diretor de Escola | Cecília - Supervisor de Ensino | Verificação das laudas dos alunos concluintes do 1º grau. Discussão sobre o calendário escolar do ano em curso, atentando para o parágrafo único do artigo 1º da Res. SE 317/86. O diretor estava reunido com o corpo docente para a elaboração do PE e Programações Curriculares para 1987. | Verificação das laudas de concluintes do 1º grau; Discussão sobre o calendário escolar do ano em curso. | ADMINISTRAÇÃO |
| 19/3/1987 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Cecília - Supervisor de Ensino | Verificação das Matrículas da 2ª série do Curso de Habilitação Específica para o Magistério.. | Verificação das matrículas da 2ª série do Magistério. | ADMINISTRAÇÃO |
| 26/8/1987 | Lurdes - Diretor de escola Substituto | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos da 4ª série do 2º grau Magistério. Após a conferência foi solicitado a diretora regularizar a vida escolar dos alunos relacionados. Conversa com a diretora sobre o problema existente nos sanitários dos alunos quanto ao vazamento e a mesma nos explicou que tem tomado todas as providências para sanar o problema. | Verificação dos prontuários dos alunos; Conversa com a diretora sobre problemas nos sanitários dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 22/9/1987 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Reunião com os diretores de escola do Município para decidirem sobre o Dia de Reflexão da Escola, no dia 27 de outubro de 1987 com todos professores, quando realizarão uma discussão sobre as "Diretrizes da Secretaria da Educação e estudos sobre o regimento". | Reunião com diretores de escola do Município sobre o Dia de Reflexão da Escola quando realizarão discussão sobre as "Diretrizes da Secretaria da Educação e estudos sobre o regimento" | REUNIÃO |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|---|--|
| 2/10/1987 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários da 3ª série do Profissional Técnico em Contabilidade e 8ª série do 1º grau. Solicitação à direção da escola para providenciar a regularização dos prontuários dos alunos relacionados. | Verificação dos prontuários dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 9/10/1987 | Lurdes - Diretor de escola Substituto | Léo - Supervisor de Ensino | Realização dos Jogos Escolares "JEESP" do ano de 1987. Durante a visita estavam disputando duas escolas. Havia uma grande animação e entusiasmo tanto por parte da torcida como por parte dos alunos que estavam jogando. Parabéns aos professores de Educação Física das escolas do Município pelo bom trabalho desenvolvido durante o evento. | Acompanhamento dos Jogos Escolares "JEESP" do ano de 1987. | OUTROS |
| 23/10/1987 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Orientações sobre Grêmio Estudantil, legislação que regulamenta a instalação do Grêmio. Esta legislação é federal do Sr Presidente da República registrada sob nº 7398/85, regulamentada pelo Parecer Estadual publicado no DO de 27/09/86. A Comissão pró-grêmio é aberta a participação de todos os estudantes da escola e que o grêmio não tem professor orientador, mas se os alunos decidirem em Assembléia Geral, poderá ter um professor auxiliando. | Orientações sobre Grêmio Estudantil. | ORIENTAÇÃO |
| 25/11/1987 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação do balancete do 1º semestre de 1984, recomendações que o Conselho Fiscal examinasse e aprovasse, se julgar correto, os balancetes. A Assembléia e o Conselho Deliberativo deverão se manifestar. | Verificação do balancete do 1º semestre de 1984. | ORIENTAÇÃO |
| 7/1/1988 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Silvana - Supervisor de Ensino | Visita às três classes do módulo Caminhando para a Escolaridade. Solicitação da direção da escola para divulgar o módulo, pois há poucos alunos nas salas. Acredita-se que o pequeno número de crianças nas salas é devido a chuva intensa que caiu ontem. Esperamos que melhore a frequência dos alunos nos próximos dias. | Visita às classes do Módulo Caminhando para Escolaridade. | CONSULTA |
| 17/2/1988 | Alceu - Diretor de Escola | Léo, Lucia e Luiza - Supervisores de Ensino | Reunião com os diretores das escolas do Município. Foram tratados diversos assuntos sobre a implantação da Jornada Única do Ciclo Básico. A supervisora profª Lúcia procurou da melhor forma possível orientar os Srs diretores sobre o Plano do Ciclo Básico, o Planejamento das Horas Pedagógicas, o Plano do Professor Coordenador e foi esclarecendo as dúvidas conforme foram surgindo. Antes da reunião a supervisora Luíza iniciou a conferência dos prontuários dos alunos de 2º grau que estão concluindo no ano de 1987 e, após o término da reunião o supervisor Léo terminou a referida conferência. | Reunião com os diretores das escolas do Município. Discutidos diversos assuntos sobre a implantação da Jornada Única do Ciclo Básico. Conferência dos prontuários dos alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO REUNIÃO |
| 1/3/1988 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos de 8ª série do 1º grau (concluintes) de ano de 1987. Conferidos todos os dados de acordo com a cédula de identidade e certidão de nascimento dos alunos, os quais estavam em perfeita ordem. Cabe ressaltar a organização do Sr. diretor e seus auxiliares administrativos quanto ao preparo da documentação, inclusive da lauda em si, facilitando o trabalho do supervisor. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 18/3/1988 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação de prontuários de professores admitidos no ano de 1988. Durante a verificação foi constatada a necessidade de atualização dos prontuários dos professores relacionados. | Verificação de prontuários de professores admitidos no ano de 1988. | ADMINISTRAÇÃO |
| 20/3/1988 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Desfile comemorativo do aniversário do Município, parabéns à referida escola. Cumprimentos aos srs professores e alunos participantes pelo bonito trabalho que apresentaram, demonstrando grande espírito de colaboração, participação e civismo. | Acompanhamento do Desfile Comemorativo do aniversário do Município. | OUTROS |

| | | | | | |
|------------|--|--------------------------------------|---|---|-------------------------|
| 23/6/1988 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | IV Festival de Atletismo promovido pelos professores de Educação Física das Escolas Estaduais do referido Município. Os professores demonstraram interesse e participação no preparo do torneio pois a organização e participação dos alunos comprova a boa orientação que tiveram por parte de seus professores. | Acompanhamento do IV Festival de Atletismo promovido pelos professores de Educação Física das Escolas Estaduais do Município. | OUTROS |
| 5/7/1988 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Conversando com o diretor sobre a reposição dos dias paralisados pela greve do funcionalismo foi informado que os mesmos estão sendo repostos no período de 01 a 15 de julho e o recesso será a partir do dia 18/07. Orientações quanto à adaptação que deve ser feita de acordo com a realidade dos problemas, dentro de cada Unidade Escolar. Verificação dos planos de curso que estão devidamente em ordem. | Conversa com o diretor sobre a reposição dos dias paralisados pela greve do funcionalismo. Verificação dos planos de curso. | ORIENTAÇÃO REGISTROS |
| 15/7/1988 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Visto-confere dos prontuários de dois alunos concluintes de 2º grau nos anos de 1979 e 1977. Após a verificação dos referidos prontuários constatou-se que os mesmos estão devidamente corretos. | Visto-confere dos prontuários de dois alunos concluintes dos anos de 1977 e 1979. | ADMINISTRAÇÃO |
| 10/8/1988 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo e Maria - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de 8ª série, concluintes do magistério, concluintes de Contabilidade. A documentação devidamente correta nos prontuários que por ventura estavam faltando estão anotadas no verso do respectivo prontuário. Foi solicitado da direção providenciar junto aos alunos a regularização da situação. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 28/10/1988 | Joseph - Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Conversa com o diretor sobre as aulas a serem repostas das disciplinas de Física e Português do 2º grau. O diretor foi orientado para que envie o processo de reposição das referidas aulas o mais breve possível para fins de publicação em DO e iniciar a reposição após a publicação. | Conversa com o diretor sobre as aulas a serem repostas. | ORIENTAÇÃO |
| 13/12/1988 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Solicitação a uma professora das atas finais do ano de 1988 e a mesma informou que estão sendo elaboradas. Lembrou a Assistente que todos os professores que participaram do Conselho de Classe deverão assinar as Atas Finais. Verificação dos prontuários dos alunos da 3ª série A, os mesmos se encontram em ordem. | Solicitação a uma professora das atas finais do ano de 1988 e assinatura de todos os professores nas Atas Finais; Verificação dos prontuários dos alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 21/2/1989 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Reunião com os professores do 1º período onde foram dadas as boas vindas para o ano de 1989 e lembrado a postura e consciência profissional que estão faltando nos dias de hoje, ressaltando a importância do papel do professor perante a sociedade. Conversa com os alunos reunidos dando-lhes boas vindas e lembrando também a eles sobre a importância da assiduidade para o processo ensino-aprendizagem. | Reunião com os professores do 1º período; Conversa com os alunos para dar boas-vindas e lembrá-los da importância da assiduidade para o processo ensino-aprendizagem. | CONSULTA REUNIÃO |
| 22/3/1989 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo e Maria - Supervisores de Ensino | Desfile Cívico em Comemoração ao Aniversário da cidade. Cumprimentos a toda equipe de professores e alunos que colaboraram para a belíssima apresentação durante o desfile. Solicitação para dar ciência a todas as pessoas que trabalharam no desfile. | Acompanhamento do Desfile Cívico em comemoração ao Aniversário da cidade. | OUTROS |

| | | | | | |
|------------|---|----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| 11/4/1989 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação de prontuários de alunos concluintes de 1989. Constatada a falta de documentação necessária para que o aluno ao término do curso possa ter sua vida escolar regularizada. | Verificação de prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 26/7/1989 | Alceu - Assistente de Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação do Plano Escolar/89, onde consta o calendário escolar que foi refeito devido à paralisação do Magistério de 19/04 a 06/07/89. A direção elaborou uma forma de controle dos dias a serem repostos muito bem feito, que facilitará o controle dos professores e o trabalho da escola. Após a verificação as duas vias do plano estão sendo enviadas para a Delegacia de Ensino com a finalidade de serem homologadas pelo Sr. Delegado. | Verificação do Plano Escolar/89. | REGISTROS |
| 2/8/1989 | Alceu - Assistente de Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes/89 do Magistério, Contabilidade, Inciso III e 8ª série do 1º grau. Solicitação à direção divulgar junto aos alunos concluintes o que segue registrado. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 30/8/1989 | Joseph - Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes das classes 8ª A e B, 4º Magistério, 3º Inciso A e B e 3º Contabilidade B. Após a verificação foi constatado o que segue registrado para cada aluno. Verificação da ficha individual de alunos. Foi constatado que as mesmas de algumas classes não estão completas porque uma professora ainda não entregou as papeletas já solicitadas. Solicitação para dar ciência do termo à professora. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes; Verificação da ficha individual de alunos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 18/10/1989 | Joseph - Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Acerto na transferência de um aluno oriundo do Estado da Bahia, o qual deve ser matriculado no CB, em classe de acordo com o estágio de aprendizagem. A escola está providenciando as atas de Conselho de Classe/Série que serão utilizados ao final do ano letivo. Até o presente momento a secretária efetivou 40 matrículas de alunos novos para 1990. | Acerto de transferência de um aluno; Acompanhamento das providências quanto às atas do Conselho de Classe e matrículas de alunos novos para 1990. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 21/11/1989 | Lurdes - Assistente de diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Inscrições dos alunos concluintes do 1º grau para a realização das provas de Língua Portuguesa e Matemática que será realizada no dia 10 de dezembro de 1989. Ressaltou a importância das orientações que deverão ser dadas aos alunos de 8ª série e ampla divulgação da inscrição das provas. Verificação do Decreto nº 30.600, de 18/10/88 que fala sobre o gozo de férias no exercício de 1989 dos funcionários públicos. | Acompanhamento das inscrições dos alunos concluintes do 1º grau para a realização das provas de Língua Portuguesa e Matemática. Verificação do Decreto nº 30.600, de 18/10/88 que trata do gozo de férias dos funcionários públicos no exercício de 1989. | ORIENTAÇÃO REGISTROS |

