



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CENTRO DE MATERIAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Ulaire Ivonete Ramalho Leite Diógenes

"MANUAL DE ATIVIDADES"

10 de novembro de 1975

Prezado(a) Funcionário(a),

Este "MANUAL DE ATIVIDADES" foi preparado pelo CEMEA para que você possa de hoje em diante desenvolver suas ativida- dades de maneira mais consciente.

Aqui estão especificadas, de maneira simples, as suas tarefas fixas, o que não impede o seu espírito de iniciativa para que através de uma "participação consciente" melho- re as atividades do CEMEA em atender aos seus objetivos.

Todos nós somos responsáveis pela produção do serviço. Várias são as razões: 1) Recebemos salário pelas tarefas e atividades que executamos; 2) Temos um trabalho que reflete na vida do desenvolvimento da Educação e do Estado; 3) Como se estas duas razões não bastassem, uma terceira se apresenta, deve- mos dar à nossa vida uma razão lógica como fonte de realiza- ção de algo útil, que nos dignifique como pessoa humana.

Aqui estão também especificadas as limitações que devem ser levadas a efeito para o cumprimento de nossos objeti- vos.

Cumpra o MANUAL e estaremos trabalhando bem.

ALVISTO SKEFF SOBRINHO
Coordenador

O CEMEA é uma pequena comunidade. Em toda comunidade, os elementos que a compõem têm direitos e obrigações.

Para que uma comunidade exista verdadeiramente, é necessário que todos os elementos cumpram suas obrigações. Assim fazendo, não haverá desajuste, irritação, punição!

Numa comunidade organizada, deve haver hierarquia. Não aquela hierarquia rígida e sim humana. Não aquela hierarquia anárquica e sim equilibrada.

Prezado(a) Funcionário(a), quando tiver dúvida, problema ou solução, dirija-se a seu Chefe imediato.

No CEMEA a hierarquia é :

- funcionário em relação a chefe de setor
- chefe de setor em relação a chefe de serviço
- chefe de serviço em relação ao coordenador.

"NUNCA INVERTA A HIERARQUIA"

No CEMEA, o "PONTO" será observado pelo Chefe do Serviço de Apoio, que é o responsável pela "administração do pessoal" de nossa pequena comunidade.

**NÃO IMPORTA A FORMAÇÃO INTELECTUAL
QUE TIVER! ELE É O RESPONSÁVEL!**

Se você gosta de faltar, ou chega atrasado, justifique o atraso ou a falta, mas "não agrida" o Chefe do Serviço de Apoio, que cortou o seu ponto. Ele está cumprindo ordens do Coordenador, que está cumprindo ordens do Secretário, que está cumprindo ordens do Governador, que está cumprindo ordens do povo.

Numa administração equilibrada, o(a) bom (boa) funcionário(a) recebe seu comportamento refletido por parte de seus chefes.

-- E seu eu, para ajudar, trabalhar além de meu horário normal de expediente ?

A administração equilibrada devolverá esta atenção através de uma outra, quando julgar ser "equilibrada" sua solicitação posterior.

"SE EU COLABORO, RECEBO DE VOLTA COLABORAÇÃO!"

-- E se eu sou relapso, chego sempre atrasado, não produzo aquilo que "tenho condições" de produzir, estou sempre mal humorado, tenho "má vontade" ?

A administração equilibrada devolverá tudo isto de maneira justa.

"SE EU SOU RELAPSO, CHEGO SEMPRE ATRAZADO, NÃO PRODUZO, TENHO MÁ VONTADE COM O MEU SERVIÇO, EU SEREI PUNIDO!"

Vamos a escala da justiça:

-- Eu colaboro!

-- Eu sou relapso, chego atrasado, não produzo, tenho má vontade!

DEVO TER OS MESMOS DIREITOS ? OU DEVO RECEBER O QUE DOU?

Quando eu trabalho em repartição pública, no caso o CEMEA, tenho que produzir bastante, pois estou ganhando o dinheiro do imposto que o povo paga, eu não posso ser desonesto, pois estarei roubando do povo.

