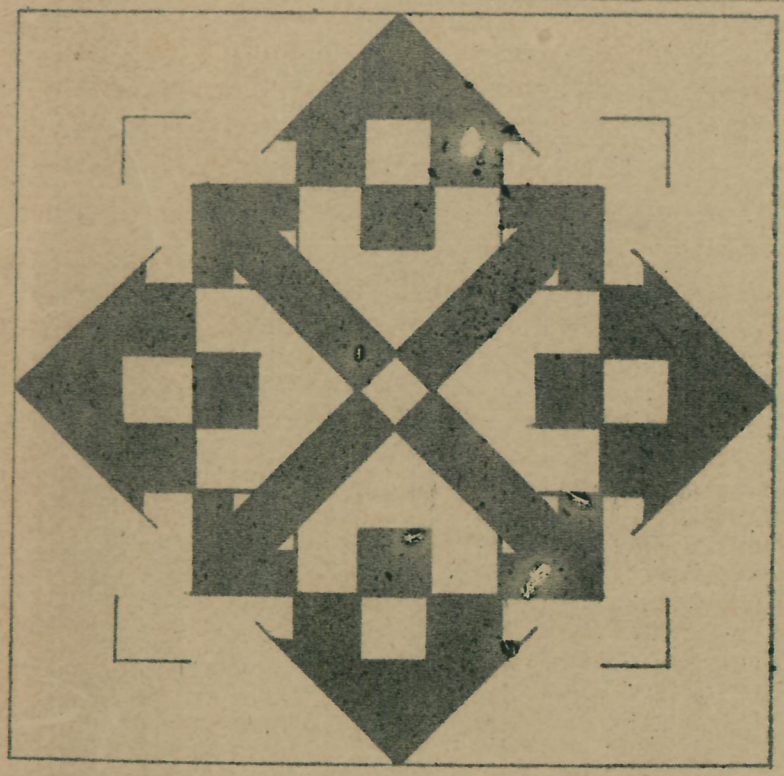


Secretaria de Educação
do Estado do Ceará

MÓDULOS ORGANIZACIONAIS PARA ESCOLAS DO 1º E DO 2º GRAU

Vol. 2

Sec/Premen

GRUPO DE TRABALHO

ANGÉLICA MONTEIRO
(Coordenadora) - Equipe Técnico-Administrativa

ANA ELÍRIA BEZERRA FIALHO
Equipe de Supervisão do 2º Grau

BEATRIZ FEITOSA DE CARVALHO
Ensino Supletivo - Equipe Técnica de Suplência

CLARO LOPES E SILVA
Chefe Serviços de Atividades Auxiliares

MÁRCIA MARIA MOREIRA GOMES DA SILVA
Diretora da Escola de 1º Grau Rogério Froes

MARIA LADY LEAL CHAGAS
Equipe Central de Supervisão do 1º Grau

MARIA YOLANDA PERDIGÃO SILVEIRA
Equipe de Currículo do 2º Grau

ROSE MARY E SILVA AVELINO GUERRA
Equipe de Currículo do 1º Grau

TEREZINHA SILVA
Serviço de Orientação Educacional

ASSESSORIA TÉCNICA

FRANCISCO CABRAL DE AMORIM
Assessoria de Planejamento e Coordenação

IVANI LIMA FEIJÓ
Assessoria de Planejamento e Coordenação

JEANNETTE RAMOS GARCIA
Coordenadora do GRASE

REVISÃO

MARIA ELIAS SOARES

DATILÓGRAFO

REGINA LÚCIA DUARTE BEZERRA

CAPA - José Stélio de Carvalho

MÓDULOS ORGANIZACIONAIS

PARA AS ESCOLAS DE 1º E 2º GRAUS

2º VOLUME

S U M Á R I O

INTRODUÇÃO

OBJETIVOS

TIPIFICAÇÃO DAS ESCOLAS

MÓDULOS ORGANIZACIONAIS

CRITÉRIOS PARA QUANTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE RELACIONAMENTO

RECOMENDAÇÕES

ESTRATÉGIAS PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

BIBLIOGRAFIA

TIPIFICAÇÃO DAS ESCOLAS

Da caracterização da realidade, feita através de uma interpretação dos dados coletados, surgiu a necessidade de propor uma tipificação das escolas de 1º e 2º graus, visando a atender as exigências legais quanto à estrutura dos graus de ensino. Essa tipificação constituiu-se numa fundamentação para elaboração dos Módulos.

As escolas de 1º e 2º graus corresponderão à seguinte estruturação:

Tipo I - Escolas de 1a. à 4a. série
Tipo II - Escolas de 5a. à 8a. série
Tipo III- Escolas de 1a. à 8a. série
Tipo IV - Centros Interescolares de 1º grau
Tipo V - Escolas de 2º grau e 5a. à 8a. série do 1º grau
Tipo VI - Escolas de 2º grau
Tipo VII- Centros Interescolares de 2º grau
Tipo Especial - Escolas Isoladas

No 1º grau, foi excluído o grupo de escolas de 1a. à 5a. série que existiam até o momento por carência de escolas que absorvessem aquelas 5as. séries. Se estas escolas não tiverem condições para atingir as 8 séries do 1º grau enquadrar-se-ão no tipo de escolas de 1a. à 4a. série.

No 2º grau, foi excluído da proposição dos Módulos Organizacionais o grupo de escolas de 7a. e 8a. séries e 2º grau, por se constituir uma situação transitória, uma vez que estas escolas deverão se enquadrar no grupo de escola de 2º grau completo ou de 2º grau e 5a. à 8a. série, conforme as necessidades da comunidade e possibilidades da escola.

Foi excluído também o grupo de escolas de 1º e 2º graus completos, pois, dada a diversidade do currículo, a abrangência da faixa etária e recursos humanos muito diversificados, esse tipo de escola acarreta grande complexidade na sua organização, considerando também que o Plano Estadual de Implantação da Lei 5692/71, não o prevê nas medidas específicas para o ensi

no de 2º grau.

Estas escolas deverão se enquadrar num dos tipos propostos através de uma das seguintes opções:

- extinção gradativa das séries iniciais, enquadrando-se no Tipo V;
- extinção gradativa do 1º grau, enquadrando-se no Tipo VI;
- extinção gradativa do 2º grau, enquadrando-se no Tipo III.

A segunda e terceira opções referem-se aquelas escolas que têm possibilidade de ficar com um único grau de ensino. As demais escolas, localizadas na zona interiorana, poderão permanecer no Tipo V, ou seja, escolas de 2º grau e 5a. à 8a.série do 1º grau, justificando-se a permanência deste tipo, nas localidades onde não exista demanda de matrícula em 2º grau capaz de ocupar a capacidade total da escola, e haja carência de recursos humanos qualificados para as diversas habilitações do 2º grau.

MÓDULOS ORGANIZACIONAIS

Módulo é o modelo organizacional proposto para funcionamento de unidade administrativa, adequado a cada tipo de escola.

Os Módulos Organizacionais estão apresentados em sub módulos, caracterizados pelo limite de matrícula e identificados pelas letras A. B. C, o que permitirá a adequação de cada escola a um dos módulos.

Os módulos propostos para os Centros Interescolares não constam de sub-módulos por não ser possível estabelecer variação de matrícula, considerando que há apenas um em funcionamento, o de 1º Grau, o de 2º Grau encontra-se ainda em fase de organização.

Os novos Centros Interescolares a serem construidos poderão se enquadrar nesses módulos ou determinar modificações nos mesmos, dependendo dos Currículos planejados para cada Centro.

As escolas isoladas serão enquadradas em Módulo Especial por apresentarem uma realidade bem diferente das demais escolas.

Considerou-se escola isolada, aquela que instalada em prédio particular ou públicos, com um ou mais professores, e funcionando com classes multiseriadas, sem unidade técnico-administrativa.

Estas escolas deverão se enquadrar e permanecer nos módulos até o momento em que forem absorvidos pelos municípios, de acordo com a política da Secretaria de Educação, em consonância com o artigo 58 da Lei 5692/71 parágrafo único.

Na proposição dos recursos humanos referentes a cada Módulo levou-se em conta:

- a legislação em vigor;
- a capacidade de matrícula das escolas;
- os turnos de funcionamento nas escolas;
- as modalidades de ensino em funcionamento nas escolas;

- as dependencias físicas das escolas;
- o número de professores.

As Escolas estão subordinadas às Delegacias Regionais de Educação (DERES) que recebem diretrizes técnico-pedagógica do Departamento de Apoio Técnico (DAT) e técnico-àdministrativa, do Departamento de Ensino (DEN) e deverão se enquadrar em um dos módulos independentes dos graus e modalidades de ensino.

Os ocupantes de funções técnico-pedagógicas, em cada escola, estarão subordinados administrativamente à Direção desta e serão orientados pelas Equipes Técnicas das Delegacias Regionais de Educação, de acordo com as diretrizes emanadas das Coordenações Centrais do DAT. A relação supervisor/professor apresentada nos Módulos propostos, refere-se apenas ao Supervisor do Ensino Regular do 1º e 2º graus, considerando que estes integram o corpo técnico-pedagógico da escola. Os critérios para a supervisão do Pré-Escolar, Educação Especial e Ensino Supletivo deverão ser definidos pela Coordenação Central de Supervisão do DAT. O trabalho realizado por estes técnicos, nas escolas será acompanhado pelas equipes técnicas das Delegacias, a quem competirá integrá-lo.

Quanto à Caixa Comunitária Escolar e Merenda Escolar, em virtude de serem regidas por legislação própria e receberem diretrizes específicas do 1º e 2º graus, o Estabelecimento que mantiver os dois níveis de ensino ficará passível ao cumprimento dos dois Decretos.

Os Complexos Escolares são formados por várias escolas de maneira a propiciar entrosagem e assegurar a unidade didático-pedagógica do ensino de 1º Grau, sob uma única Administração Escolar. Os Complexos Escolares se enquadrarão no módulo III.