ANEXO G

QUADRO 18 – TABELA DE REGISTRO DOS TERMOS DE VISITA - ANOS 1990

| DATA | Diretor Responsável | Supervisor | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | CATEGORIAS |
|-----------|---|----------------------------|---|--|--------------------------|
| 3/1/1990 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Conversa sobre diversos assuntos administrativos. Troca de idéias sobre os possíveis recursos de alunos que não concordam com os resultados finais. A secretaria e professores trabalham normalmente com a recuperação final de acordo com calendário de reposição de aulas. | Conversa sobre diversos assuntos administrativos; Acompanhamento recuperação final. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 20/2/1990 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência dos históricos escolares dos alunos concluintes dos cursos de Inciso III, Contabilidade e Magistério. Solicitou providenciar uma ata assinada pelos professores das disciplinas em questão (Desenho, Educ.Artística, Matemática Financeira e Contabilidade) para realização da equivalência de estudos das disciplinas de alguns alunos. Os prontuários dos demais alunos concluintes em 1989 estão em ordem, assim como a vida escolar e poderão ser incluídos na lauda/89. A mesma deverá ser entregue até 23/02. A UE funciona normalmente em todos os seus aspectos apesar da escassez de funcionários. | Conferência dos históricos escolares de uma classe e dos prontuários dos alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 23/3/1990 | Marina (Escriturária) | Léo - Supervisor de Ensino | Orientações: 1. Separar os históricos escolares dos alunos concluintes do ano de 1989 da 8ª série do 1º grau. 2. Rascunhar a lauda desses alunos para conferência do supervisor. 3- Preparar a lauda. | Orientações para organização dos históricos escolares dos concluintes e rascunho da lauda. | ADMINISTRAÇÃO |
| 27/3/1990 | Alceu (Assist. de diretor de escola) e Joseph (diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência dos prontuários dos alunos da 8ª série do 1º grau que estavam incompletos (falta de histórico ou falta de atestados) e alunos que deviam adaptações. Todos os documentos faltantes foram entregues pelos alunos e foram realizadas todas as adaptações. Conferência da lauda que já se encontrava batida e perfeitamente em ordem. A lauda será encaminhada para a DE devidamente assinada pelo diretor e pelo supervisor. Por ordem do Sr. Delegado solicitou do diretor da U.E. uma verificação em todos os históricos de alunos transferidos para a UE para evitar complicações futuras, como tentativa de falsificação dos mesmos. Solicitou também que a direção homologue as matrículas do ano. | Conferência dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série que deviam adaptações; Conferência da lauda; Solicitação ao diretor para verificação dos históricos de alunos transferidos para U.E. e homologação das matrículas do ano. | ADMINISTRAÇÃO |
| 18/4/1990 | Marina (Escriturária) | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos professores que passaram a trabalhar no ano de 1990 na escola e foi constatado falta de alguns documentos. Solicitou a assinatura dos professores no termo para que providenciem a documentação. | Verificação dos prontuários dos professores admitidos a partir de 1990. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------|--|--|---------------|
| 19/6/1990 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Motivo da visita foi conversar com a profª Renata sobre a possibilidade da mesma ser Assistente de diretor em uma escola do Município em caráter de substituição. Conversou com o prof. Alceu sobre a situação calamitosa que está a educação e os grandes problemas que tem aparecido quanto à formação de professores com dificuldades em falar e escrever a própria língua "Português". Assistiu aos ensaios da quadrilha com os alunos para a festa julina que será em 07/07/1990. | Conversa com uma professora sobre a possibilidade da mesma ser Assistente de Diretor de uma Unidade Escolar; Discussão com o diretor sobre a situação calamitosa que está a educação e problemas de formação dos professores; Acompanhamento do ensaio da quadrilha para a festa julina. | OUTROS |
| 31/7/1990 | Joseph - diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos da 8ª série A do 1º grau- concluintes. Solicitação de providências quanto às observações de cada aluno (necessidade de adaptação e falta de documentação). Solicitação da documentação para evitar problemas no final do ano quando da conclusão do curso. Parabéns ao prof. Alceu, à secretária e ao pessoal da secretaria pela ordem encontrada nos prontuários dos alunos juntamente com a documentação. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série; | ADMINISTRAÇÃO |
| 14/8/1990 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 3º ano (inciso A) concluintes e constatou falta de documentos conforme registros de cada aluno. Solicitação para divulgar o termo aos alunos que devem documentos. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 3ª série. | ADMINISTRAÇÃO |
| 24/8/1990 | Alceu (Assist. de diretor de escola) e Joseph (diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos do 4º ano Magistério e constatou falta de documentos e necessidade de adaptação de alunos conforme registros de cada um. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 4ºano Magistério. | ADMINISTRAÇÃO |
| 3/9/1990 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos do curso de Contabilidade concluintes do ano de 1990. Solicitação aos alunos discriminados a documentação faltante e alerta quanto aos problemas que isso lhes causará ao término do curso. Comunicado sobre a palestra que fará em 11/09 sobre Drogas para os alunos do 4º ano do Magistério e na próxima semana com os alunos do 3º ano do Magistério. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do Curso de Contabilidade; Comunicado sobre a palestra que fará em 11/09 sobre Drogas para os alunos do 3º e 4º ano do Magistério. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 11/9/1990 | Joseph - diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários de concluintes do ano de 1990, alunos do 3º contabilidade B, sendo que todos estão em ordem. No período da tarde realizou palestra com os alunos do 4º ano do Magistério sobre Drogas "Conhecimento e Prevenção". Orientação sobre a admissão de novos professores e informação ao diretor sobre a reunião de setor que será realizada no dia 14/09 em uma Unidade Escolar do Município. | Verificação dos prontuários de concluintes do Curso de Contabilidade; Realização de palestra com os alunos do 4º ano Magistério sobre Drogas "Conhecimento e Prevenção"; Orientação sobre admissão de novos professores e informação sobre reunião de setor que será realizada. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 15/1/1991 | Alceu (diretor de escola substituto) | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência do histórico escolar de um aluno para fins de visto confere. A direção da UE juntamente com os professores dos Cursos de Contabilidade e Magistério sugerem mudanças na grade curricular em benefício dos alunos. Informação sobre uma reunião com os diretores de outras UEs que possuam os mesmos cursos para discussão do assunto. A escola conta com grande movimentação de transferências e matrículas para o ano de 1991. | Conferência do histórico escolar de um aluno para fins de visto-confere; A direção e professores dos Cursos de Contabilidade e Magistério sugeriram mudanças na grade curricular; Informação sobre reunião com outros diretores que possuem os mesmos cursos. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 1/2/1991 | Marina (Escriturária) | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência do histórico escolar de uma aluna para fins de visto confere. Como neste dia é o primeiro dia da atribuição de aulas para o presente ano, os membros da direção estão reunidos com os senhores professores efetivos. | Conferência do histórico escolar de uma aluna para fins de visto-confere. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|----------------------------|--|--|-------------------------|
| 22/2/1991 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência da lauda para publicação em Diário Oficial dos alunos concluintes de 1990 dos cursos de Contabilidade, Magistério, Inciso III e 1º grau. Após a conferência dos prontuários juntamente com as atas finais de 1990 foi constatado que todas as laudas estão devidamente corretas devendo ser encaminhadas para DE. Parabenizou o professor Alceu quanto à organização das laudas. Orientação ao prof. Alceu para juntamente com os professores fazer um documento solicitando a mudança das grades curriculares dos cursos de Magistério, Contabilidade e Inciso III para providências junto à COGSP. A escola funciona precariamente devido a: 1. Reforma e construção de salas de aula inacabadas e sem previsão para término. 2. Funcionando sem sanitários para os alunos. 3. Duas salas de aula funcionando apenas com cadeiras, alunos escrevendo com cadernos nos joelhos. Apesar de todos os problemas a escola vem procurando funcionar normalmente. | Conferência da lauda para publicação em DO dos alunos concluintes de 1990; Parabéns ao diretor quanto à organização das laudas; Orientação ao diretor para juntamente com os professores fazer um documento solicitando a mudança das grades curriculares dos Cursos de Magistério para providências junto à COGSP; Registro do funcionamento precário da escola devido a reforma e construção de salas de aula. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 10/4/1991 | Joseph - diretor de escola | Léo, Adair e Maria | Nos dias 08, 09 e 10 de abril foi realizado um encontro entre todos os diretores e professores das escolas do Município para a realização de preparo para o planejamento do ano de 1991. A semana do planejamento foi alterada em virtude das escolas do referido Município não estar com o quadro de professores completo até 22/03/91 por não poderem admitir professores de acordo com a legislação. Os professores I, II e III durante os três dias se reuniram por disciplina e realizaram um estudo sobre as Propostas Curriculares e leitura e discussão do texto do Fusari "O Planejamento do Trabalho Pedagógico". Os trabalhos foram organizados pela Equipe Pedagógica da DE que preparou os monitores por disciplina. No dia 10 de abril recebeu a visita do Delegado de Ensino. Após o encontro os professores deverão encaminhar um relatório sobre as atividades desenvolvidas para a Equipe Pedagógica da DE. | Registro do encontro que foi realizado entre todos os diretores e professores das escolas do Município para preparo do planejamento de 1991. | REUNIÃO |
| 7/4/1991 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Ficha individual do aluno com rasuras, solicitação para convocar o aluno para esclarecimentos e providenciar nova ficha. Foi apresentado pelo assistente uma nova forma de registros na ficha individual feitas pelo computador. Verificação das obras da reforma pela qual o prédio está passando, o que já foi completado e está de muito boa aparência. Na próxima quinta-feira haverá reunião pedagógica e reunião de pais e mestres. A escola não conta com professor de Português e já está providenciando a reposição destas aulas que não foram dadas para as classes do período diurno. | Análise de ficha individual dos alunos; Verificação das obras da reforma; Acompanhamento da falta de professor e providências da escola. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |

| | | | | | |
|------------|--|----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 3/4/1991 | Joseph - diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Montagem da escola para o ano de 1991. Quantidade de classes por período. O número de alunos por classe de alunos está dentro da legislação. O Curso de Enfermagem que funciona no prédio transcorre normalmente. O mesmo é mantido pela Secretaria da Saúde. O Plano de Ensino para 1991 deverá ser entregue na DE até 30/04/91. Quanto ao mobiliário escolar a direção, professores e funcionários deverão fazer campanha permanente para a boa conservação dos mesmos. O prédio escolar continua em reforma para construção de 5 classes. A escola precisa de professor de Língua Portuguesa para aulas em substituição e aulas livres. | Acompanhamento da montagem da escola pra o ano de 1991; Orientações quanto a entrega do Plano de ensino para 1991; Orientações para realização de campanha para a boa conservação do mobiliário escolar. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 11/6/1991 | Joseph - diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos de 8ª série do 1º grau e registro dos documentos que faltam de cada aluno. Solicitação para que os alunos entreguem os documentos solicitados, caso contrário não poderão receber o certificado de conclusão. Lembrou aos funcionários da secretaria que os históricos devem ser elaborados em duas vias carbonadas. | Verificação dos prontuários dos alunos de 8ª série. | ADMINISTRAÇÃO |
| 30/7/1991 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos da 3ª série do 2º grau concluintes do ano de 1991. Após análise constatou irregularidades nos prontuários descritos. Solicitação para divulgação do termo junto aos alunos que devem documentos e aviso que não poderão receber seu histórico escolar de conclusão de curso se estiverem em débito com a documentação. | Verificação dos prontuários dos alunos da 3ª série do 2º grau. | ADMINISTRAÇÃO |
| 13/8/1991 | Alceu (Assist. de diretor de escola) e Joseph (diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Visto confere da xerox do histórico escolar de uma aluna. Verificação dos prontuários dos alunos do 4º ano do Magistério e registro do que foi constatado para cada aluno. | Visto-confere da xerox do histórico escolar de uma aluna; Verificação dos prontuários do 4º ano do Magistério. | ADMINISTRAÇÃO |
| 24/9/1991 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de 1991 do Curso de Contabilidade e registro da solicitação para cada aluno. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de 1991 do Curso de Contabilidade. | ADMINISTRAÇÃO |
| 19/11/1991 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Conversou com o prof. Alceu sobre a Reforma do ensino das escolas estaduais do Estado de São Paulo que o Sr Governador do Estado Luiz Antonio Fleury Filho juntamente com o Secretário de Educação Fernando de Moraes estão implantando na rede oficial de ensino. Foram passadas as orientações recebidas durante o seminário em que participou juntamente com o Sr Delegado de Ensino sobre as escolas padrão, que provavelmente iniciarão a reforma já citada em 1992. | Conversa com o diretor sobre a reforma do ensino das escolas estaduais do Estado de São Paulo; Orientações ao diretor sobre as Escolas-Padrão, que iniciarão a reforma em 1992. | ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 6/1/1992 | Alceu (Assist. de diretor de escola) e Joseph (diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Atendimento ao que pede a Deliberação 03/91, foram verificados os resultados finais de todos os alunos matriculados no ano letivo de 1991. Registro da relação dos alunos que se enquadram na deliberação e parecer do supervisor quanto à ratificação da retenção. Os casos de alunos que entraram com recurso a direção aguarda o início do ano letivo para convocação do Conselho de Classe e posterior decisão do recurso. O parecer do supervisor de ensino foi baseado em documentos elaborados pelos professores das disciplinas e pela direção da Unidade Escolar. | Verificação dos resultados finais de todos os alunos matriculados no ano 1991, em atendimento ao que pede a Deliberação 03/91. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|
| 8/12/1991 | Joseph - diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Realização do Vestibulinho/91 correspondente às vagas de 2º grau do ano de 1992. Os trabalhos transcorreram normalmente coordenados pela direção. Parabenizou o corpo administrativo e a participação dos professores pela organização e desempenho. | Acompanhamento da realização do Vestibulinho/91, correspondente às vagas de 2º grau do ano de 1992. | OUTROS |
| 27/4/1992 | Lilian - diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | O sr diretor Alceu encontra-se em férias. Conversou com a diretora sobre o treinamento de coordenadores de CB à 4ª série a ser realizado pela FDE nos dias 11, 12 e 13/05. A inscrição da coordenadora está sendo encaminhada à DE pelo supervisor. Quanto a montagem da escola para o ano de 1992 como escola-padrão, a direção já encaminhou à DE todos os quadros xerocados da mesma. | Conversa com a direção sobre o treinamento de coordenadores de CB à 4ª série a ser realizado na FDE; Registro que a escola já encaminhou todos os quadros xerocados para montagem da escola para 1992 como Escola -Padrão. | OUTROS |
| 9/5/1992 | Lilian - diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Compareceu à "Escola Padrão" para participar das solenidades de inauguração da Biblioteca da U.E. A inauguração contou com a presença da Fanfarra do Município e de um grupo teatral. Além do corpo docente participaram também membros da comunidade. Cumprimentos à direção e a profª que montou a biblioteca, bom trabalho ao funcionário cedido pela Prefeitura Municipal e ao maestro da Fanfarra. | Comparecimento à "Escola Padrão" para participar das solenidades de inauguração da Biblioteca. | OUTROS |
| 18/2/1992 | Alceu (Assist. de diretor de escola) | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência dos prontuários dos alunos concluintes de 1º e 2º graus com a finalidade de elaborar a lauda de 1992 baseada nas promoções do ano de 1991. Registro de alunos que não entraram em lauda devido à ausência de documentação. A escola funciona normalmente dentro dos moldes de Escola Padrão. Cumprimentos ao assistente de diretor pela montagem dos documentos em ordem para a conferência dos prontuários dos alunos concluintes, facilitando o trabalho do supervisor. | Conferência dos prontuários dos alunos concluintes de 1º e 2º graus com a finalidade de elaborar a lauda de 1992; Registro do funcionamento normal da escola dentro dos moldes da Escola-Padrão. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |
| 26/5/1992 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Compareceu à escola com a finalidade específica de elaborar um relatório sobre "Escola Padrão" solicitado pela DRE-4-NORTE. O relatório foi elaborado juntamente com o diretor. | Elaboração de relatório sobre "Escola Padrão" solicitado pela DRE-4-Norte. | OUTROS |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|---|---|-------------------------|
| 10/6/1992 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Juntamente com o diretor da escola iniciou o preparo do Programa de Avaliação Educacional das Escolas- Padrão (Avaliação Diagnóstica das 8as. Séries). Agendamento das reuniões com os pais, professores e alunos das 8as. Séries. Nas reuniões serão explicados os objetivos da avaliação, data e horário de aplicação das provas, importância da avaliação, comparecimento dos alunos. A direção já providenciou os professores que atuarão como Aplicadores das Provas. | Com o diretor iniciou o preparo do Programa de Avaliação Educacional das Escolas- Padrão; agendamento das reuniões com os pais, professores e alunos das 8ª séries. | OUTROS |
| 25/8/1992 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | A finalidade da visita foi verificar os prontuários dos alunos concluintes do 1º e 2º graus do corrente ano letivo. Registro dos alunos que devem documentos, os quais não poderão receber os certificados ao final do ano letivo, caso não entreguem a documentação. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 1º e 2º graus do corrente ano letivo. | ADMINISTRAÇÃO |
| 29/9/1992 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Informação ao diretor que no dia 05/10/92 haverá reunião na sede da DE. Juntamente com o diretor deverão comparecer os coordenadores do 1º grau, do curso de magistério e do curso noturno. A pauta da reunião será: como estão funcionando os HTPCs, como estão sendo desenvolvidos os trabalhos dos coordenadores, como está sendo utilizado o crédito de 5% para o afastamento de professores no desenvolvimento de projetos e como estão sendo desenvolvidos os projetos. Conferência dos prontuários do Curso Técnico em Contabilidade, todos os alunos deverão providenciar xerox do título de eleitor e, após as eleições, xerox do comprovante de votação. Registro dos alunos que devem documentos. | Informação quanto a realização de reunião com o diretor e coordenadores do 1º grau, do Magistério e do Curso noturno, para discutir como estão funcionando os HTPCs, o trabalho dos coordenadores, o crédito de 5% para o afastamento de professores no desenvolvimento de projetos; Conferência dos prontuários do Curso Técnico em Contabilidade. | ADMINISTRAÇÃO |
| 16/9/1992 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | A finalidade da visita foi verificar os prontuários dos alunos do 4º ano do Curso de Magistério do ano de 1992. Registro dos alunos que devem documentos. A escola funciona normalmente. Os professores não estão participando do movimento de paralisação. | Verificação dos prontuários dos alunos do 4º ano do Curso de Magistério do ano de 1992. | ADMINISTRAÇÃO |
| 21/9/1992 | Lilian - Assistente de Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Ao visitar a escola para verificação de prontuários teve o prazer de poder assistir às comemorações sobre o Dia da Árvore que as professoras das classes de 2ª e 4ª séries organizaram com os alunos. Parabéns às professoras pelo trabalho que as mesmas desenvolveram junto aos alunos, procurando mostrar-lhes a importância de comemorarmos sempre as datas relevantes em nosso país. Verificação dos prontuários dos alunos do 3º ano Inciso III, concluintes em 1992. Registro dos alunos que devem documentos. Atenção a todos os alunos que devem documentos que os mesmos não poderão receber seus certificados de conclusão se não estiverem com seus prontuários devidamente em ordem, mesmo que tenham sido promovidos em todas as disciplinas. | Verificação dos prontuários dos alunos do 3º ano Inciso III, concluintes em 1992; Acompanhamento das comemorações sobre o Dia da Árvore. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |

| | | | | | |
|------------|---|----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| 20/10/1992 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | No período da manhã foi realizada uma reunião, juntamente com a Supervisora Maria, com todas as escolas do Município para a montagem das escolas para o ano de 1993 (projeção de alunos). Após a reunião foram verificados os prontuários dos alunos da 3ª série do Curso de Técnico em Contabilidade. Constatada a falta de documentos dos alunos discriminados. Durante a Semana da Educação promovida pelo Curso de Hab. p/ o Magistério a escola receberá pessoal especializado para palestra aos alunos de 19 a 23/10/92. | Realização de reunião com todas as escolas do Município para a montagem das escolas para 1993; Verificação dos prontuários dos alunos da 3ª série do Curso de Técnico em Contabilidade. | ADMINISTRAÇÃO |
| 16/12/1992 | Alceu - Diretor de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Orientação quanto a um recurso interposto por uma aluna junto à Delegacia de Ensino e à direção da Unidade Escolar. Quanto ao recurso analisou a documentação da aluna, provas no arquivo da U.E., livro ponto e ficha individual. A escola convocará o Conselho no início do ano para análise do recurso. A escola ofereceu 150 vagas para o CBI/93 e já matriculou 134 crianças. A escola encerrará o ano letivo em 21/12/92 devido à recuperação prorrogada decidida pelo Conselho de Classe para dar nova oportunidade de avaliação para o aluno. Dia 19/12 será a Colação de Grau dos alunos concluintes dos diversos cursos. Solicitação à direção para preparar toda a documentação: diários de classe, ficha síntese, avaliações do professor, ficha individual dos alunos que ficarão retidos, para que se possa analisar quanto ao que pede a Deliberação 3/91. | Orientações quanto a um recurso interposto por uma aluna e análise da documentação da aluna; Acompanhamento das matrículas para o CBI/93; Acompanhamento e orientações das atividades de encerramento do ano letivo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 13/1/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação da documentação e registros dos alunos retidos do ano de 1993, para fins de atendimento à Deliberação 3/91. | Verificação da documentação e registro dos alunos retidos para fins de atendimento à Deliberação 03/91. | ADMINISTRAÇÃO |
| 17/2/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do ano de 1992. Verificação dos prontuários de dois alunos quanto ao que pede a Deliberação 3/91. Após a verificação manteve a retenção dos dois alunos, concordando com a decisão do Conselho de Classe, uma vez que os alunos não apresentaram bom rendimento escolar durante o ano de 1992. Conversou com a diretora sobre vários aspectos administrativos e pedagógicos que estão sendo tomados pela direção da U.E. em relação a montagem da Escola Padrão. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do ano de 1992; Verificação do prontuário de dois alunos quanto ao que pede a Deliberação 03/91; Conversa com a diretora sobre vários aspectos administrativos e pedagógicos em relação a montagem da Escola-Padrão. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|----------------------------|--|---|---------------|
| 19/2/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de 1992 para fins de elaboração da lauda. Este trabalho teve início em 17/02/93. Registro dos alunos que não poderão entrar na lauda/92 se não regularizarem seus prontuários de acordo com o registro de cada um. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de 1992. | ADMINISTRAÇÃO |
| 25/2/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência dos prontuários dos alunos concluintes de 1992, de todos os cursos que a Unidade Escolar oferece. Cumprimentos a escriturária pela organização ao elaborar a lauda/92. | Conferência dos prontuários dos alunos concluintes de 1992 de todos os cursos da Unidade Escolar. | ADMINISTRAÇÃO |
| 12/3/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Realização de reunião de setor em uma Unidade Escolar. Durante a reunião foram tratados assuntos sobre vários aspectos administrativos, lembretes do dia e assuntos informais. | Realização de reunião de setor em uma Unidade Escolar, foram tratados assuntos sobre vários aspectos administrativos, lembretes do dia e assuntos informais. | REUNIÃO |
| 14/4/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Com a diretora conversa sobre vários aspectos técnico administrativo e pedagógicos. A diretora passou o relatório sobre as atividades do CIC, solicitadas pela DRE-4-NORTE . O supervisor ficou de dar retorno sobre a consulta de pagamento de serviços extraordinários aos sábados para assistente de diretor, retorno sobre legislação quanto à regulamentação da cantina escolar. | Conversa com a diretora sobre vários aspectos técnicos administrativos e pedagógicos; Recebimento de relatório da diretora sobre as atividades do CIC. | ORIENTAÇÃO |
| 5/5/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Com a diretora conversou sobre vários aspectos administrativos e pedagógicos. Informação à diretora da urgência da devolução do abaixo assinado assinado pela assistente de diretor. Devido a paralisação do pessoal de apoio administrativo, no sentido de uma reivindicação justa de salário, o prédio da referida U.E. encontra-se em péssimo estado quanto má higiene. A diretora relatou que no dia anterior a esta visita os alunos voluntariamente fizeram uma limpeza essencial nas dependências da U.E. | Conversa com a diretora sobre vários aspectos administrativos e pedagógicos. Informação à diretora da urgência da devolução do abaixo-assinado pela assistente de diretor; Registro do péssimo estado de higiene do prédio escolar devido a uma paralisação do pessoal de apoio administrativo. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|---|----------------------------------|---|---|---------------|
| 24/8/1993 | Lilian - Assistente de Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do Curso de Contabilidade e constatou irregularidades nos mesmos. Os alunos que terminarem o ano sem sua vida escolar em ordem quanto à documentação não poderá receber o Certificado de Conclusão. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do Curso de Contabilidade. | ADMINISTRAÇÃO |
| 26/8/1993 | Lilian - Assistente de Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do Curso de Contabilidade e constatou irregularidades nos mesmos. Os alunos que ao terminarem o ano sem sua vida escolar devidamente em ordem quanto à documentação não poderá receber o certificado de conclusão. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do Curso de Contabilidade. | ADMINISTRAÇÃO |
| 1/9/1993 | Lilian - Assistente de Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos do 4º ano Magistério e Inciso e os mesmos estão com irregularidades discriminadas para cada um. Os concluintes não poderão receber seu certificado de conclusão se estiverem com seus prontuários incompletos. | Verificação dos prontuários dos alunos do 4º ano Magistério e Inciso. | ADMINISTRAÇÃO |
| 14/12/1993 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação do plano de reposição dos professores, os quais estão devidamente em ordem de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria da Educação. Devolutiva da consulta feita referente ao aluno que frequentou 56% das aulas dadas e não compareceu às avaliações finais de 3º e 4º bimestres. Os professores do Curso de Contabilidade não participaram da greve, por isso na opinião da supervisão o aluno não tem condições de ser promovido. As aulas repostas do Curso de Contabilidade são devido às dificuldades de contratação de professor no início do ano letivo. | Verificação do plano de reposição dos professores; Devolutiva da consulta feita referente ao aluno que frequentou 56% das aulas dadas. | ORIENTAÇÃO |
| 19/1/1994 | Lilian - Assistente de Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação do que pede a Deliberação 3/91 com discriminação de cada caso. | Verificação do que pede a Deliberação 03/91 com discriminação de cada caso. | ADMINISTRAÇÃO |
| 26/1/1994 | Maria Aparecida - Diretora de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação das atas finais dos alunos do curso de ensino médio para atendimento à Deliberação 3/91. | Verificação das atas finais dos alunos do curso de ensino médio para atendimento à Deliberação 03/91. | ADMINISTRAÇÃO |
| 15/3/1994 | Lilian - Assistente de Diretor de escola | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência da documentação dos alunos concluintes da 8ª série do 1º grau do ano de 1993. Orientação para se fazer a adaptação de um aluno na disciplina de Desenho Geométrico na 5ª e 6ª série. Os demais alunos promovidos deverão entrar na lauda/93 para publicação. | Conferência da documentação dos alunos concluintes da 8ª série do 1º grau do ano de 1993; Orientação para se fazer a adaptação de um aluno. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|--|----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| 26/4/1994 | Lurdes - Diretor de Escola Substituto | Léo - Supervisor de Ensino | Conversa com a diretora sobre vários aspectos administrativos e principalmente sobre a dúvida levantada pela Delegacia de Ensino sobre sua indicação para a direção da escola, durante o afastamento da diretora. De acordo com a resolução 46/94, sua indicação está dentro da legislação. Verificação da montagem da escola, o número de alunos por classe e série para o ano de 1994 que ficou constituído conforme discriminado. A administração da escola deverá atentar para a abertura de qualquer livro administrativo preenchendo devidamente a abertura e o encerramento na mesma data. | Conversa com a diretora sobre vários aspectos administrativos e sobre a indicação para a direção da escola durante o afastamento da diretora; Verificação da montagem da escola para o ano de 1994; Orientações quanto a abertura de qualquer livro administrativo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 1/6/1994 | Lurdes - Diretor de Escola Substituto | Léo - Supervisor de Ensino | Conversa com a diretora sobre vários assuntos administrativos e deixar alguns avisos: 1. Não poderá ser admitido professor para ministrar aulas em hipótese nenhuma, que não esteja cadastrado com publicação em DO. Até 31/12/94. 2. As aulas que por ventura não forem dadas, por paralisação de algum professor deverá ser reposta para cumprimento de carga horária de acordo com publicação em DO. de 28/05/94. | Conversa com a diretora sobre vários assuntos administrativos; Avisos quanto a admissão de professores e reposição de aulas. | ORIENTAÇÃO |
| 6/7/1994 | Lurdes - Diretor de Escola Substituto | Léo - Supervisor de Ensino | Foi informado pela diretora que o corpo administrativo da U.E. está fazendo uma verificação nas fichas 100 de seus funcionários e tem encontrado várias irregularidades prontuários incompletos. A escola apesar de contar com número reduzido de funcionários tem procurado regularizar todas estas falhas. A jornada pedagógica da U.E. será realizada nos dias 01, 02 e 03 de agosto. | Informações da diretora que o corpo administrativo está fazendo uma verificação nas fichas 100 dos funcionários e tem encontrado várias irregularidades; Registro dos dias que será realizada a Jornada Pedagógica. | ADMINISTRAÇÃO |
| 5/10/1994 | Lurdes - Diretor de Escola Substituto | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes dos cursos de magistério e ensino médio. Os alunos que ao término do curso não estiver com o prontuário em ordem quanto à documentação não poderá receber seu certificado de conclusão de curso mesmo que tenha sido promovido em todas as disciplinas. Todos os alunos concluintes em 1994 deverão apresentar a xerox do comprovante que votou nas últimas eleições. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes dos cursos de mgistério e ensino médio. | ADMINISTRAÇÃO |
| 11/10/1994 | Lurdes - Diretor de Escola Substituto | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos do 3º ensino médio e constatou que os alunos deverão providenciar os documentos relacionados. Os alunos que ao término do curso não estiverem com seu prontuário devidamente em ordem quanto à documentação não poderão receber seu certificado de conclusão, mesmo que tenham sido promovidos em todas as disciplinas. | Verificação dos prontuários dos alunos do 3º ensino médio. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|---|----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 20/10/1994 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Acompanhamento dos trabalhos de avaliação dos alunos de 4ª e 8ª série do 1º grau. Os trabalhos transcorreram normalmente graças à organização e participação efetiva dos professores. Infelizmente observou que alguns funcionários e professores não estavam convenientemente trajados para trabalhar em um estabelecimento de ensino. Lembrou que a escola é modelo para os alunos, apesar das ousadias da moda. | Acompanhamento dos trabalhos de avaliação dos alunos de 4ª e 8ª série do 1º grau. | REGISTROS |
| 3/1/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Realização de sorteio público das vagas remanescentes da 1ª série do 2º grau - Curso Ensino Médio das escolas do Município, com a participação dos diretores das escolas do município e os supervisores de ensino do Município. | Realização de sorteio público das vagas remanescentes da 1ª série do 2º grau das escolas do Município. | OUTROS |
| 20/1/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação das atas finais do ano de 1994 para atendimento da Deliberação 3/91. Após análise e verificação chegou-se a conclusão que as atas dos alunos concluintes dos Cursos de Magistério e Ensino Médio será verificado após o retorno dos professores para que os mesmos façam uma justificativa e anexem à mesma toda a documentação exigida pela Deliberação para verificação da supervisão. A escola não possui mais vagas para o ano de 1995. | Verificação das atas finais do ano de 1994 para atendimento da Deliberação 03/91; Registro que a escola não possui mais vagas para o ano de 1995. | ADMINISTRAÇÃO |
| 14/2/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação da Deliberação 3/91 os casos de retenção ocorridos na escola. Analisada a documentação foi constatado que alguns professores precisam ser melhor orientados sobre avaliação, pois apresentam divergências quando emitem principalmente o 5º conceito. Esta supervisão não representará nenhum aluno uma vez que numa avaliação global percebe-se que os alunos não tem aproveitamento suficiente para continuidade ou término do curso. Alguns alunos entraram com reconsideração junto a U.E. e, após ouvido o Conselho de Classe/Série foram promovidos, dois alunos permaneceram retidos. | Verificação da Deliberação 03/91. | ADMINISTRAÇÃO |
| 16/6/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Orientação à diretora quanto a reposição dos dias paralisados (greve) que deverão ocorrer de acordo com o plano devidamente homologado pelo sr. Delegado de Ensino. Verificando a lista piloto notou que a escola está superlotada apesar de ser uma Escola-Padrão, como demonstrado pela distribuição. A escola desde o início do ano letivo não possui professor de Geografia para 6ª série. A profª de Ciências e Biologia deixou as aulas no mês de maio/95 do período da tarde. Num total de 41 professores lecionando para as 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries e do 2º grau a escola possui somente 4 não-habilitados. | Orientação à diretora quanto a reposição dos dias paralisados; Verificação da lista piloto e constatação de que a escola está superlotada apesar de ser uma Escola-Padrão; Análise do quadro de professores e habilitação. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 5/9/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação da documentação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do 1º grau do ano de 1995. Os alunos relacionados devem documentação. E se ao término do ano não providenciarem não poderão receber o certificado. | Verificação da documentação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do 1º grau do ano de 1995. | ADMINISTRAÇÃO |
| 27/9/1995 | Lurdes -Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários de alunos das 3ª séries do 2º grau de 1995 e foi constatado a falta de documentos relacionados para cada aluno. Se ao término do ano letivo não estiverem com seus prontuários devidamente em ordem não receberão o certificado de conclusão. | Verificação dos prontuários de alunos das 3ª séries do 2º grau de 1995. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|--------------------------------------|----------------------------|--|--|----------------------------------|
| 4/10/1995 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 3º ano do 2º grau do ano de 1995. Alguns alunos devem documentos. Os alunos que não entregarem histórico escolar até 30/10 não poderão assistir mais as aulas. Se ao término do ano letivo não estiverem com seus prontuários devidamente em ordem não receberão o certificado de conclusão. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 3º ano do 2º grau do ano de 1995. | ADMINISTRAÇÃO |
| 10/10/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários de alunos das 3ª séries do 2º grau de 1995 e foi constatado a falta de documentos relacionados para cada aluno. Os alunos que não entregarem histórico escolar até 30/10 não poderão assistir mais as aulas. Se ao término do ano letivo não estiverem com seus prontuários devidamente em ordem não receberão o certificado de conclusão. | Verificação dos prontuários de alunos das 3ª séries do 2º grau de 1995. | ADMINISTRAÇÃO |
| 11/10/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários de alunos das 3ª séries do 2º grau de 1995 e foi constatado a falta de documentos relacionados para cada aluno. Os alunos que não entregarem histórico escolar até 30/10 não poderão assistir mais as aulas. Se ao término do ano letivo não estiverem com seus prontuários devidamente em ordem não receberão o certificado de conclusão. No período da tarde estavam acontecendo os Jogos Escolares de 1995 das Escolas do Município, presenciou uma grande participação e animação por parte dos alunos que estão participando dos jogos. Cumprimento aos professores envolvidos nos jogos. | Verificação dos prontuários de alunos das 3ª séries do 2º grau de 1995; Acompanhamento do Jogos Escolares de 1995 das escolas do Município. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |
| 24/11/1995 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação de um visto confere de um aluno, o qual foi constatado que a assinatura da diretora não correspondia, ao analisar o prontuário verificou-se que o aluno não concluiu a 3ª série, foi evadido na 2ª série do ensino médio em 1994, portanto o visto confere não foi efetuado. A direção foi orientada para tomar as medidas necessárias para anulação do documento e encaminhamento à Delegacia de Ensino. Conversou com a diretora sobre a utilização da verba do MEC. A mesma informou que foram colocadas grades protetoras nas janelas, compra de material pedagógico e material hidro-elétrico. Realizou reunião com os funcionários da secretaria para organizarem o melhor possível para o encerramento do ano letivo. | Verificação de um visto-confere de um aluno, o qual foi constatado que a assinatura da diretora não correspondia, ao analisar o prontuário verificou-se que o aluno não concluiu a 3ª série; Conversa com a diretora sobre a utilização da verba do MEC; Realização de reunião com funcionários da secretaria para organizarem melhor possível o encerramento do ano letivo. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO REUNIÃO |
| 23/2/1996 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes das 3ª séries do 2º grau Inciso III e dos alunos do Curso 4º ano do Magistério e foi constatado que os alunos discriminados não poderão entrar na lauda de 1995 para publicação, uma vez que seus prontuários estão incompletos quanto à documentação. Os alunos deverão ser comunicados por escrito sobre os documentos devidos. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes das 3ª séries do 2º grau Inciso III e alunos do Curso 4ºano do Magistério. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| 28/2/1996 | Lurdes - Diretor de Escola Designado | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação das atas finais dos alunos de 1º e 2º graus e do curso de magistério para atendimento à Deliberação 03/91. Após a conferência das atas, a supervisão ratifica as decisões tomadas pelo Conselho de Classe e Série. | Verificação das atas finais dos alunos de 1º e 2º graus e do Curso de Magistério para atendimento à Deliberação 03/91. | ADMINISTRAÇÃO |
| 19/6/1996 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Retornando de licença-saúde o supervisor visita a escola e verifica o registro de controle do rendimento escolar. Na maioria das classes foi apontado pelo supervisor o alto índice de retenção, na maioria mais de 50%. | Verificação do registro de controle do rendimento escolar, na maioria das classes foi apontado alto índice de retenção, na maioria mais de 50%. | REGISTROS |
| 11/9/1996 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 3º ano ensino médio. Os alunos relacionados deverão providenciar a documentação, caso contrário não poderão receber seu certificado. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 3º ano ensino médio. | ADMINISTRAÇÃO |
| 13/9/1996 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 3º ano ensino médio. Os alunos relacionados deverão providenciar a documentação, caso contrário não poderão receber seu certificado. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes do 3º ano ensino médio. | ADMINISTRAÇÃO |
| 18/9/1996 | Lilian - Vice- diretor | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação da documentação dos prontuários dos alunos concluintes do 4º ano magistério de 1996. Os alunos discriminados deverão providenciar os documentos solicitados, caso contrário não receberão o certificado e não entrarão em lauda. Orientação à vice-diretora quanto às compras para a U.E., deverá ser consultado o Conselho de Escola e a comunidade, devendo se preocupar com a compra de materiais como canetas, tesouras, fita crepe, cartolina, cola... Solicitou o máximo de cuidado com a limpeza da escola. Registrou a legislação que rege o horário de trabalho dos funcionários e docentes. | Verificação da documentação dos prontuários dos alunos concluintes do 4º ano Magistério de 1996; Orientação à vice-diretora quanto as compras para a U.E.; solicitação do máximo de cuidado com a limpeza da escola; Registro da legislação que rege o horário de trabalho dos funcionários e docentes. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---|------------------------------|--|--|--------------------------|
| 24/9/1996 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos da 8ª série do 1º grau e do 3º ano magistério de 1996. Os alunos deverão providenciar com urgência os documentos para evitar aborrecimentos ao término do curso., tais como não receberem seu certificado. Orientou a diretora sobre a importância do Cadastro de Alunos. Lembrou a diretora quanto ao gasto excessivo de chamadas telefônicas e solicitou providências, como colocar um bloqueador. Conversou sobre a importância da direção da escola presidir o Conselho de Escola. A diretora informou que tem conversado com os professores quanto a avaliação e atribuição dos conceitos. A supervisão orientou que façam mais uma vez um estudo da Deliberação 3/91. | Verificação dos prontuários dos alunos da 8ª série do 1º grau e do 3º ano Magistério de 1996; Orientação a diretora sobre a importância do Cadastro de Alunos; Orientação quanto ao gasto excessivo de chamadas telefônicas; Conversa com a diretora sobre a importância de presidir o Conselho de Escola. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 27/9/1996 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do ano de 1996. Os alunos discriminados deverão providenciar os documentos, caso contrário não poderão receber seu certificado de conclusão. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do ano de 1996. | ADMINISTRAÇÃO |
| 8/10/1996 | Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do ano de 1996. Os alunos discriminados deverão providenciar os documentos, caso contrário não poderão receber seu certificado de conclusão. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do ano de 1996. | ADMINISTRAÇÃO |
| 5/3/1997 | Valdir - Vice-diretor e Nivea - Oficial de Escola | Léo - Supervisor de Ensino | Conferência da lauda dos alunos concluintes do ano de 1996. Solicitou divulgar junto aos funcionários da escola que é proibido vender qualquer tipo de objeto. Cumprimentos aos funcionários da secretaria pela organização quanto à elaboração do rascunho para lauda 1997. | Conferência da laudas dos alunos concluintes do ano de 1996; Solicitação para divulgar junto aos funcionários que é proibido vender qualquer tipo de objeto. | ADMINISTRAÇÃO |
| 4/4/1997 | Lurdes - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Não foi verificado os alunos retidos em 1996, de acordo com a deliberação 3/91, pois a ata final não estava pronta. Verificação dos processos de aluno que participaram do projeto de recuperação nas férias, constatando que dois alunos ficaram retidos em apenas uma disciplina (matemática) os quais foram representados ao Sr. Delegado de Ensino. | Verificação dos alunos retidos em 1996 de acordo com a Deliberação 03/91; Verificação dos processos de alunos que participaram do Projeto Recuperação e Avaliação nas Férias Escolares e ficaram retidos em apenas uma disciplina. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|------------------------------------|---|--|----------------------|
| 18/4/1997 | Lurdes - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação do rascunho da lauda dos concluintes do curso de ensino fundamental de 1996, encontrando-a em ordem. A U.E. deverá providenciar a lauda definitiva e entregar na DE. Não foi possível ver todos os casos de retenção, visto que as atas finais não estavam prontas. As retenções das 8ª séries foram vistas e não foi observada nenhuma irregularidade nestas retenções. | Verificação do rascunho da lauda dos concluintes do Curso de Ensino Fundamental de 1996; Verificadas as retenções das 8ª séries e não foi observada nenhuma irregularidade nestas retenções. | ADMINISTRAÇÃO |
| 13/5/1997 | Lurdes - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos alunos retidos de 1996. Foram retidos dois alunos em apenas uma disciplina e não foi observada nenhuma irregularidade nas retenções. | Verificação dos alunos retidos de 1996, não foi observada nenhuma irregularidade. | ADMINISTRAÇÃO |
| 5/8/1997 | Lilian - Vice- diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificou a existência de três turmas sem aula no patio da escola, a diretora informou que refere-se a falta de uma professora e de dois professores de Educação Física que acompanham os alunos nos jogos escolares, estão participando 59 alunos e foram dispensados 4 professores. A diretora informou que a escola estará entrando em reforma de emergência para sustentação do muro e outros serviços. Solicitação para a diretora publicar a relação dos gastos efetuados com verbas e dinheiro da APM em local visível para alunos e professores. Participação na reunião de HTPC do período da tarde. | Verificação de três turmas sem aula no pátio da escola, que se refere a falta de três professores, dois deles acompanham os jogos escolares; Informação da diretora que a escola estará entrando em reforma de emergência; solicitação para a diretora publicar a relação dos gastos da APM em local visível para alunos e professores; Participação na reunião de HTPC do período da tarde. | ORIENTAÇÃO OUTROS |