Depois, prezado(a) funcionário(a) trabalhar no CEMEA, é trabalhar por um objetivo grande: "AJUDAR A EDUCAÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES" - realizar a futura geração, fazer o Estado e o País crescerem no futuro.

- Devo cumprir minhas tarefas sem que me mandem fazê-las.
- Devo acatar meus chefes, acreditar neles e dar a eles uma fidelidade funcional.
- Devo tratar com urbanidade meus colegas de trabalho.
- Devo conversar "pouco" - Os funcionários do CEMEA não devem se interessar por "fofocas" ou "disse me disse". Este tipo de comportamento não cabe^m em nossa comunidade, são típicos das lavadeiras, costureiras e barbeiros. O CEMEA é um lugar de pessoas conscientes!
- Devo tratar bem as visitas, da mais humilde a mais importante, sem contudo, "quebrar" as regras deste manual.

NÃO DEVO AGREDIR AS PESSOAS
NÃO DEVO PULAR A HIERARQUIA

Qualquer tentativa será de-
sencorajada.

Você tem 10 minutos de tolerância para assinar o PUNTO.

- o expediente começa às 8:00 horas - posso assiná-lo até 8:10 - depois deverei colocar uma observação de minha hora de chegada com uma justificativa no verso ^{da folha} do livro de ponto.

Você deverá deixar o expediente exatamente na hora, não importa que outros setores da Secretaria façam diferente. O CEMEA, para ser respeitado deve dar o bom exemplo de funcionamento.

Você deverá comunicar ao Chefe do Serviço de Apoio quando faltar ou mandar comunicar. Você tem uma função importante em nossa comunidade. Como poderemos visitá-lo se estiver doente, se não o sabemos ? Ao voltar a repartição é bom sempre apresentar um atestado médico, ele ajuda a justificar.

Repetimos, você tem uma função importante em nossa comunidade. Comunique sua ausência, um companheiro será destacado para desempenhar sua tarefa na sua ausência.

NÃO EXISTE NADA QUE DANIFIQUE MAIS O
HOMEM QUE O DESCRÉDITO!

**CUIDADO!...
SINAL VERMELHO!...**

SE ME SINTO INFELIZ
NA COMUNIDADE EM
QUE ME ENCONTRO, DE-
VO PARTIR IMEDIATA-
MENTE EM BUSCA DA
FELICIDADE.

PODE SER QUE CONHE-
ÇAM MINHA INFELICIDA-
DE E ME OFEREÇAM O
CAMINHO DA FELICIDA-
DE.

Nada mais degradante que ser devolvido, despedido, demitido.

O CEMEA SEMPRE VELARÁ
POR SUA INTEGRAÇÃO E
SUA FELICIDADE.

NOTA IMPORTANTE:

Em qualquer ausência do Coordenador, assumirá a Coordenação a Bibliotecária FÁTIMA HENRIQUES DE ARAÚJO, que terá autoridade para desempenhar tarefas, tomar decisões e resoluções.

1 - ASSESSORIA PEDAGÓGICA

MARIA AUXILIADORA DE ASSUNÇÃO PIRES

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

de 14:00 às 18:00 hs.

2. Tarefas fixas:

2.1 - Coordenar a equipe de programação

2.2 - Servir de elemento de ligação entre o CEMEA e a Gerência Estadual do PREMEN

3. Tarefas móveis:

3.1 - Equipe de programação - Assessorar o planejamento das atividades do CEMEA.

3.2 - Equipe de Controle e Avaliação: acompanhar o desenvolvimento das tarefas programadas para o setor tecnológico do CEMEA, NR-CEMEA e Centros de Multimeios.

Assessorar na avaliação do Sistema de Materiais de Ensino-Aprendizagem e os produtos finais, apontar correções para análise.

3.3 - Servir de elemento de ligação entre o CEMEA e entidades educacionais extra-Sistema (ex: Faculdade de Educação, Fafice, Unifor, etc).

MARTA MENESCAL DE OLIVEIRA

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

de 14:00 às 18:00 hs.

2. Tarefas fixas:

2.1 - Equipe de programação: assessorar o planejamento das atividades do CEMEA.