MÓDULOS ORGANIZACIONAIS PARA AS ESCOLAS DE 1º e 2º GRAUS

TIPO	MÓDULO	SUB-MÓDULO	MATRÍCULA	CONJUNTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		CONJUNTO ADMINISTRATIVO					CONJUNTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO						CONJUNTO DE ASSISTÊNCIA			CONJUNTO DE SERVIÇOS AUXILIARES		
				DIRETOR	VICE DIRETOR	SECRETÁRIO	AUXILIAR DE SECRETARIA	DATILÓGRAFO	ALMOXARIFE	ARQUIVISTA	PROFESSOR	PROFESSOR COORDENADOR	SUPERVISOR ESCOLAR	ORIENTADOR EDUCACIONAL	BIBLIOTECÁRIO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	TESOUREIRO	AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO ESTUDANTE	MERENDEIRA	SERVENTE	PORTEIRO	VIGIA
1º a 4º Série	I	A	180 ⊢ 500	1	1	1	⊣ 2	⊣ 1	–		*	*	*	⊣ 2	–	*	–	1	*	*	–	2
		B	501 ⊢ 1.000	1	1	1	2 ⊢ 5	1 ⊢ 2	–	–	*	*	*	2 ⊢ 4	–	*	–	1	*	*	–	2
5º a 8º Série	II (1)	A	300 ⊢ 750	1	1	1	1 ⊢ 3	⊣ 1	–	–	*	*	*	1 ⊢ 3	–	*	–	1	*	*	–	2
		B	751 ⊢ 1.800	1	1	1	3 ⊢ 9	1 ⊢ 4	–	–	*	*	*	3 ⊢ 7	⊣ 1	*	–	1	*	*	*	2 ⊢ 2
		C	1801 ⊢ 2800	1	1	1	9 ⊢ 14	4 ⊢ 7	⊣ 1	⊣ 1	*	*	*	7 ⊢ 11	1	*	–	1	*	*	*	3
1º a 8º Série	III (1)	A	400 ⊢ 800	1	1	1	2 ⊢ 4	1 ⊢ 2	–	–	*	*	*	1 ⊢ 3	–	*	–	1	*	*	–	2
		B	801 ⊢ 1.500	1	1	1	4 ⊢ 7	2 ⊢ 3	–	–	*	*	*	3 ⊢ 6	⊣ 1	*	–	1	*	*	*	2 ⊢ 3
		C	1501 ⊢ 3000	1	1	1	7 ⊢ 12	3 ⊢ 5	⊣ 1	⊣ 1	*	*	*	6 ⊢ 10	1	*	–	1	*	*	*	3
C.I. do 1º Grau	IV		1.200	1	1	1	6	–	3	–	*	*	*	5	1	*	–	1	*	*	*	3
2º Grau e 5ª e 6ª Série do 1º Grau	V	A	400 ⊢ 1000	1	1	1	2 ⊢ 5	1 ⊢ 3	–	–	*	*	*	1 ⊢ 4	–	*	1	1	*	*	–	2
		B	1001 ⊢ 1500	1	1	1	5 ⊢ 7	3 ⊢ 4	–	–	*	*	*	4 ⊢ 6	⊣ 1	*	1	1	*	*	*	2 ⊢ 3
		C	1501 ⊢ 3000	1	1	1	7 ⊢ 15	4 ⊢ 8	⊣ 1	⊣ 1	*	*	*	6 ⊢ 12	1	*	1	1	*	*	*	3
2º Grau	VI (1)	A	450 ⊢ 1500	1	1	1	2 ⊢ 7	1 ⊢ 4	–	–	*	*	*	1 ⊢ 6	⊣ 1	*	1	–	*	*	*	2
		B	1501 ⊢ 3000	1	1	1	7 ⊢ 15	4 ⊢ 8	⊣ 1	⊣ 1	*	*	*	6 ⊢ 12	1	*	1	–	*	*	*	3
		C	3001 ⊢ 4500	1	1	1	15 ⊢ 22	8 ⊢ 11	1	1	*	*	*	12 ⊢ 18	1	*	1	–	*	*	*	3
C.I. do 2º Grau	VII		2.250	1	1	1	11	–	3	–	*	*	*	9	1	*	1	–	*	*	*	3

Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios para quantificação dos Módulos Organizacionais

(1). Foram propostos sub-módulo com matrícula superior a 2.500 (1º grau) e 3.000 (2º grau), por constituirem uma realidade das atuais escolas (Ver Recomendações, item 20)

MÓDULO ESPECIAL

ESCOLAS ISOLADAS

T I P O	MÓDULO	SUB-MÓDULO	MATRÍCULA	DIRETOR RESPONSÁVEL	SECRETÁRIO	PROFESSOR	MERENDEIRA	SERVENTE
ESCOLAS ISOLADAS	ESPECIAL	A	20 80	1	*	*	-	-
		B	81 180	1	*	*	1	1

DIRETOR

- Nas escolas enquadradas no Sub-Módulo A, o professor regente de classe exercerá também as funções de Diretor e Secretário.
- Nas escolas enquadradas no Sub-Módulo B, haverá um professor com treinamento específico para exercer a função de Diretor.

SECRETÁRIO - A função do Secretário será exercida também pelo Diretor.

PROFESSOR - As escolas isoladas terão 1 professor por sala de aula em cada turno de funcionamento.

MERENDEIRA - Quando a escola mantiver convênio com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar, terá uma Merendeira que atenderá os turnos em que esta funcione.

SERVENTE - Nas escolas isoladas, com matrícula superior a 80 alunos haverá um Servente para atender a todos os turnos de funcionamento.

CRITÉRIOS PARA QUANTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

1 - Conjunto Técnico-Administrativo

1.1 - Diretor

- Será habilitado e investido de uma função gratificada, de acordo com os artigos 37 e 40 do Estatuto do Magistério. *
- Terá um regime especial de 40 horas semanais, quando a escola funcionar em 2 ou 3 turnos, de acordo com o artigo 39 do Estatuto do Magistério. *
- O Diretor do Complexo Escolar será responsável pelo conjunto de escolas que constituem essa unidade administrativa.

1.2 - Vice-Diretor

- Será habilitado e investido de uma função gratificada, de acordo com o artigo 40 do Estatuto do Magistério.
- Terá um regime de 40 horas semanais, quando a escola funcionar em 2 ou 3 turnos, de acordo com o artigo 39 do Estatuto do Magistério. *
- Além de 1 Vice-Diretor em cada escola dos Complexos Escolares, haverá um outro, trabalhando em rodízio para suprir lacunas decorrentes do revezamento destes profissionais, nos 3 turnos.

2 - Conjunto Administrativo

2.1 - Secretário

- Será habilitado, conforme a resolução nº 54/73 do Conselho Estadual de Educação que dispõe sobre autorização para o exercício da função de Secretário de Escolas de 1º e 2º graus.

---

* Art. 37 ... é função exercida pelo Diretor e Vice-Diretor devidamente qualificados.

* Art. 40 ... farão juz a uma gratificação de representação...

* Art. 39 ... o diretor e vice-diretor serão obrigados ao regime especial de 40 horas semanais.

- Terá regime de 40 horas semanais, e será investido de função gratificada, a ser regulamentado posteriormente (vê recomendação, item 13).
- Nos Complexos Escolares o Secretário terá a seu cargo toda a escrituração do conjunto de escolas que constituem essa unidade administrativa.

2.2 - Auxiliar de Secretaria

- Haverá 1 Auxiliar de Secretaria para cada grupo de 200 alunos.
- Nos Centros Interescolares, 1 auxiliar de secretaria acumulará as funções de Datilógrafo, considerando que a vida escolar dos alunos será arquivada na escola de origem.

2.3 - Datilógrafo

- Haverá 1 Datilógrafo para cada grupo de 400 alunos.
- Em cada turno de funcionamento da escola, 1 Datilógrafo acumulará a função de Mecanógrafo.

2.4 - Almoxarife

- As escolas com matrícula superior a 2.000 alunos e que possuam almoxarifado, terão 1 Almoxarife.
- Nos Centros Interescolares, haverá 1 Almoxarife para cada turno de funcionamento.
- O Almoxarife deverá controlar o material permanente e de consumo da Escola.
- O turno de trabalho do almoxarife ficará a critério da Direção da Escola, ressalvando os dispositivos legais do Estatuto dos Funcionários.

2.5 - Arquivista

- As escolas com matrícula superior a 2.000 alunos terão 1 arquivista.
- A função de arquivista será criada a partir do 5º ano de existência da escola.
- O turno de trabalho do arquivista ficará a critério da Direção da Escola, ressalvando os dispositivos Legais

do Estatuto dos Funcionários.

3 - Conjunto Técnico-Pedagógico

3.1 - Professor

- Nas Escolas de 1º grau, o número de professores, será determinado da seguinte maneira:
  - . nas escolas do Módulo I e III no que se refere às séries iniciais, haverá um professor por turma;
  - . nas escolas do Módulo II, III e IV onde houver sistema de TVE haverá um orientador de aprendizagem para cada turma. Os docentes das modalidades de Pré- Escolar e Supletivo, serão quantificados de acordo com os critérios pré-estabelecidos pelos Coordenadores Centrais do DAT.
  - . nas escolas do Módulo II, III, IV, V, VI, VII o número de professores deverá ser determinado segundo a fórmula abaixo:

$$\text{Nº DE PROFESSORES} = \frac{\text{Nº DE TURMAS X CARGA HORÁRIA SEMANAL DO CURRÍCULO}}{\text{HORAS SEMANAIS/PROFESSOR}}$$

Sendo:

- Nº de turmas - nº de classes em funcionamento da escola;
- Carga Horária semanal do Currículo - soma total das horas de atividades da semana.
- Horas semanais/Professores - total de horas que cada professor deve ministrar na escola.

1º EXEMPLO:

Escola de 1º grau X

Série: Y

Nº de Turmas: 08

Nº de Turnos: 03

Carga Horária semanal do Currículo: 22hs

Nº de horas semanais do professor: 16hs(em sala de aula)

Nº de professores: (?)

Aplicando a fórmula, temos:

$$\text{Nº de professores} = \frac{8 \text{ X } 22}{16} = 11$$

Nº de professores: 11

2º EXEMPLO: Uma Escola de 3.000 alunos, 60 turmas nos vários turnos, adota um Currículo X. O regime de trabalho do professor é de 16 horas/aula para regência de classe e 4 horas/aula para atividades de planejamento e avaliação de ação didática. Como o 2º grau adota currículos diversificados, o Grupo de Trabalho escolheu a representação modal de 24 horas/aula para o exemplo em referência.

Nº de Professores $\frac{60 \times 24}{16} = \frac{1.440}{16} = 90$

- A referida Escola tem no seu cômputo geral 90 professores.
- O cálculo apresentado exclui, tanto no 1º como no 2º grau, as horas/atividades citadas no artigo 44 do Estatuto do Magistério, muito embora na aplicação dos Módulos estas devam ser levadas em conta, para efeito de contrato.
- O regime de trabalho deverá estar corrente com o disposto nos artigos 43 e 44 do Estatuto do Magistério.
- Na adequação dos Módulos, cada Escola usará a fórmula de acordo com sua realidade.
- A quantificação de professores para Formação Especial, tanto para os Centros Interescolares como para as escolas equipadas com salas-ambiente, obedecerão as diretrizes do Currículo de 1º e 2º graus.

3.2. - Professor-Coordenador

- A Coordenação Pedagógica por área de ensino (Módulos II e III), campos de estudos (Módulos II III e IV) e disciplinas afins ou da mesma disciplina (Módulos V, VI e VI) será implantada gradativamente nas Escolas que apresentem as seguintes condições:

a. regime de trabalho do corpo docente, que atenda ao previsto nos artigos 43 e 44 do Estatuto do Magistério;

A escolha do Professor - Coordenador para o 1º grau será feita pelos professores da mesma área de ensino e de Formação Especial.