| | | | | | |
|------------|----------------------------------|------------------------------------|---|--|------------------------|
| 26/8/1997 | Lurdes - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Orientação aos professores de Educação Física presentes sobre os procedimentos e cuidados que deverão ter na montagem das equipes e número de participantes para as próximas competições oficiais, evitando deixar a escola descoberta. Observou que as salas de aula não estão com o material pedagógico, mas estes estão em local disponível em local de fácil acesso para o professor. A professora de Química solicitou interferência junto à direção ou DE no sentido de auxiliá-la a adquirir reagentes essenciais para as aulas de Química em laboratório. | Orientação aos professores de Educação Física sobre os procedimentos e cuidados na montagem das equipes para as competições oficiais, evitando deixar a escola descoberta; Observação que as salas de aula não estão com o material pedagógico, porém os materiais estão em local disponível para os professores; Solicitação da professora de Química para interferência junto à direção no sentido de adquirir reagentes para aulas de Química no Laboratório. | CONSULTA ORIENTAÇÃO |
| 13/10/1997 | Lilian - Vice- diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Observação livro ponto docente constatando que falta encerramento do secretário e do diretor, bem como ausência de assinatura de vários professores no mês de agosto. Determinação a direção que cumpra a legislação referente ao livro ponto. | Observação no livro - ponto docente que falta encerramento do secretário e do diretor, bem como ausência de vários professores, determinação para que a direção cumpra a legislação referente ao livro ponto. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|----------------------------|--|--|--|-----------|
| 18/10/1997 | Valdir - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Visita às salas de aula do período noturno conversando com vários professores e alunos. Houve unanimidade de reclamações referentes as salas ambientes que ainda não estão montadas corretamente. Nenhuma sala possui fechadura funcionando e nem painéis, mapas, produção de aluno, etc. | Visita às salas de aula do período noturno, conversa com vários professores e alunos; Reclamações referente às salas ambiente que ainda não estão montadas corretamente, nenhuma sala possui fechadura funcionando e nem painéis, mapas, produção de aluno, etc. | CONSULTA |
| 7/1/1998 | Valdir - Vice-diretor | Alceu e Eliseth - Supervisores de Ensino | Verificação do andamento das aulas/turmas de recuperação de férias. Observação que no período diurno as classes formadas estão com número reduzido de alunos variando de 4 a 12 alunos por turma. Os diretores e coordenadores estão reunidos, terminando o horário das turmas do noturno, somente as turmas de Educação Física necessitam de desmembramento. | Verificação do andamento das aulas/turmas de recuperação de férias. | REGISTROS |
| 9/1/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Eliseth - Supervisor de Ensino | Verificação do andamento das aulas da Recuperação nas Férias. O quadro de aulas encontra-se completo pelo número de professores. As turmas variam de 08 a 14 alunos. Foi solicitado para a direção abrir uma folha do livro ponto para cada professor. O horário das aulas foi montado de forma em que as turmas estão fixas por série e disciplina, o que foi conversado com diretores e coordenadores que na semana que vem as turmas devem estar trabalhando em salas ambiente. Somente poderá ser feito desmembramento de turma se exceder 25 alunos. Todos estão comprometidos com o trabalho. | Verificação do andamento das aulas da Recuperação nas Férias. | REGISTROS |
| 16/1/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Rose - Supervisor de Ensino | Verificação do processo de Recuperação nas Férias no período noturno. O quadro de alunos varia de 8 a 13 alunos. O horário do noturno foi elaborado com alterações a partir do dia 15/01 com turmas fixas por série e disciplina trabalhando em salas ambiente. Houve necessidade de desmembramento de turmas que estavam acima de 15 alunos. Alerta aos professores quanto às ausências acarretando prejuízo aos alunos. Cumprimentos à equipe de recuperação pela organização e andamento do processo. | Verificação do processo de Recuperação nas Férias no período noturno. | REGISTROS |
| 29/1/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Rose - Supervisor de Ensino | As equipes técnicas das escolas envolvidas no Projeto "Escola nas Férias" encontravam-se reunidas e pode-se constatar que direção, coordenadores e professores concentravam-se em viabilizar alternativas de ação que permitissem à escola exercer sua função social, garantindo ao aluno a aprendizagem de habilidades e conceitos que são necessários para a vida em sociedade, compreendendo as dificuldades escolares, afastando a possibilidade de fracasso e da retenção dentro de uma perspectiva pedagógica cumprindo sua tarefa maior de educar e não de exclusão do aluno. Cumprimento a todos os envolvidos pelo êxito do processo. | Acompanhamento do Projeto Escola nas Férias. | REGISTROS |