2.2 - Equipe de Controle e Avaliação: acompanhar o desenvolvimento das tarefas programadas para o setor tecnológico do CEMEA, NR-CEMEA e Centros de Multimeios.

2.3 - Coordenar a Equipe de Supervisão.

2.4 - Servir de elemento de ligação entre o CEMEA e a assessoria do Projeto na Junta de Planejamento (Dagoberto).

2.5 - Assessorar na avaliação do Sistema de Materiais de Ensino-Aprendizagem e os produtos finais, apontar correções para análise.

3. Tarefas móveis:

Coordenar o relacionamento escolas laboratório/CEMEA.

MARIA IVONETE RAMALHO LEITE DIÓGENES

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

2. Tarefas fixas:

Equipe de Supervisão

2.1 - Manter contato permanente com as equipes de supervisão de 1º e 2º Graus, ser elemento de ligação entre o CEMEA e aquelas equipes.

2.2 - Supervisionar nos NR-CEMEA e Centros de Multimeios e escolas dependentes, a manutenção dos MEA, seu emprego, apresentando à Equipe e à Coordenação, fichas de visitas apontando sugestões para correções e/ou fatos positivos que devem ser recomendados ao Sistema.

3. Tarefa móvel:

Equipe de Programação

Assessorar o planejamento das atividades do CEMEA.

HELENA ARY KARAM

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

2. Tarefas fixas:

Equipe de Supervisão

2.1 - Manter contato permanente com as Equipes de Currículo de 1º e 2º Graus da Secretaria, ser elemento de ligação entre o CEMEA e aquelas equipes.

2.2 - Supervisionar nos NR-CEMEA e Centros de Multimeios e escolas dependentes, a manutenção dos MEA, seu emprego, apresentando à Equipe e à Coordenação, fichas de visitas apontando sugestões para correções e/ou fatos positivos que devem ser recomendados ao Sistema.

3. Tarefa móvel:

Equipe de Programação:

Assessorar o planejamento das atividades do CEMEA.

RAIMUNDA IRACY NOGUEIRA LOPES

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

2. Tarefas fixas:

2.1 - Apoiar as tarefas de todas as equipes da Assessoria.

2.2 - Servir de contato entre a Assessoria Pedagógica e o Serviço de Documentação e Divulgação do CEMEA.

2.3 - Verificar as necessidades de materiais dos NR-CEMEA e Centros de Multimeios, apresentando-as ao Coordenador.

3. Tarefas móveis:

Servir de contato entre o CEMEA e outras entidades públicas com as quais o CEMEA deseje estabelecer relações.

Apontar soluções para materiais e equipamentos para escolas do meio rural.

RAIMUNDA JABORANDY DE MATTOS DOURADO

1. Horário de trabalho: de 14:00 às 18:00 hs.

2. Tarefas fixas:

Responsabilizar-se pela programação e análise de recursos audiovisuais simples junto a Assessoria Pedagógica para as escolas de séries terminais.

Sugerir materiais para educação artística no 1º Grau.

Responsabilizar-se pela orientação dos jornais escolares junto as escolas laboratório.

3. Tarefas móveis:

Auxiliar na programação de produção de materiais pelo CEMEA.

Auxiliar na montagem de todos os treinamentos de recursos humanos.

TAREFAS CONJUNTAS DA EQUIPE:

2as.Feiras - de 9:00 às 12:00 horas - Planejamento

Assessoria/Coordenador/Assessor do Projeto pela JP.
(Dagoberto)

4as. e 6as.Feiras - de 10:00 às 12:00 hs - Estudo

Assessoria/Coordenador/Convidados Especiais

3a.Semana de Cada Mês

Reunião com a Equipe de Supervisão de 1º Grau

4a.Semana de Cada Mês

Reunião com a Equipe de Currículo de 1º Grau

Mensalmente

Reunião com a Sub-Gerência de Projetos Especiais do PREMEN.

2 - SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

MARIA DE FÁTIMA HENRIQUES DE ARAÚJO

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

de 14:00 às 18:00 hs.

2. Tarefas fixas:

2.1 - Administrar o Setor de Documentação do Serviço de Documentação e Divulgação do CEMA.