A escolha do Professor - Coordenador para o 2º grau será feita pelos professores da mesma disciplina ou disciplinas afins.

O Professor - Coordenador deverá atender no máximo de 8 a 10 professores por turno em relação a 1º. e 2º grau respectivamente.

b. concentração da carga horária do professor numa mesma escola, favorecendo a organização de um horário convergente para reuniões semanais com professores da mesma área, campos de estudos ou disciplinas afins; ou uma mesma disciplina.

c. existência de um mínimo de 6 professores das disciplinas afins ou uma mesma disciplina no que se refere aos Módulos V, VI e VII, de 4 professores da mesma área de ensino no que se refere aos Módulos II e III. Para Formação Especial haverá 1 Professor-Coordenador para todos os campos de estudos.

- A escolha deverá recair preferencialmente sobre um professor cuja carga horária permita o atendimento a pelo menos dois turnos da escola.
- O Professor-Coordenador deverá permanecer em regência de classe, ao mesmo tempo em que exercerá as funções de Coordenação, devendo esta ser exercida em sistema de rodízio por dois anos.
- O Professor-Coordenador terá $\frac{1}{10}$ de sua carga horária para atividades de Coordenação, além da que lhe é reservada no artigo 44 do Estatuto do Magistério.
- O nº de Professores-Coordenadores é determinado pela fórmula adotada no quantitativo do professor, tendo como base a carga horária da área de estudo de Formação Especial, de disciplinas - afins ou por disciplinas.

3.3 - Supervisor Escolar

3.3.1 - Supervisão Direta

a) As escolas do Módulo I terão 1 Supervisor Escolar, com regime de trabalho de 20 horas semanais, para cada grupo de 12 a 24 professores.

b) As escolas do Módulo II, IV, V, VI e VII serão atendidas por 1 Supervisor com regime de trabalho de 20 horas semanais, para cada grupo de 15 a 20 professores, ou com regime especial de 40 horas semanais, para cada grupo de 25 a 40 professores.

c) As escolas do Módulo III poderão ser atendidas conforme critérios estabelecidos nos itens a e b, ou atendendo às duas situações conjuntamente.

d) O regime de trabalho do Supervisor é estabelecido pelo artigo 43 ou 49 do Estatuto do Magistério. *

3.3.2 - Supervisão Indireta

- As escolas, cujo número de professores for inferior a 12, serão atendidas através da Supervisão Indireta, realizada pelos Supervisores da Equipe Intermediária da Delegacia Regional de Educação a que estejam vinculadas.

3.4 - Orientador Educacional

- Haverá 1 Orientador Educacional habilitado para cada grupo de 250 alunos.
- O Orientador Educacional terá um regime de trabalho de 20 h/semanais, conforme os artigos 43 e 49 do Estatuto do Magistério.

---

* Art. 43... compreenderá duas modalidades... regime comum de atividade semanal e... regime especial de atividade semanal.

* Art. 44... da carga horária semanal... quatro quintos (4/5) serão utilizados em regência e o restante em atividades extra-classes...

* Art. 49... poderá conceder aos especialistas regime especial, além do regime comum.

- Os Centros Interescolares deverão ser atendidos pelos mesmos Orientadores Educacionais das Escolas Tributárias a fim de garantir a integração no trabalho, sendo a sua carga horária distribuída da seguinte maneira:
  . 2/5 para o acompanhamento ao educando na Escola Tributária;
  . 3/5 para o acompanhamento ao educando no Centro Interescolar.

3.5 - Bibliotecário

- Toda Escola que tiver uma Biblioteca equipada e com matrícula igual ou superior a 1.500 alunos terá um Bibliotecário.
- Nos Centros Interescolares haverá 1 Bibliotecário, desde que haja Biblioteca equipada.

3.6 - Auxiliar de Biblioteca

- Toda Escola que possua Biblioteca terá 1 Auxiliar de Biblioteca por turno de funcionamento.

3.7 - Centro de Multimeios

. Toda escola que tiver Centro de Multimeios, terá um Coordenador habilitado em Pedagogia. Nessas escolas o Bibliotecário e o Auxiliar de Biblioteca serão elementos integrantes do Centro de Multimeios.

4 - Conjunto de Assistência

4.1 - Auxiliar de Assistência ao Estudante

- As escolas referentes aos Módulos I, II, III, IV, e V terão 1 Auxiliar de Assistência ao Estudante, orientado pela Seção Técnica de Assistência ao Estudante, integrante da Divisão do Ensino da Delegacias Regionais de Educação.
- Ao Auxiliar de Assistência ao Estudante caberá a função de Tesoureiro da Caixa Comunitária Escolar.
- O Auxiliar de Assistência ao Estudante será escolhido entre os professores das séries iniciais, em exercício nas escolas, no caso dos Módulos I e III e integrará a diretoria da Caixa Comunitária Escolar.

- Em relação aos Módulos II, IV e V, esse trabalho será feito por um funcionário designado pela Direção do Estabelecimento.

4.2 - Tesoureiro

- As escolas enquadradas nos Módulos V, VI e VII terão 1 Tesoureiro da Caixa Comunitária Escolar, de acordo com o Decreto 11.387 de 10/05/76, que será vinculado ao Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Educação.

4.3 - Merendeira

- Toda escola que tiver Merenda Escolar, em convênio com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar, terá 1 Merendeira por turno de funcionamento.

5 - Conjunto de Serviços Auxiliares

5.1 - Servente

- As escolas terão 1 Servente para cada 6 dependências físicas, por turno de funcionamento.
- Cada turno de funcionamento terá 1 Servente à disposição da Merenda Escolar.
- Os Complexos Escolares terão 1 Servente para cada 6 dependências físicas em cada escola.

5.2 - Porteiro

- As escolas com matrícula igual ou superior a 1.500 alunos terão 1 porteiro por turno de funcionamento.

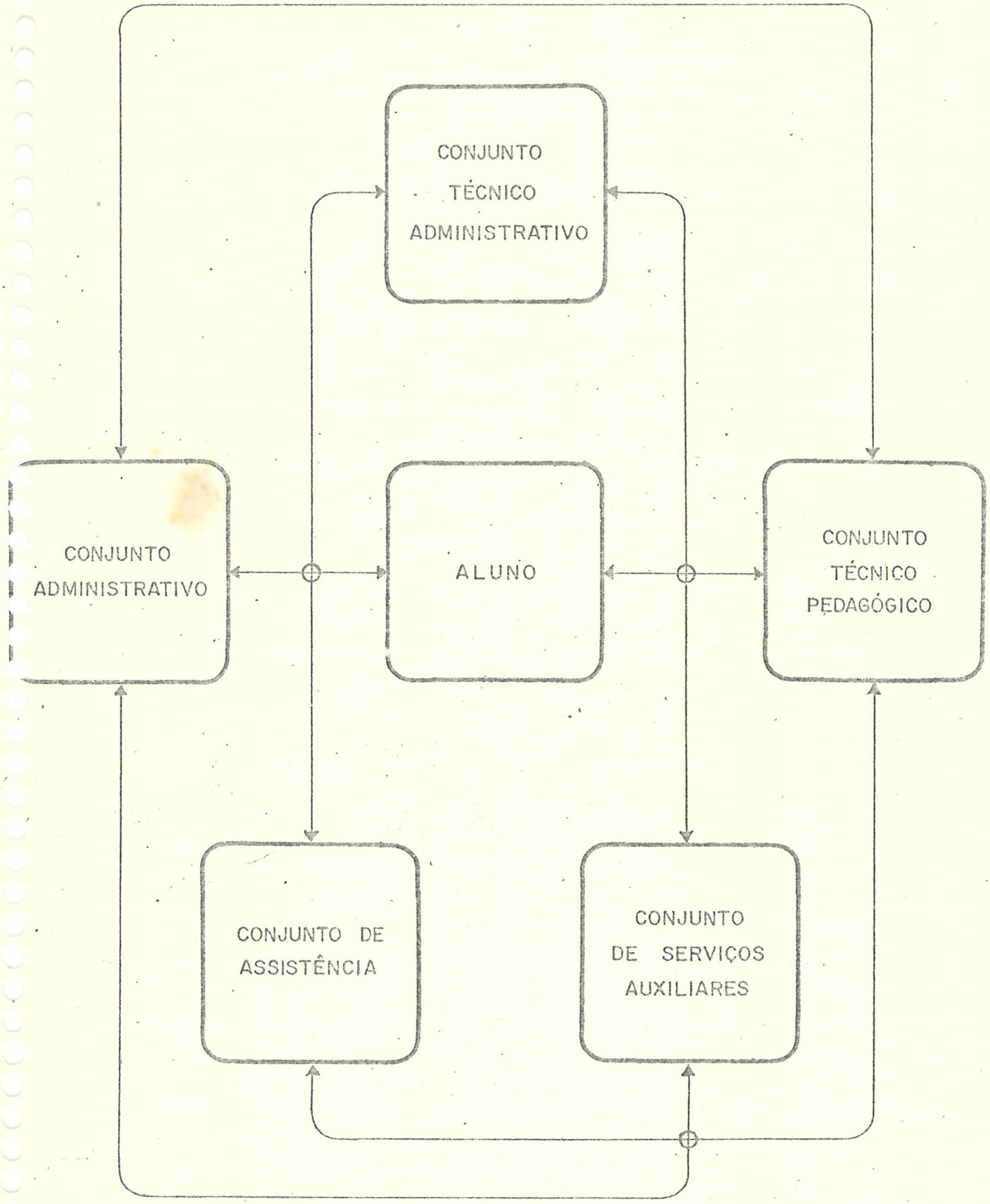
5.3 - Vigia

- As escolas com matrícula inferior a 1.500 alunos terão 2 Vigias, que trabalharão em sistema de rodizio.
- As escolas com matrícula igual ou superior a 1.500 alunos terão 3 Vigias que farão rodízio para atender todas as noites da semana e aos dias não letivos.
- Nos Complexos Escolares o atendimento por Vigia será feito por escola, conforme às especificações acima.