| | | | | | |
|-----------|-----------------------|--|--|---|----------------------------|
| 6/3/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de cursos de 2º grau, sendo observado que aos alunos relacionados devem documentos. Os alunos citados somente deverão constar da publicação da lauda/97 se estiverem com a documentação em ordem. A escola está organizada na proposta de salas ambiente. Observou que vários professores estão organizando suas salas, com materiais didáticos e outros dentro das salas. O prédio encontra-se razoavelmente limpo. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de cursos de 2º grau; Registro que a escola está organizada na proposta de Salas-ambiente, vários professores estão organizando suas salas com materiais didáticos. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 23/3/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de curso de 1º grau de 1997, sendo observado que os alunos relacionados devem documentos. Os alunos citados somente deverão constar da publicação da lauda/97 se estiverem com a documentação em ordem. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes de curso de 1º grau de 1997. | ADMINISTRAÇÃO |
| 14/4/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação da cobrança dos documentos dos alunos concluintes/97. Os alunos da lista anterior continuam devendo documentos. Observou-se que os alunos foram dispensados para que ocorra os encontros do PEC (Português, História, Geografia, Ciências e Matemática) | Verificação da cobrança de documentos dos alunos concluintes/97; Observação que os alunos foram dispensados para que ocorra os encontros do PEC. | ADMINISTRAÇÃO |
| 16/4/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu e Eliseth - Supervisores de Ensino | Projeto de Informática: Foi acertado com os professores que o horário seria das 18h às 22h e que os mesmos ficariam responsáveis pelos professores novos para passarem o módulo I. Foi explicado que somente teriam a dispensa do ponto os professores que tinham oficina no horário de trabalho. Foram distribuídos os cadernos do módulo II para que lessem todas as páginas. A supervisão foi procurada por alguns alunos, os quais colocaram vários problemas como: banheiros sujos, sem torneira e entupidos. Orientação à direção para dar atendimento à solicitação dos alunos, no que for possível. Orientação para limpar o mato ao redor da escola e promover a eleição do grêmio estudantil para o presente ano letivo. | Orientações aos professores quanto ao projeto de Informática; Reclamação de vários alunos sobre problemas da escola como banheiros sujos, entupidos e sem torneira; Orientação à direção para dar atendimento à solicitação alunos; Orientação para limpar o mato ao redor da escola e promover eleição do Grêmio Estudantil. | ORIENTAÇÃO REGISTROS |

| | | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------------------------|--|---|---------------|
| 17/4/1998 | Valdir - Vice-diretor | Eliseth - Supervisor de Ensino | Acompanhamento do HTPC período noturno juntamente com o prof. Antonio. Visitou parte da escola e constatou que o banheiro masculino não possui iluminação e nenhuma torneira, portas e descargas destruídas, sem condições decentes de uso. No pátio há falta de torneira e registro de água. As serventes informaram que houve furto das torneiras e lâmpadas dos banheiros. Cabe a escola repor as mesmas para evitar mais vandalismo e destruição. Os professores se comprometeram a desenvolver atividades pedagógicas no intervalo visando resgatar o amor pela escola, o prazer pelo estudo e a cidadania consciente. | Acompanhamento do HTPC no período noturno; Visita em parte da escola e constatação que o banheiro masculino não possui iluminação e nenhuma torneira, as portas e descargas destruídas; Os professores se comprometeram a desenvolver atividades pedagógicas no intervalo visando resgatar o amor pela escola, o prazer pelo estudo e a cidadania consciente. | OUTROS |
| 23/4/1998 | Lilian - Vice-diretor | Eliseth - Supervisor de Ensino | Projeto de Informática: -Listagem dos professores- Todos assinaram e será encaminhada à DE; - Ventilação- A sala do laboratório não possui ventilação suficiente, podendo prejudicar o funcionamento dos micros; -Horário- Ficou sendo das 18h às 20h; -Dias da semana- A profª Nely ficou de verificar a possibilidade de revesar os dias da semana para que os alunos não fiquem sem aula de 5ª feira. | Verificação do Projeto de Informática, listagem dos professores, sala do laboratório, horário e dias da semana. | OUTROS |
| 7/5/1998 | Lilian - Vice-diretor | Eliseth - Supervisor de Ensino | PEC Projeto de Informática: Organização e limpeza- O ambiente encontra-se sem organização, material empilhado, chão sujo, carteiras empoeiradas. Há necessidade de melhorar o ambiente; -Frequência- Todos os professores encontram-se frequentes e acompanhando as atividades. | Acompanhamento do PEC Projeto de Informática quanto à organização e limpeza e frequência. | OUTROS |
| 8/5/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação do livro ponto dos funcionários e dos professores, as folhas dos meses anteriores não se encontram encerradas pelo diretor e secretário. Orientação ao diretor para que controlem o livro-ponto por período de aula, evitando que professores esqueçam de assinar o ponto diariamente. Verificação dos prontuários dos professores, sendo observado que não foi encontrado comprovante de votação de alguns professores. Solicitação para que os professores entreguem urgente os documentos faltantes e que a direção libere os sanitários administrativos que se encontram como depósito de material de limpeza. | Verificação do livro ponto dos funcionários e professores; Orientação ao diretor para que controle o livro-ponto por período de aulas; Verificação dos prontuários dos professores; Solicitação para que os professores entreguem urgente os documentos faltantes. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 13/5/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Foi entregue uma cópia da Res. SE 63/98 e Comunicado SE de 12/05/98 para serem afixados na sala de professores e assinados por todos os professores, depois deve ser enviado para a Delegacia de Ensino. A escola possui 60 professores e 2 estão em greve. Verificado o livro ponto e constatado que a direção está colocando ausência para todos os professores que não comparecem ao trabalho, conforme determina a legislação. | Entregue uma cópia da Res. SE 63/98 e Comunicado SE de 12/05/98 para serem afixados na Sala dos Professores e assinados por todos; Verificação no livro ponto e constatado que a direção está colocando ausência para todos os professores que não comparecem ao trabalho. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 14/5/1998 | Lilian - Vice- diretor | Eliseth - Supervisor de Ensino | Acompanhamento PEC Informática, observou que houve melhora no laboratório. Orientou para que a limpeza do laboratório, bem como qualquer ambiente que possui micro o ambiente deve ser aspirado e limpo com pano úmido para não levantar poeira. Observou que a sala possui um quadro negro e apagadores, os quais devem ser substituídos por quadros brancos e pincéis. | Acompanhamento do PEC Informática, com observa de melhora no laboratório; Orientação para que a limpeza do laboratório seja feita com aspirador; Solicitação para substituição do quadro de giz por quadro branco. | OUTROS |
| 21/5/1998 | Lilian - Vice- diretor | Eliseth - Supervisor de Ensino | Acompanhamento PEC Informática, observou a atenção para com o trabalho nos micros. A pauta é colocada na lousa e os professores em grupos, discutem e procuram encontrar caminhos para resolver. | Acompanhamento PEC Informática; Observação que há atenção para com o trabalho nos micros, a pauta é colocada na lousa e os professores, em grupos, discutem e procuram caminhos para resolver. | OUTROS |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| 28/5/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Eliseth - Supervisor de Ensino | Acompanhamento PEC Informática. Informação à direção quanto a compra de material de uso dos equipamentos, recurso QESE e FNDE que chegará em junho. O quadro especial da sala de informática encontra-se na entrada da escola como quadro de avisos. A direção deve providenciar que este faça parte do laboratório. Foram entregues livros para acervo dos laboratórios. Haverá apresentação do trabalho efetuado com alunos do laboratório, todos deverão apresentar um projeto pedagógico para o laboratório de informática. | Acompanhamento PEC Informática; Informação à direção quanto a compra de material de uso dos equipamentos, recurso QESE e FNDE que chegará em junho; Orientação quanto aos materiais do Laboratório de Informática. | OUTROS |
| 4/6/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Eliseth - Supervisor de Ensino | Acompanhamento PEC Informática. Os professores estão finalizando uma proposta de trabalho em cima do que foi aprendido. A sala apresenta estado de limpeza em boas condições. Quanto a utilização dos computadores, todos os professores deverão estar trabalhando, pesquisando e utilizando-se para facilitar suas aulas. | Acompanhamento PEC Informática. | OUTROS |
| 18/6/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Eliseth - Supervisor de Ensino | Acompanhamento PEC Informática. Os professores receberam o convite de participação no seminário que irá ocorrer no Teatro Tuca. | Acompanhamento PEC Informática. | OUTROS |
| 2/7/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Eliseth - Supervisor de Ensino | Acompanhamento PEC Informática. Os professores se encontram preparando o material para apresentação do evento que ocorrerá no final do módulo no Teatro Tuca. | Acompanhamento PEC Informática. | OUTROS |
| 16/9/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Maria Antonieta - Supervisor de Ensino | Visita às dependências da escola, a diretora tinha uma reunião com o grêmio estudantil. Visto nos livros ponto docente e administrativo passando orientações quanto ao preenchimento correto dos campos. A diretora informou que o secretário solicitou exoneração. A secretaria está com defasagem de funcionários. | Visita às dependências da escola; Visto nos livros ponto docente e administrativo; Informação da diretora que o secretário pediu exoneração. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |
| 18/9/1998 | Valdir - Vice- diretor | Maria Antonieta - Supervisor de Ensino | Averiguação de denúncia feita por dois funcionários por meio de carta ao Dirigente Regional de Ensino protocolada em 16/09/98. Verificação dos prontuários que, segundo a denúncia estavam atrasados por falta da assinatura da diretora. Encontrados vários históricos errados e documentos sem assinatura do secretário e da diretora. Recomendação a diretora para verificação dos prontuários dos concluintes, a assinatura dos históricos e que determine aos funcionários que coloquem em ordem toda a documentação. | Averiguação de denúncia feita por dois funcionários, por meio de carta ao Dirigente Regional de Ensino; Verificação dos prontuários dos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |

| | | | | | |
|------------|----------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|
| 25/9/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Maria Antonieta e Aparecida - Supervisores de Ensino | Entrevista aos funcionários responsáveis pela carta-denúncia enviada ao Dirigente Regional de Ensino e à diretora. Vistos os livros de ata da APM, existe um livro para as eleições e outro para as atas da Diretoria Executiva. A composição dos membros encontra-se de acordo com o estatuto. A ata de eleição encontra-se registrada em cartório. Vistos também o livro do Conselho de Escola, a composição dos membros está de acordo com a legislação. Não foi feita a ata do segmento de especialistas. Informações à diretora que a conclusão da apuração das denúncias será feita na próxima visita, visto que a aluna e a funcionária envolvida não estavam presentes. | Entrevista aos funcionários responsáveis pela carta-denúncia; Visto nos livros de ata da APM e livro do Conselho de Escola | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 28/9/1998 | Lilian - Vice- diretor | Maria Antonieta - Supervisor de Ensino | Conclusão da verificação dos históricos e entrevista a oficial de escola e a aluna. A funcionária não compareceu ao trabalho, portanto pela segunda vez a funcionária não se encontra para ser ouvida. Verificação dos históricos escolares e os problemas são os mesmos relatados no termo de visita anterior. Os históricos de concluintes foram feitos recentemente. As fichas individuais estão desatualizadas faltando os anos de 96 e 97, nos anos anteriores faltam as assinaturas do secretário e do diretor. As fichas cadastrais estão sem as devidas rubricas de secretário e despacho e rubrica do diretor. A aluna também foi chamada, porém já havia sido dispensada. | Verificação dos históricos escolares; Entrevista a oficial de escola e aluna. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |
| 2/10/1998 | Lurdes - Diretor de Escola | Maria Antonieta - Supervisor de Ensino | Entrevista a aluna sobre as denúncias feitas. A funcionária não se encontrava na Unidade Escolar. A escola estava sendo organizada para as eleições. Verificado os livros de comunicados e convocações e este já estava com as turmas distribuídas, em dois horários, para o trabalho no dia das eleições. | Entrevista a aluna sobre as denúncias feitas; Verificação no livro de comunicado e convocações. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |
| 8/10/1998 | Lilian - Vice- diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Os professores estavam reunidos para o Conselho de Classe do 3º bimestre, aproveitei a oportunidade para conversar com os mesmos sobre progressão continuada, progressão parcial, recuperação e reforço. | Conversa com os professores, na Reunião de Conselho de Classe sobre progressão continuada, progressão parcial, recuperação e reforço. | OUTROS |
| 19/10/1998 | Lilian - Vice- diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Em virtude da dispensa da diretora o cargo ficou vago. A diretora relacionou alguns documentos que deixa em responsabilidade da vice-diretora, no dia de hoje, responsável pela direção. Ainda não entregou as chaves da entrada da escola, secretaria e da sala de diretoria. Faltam ainda os balanços e balancetes da APM, bem como o talão de cheques da mesma. Solicitou à vice procurar o setor de finanças para verificar se todas as contas estão em ordem, bem como se há alguma prestação de contas pendentes. | Análise da documentação da escola, em virtude da dispensa da diretora. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|-----------------------|------------------------------|--|--|--------------------------|
| 20/10/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Acompanhamento do desenvolvimento do trabalho escolar, observação do empenho dos funcionários da escola em colocar as documentações da secretaria em ordem, organizando e resolvendo casos pendentes, principalmente os relacionados a vida escolar de alunos. A vice-diretora Lilian assume a direção a partir de 19/10. Não deverá ser designado outro vice-diretor, em razão da vaga de diretor de escola ter que ser atribuída de acordo com a resolução 84/87. Orientação à diretora que o funcionário e/ou professor que se utilizar os serviços médicos do Hospital do Servidor Público Estadual, ao sair do ambulatório munido do comprovante de horário deverá dirigir-se ao setor específico para retirar o atestado médico. | Acompanhamento do desenvolvimento do trabalho escolar, observação do empenho dos funcionários da escola em colocar as documentações da secretaria em ordem; Orientação à diretora quanto ao comprovante que o funcionário deve apresentar quando utilizar os serviços médicos do Hospital do Servidor Público. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 21/10/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Acompanhamento das atividades desenvolvidas na escola. A diretora anterior entregou as chaves da escola que estavam em seu poder. Ao abrir a sala encontrou o arquivo e a mesa (todas as gavetas) vazias. A professora alega que até a presente data ainda não recebeu os balancetes e balanço da APM. | Acompanhamento das atividades desenvolvidas na escola. | ADMINISTRAÇÃO |
| 22/10/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | A diretora passou que está com problemas com o zelador. Solicitou a verificação se o contrato da zeladoria está legalizado e quais são as obrigações do zelador dentro da escola. Cobrar as responsabilidades e obrigação do mesmo, caso as falhas persistam, identificá-las por escrito, dando conhecimento das mesmas ao zelador para que elabore sua defesa. | Informação da diretora que o zelador apresenta problemas; Solicitação para a diretora verificar se o contrato da zeladoria está legalizado e quais são as obrigações do zelador. | ADMINISTRAÇÃO |
| 27/10/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Os alunos foram para uma excursão à Bienal de São Paulo, foram acompanhados por 11 professores da escola. O Grêmio Estudantil da escola, com autorização da ex-diretora estará realizando a Festa da Primavera. A atividade não está prevista no calendário escolar. Visto que os alunos do Grêmio já tem todas as providências tomadas para a realização da festa na data prevista, com cartazes e convites espalhados, não há tempo hábil de reunir o Conselho de Escola. Há necessidade do Grêmio Estudantil já no início do ano incluir suas atividades previstas no Calendário da escola, caso contrário, terá que antes de realizar o evento obter a homologação do Conselho de Escola e, posteriormente, a autorização da Delegacia de Ensino. Para a realização da festa o Grêmio deverá garantir a presença de professores da escola em todo período da festa e solicitar, via ofício da escola, o policiamento necessário. | Registro que os alunos foram para uma visita à Bienal de São Paulo; Acompanhamento da Festa da Primavera que está sendo realizada pelo Grêmio Estudantil; Orientações quanto às providências que devem ser tomadas para a realização de eventos pelo Grêmio Estudantil. | ORIENTAÇÃO OUTROS |

| | | | | | |
|------------|----------------------------|------------------------------|---|---|---------------|
| 29/10/1998 | Lilian - Vice-diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Foi informado que a excursão que os alunos fizeram a Bienal de São Paulo foi um sucesso e que professores e alunos que foram deverão junto aos demais alunos da escola desenvolver temas e trabalhos referentes as artes, em geral. A professora Lilian recebeu da diretora anterior notas fiscais e prestações de contas das verbas MEC, DMPP,FDE referentes aos anos de 95 a 97. Não há balancete semestral de 98 (1º semestre). A profª informou que levará o material ao setor de finanças para que se verifique se estão em ordem. | Informação da direção que a visita à Bienal foi um sucesso, solicitou que os professores e alunos desenvolvam temas e trabalhos referentes à arte em geral; Registro que a diretora anterior entregou notas fiscais e prestações de contas das verbas da escola. | ADMINISTRAÇÃO |
| 6/11/1998 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | A finalidade da visita foi apresentar a profª Celina que a partir desta data assume o cargo de diretor de escola, atribuído pelo sr Dirigente Regional de Ensino, conforme disposto na Res. 84/87. A profª foi apresentada aos alunos do Grêmio Estudantil, funcionários e professores que se encontravam no turno da tarde. Solicitação a profª Lilian que passe todas as informações e documentos necessários referentes ao Conselho de Escola, APM, verba MEC e as repassadas pela Delegacia de Ensino. Solicitação a profª Celina conferir todos os documentos, saldos em contas e a relação do patrimônio existente. | Apresentação da nova diretora, designada conforme disposto na Res.SE84/87, aos alunos do Grêmio Estudantil, funcionários e professores; Solicitação à diretora anterior que passe todas as informações e documentos necessários ao Conselho de Escola, APM, verba MEC e outras verbas recebidas; Solicitação à nova diretora para conferir todos os documentos, saldos em contas e relação do patrimônio existente. | OUTROS |

| | | | | | |
|------------|----------------------------------|------------------------------------|---|--|---------------|
| 27/11/1998 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | A diretora mostrou a reforma elétrica e hidráulica que providenciou nos banheiros masculino e feminino dos alunos. Os trabalhos da construção da calçada continuam e a diretora espera que com ajuda da equipe escolar e dos alunos, ajardinar a frente da escola. Parabéns à profª pelos esforços que vem empreendendo para melhorar a escola e pelo clima descontraído e cordial que observei entre a direção, os professores e funcionários. | Acompanhamento, com a diretora, da reforma elétrica e hidráulica que providenciou nos banheiros masculino e feminino dos alunos, os trabalhos de construção da calçada continuam; Observação de um clima descontraído e cordial entre a direção, professores e funcionários. | OUTROS |
| 26/1/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998, relacionados os alunos que devem documentos. | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998. | ADMINISTRAÇÃO |
| 24/2/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998, relacionados os alunos que devem documentos. | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998. | ADMINISTRAÇÃO |
| 9/3/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998, relacionados os alunos que devem documentos. | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998. | ADMINISTRAÇÃO |
| 10/3/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes do curso de ensino fundamental, relacionados os alunos que devem documentos. | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes do curso de ensino fundamental. | ADMINISTRAÇÃO |
| 16/3/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes do curso de ensino fundamental, relacionados os alunos que devem documentos. | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes do curso de ensino fundamental. | ADMINISTRAÇÃO |
| 23/3/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998, relacionados os alunos que devem documentos. | Verificação dos documentos e prontuários dos alunos concluintes de 1998. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|------------------------------------|---|--|---------------|
| 30/3/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Elaboração da lauda juntamente com a direção, em virtude da ausência de funcionários para execução de tal tarefa. | Elaboração da lauda juntamente com a direção, em virtude da ausência de funcionários. | ADMINISTRAÇÃO |
| 31/3/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Digitação da lauda dos alunos concluintes dos cursos de 2º grau/98. | Digitação da lauda dos alunos concluintes dos cursos de 2º grau/98. | ADMINISTRAÇÃO |
| 1/4/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Conferência da lauda dos alunos concluintes dos cursos de ensino médio, tendo concluído o trabalho pretendido. Comunicação ao Dirigente Regional de Ensino da preocupação desta supervisão com o fato da UE com 2.484 alunos contar atualmente com sua Secretaria sem os oficiais de escola (os dois existentes foram requisitados pelo TRE). Solicitação a diretora para que juntamente com a comunidade, APM e corpo docente procurem soluções possíveis para que o funcionamento da escola não seja inviabilizado. | Conferência da lauda dos alunos concluintes do curso de ensino médio; Comunicação ao Dirigente Regional da preocupação da supervisão com o fato da U.E. com 2.484 alunos não contar com Oficiais de escola na Secretaria, os mesmos foram solicitados pelo TRE; Solicitação a diretora para que, juntamente com a comunidade, APM e corpo docente procurem soluções possíveis para que o funcionamento da escola não seja inviabilizado. | ADMINISTRAÇÃO |
| 6/4/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Na oportunidade devido a UE não contar com nenhum oficial de escola juntamente com a diretora da escola, foi digitada a lauda do ensino fundamental/98. | Digitação da lauda do ensino fundamental/98, em virtude da escola não contar com oficiais de escola. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|---|--|--|---------------|
| 8/4/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Não foi possível nesta data conferir a lauda dos alunos concluintes do 1º grau, devido ao grande número de alunos que devem a cédula de identidade e outros documentos, conforme termos de visita dos dias 03, 16 e 23/03/99. Solicitação a direção da escola que notifique os alunos com urgência, caso contrário, os mesmos deverão ser retirados da lauda já elaborada, onde conste o RG escolar. Comunicação a diretora que foi marcada uma audiência com a Juíza de Direito para tratar dos afastamentos dos dois oficiais de escola junto o TRE. | Solicitação à direção para notificar os alunos que devem documentos, caso contrário, os mesmos deverão ser retirados da lauda já elaborada; Comunicação a diretora que foi marcada uma audiência com a Juíza de Direito para tratar dos afastamentos dos dois oficiais de escola junto ao TRE. | ADMINISTRAÇÃO |
| 9/4/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu e Joaquim - Supervisores de Ensino | Em comissão análise do regimento escolar orientando a escola para que proceda os devidos acertos e correções. | Análise do Regimento Escolar e orientação à escola para que proceda aos devidos acertos e correções. | ORIENTAÇÃO |
| 23/4/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Verificação do rascunho da lauda dos alunos concluintes do curso de ensino fundamental de 1998. Alguns alunos foram excluídos por falta de documentos. A escola deverá elaborar a lauda definitiva e entregar na Diretoria de Ensino, setor de vida escolar, juntamente com o disquete. | Verificação do rascunho da lauda dos alunos concluintes do curso de ensino fundamental de 1998. | ADMINISTRAÇÃO |
| 1/6/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Digitação da lauda dos alunos concluintes dos cursos de 2º grau/98. | Digitação da lauda dos alunos concluintes dos cursos de 2º grau/98. | ADMINISTRAÇÃO |
| 4/6/1999 | Sara - Vice- diretor | Alceu - Supervisor de Ensino | Na oportunidade foi devolvido o Plano de Gestão/99 e a Proposta Pedagógica/99 da escola para que fossem feitos os últimos acertos. Após as inclusões necessárias os mesmos deverão retornar a DE para a devida homologação. Segundo informações da vice-diretora a diretora está abonando o dia de hoje. | Devolução do Plano de Gestão/99 e Proposta Pedagógica/99 para que fossem feitos os últimos acertos e posterior encaminhamento à Diretoria de ensino para homologação. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| 7/6/1999 | Celina - Diretor de Escola | Alceu - Supervisor de Ensino | Em visita anterior de 04/06, na ocasião de verificação de prontuários e documentos de alunos que não foram incluídos em lauda de anos anteriores, chamou atenção de que havia um nome incluído na ata final de 1995, à lápis, o qual foi excluído da relação, porém, o histórico já havia sido expedido. Foi descoberto pela diretora, por meio de visita à casa do aluno, acompanhada de um policial, que o mesmo nunca foi aluno da escola e que conseguiu o documento por meio de uma mãe da APM, que estava trabalhando na Secretaria da Escola como voluntária. A diretora conseguiu reaver o documento falso e encaminhou ofício ao Delegado de Polícia para abertura de inquérito policial. | Registro que em visita anterior, por ocasião da verificação de prontuários, foi constatado que havia irregularidades na expedição de documentos escolares, ou seja, emissão de documentos falsos. | ADMINISTRAÇÃO |
| 14/6/1999 | Sara - Vice- diretor | Verônica, Alceu e Luíza - Supervisores de ensino | Foram passadas as informações mais importantes sobre a escola pelo supervisor Alceu, percorrendo as dependências do prédio escolar e conversar com os professores do período que estavam no intervalo. Conversou com o coordenador do período diurno que forneceu os horários das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC. | Recebimento de informações da escola pelo supervisor anterior; Visita às dependências da escola e conversa com professores do período; Conversa com o coordenador do período diurno que forneceu os horários das HTPCs. | OUTROS |
| 29/6/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luíza - Supervisores de Ensino | APM encontra-se regularizada e os membros tem se mostrado atuantes. O Conselho de Escola constituído nos termos da legislação vigente. A Cantina Escolar está regularizada. Entrega da autorização para lecionar de uma professora para as devidas correções. O contrato da zeladoria necessita, com urgência, ser regularizada. Ao percorrer as dependências do prédio escolar, pudemos conhecer a sala de informática, cuja instalação elétrica deverá ser feita para que a escola receba mais cinco computadores. Observação aos trabalhos dos alunos do ensino médio, de Educação Artística, demonstrando criatividade e incentivo à habilidades dos mesmos. Visita à sala de leitura e de laboratório. | Análise da APM, Conselho de Escola, Cantina Escolar; Entrega de autorização para lecionar de uma professora para as devidas correções; Orientação para regularização do contrato da zeladoria; Visita à Sala de Informática; Observação aos trabalhos do ensino médio, de educação Artística; Visita à sala de leitura e laboratório. | ADMINISTRAÇÃO OUTROS |