2.2 - Administrar a Biblioteca Central da Secretaria, apoiar e assistir tecnicamente as Bibliotecas Escolares e das Delegacias Regionais de Educação.

2.3 - Programar cursos para treinamento de auxiliares de biblioteca.

2.3 - Servir de contato entre o CEMEA e entidades para a coleta de documentação de interesse do Sistema.

2.4 - Dar tratamento a documentação para divulgação.

3. Tarefas móveis:

3.1 - Assessorar no planejamento das atividades do CEMEA.

3.2 - Substituir o COORDENADOR eventualmente.

FÁDUA MARIA SKEFF DE PAULA MIRANDA

1. Horário de trabalho: de 8:00 às 12:00 horas.

2. Tarefa fixa:

Auxiliar na administração do Setor de Documentação.

Responsabilizar-se pelo tratamento de documentos, catalogando-os e arquivando-os.

3. Tarefa móvel:

Secretariar o Coordenador

MARIA VILANI PRACIANO

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 horas.

2. Tarefas fixas:

2.1 - Chefiar o Setor de Divulgação do Serviço de Documentação e Divulgação.

2.2 - Assessorar a divulgação administrativa da Secretaria de Educação em trabalhos e contatos externos.

2.3 - Divulgar os trabalhos técnicos-administrativos do CEMEA.

2.4 - Editar um BOLETIM INFORMATIVO diário para a imprensa.

2.5 - Editar mensalmente um BOLETIM DE INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ, para a divulgação dos trabalhos realizados pela Pasta entre entidades estaduais e nacionais.

2.6 - Co-editar o BOLETIM DE ATOS E LEGISLAÇÃO da Secretaria.

3. Tarefas móveis:

Estabelecer contatos do CEMEA e da Secretaria com a Imprensa.

CARLOS ALBERTO VIEIRA ALENCAR

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

2. Tarefas fixas:

2.1 - Assessorar a divulgação administrativa da Secretaria de Educação.

2.2 - Coletar informações para o Boletim diário para a Imprensa.

2.3 - Co-editar mensalmente um BOLETIM DE INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ, para divulgação dos trabalhos realizados pela Pasta entre entidades estaduais e nacionais.

2.4 - Editar, após seleção do Chefe do Serviço de Documentação e Divulgação, os documentos técnicos do CEMEA.

2.5 - Revisar os documentos técnicos do CEMEA.

2.6 - Co-editar o BOLETIM DE ATOS E LEGISLAÇÃO da Secretaria.

3. Tarefas móveis:

Auxiliar a Vilani a estabelecer contatos do CEMEA e da Secretaria com a Imprensa.

PEDRO BORGES SOARES

1. Horário de Trabalho: de 8:00 às 12:00 hs.

2. Tarefas fixas:

2.1 - Datilografar os boletins diários para a imprensa.

2.2 - Datilografar o BOLETIM MENSAL DE INFORMAÇÕES SOBRE
A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ.

MAURÍCIO GARCIA ALVES DE LIMA

1. Horário de trabalho: de 14:00 às 18:00 hs.

2. Tarefas fixas:

- 2.1 - Fazer a entrega do BOLETIM INFORMATIVO diário à imprensa.
- 2.2 - Fazer entrega dos BOLETINS MENSIS DE INFORMAÇÕES nas entidades estaduais.
- 2.3 - Fazer entrega dos BOLETINS DE ATOS DE LEGISLAÇÃO da Secretaria nos Departamentos e na Coordenação das Delegacias Regionais de Educação.
- 2.4 - Operar, quando solicitado a máquina XEROX.
- 2.5 - Fazer entrega de materiais impressos nas Escolas Laboratório.

TAREFAS CONJUNTAS PARA O SERVIÇO

3as.Feiras - de 14:00 às 16:00 hs - Planejamento e Estudo

Chefe do Serviço/Coordenador

5as.Feiras - de 8:00 às 9:00 hs - Planejamento e determinações

Vilani/Carlos - Setor de Divulgação

Coordenador

6as.Feiras - de 14:00 às 18:00 hs - Planejamento e Estudo
(Fátima)

Chefe do Setor de Documentação/Chefe do
(Ricardo)

Serviço/Coordenador