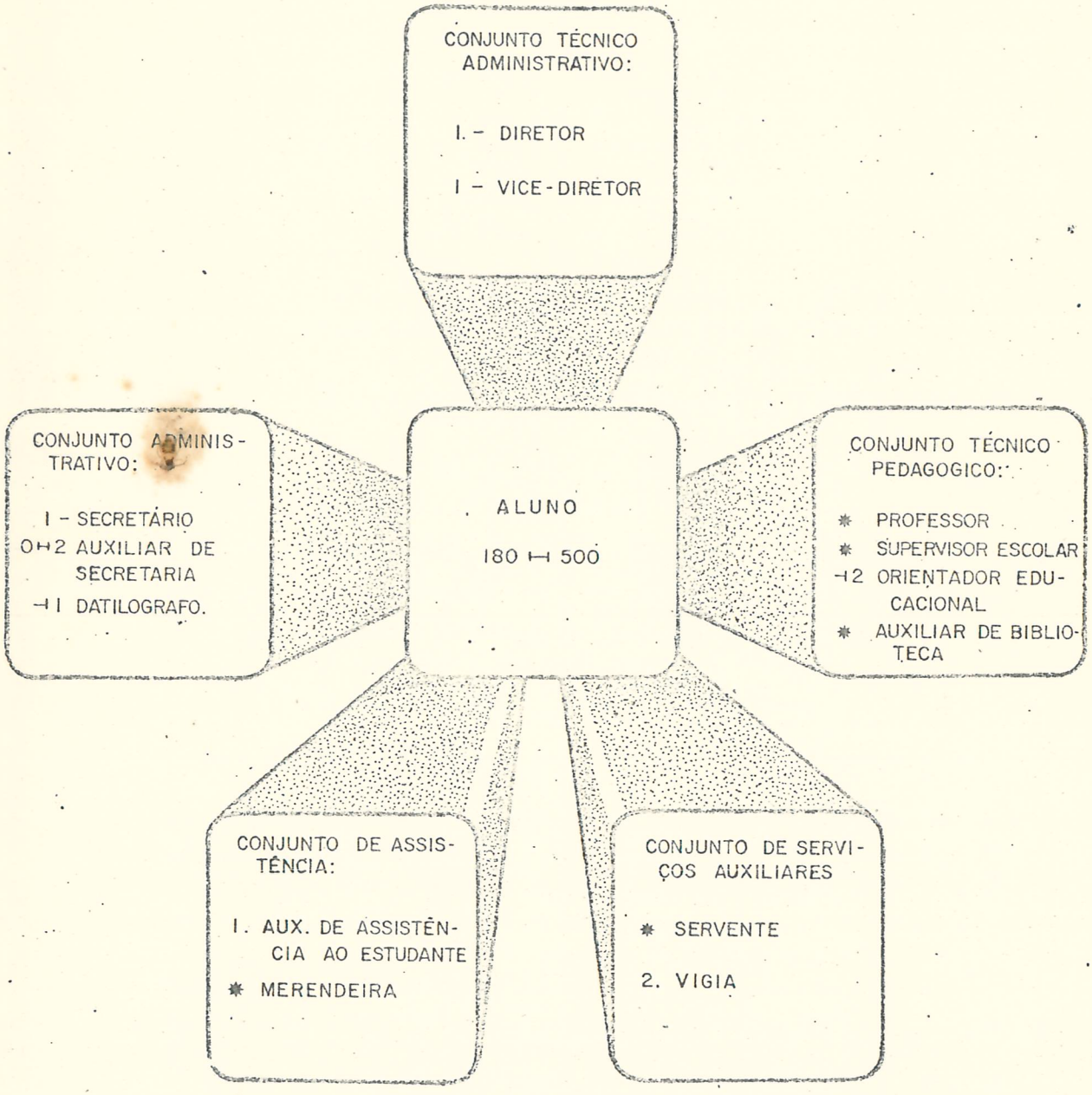
Obs: 1. O horário de trabalho dos funcionários, que não foram estabelecidos no presente Módulo, será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

2. Os ocupantes de cargos extintos e outros não mencionados nos módulos deverão ser aproveitados para os vários encargos carentes, a critério da direção. (Vê item 12 da"Recomendação".)

SISTEMA DE RELACIONAMENTO

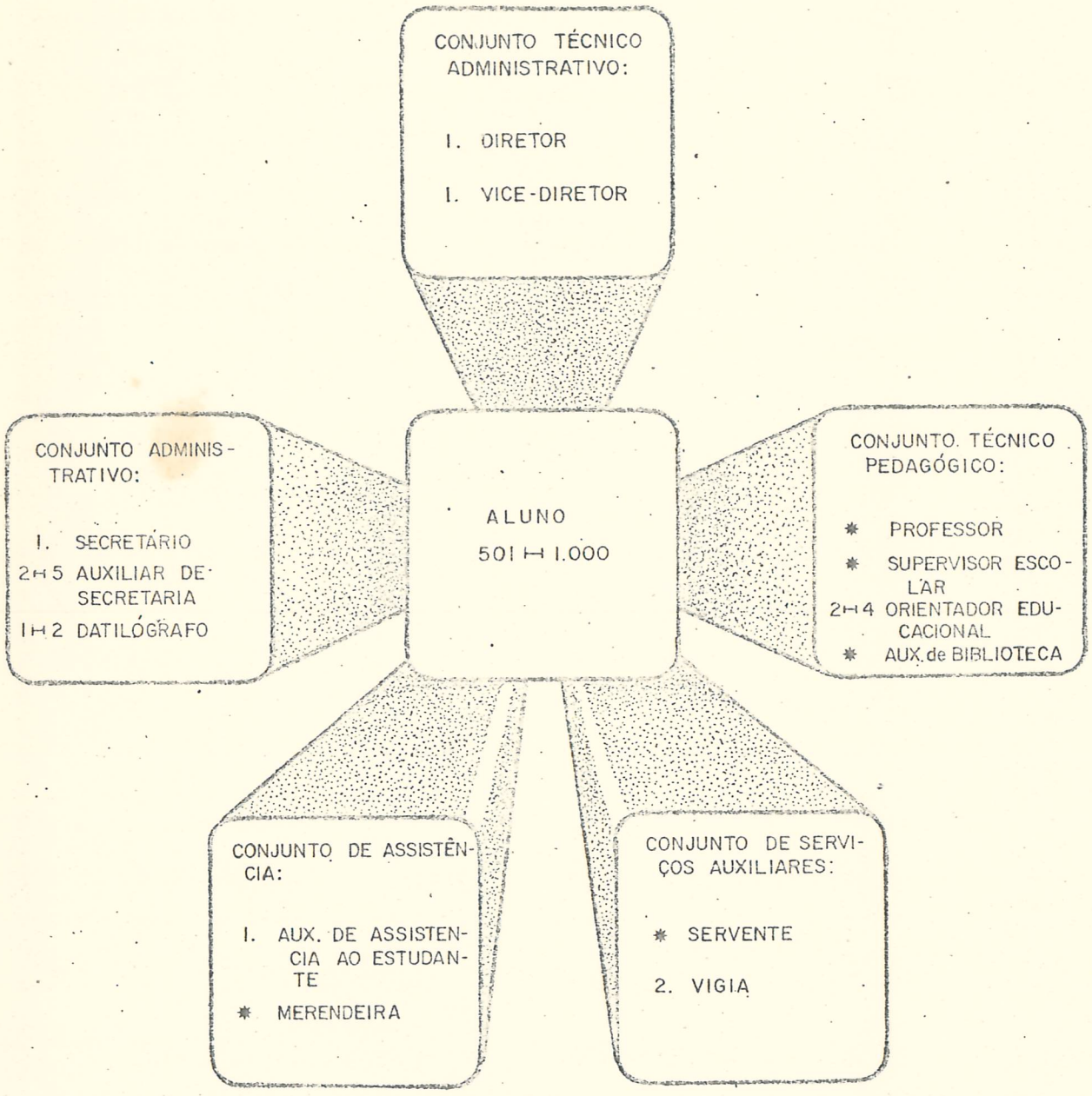


MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO – 1º à 4º Série
MÓDULO – I
SUB-MODULO – A



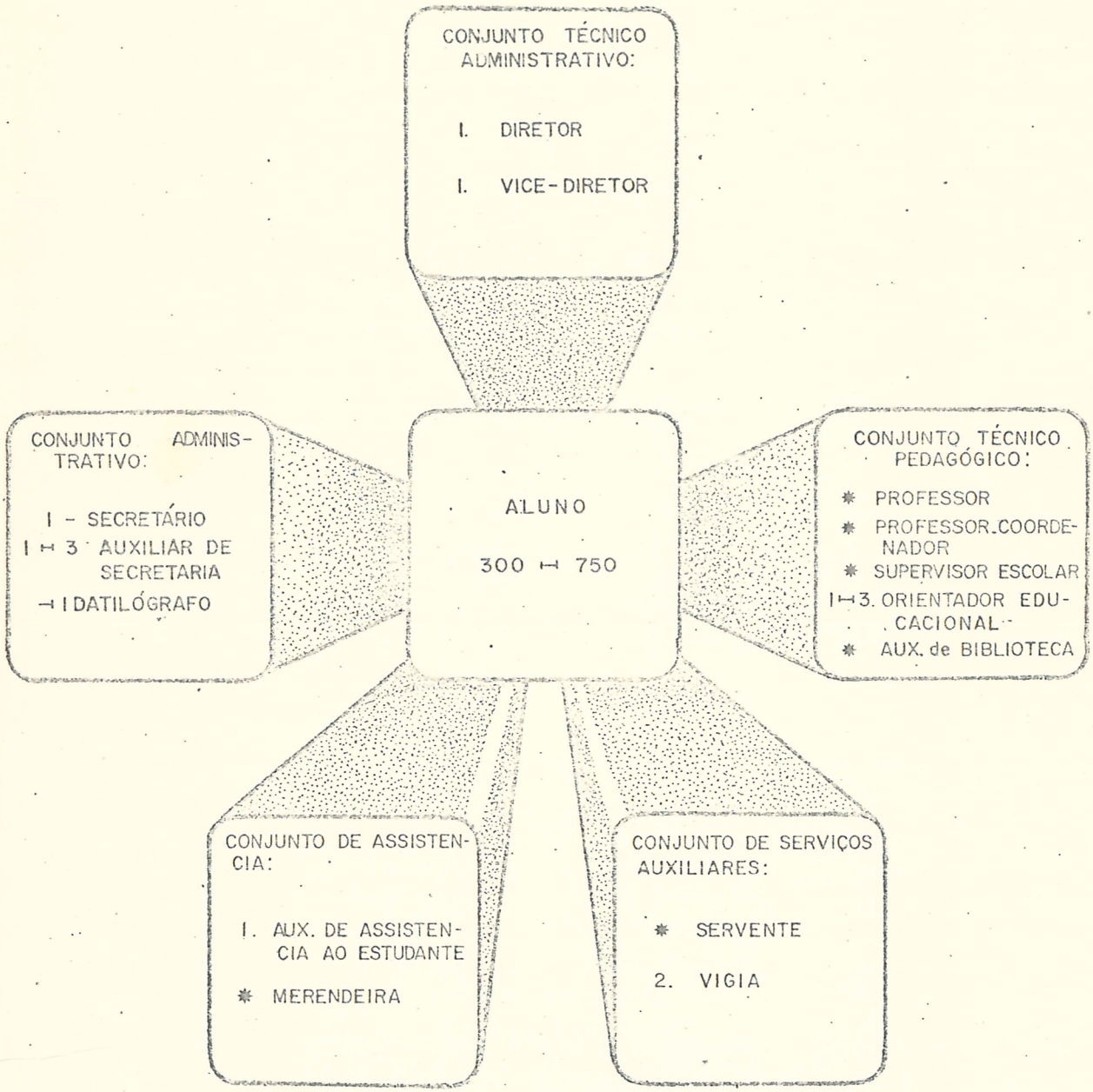
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens:
3.1, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO - 1º à 4º Série
MÓDULO - I
SUB-MÓDULO - B