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|-----------------------------|
| 27/7/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Edna - Supervisores de Ensino | Análise do balancete, livro-caixa e registro geral da APM/99 (2º trimestre). O Plano de Gestão foi entregue em 19/04/99 e aguarda homologação. Recuperação Intensiva de julho/99 ocorreu de forma regular, conforme prevista no calendário escolar, caracterizando uma baixa frequência de alunos na segunda semana. Escala de férias para substituição de diretor de escola publicada em DOE de 10/03. A diretora entrará em férias a partir de 02/08 por um período de 30 dias. | Análise do balancete, livro-caixa e registro geral da APM; Registro que o Plano de Gestão foi entregue e aguarda homologação; análise da Recuperação Intensiva de julho/99; Registro da publicação da escala de férias para substituição de diretor de escola. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 29/7/1999 | Sara - Vice- diretor | Verônica e Luíza - Supervisores de Ensino | Visto confere no histórico escolar de uma aluna, ao analisar a documentação foi constatada a veracidade nos dados e registros escolares da referida em questão. | Visto-confere no histórico escolar de uma aluna. | ADMINISTRAÇÃO |
| 3/8/1999 | Aparecida - Diretor de escola em substituição | Verônica e Maria - Supervisores de Ensino | Compensação de ausências e aproveitamento insatisfatório de alguns alunos. Encaminhamentos de trabalho/atividade de alunos pela Diretoria de Ensino à COGSP. Demanda Escolar. Capacitação-SAE. Programa emergencial de Auxílio-Desemprego-Frente de Trabalho-orientações e adequações. Alternativas de solução para o problema dos pombos. Projeto das 32. Projeto de Reforço e Recuperação-levantamento/capacitação e entrega dos projetos até 12/08/99. Autorização para lecionar - declaração atualizada do professor/aluno, prazo até 30/08. | Análise da compensação de ausências e aproveitamento insatisfatório de alguns alunos; Análise de encaminhamentos de trabalhos de alunos pela diretoria de Ensino à COGSP, demanda escolar, capacitação SAE; Orientações e adequações Frente de Trabalho; Orientações Projeto das 32, Projeto de Reforço e Recuperação e Autorização para lecionar. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--|--|---|---|------------|
| 5/8/1999 | Aparecida - Diretor de escola em substituição | Verônica - Supervisor de Ensino | Proposta à direção, coordenação e educadores presentes no HTPC um texto para leitura, reflexão e consequente debates sobre o tema "Disciplina e Indisciplina : o que fazer" com algumas questões para debate. Conversa com o professor de Matemática salientando a importância de sua participação nas atividades empreendidas pelos ATPs da Oficina Pedagógica, propondo soluções diante das dificuldades apresentadas. O professor ressaltou a importância do projeto "Salas Ambiente" desenvolvido na UE no ano de 1998, proporcionando melhor utilização dos materiais pedagógicos pelos alunos e a elevação da qualidade de ensino. Por fim propôs à equipe escolar um trabalho de reflexão no decorrer das HTPCs quanto a uma nova implantação no ano 2000. | Proposta à direção, coordenação e educadores presentes no HTPC um texto para leitura, reflexão e debate sobre o tema "Disciplina e Indisciplina"; conversa com o professor de Matemática, salientando a importância da sua participação nas atividades da Oficina Pedagógica, o professor ressaltou a importância das salas ambiente. | OUTROS |
| 10/8/1999 | Lenita - Vice- diretor | Verônica e Maria - Supervisores de Ensino | Conversa com o professor coordenador do período diurno e noturno: Implantação das Salas Ambiente para o ano letivo 2000. Normas da Escola. Questão dos valores/limites e formação do aluno para a sociedade. Preparação dos projetos de recuperação e reforço. Problemática quanto à reprodução de materiais a serem utilizados nos HTPCs. Troca de experiências entre profissionais de outras UEs. Sala de Informática - orientações e procedimentos. Oficinas envolvendo temas como postura profissional e relações humanas. Oficinas de História e Geografia. | Conversa com o professor coordenador do período diurno e noturno sobre a implantação das Salas Ambiente, normas da escola, preparação dos projetos de recuperação e reforço, reprodução de materiais para as HTPCs, troca de experiências entre profissionais de outras UEs, Sala de Informática. | OUTROS |
| 17/8/1999 | Aparecida - Diretor de escola em substituição | Verônica - Supervisor de Ensino | Orientações quanto ao seguro de equipamentos existentes na UE. Frente de Trabalho. HTPC - espaço conquistado pelos educadores/troca de experiências, registros constantes. Projeto de recuperação e reforço - devolução e orientações. Feira do Livro promovida pela Prefeitura Municipal/Projeto de Trabalho. Prontuários de alunos e documentação necessária. Necessidade quanto às reuniões com os secretários das escolas. | Orientações quanto ao seguro de equipamentos existentes na U.E., Frente de Trabalho, HTPC, Projeto de Recuperação e Reforço, Feira do Livro, Prontuários de alunos e documentação necessária. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|---------------------|---------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 24/8/1999 | Sara - Vice-diretor | Verônica - Supervisor de Ensino | <p>Ato Público - data 12/08/99 - ausências já registradas no livro-ponto dos docentes. A direção já foi orientada anteriormente para que envie à DE ofício ao Dirigente solicitando a alteração do calendário e xerox dos mesmos já homologados. Orientações para o devido preenchimento do livro-ponto dos docentes. Autorização para lecionar. Estrutura física do prédio da escola: a quadra necessita de reforma, levantamento de uma parede situada entre a quadra e o pátio. Evasão escolar - a equipe tem comunicado o Conselho Tutelar e a DE sobre as ausências dos alunos. Horários do Diretor da Escola, Vice-diretor e pessoal administrativo, colocar em local visível. PNLD. Sala de Informática - reforma e utilização. Projeto de Reforço e Recuperação - acompanhamento pela supervisão em conjunto com a equipe da escola. Frente de Trabalho. Projeto de Trabalho para 07/09/99 - Desfile Cívico envolvendo os alunos da escola.</p> | <p>Acompanhamento das ausências registradas no livro ponto do Ato Público de 12/08/99 e orientações para alteração do calendário; Orientações para preenchimento do livro ponto e Autorização para lecionar; Acompanhamento da estrutura física do prédio da escola, providências quanto a evasão escolar; solicitação para afixar horário do pessoal administrativo em local visível; Reforma da Sala de Informática; Acompanhamento Projeto Recuperação e Reforço, Frente de Trabalho e Desfile Cívico.</p> | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 10/9/1999 | Sara - Vice-diretor | Verônica - Supervisor de Ensino | <p>Projeto de Reforço e Recuperação envolvendo também o professor coordenador. Alerta que o referido projeto deve ser trabalhado de uma forma diferenciada, desencadeando assim, todo o processo ensino aprendizagem. A professora do projeto na disciplina de Português esteve ausente na data. Orientação para que a direção e coordenação acompanhem não somente as tarefas pedagógicas empreendidas, como também, a frequência de professores e alunos durante o desenvolvimento desta proposta especial de trabalho. HTPC e texto que está sendo trabalhado: "Por que é preciso dizer não/ Depois de uma geração que tudo permitia aos filhos, agora é saber impor limites". Reuniões de Pais e Mestres - Valorização e conscientização. Seguro de equipamentos e materiais em geral/ prédio escolar - com a finalidade de cobrir pequenos danos. Autorização para lecionar.</p> | <p>Acompanhamento do projeto de Reforço e Recuperação; HTPC, textos que estão sendo trabalhados; Orientações para valorização e conscientização da Reunião de Pais e Mestres; Orientações quanto ao seguro de equipamentos e autorização para lecionar.</p> | ORIENTAÇÃO REGISTROS |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|---|---|--|
| 14/9/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica, Maria , Luíza, Edna e Maria Antonieta - Supervisores de ensino | Escala de serviços para os serventes de escola. Curso - Flexibilização e Registros. Acompanhamento quanto aos projetos pedagógicos. Prontuários de professores e alunos. Projeto de Recuperação e Reforço - 2º semestre/99. Controle de evasão escolar. Seguro de equipamentos e materiais em geral/prédio escolar. | Análise da escala de serviços para os serventes da escola, do curso de Flexibilização; Acompanhamento dos projetos pedagógicos; Análise dos prontuários de professores e alunos; Acompanhamento do Projeto de Recuperação e Reforço; Análise do controle de evasão escolar e seguro de equipamentos. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO REGISTROS |
| 22/9/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Maria Antonieta - Supervisores de ensino | Esclarecimentos de dúvidas quanto ao preenchimento dos anexos ao Plano de Gestão. Cadastramento prorrogado até 24/09/99. Funções e atribuições do Coordenador e sua importância na UE. Convocações para diretor de escola/professores. Dispensa de professor - embasamento legal - Lei 500/74. Montagem da UE. Evasão e retenção escolar. Ofício circular DRHU-9/99. Renageste - Com os Supervisores responsáveis. Projeto de Reforço e Recuperação. Autorização para lecionar - declarações e históricos escolares de professores-alunos atualizados. Constatação quanto a veracidade do histórico escolar de uma aluna. | Esclarecimento de dúvidas quanto ao preenchimento dos anexos ao Plano de Gestão; Informação da prorrogação do cadastramento; Orientações quanto à funções e atribuições do Coordenador, convocações para diretor e professores; dispensa de professor; Análise da montagem da U.E., evasão e retenção da U.E.; Orientações Renageste, Projeto de Reforço e Recuperação, Autorização para lecionar; Constatação quanto a veracidade do histórico escolar de uma aluna. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|---|-----------------------------|
| 28/9/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Maria - Supervisores de Ensino | Análise de prontuários de professores estudantes e apontamentos dos documentos necessários para regularização. Prontuários de professores habilitados e apontamentos dos documentos que necessitam ser regularizados com prazo de entrega (10 dias). Livro ponto docente e administrativo - seguir orientações do ofício circular DRHU-9/99. Escala com diretor e vice-diretor - estão proibidas férias simultâneas. Atentar para o índice de aproveitamento insatisfatório de alunos. Licença-saúde de professor/funcionários-atentar sobre este assunto. Falta IAMSPE. Projeto CENPEC - A UE vai receber o material e poderá se inscrever. Reuniões com os secretários: toda segunda quinta-feira do mês. Conselho Tutelar - somente deverão ser encaminhados os alunos quando esgotadas todas as possibilidades da escola. Solicitação à direção para organização dos prontuários dos alunos para posterior verificação. Balancetes da APM encontram-se em ordem. | Análise de prontuários de professores estudantes e habilitados; Orientações quanto ao livro ponto docente e administrativo; Informações quanto a escala de férias de diretor e vice-diretor; Solicitação ao diretor para atentar ao índice de aproveitamento insatisfatório de alunos, licença-saúde de professor, falta IAMSPE; Informação que a U.E. vai receber o material e poderá se inscrever para o Projeto CENPEC, haverá reuniões com os secretários; Orientações quanto aos encaminhamentos para o Conselho tutelar; solicitação à direção para organização dos prontuários de alunos para verificação; Análise dos balancetes da APM. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 5/10/1999 | Aparecida - Diretor de escola em substituição | Verônica, Luiza e Alceu - Supervisores de Ensino | Renageste. Acúmulo de cargos/funções. Frente de Trabalho. Projeto amigos da Escola. SAESP - Capacitação - cumprimento de prazos. Orientações sobre ofício circular DRHU/99 - projeto da próxima reunião com os secretários. Uso do prédio escolar. VUNESP - ofício já encaminhado à Diretoria de Ensino. Plano de Gestão - anexos. | Orientações Renageste, Acúmulo de cargos/funções, Frente de Trabalho, Projeto amigos da Escola, Capacitação SAESP, Ofício Circular DRHU/99, Uso do prédio escolar, Anexos Plano de Gestão. | ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|----------------------------------|---|---|--|-----------------------------|
| 4/11/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica - Supervisor de Ensino | Projeto de Reforço e Recuperação, verificação dos trabalhos dos alunos das 8ª séries, envolvendo produções de textos no enfoque de diversos temas, utilizando de uma forma dinâmica a sala de informática. Com o professor de Matemática verificou que o mesmo trabalha com as 6ª, 7ª e EJA procurando trabalhar de forma diferenciada, desenvolvendo atividades diversificadas. Com o coordenador pode observar que nos HTPCs desencadeia trabalhos de reflexão por meio de textos incentivando debates direcionados à melhoria da qualidade de ensino. Alguns alunos necessitam ter suas vidas escolares regularizadas. | Acompanhamento do Projeto de Reforço e Recuperação; Observação com o Coordenador do trabalho desenvolvido nas HTPCs; Solicitação para regularização de vida escolar de alguns alunos. | ADMINISTRAÇÃO REGISTROS |
| 9/11/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Visto confere em um histórico escolar, constatada a veracidade dos dados. Análise de prontuários de professores. Recursos financeiros vindos da SE e MEC - A UE deverá fazer previsão e adquirir materiais para o início do ano 2000. Demanda Escolar/digitação. Escala de férias de diretor e funcionários - entrega na DE até 15/12. Recuperação de férias - haverá reunião. Projeto Ver e Rever Arte. Parceiros do Futuro - até 19/12/99. SAEMEC - atentar para o cumprimento dos prazos legais. | Visto-confere em um histórico escolar; Análise de prontuários de professores; Orientações quanto aos recursos financeiros recebidos, digitação da demanda escolar, escalad e férias de diretor e funcionários; Informação que haverá reunião para Recuperação de Férias, Orientações Projeto Ver e Rever Arte, Parceiros do Futuro; atentar para o cumprimento dos prazos SAEMEC. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| 11/11/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica, Leonor e Luiza - Supervisores de Ensino | Análise da vida escolar de alguns alunos, as quais deverá ser aplicada recuperação implícita, nos termos da Deliberação CEE 18/86 e Indicação CEE 8/86. | Análise da vida escolar de alguns alunos, orientações para aplicação da Deliberação CEE 18/86 e Indicação CEE 8/86. | ADMINISTRAÇÃO |
| 16/11/1999 | Aparecida - Vice-diretor | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Prontuários de alunos concluintes de 8ª série do EF 1999, alunos que devem documentos deverão entregar com urgência. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes da 8ª série . | ADMINISTRAÇÃO |
| 17/11/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Continuação da verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes da 8ª série . | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|------------|----------------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| 25/11/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Continuação da verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série. Solicitação para especial atenção ao Comunicado Atribuição de Classes/Aulas 01/2000. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes da 8ª série; Solicitação para atenção ao Comunicado atribuição de Aulas 01/2000. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |
| O | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Horários de diretor e vice-diretor deverão ser rigorosamente cumpridos na UE. Diretrizes da SE para os próximos 3 anos. Recuperação de férias - estará sendo trabalhado o Projeto Revista - Prioridade: questão da alfabetização. Planejamento para o ano 2000 - Vídeo Filme: "Central do Brasil"/ Texto: "Nem lixo, nem gaveta". Atribuição de classes/aulas Início 31/01/2000. Ingressantes PEB II Nomeação e posse dezembro/99, exercício 01/02/2000. A direção deverá analisar toda a documentação constante do prontuário. Se o ingressante não possuir diploma registrado não poderá tomar posse. SAE - questão de hierarquia. Em casos de dúvidas entrar em contato com os responsáveis. Renageste. Reformas do Ensino Médio, Parâmetros Curriculares Nacionais do ensino médio estão em disquete. Classes de Aceleração de 5ª a 8ª séries, haverá capacitação para cada componente curricular. Todas as escolas da DE terão dois canais na Internet. SARESP/98. Agilizar prestação de contas com devida correção. | Solicitação ao cumprimento do horário de diretor e vice-diretor; Informações das diretrizes da SE para os próximos três anos; Acompanhamento do projeto Recuperação nas Férias; Orientações Planejamento para o ano 2000, Atribuição de classes/aulas, Ingresso de PEB II; Informações sobre SAE, Renageste, Reformas do ensino médio, PCNs do ensino médio, Capacitação para as Classes de Aceleração de 5ª a 8ª série, Canais de Internet, SARESP/98. | ORIENTAÇÃO OUTROS |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| 6/12/1999 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | <p>Digitação de todos os alunos da escola deverá ser efetuada até 08/12 às 12h. Montagem da UE. Escala de férias e horário de trabalho da direção e funcionários, deverão ser entregues até 15/12. Matrizes Curriculares - encaminhadas à DE até 15/12. APM/FNDE/MEC - as verbas estão chegando para a próxima semana/orientação quanto ao devido direcionamento das mesmas. Cantina Escolar - deverá estar regularizada. Orientação quanto a 2ª via de histórico escolar. Direitos humanos. Ensino Médio/Profissionalizante.</p> | <p>Orientações quanto à digitação de alunos, montagem da escola, escala de férias e horário de trabalho da direção e funcionários, encaminhamento das matrizes curriculares; Orientações quanto ao direcionamento das verbas APM/FNDE/MEC; Orientações Cantina Escolar, 2ª via de histórico escolar; Direitos Humanos, Ensino Médio Profissionalizante.</p> | ORIENTAÇÃO |
| 15/2/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | <p>Verificação dos balancetes/prestação de contas - FNDE/MEC e respectivas notas fiscais, constatando-se que os mesmos se encontram em ordem. Os recursos foram aplicados e utilizados de forma correta. Percorrido o prédio da escola e visita às salas de aula verificando toda a manutenção realizada na escola. Parabéns à direção e equipe escolar pela organização, pela responsabilidade e competência com que vem administrando esta escola ao longo desses anos.</p> | <p>Verificação dos balancetes, prestação de contas e notas fiscais verba FNDE/MEC; Visita às salas de aula e ao prédio escolar para verificação da manutenção realizada pela escola.</p> | ORIENTAÇÃO OUTROS |
| 21/2/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | <p>Planejamento ano letivo 2000. Prontuários de professores e respectiva documentação/laudo médico. Lauda de concluintes - Ensino Médio - encaminhar a DE até 10/03 e Fundamental até 20/04. Limpeza na UE - pessoal da Frente de Trabalho. PNLD - livros deverão estar sendo distribuídos aos alunos. Comunidade/APM/Conselho de Escola e Grêmios Estudantil. Professor Eventual. Horário administrativo - afixado em lugar visível na UE. Contratação de funcionários - recurso APM/FDE. Horário das aulas. Horário dos HTPCs. Pagamento de professores. Professor Coordenador - período noturno. Atribuição de classes/aulas. Recuperação de férias. Prontuários de alunos concluintes - ensino médio.</p> | <p>Orientações Planejamento ano letivo 2000, Prontuários de professores, lauda de concluintes, limpeza da U.E., PNLD, Comunidade /APM/Conselho de Escola e Grêmios Estudantil, Professor Eventual, Horário Administrativo, Contratação de funcionários, Horário das aulas, Horário dos HTPCs, Pagamento de professor, Professor Coordenador período noturno, Atribuição de Classes/Aulas, Recuperação de Férias, Prontuários de alunos concluintes.</p> | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|--|---|---------------|
| 28/2/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Regularização de vida escolar de uma aluna, análise e conferência. Situação e frequência de alunos. Recuperação de férias - janeiro 2000. Prontuários de alunos concluintes - ensino médio, ao final da análise relação dos alunos que devem documentos e não constarão da lauda. | Análise e conferência da Regularização de vida escolar de uma aluna; Análise da situação e frequência de alunos, Recuperação de Férias; Análise de prontuários de alunos concluintes. | ADMINISTRAÇÃO |
| 29/2/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Continuidade dos trabalhos de verificação de prontuários de alunos concluintes do ensino médio, ao final da análise relação dos alunos que não constarão da lauda. | Verificação de prontuários de alunos concluintes do ensino médio. | ADMINISTRAÇÃO |
| 3/3/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários de alunos concluintes do ensino médio - flexibilizado. Verificação de que no momento não há vagas para 1ª série - ensino médio - período da manhã. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes do ensino médio flexibilizado; Verificação de que não há vagas para 1ª série - ensino médio período da manhã. | ADMINISTRAÇÃO |
| 8/3/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica - Supervisor de Ensino | Participação com a equipe escolar da reunião de planejamento do ano letivo de 2000, com as seguintes atividades: apresentação dos presentes, dinâmica da bexiga-relaxamento e descontração, texto: "De quem é a bola? - Reflexão/projeto de vida., avaliação da UE em 1999, entrega da avaliação dos alunos, atividades: o reverso da roda e o texto "A janela embaçada", homenagem ao Dia Internacional da MULher. Parabéns à equipe pelas tarefas desenvolvidas e pelo comprometimento com o processo ensino-aprendizagem. | Participação na reunião de Planejamento do ano letivo 2000. | OUTROS |
| 10/3/2000 | Aparecida - Vice-diretor | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Continuidade à análise e verificação dos prontuários dos alunos concluintes do ano letivo de 1999 envolvendo 3ª séries do ensino médio flexibilizado, 3º termos da suplência e 4ª séries curso normal. | Análise e verificação dos prontuários dos alunos concluintes de 1999, 3ª séries ensino médio flexibilizado, 3º termo da suplência e 4ª série do Curso Normal. | ADMINISTRAÇÃO |
| 14/3/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 3ª série do ensino médio-1999, relacionando os que não entrarão em lauda. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 3ªsérie do ensino médio 1999. | ADMINISTRAÇÃO |
| 15/3/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Continuidade à verificação dos prontuários de alunos concluintes de 1999 - Curso Normal, relacionando os que não entrarão em lauda. | Verificação dos prontuários de alunos concluintes de 1999 - Curso Normal. | ADMINISTRAÇÃO |