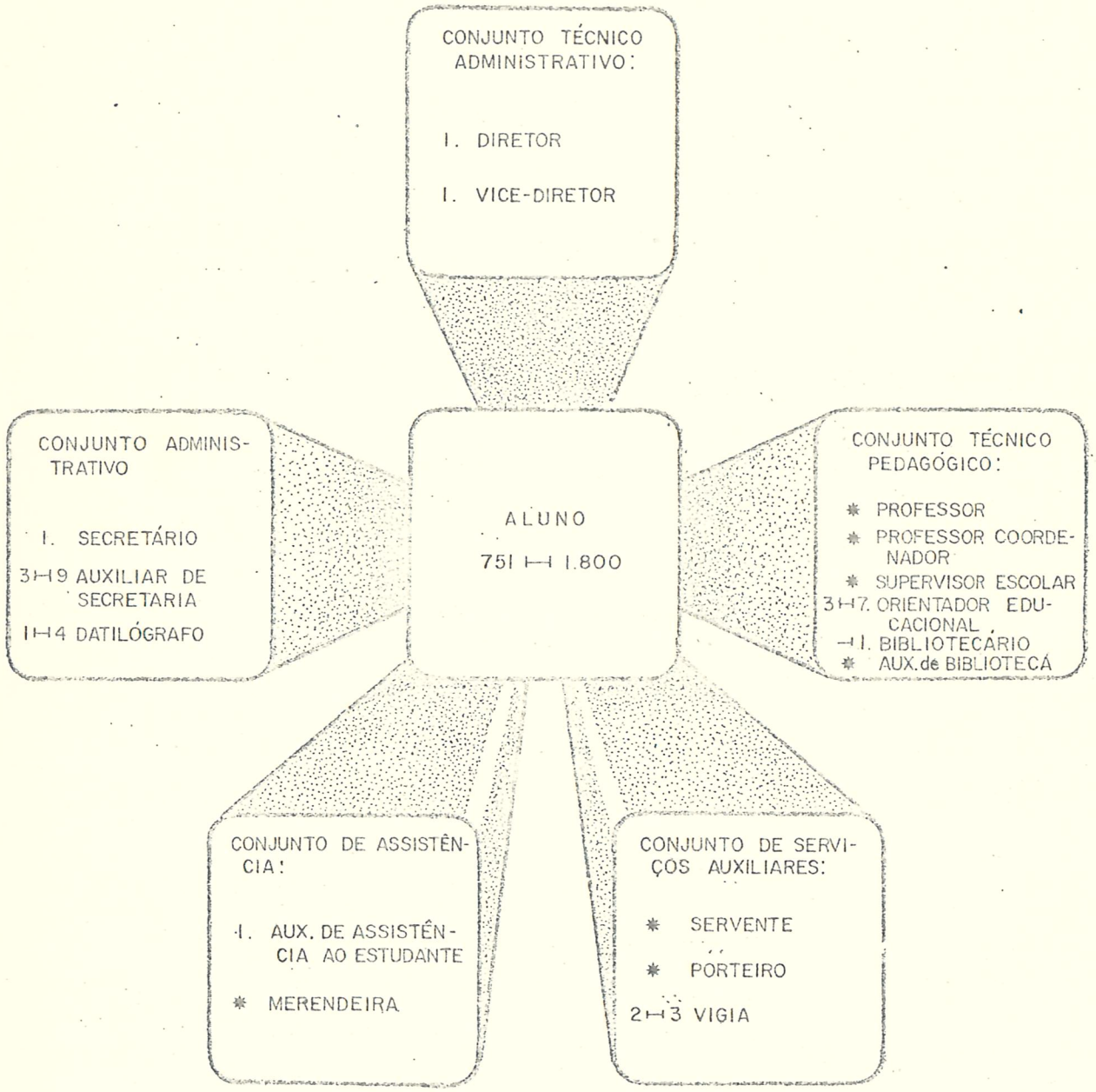
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens:
3.1, 3.3, 3.4, 3.6, 4.3, 5.1, dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO - 5º a 8º Série
MODULO - II
SUB-MODULO - A



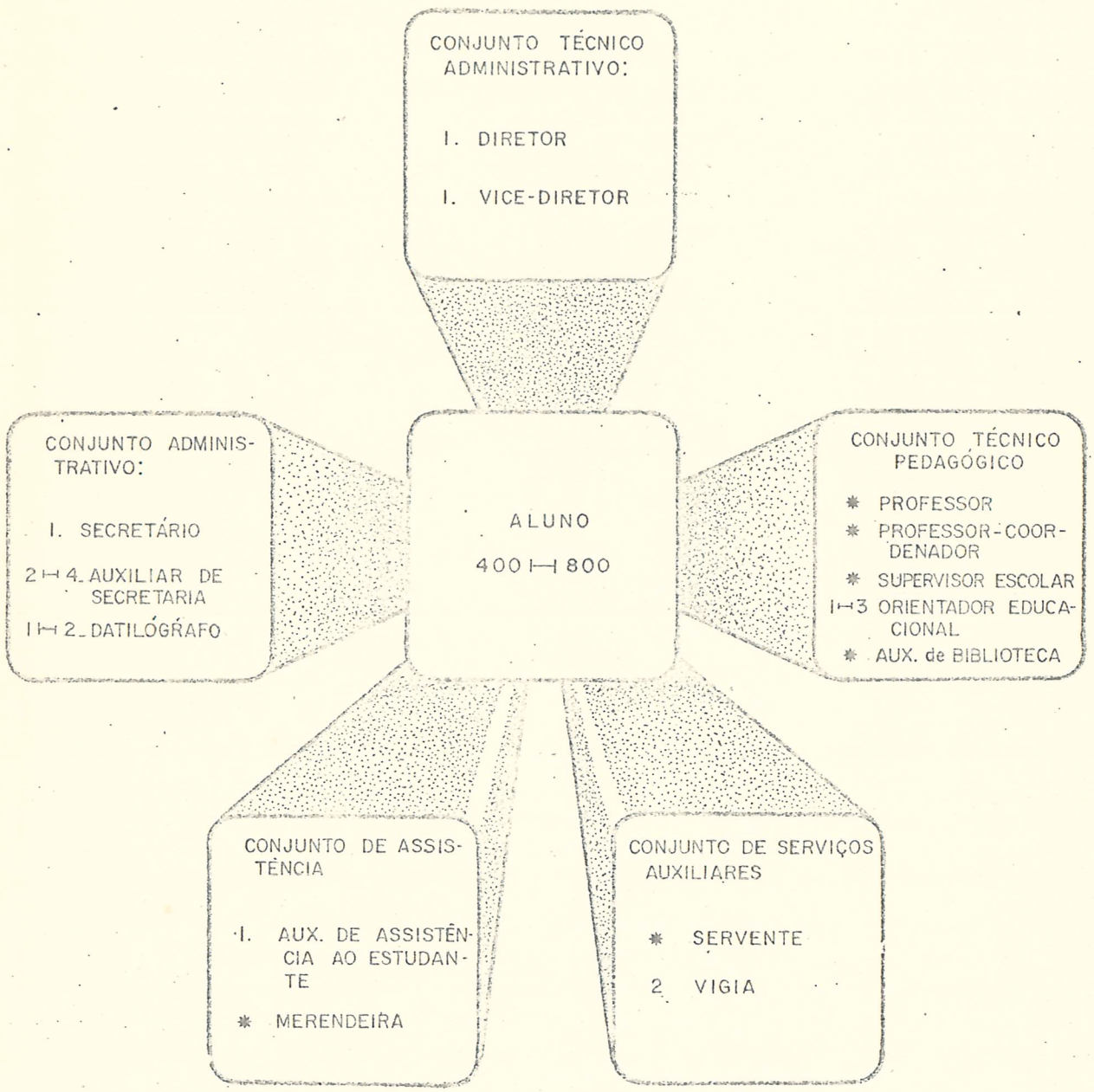
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO - 5º a 8º Série
MODULO - II
SUB - MODULO - B.



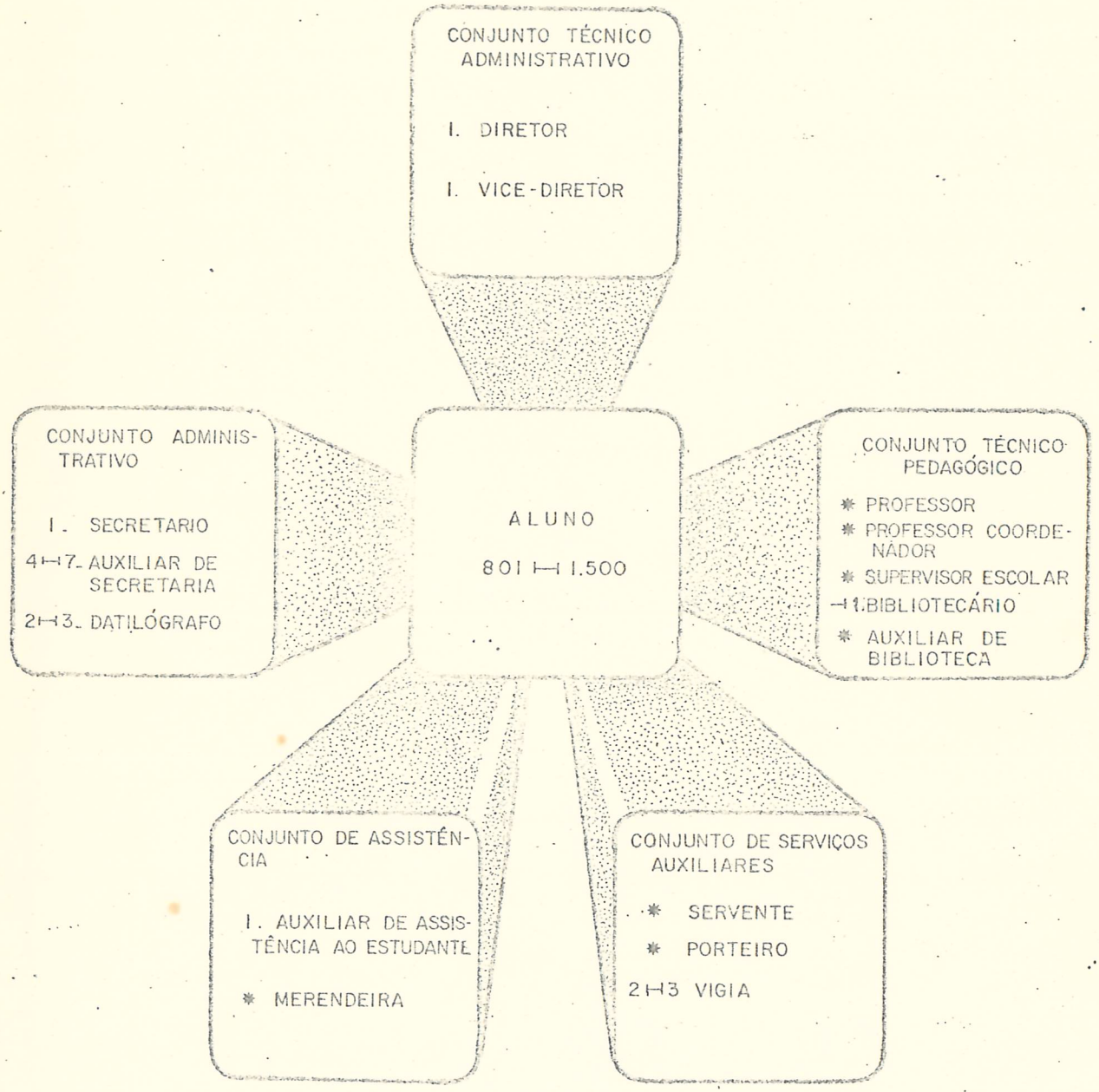
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens:
3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2 , dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO – 1º à 8º Série
MÓDULO III
SUB-MÓDULO - A