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| 27/3/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica - Supervisor de Ensino | Planejamento 2000. COGSP - Prioridades: HTPCs registros e horários. Projetos que a UE vem desenvolvendo. Correio eletrônico DRHU, horário e registro de ponto de 03/03/2000. Reuperação intensiva - Projeto Escola nas Férias - a direção foi orientada para refazer os dados e entregar até 3ªfeira na DE. Autorização para lecionar até 31/03/00. Conselho de Escola/APM/Grêmio Estudantil. Horário de funcionamento da UE. Plano de Gestão - Anexos e adendos. Postura da Secretaria da Educação/Parâmetros. Comunidade/Projetos muito positivo na UE. Frente de Trabalho - enviar termo de adesão e de exclusão. O bolsista deverá ser considerado como funcionário da escola. Verbas: divulgar junto à equipe escolar e comunidade. Enviar matéria para o jornal da DE. Mobiliário Escolar (carteiras). Projetos de Reforço e Recuperação. Contratação de funcionários - terceirizado. Professor eventual nas UEs. Obras nas UEs - solicitar ao engenheiro o memorial descritivo. Os professores deverão respeitar as etapas referentes aos órgãos da SE quando desejam informações: UE/DE/COGSP/SE. Verificação dos balancetes da APM e os mesmos se encontram em ordem. | Análise Planejamento 2000; Informação das prioridades da COGSP, registros e horários HTPCs, projetos da U.E.; Orientações correio eletrônico DRHU quanto ao horário e registro do ponto, Recuperação Intensiva, autorização para lecionar, Conselho de Escola/APM/Grêmio Estudantil, Horário de funcionamento da U.E., Plano de Gestão, Postura da Secretaria da Educação/Parâmetros; Análise do trabalho dos projetos com a comunidade, Frente de Trabalho, Verbas; Solicitação para o envio de matéria para o Jornal da DE; Orientações mobiliário escolar, Projeto de Reforço e Recuperação, Contratação de Funcionários, Professor Eventual, Obras na U.E.; Verificação dos balancetes da APM. | ORIENTAÇÃO OUTROS REGISTROS |
| 30/3/2000 | Celina - Diretor de Escola | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do ensino fundamental-1999, relacionando os que não entrarão em lauda. Módulo da escola e Plano de Gestão: anexos e orientações. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ªsérie do ensino fundamental/1999; Orientações quanto ao módulo da escola e Plano de Gestão. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |

| | | | | | |
|----------|-----------------------------|--|--|---|--|
| 4/4/2000 | Aparecida - Vice-diretor | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Dúvidas sobre os procedimentos de pagamento. Correio eletrônico do DRHU - Horário e registro do ponto de 03/03/2000 e legislação registrada no documento. Concurso de Professor Coordenador Pedagógico - nível de DE. Grêmio estudantil - A UE deverá formá-lo. HTPCs e registros. Análise de prontuários de alunos concluintes do ensino fundamental-1999, relacionando os que não entrarão em lauda. | Orientações sobre procedimentos de pagamento, Correio eletrônico DRHU- horário e registro do ponto; Informações Concurso de Professor Coordenador Pedagógico; Solicitação para a escola formar o Grêmio Estudantil; Análise HTPCs e registros; Análise de prontuários de alunos concluintes do ensino fundamental/1999. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO REGISTROS |
| 6/4/2000 | Aparecida - Vice-diretor | Verônica e Luiza - Supervisores de Ensino | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes da 8ª série do ensino fundamental-1999, relacionando os que não entrarão em lauda. Módulo da escola e Plano de Gestão: anexos e orientações. | Verificação dos prontuários dos alunos concluintes 8ª série do ensino fundamental/1999. Orientações módulo da escola e Plano de Gestão. | ADMINISTRAÇÃO ORIENTAÇÃO |