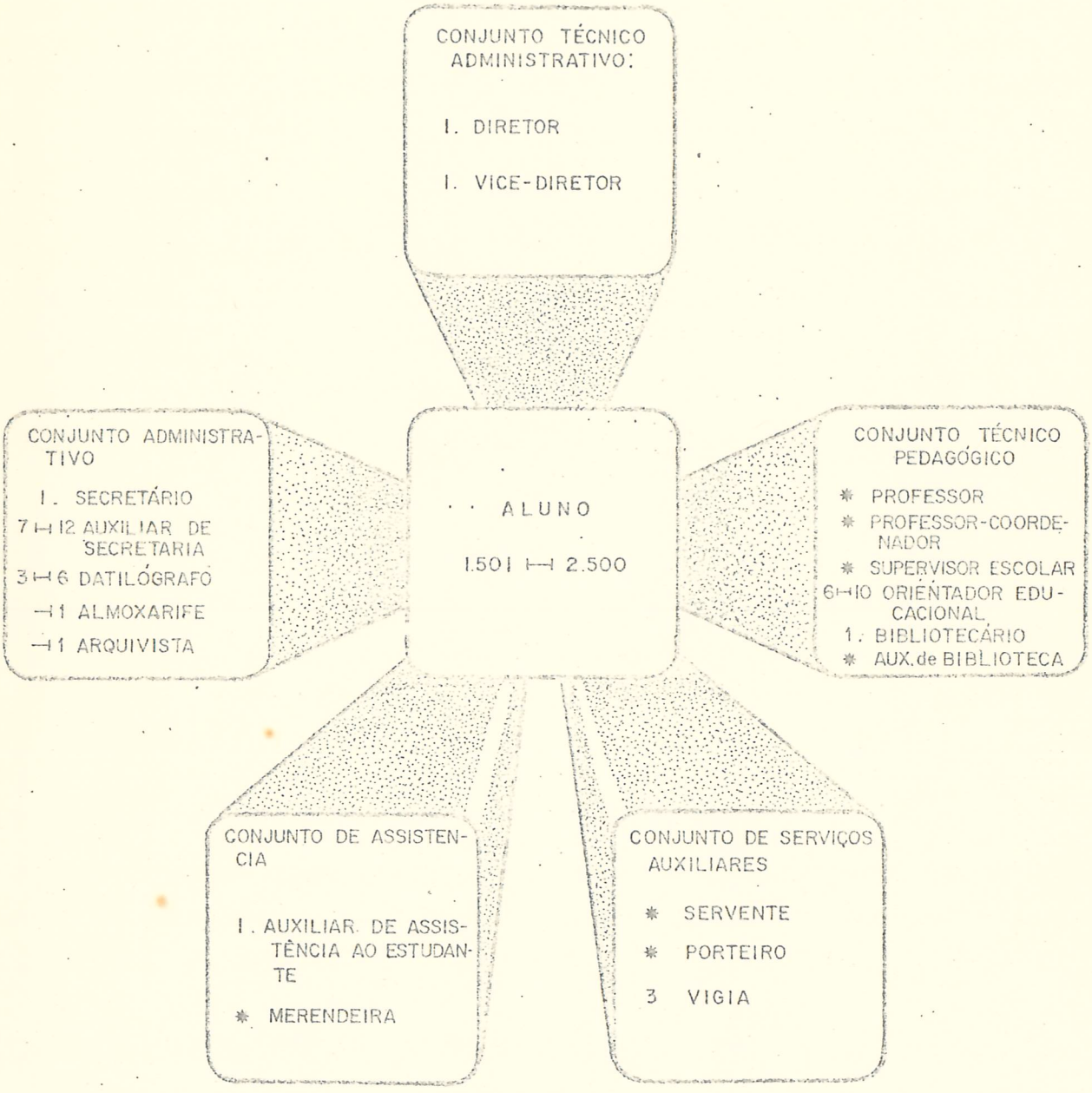
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO - 1º a 8º Serie
MÓDULO - III
SUB-MÓDULO - B



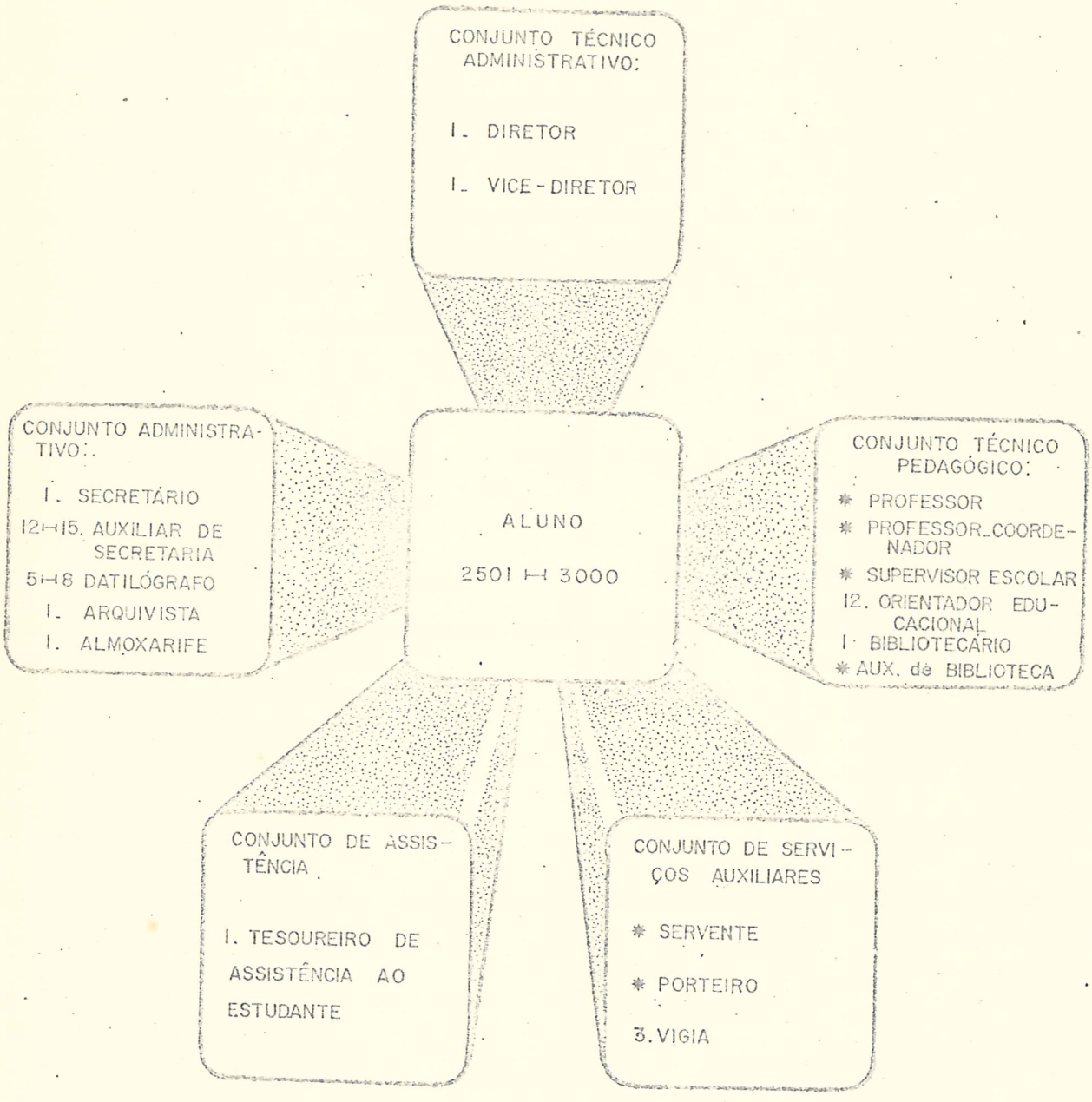
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2 dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO – 1º a 8º Série
MÓDULO - III
SUB-MÓDULO C



* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios estabelecidos

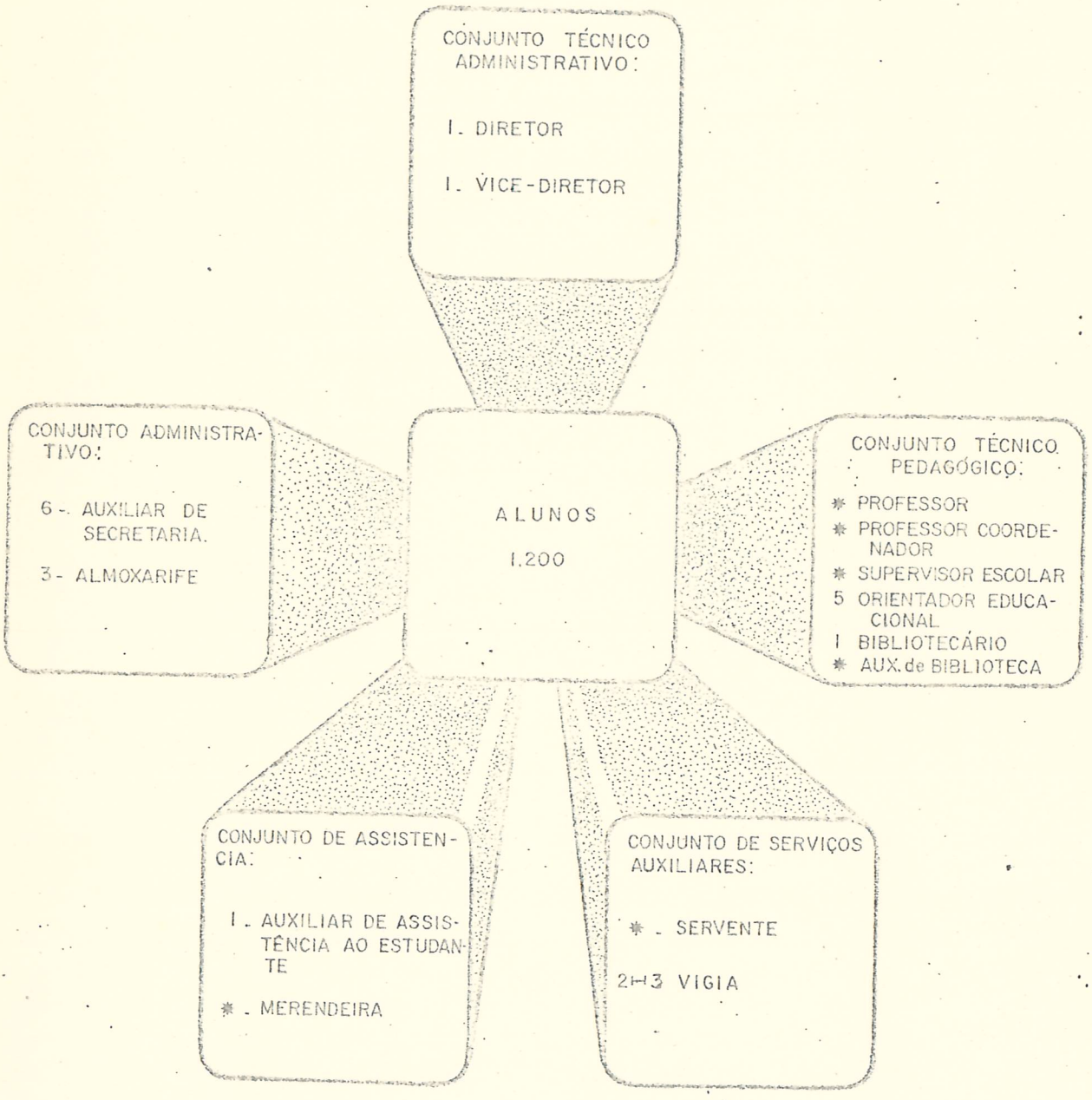
MÓDULOS ORGANIZACIONAIS
TIPO – 1º à 8º Série
MÓDULO – III
SUB-MODULO D



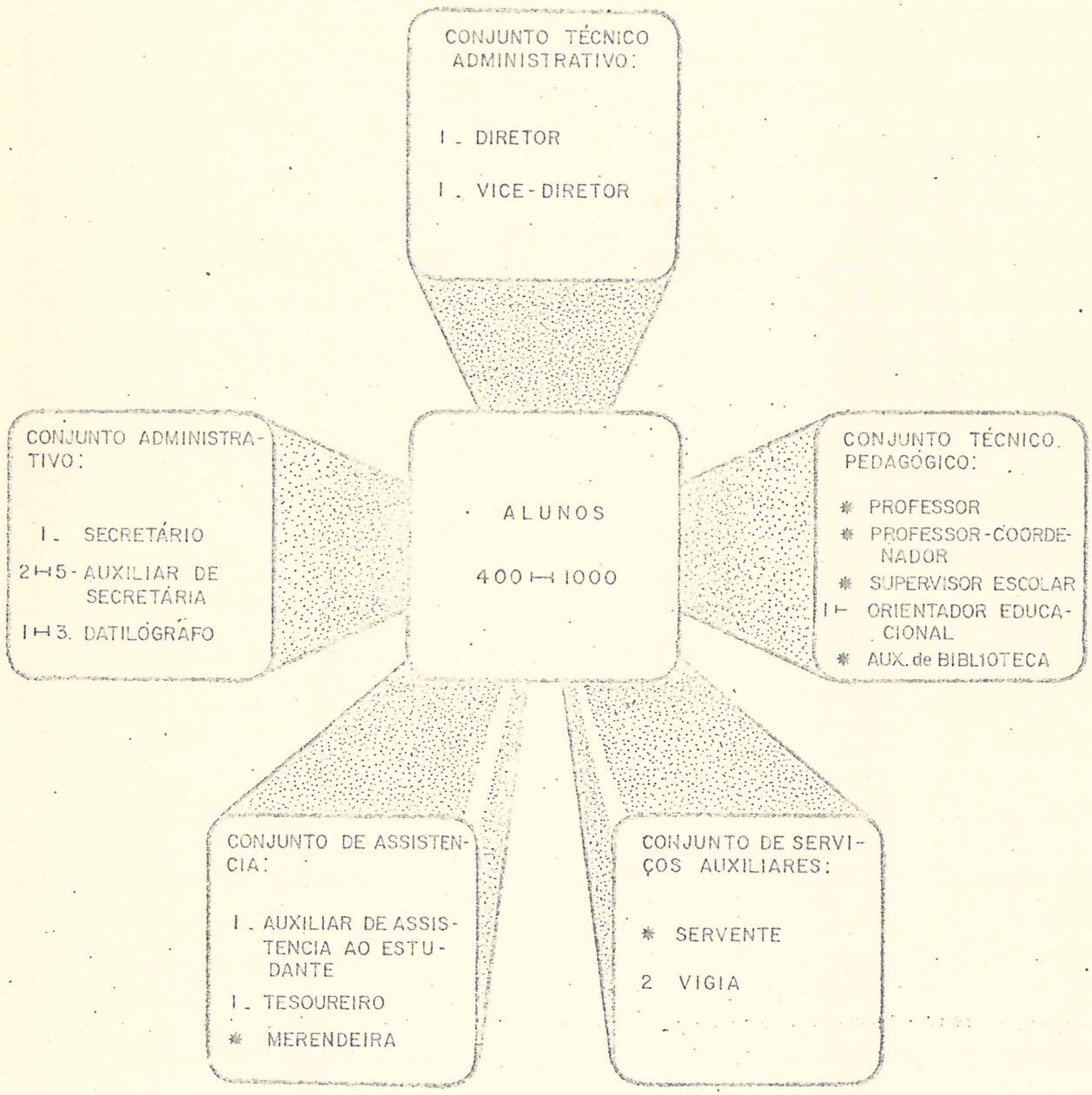
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens:

3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios estabelecidos

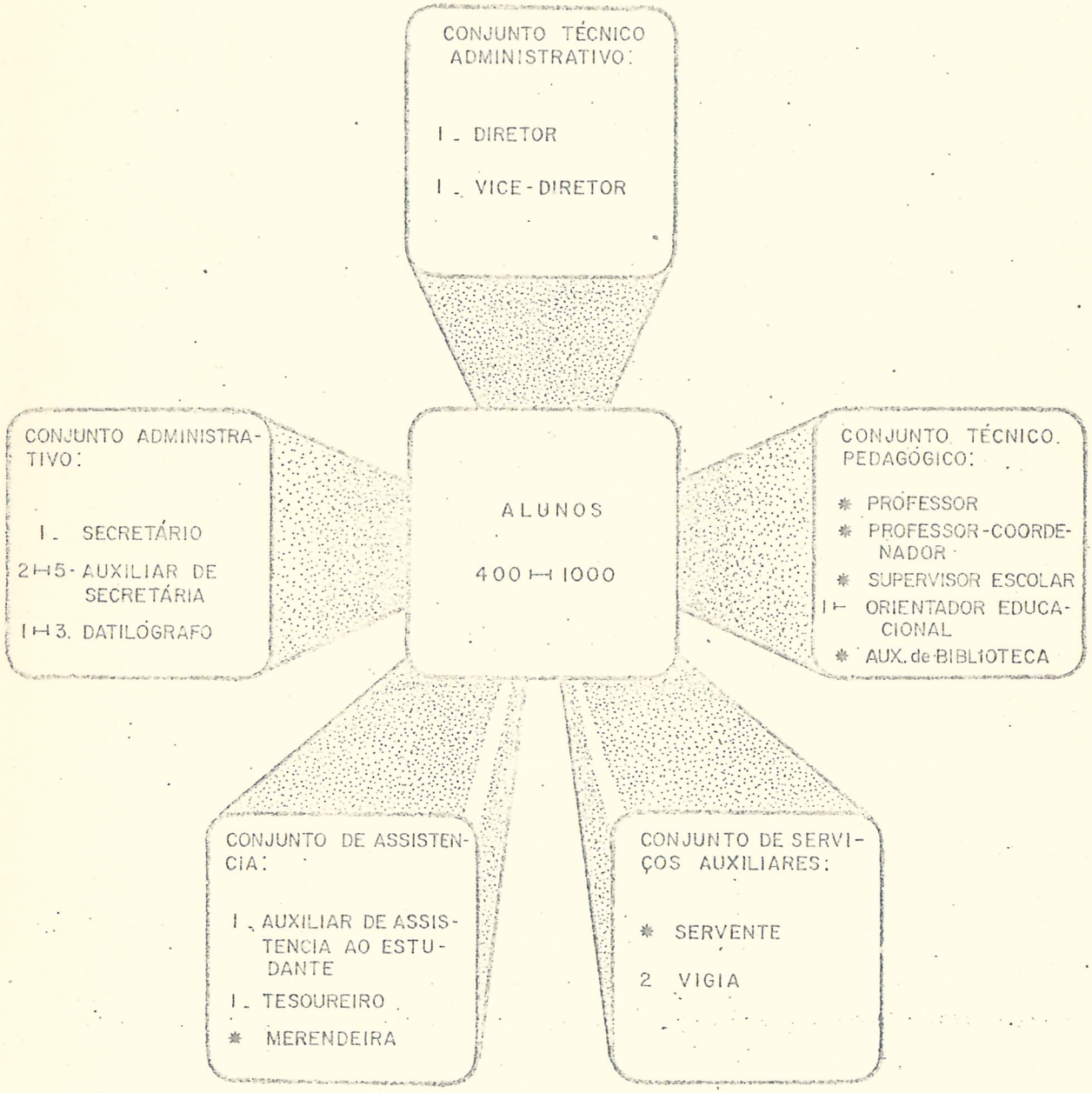
MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO: CENTRO INTERESCOLAR
DO 1º GRAU.
MÓDULO: IV



* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, dos critérios estabelecidos

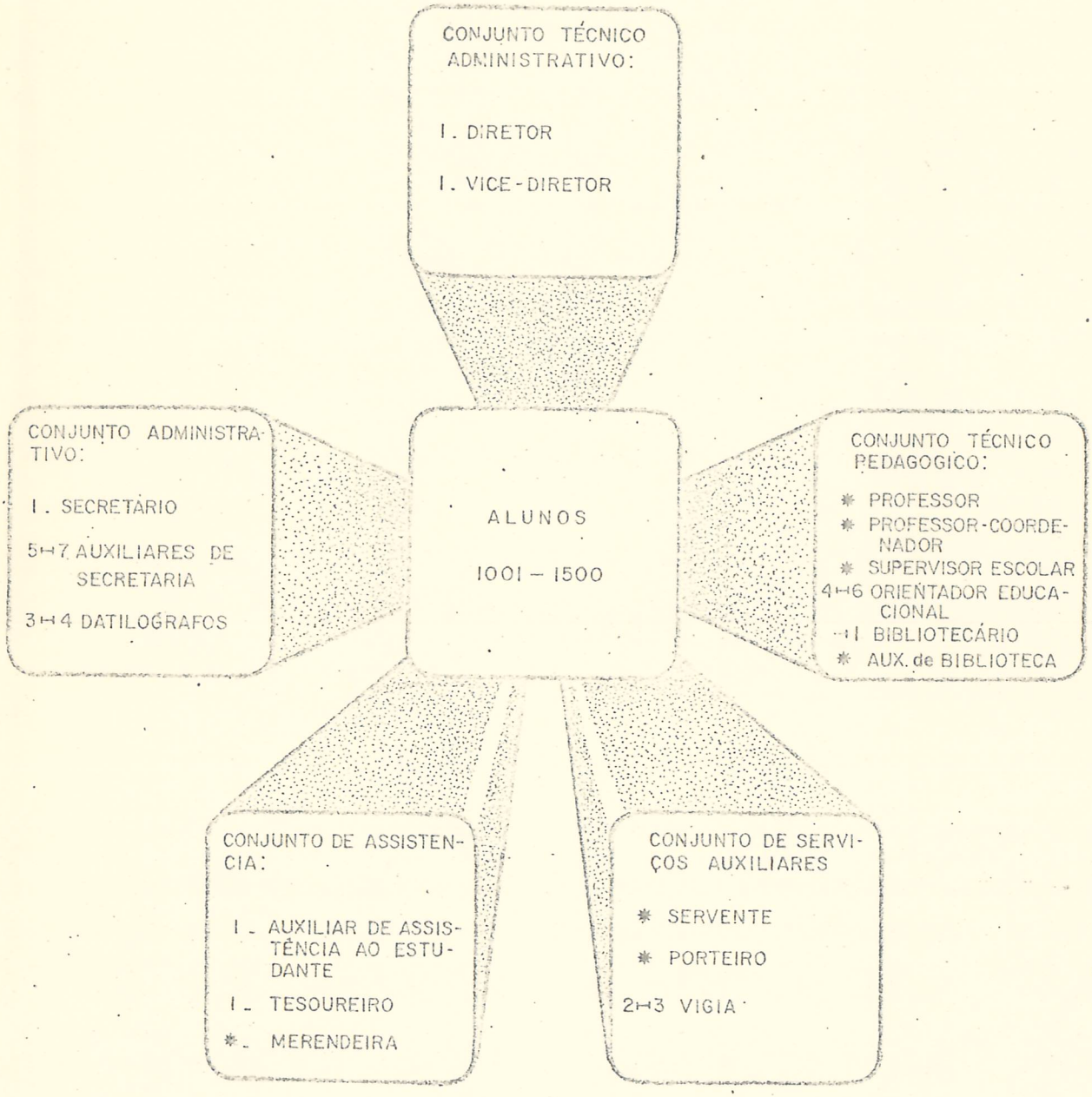


Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, dos critérios estabelecidos



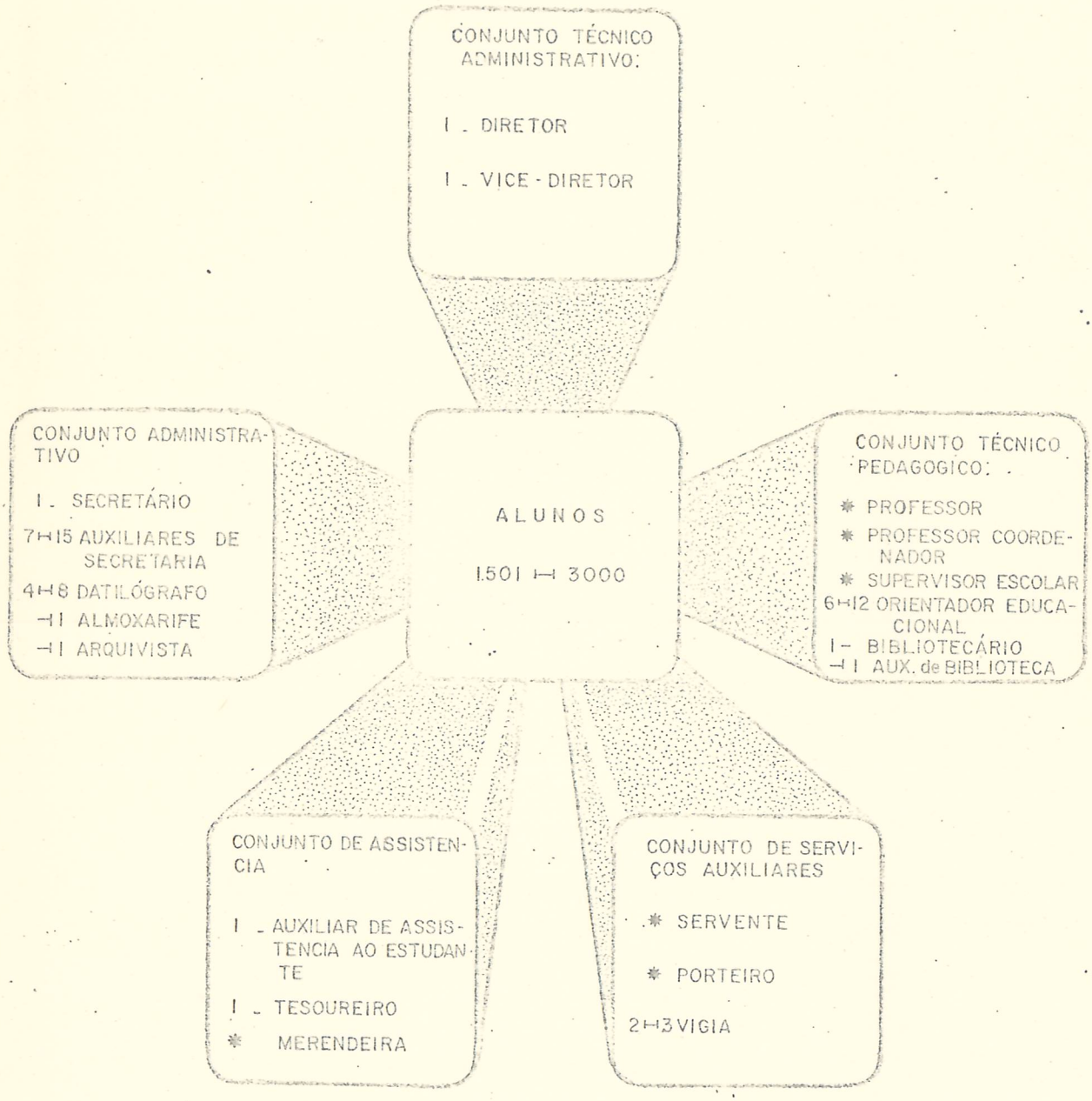
Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, dos critérios estabelecidos.

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO: ESCOLAS DE 2º GRAU E 5ª à 8ª SÉRIE DO 1º GRAU.
MÓDULO V
SUB-MÓDULO-B



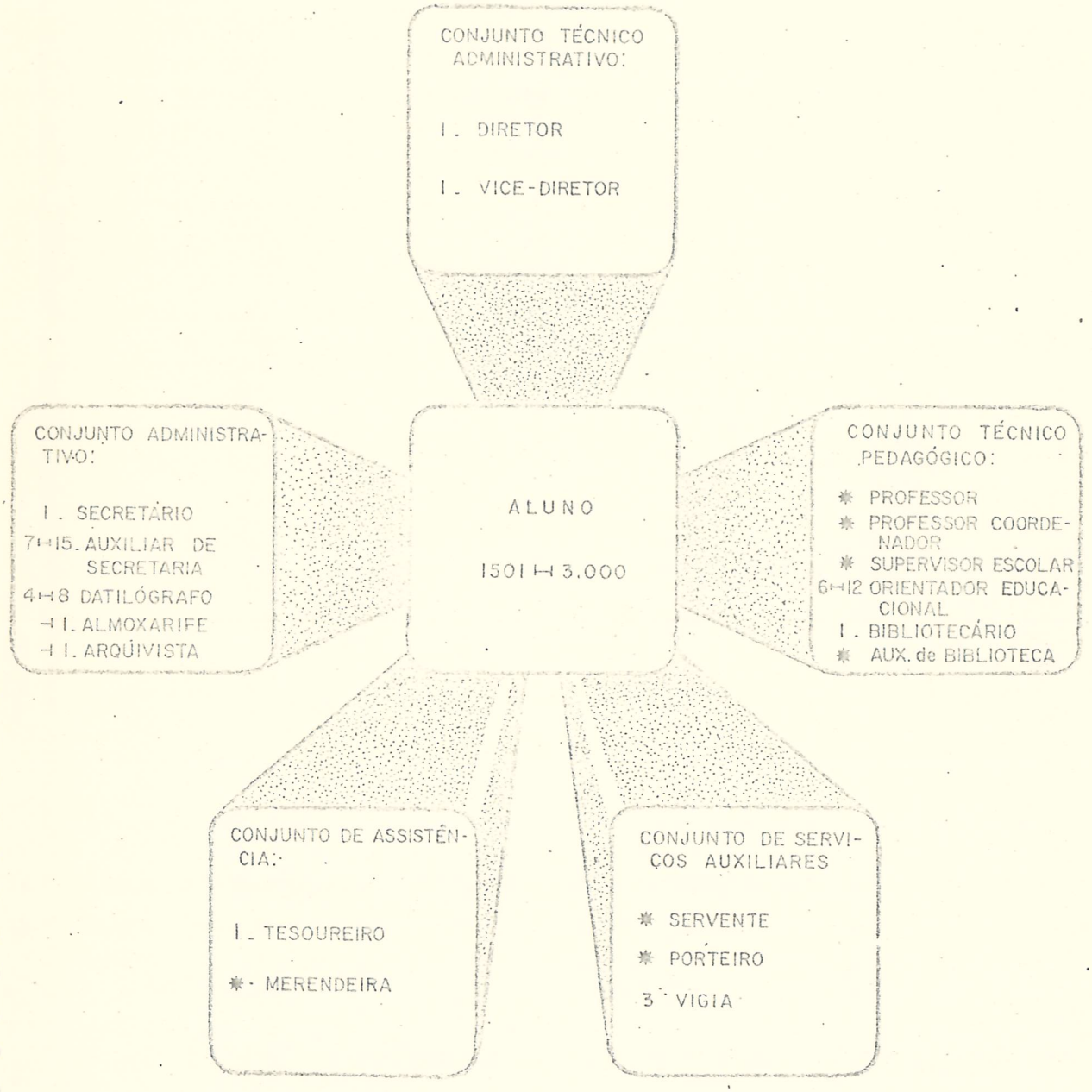
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO: ESCOLAS DE 2º GRAU E 5º a 8º SÉRIE DO 1º GRAU
MÓDULO V
SUB-MODULO C



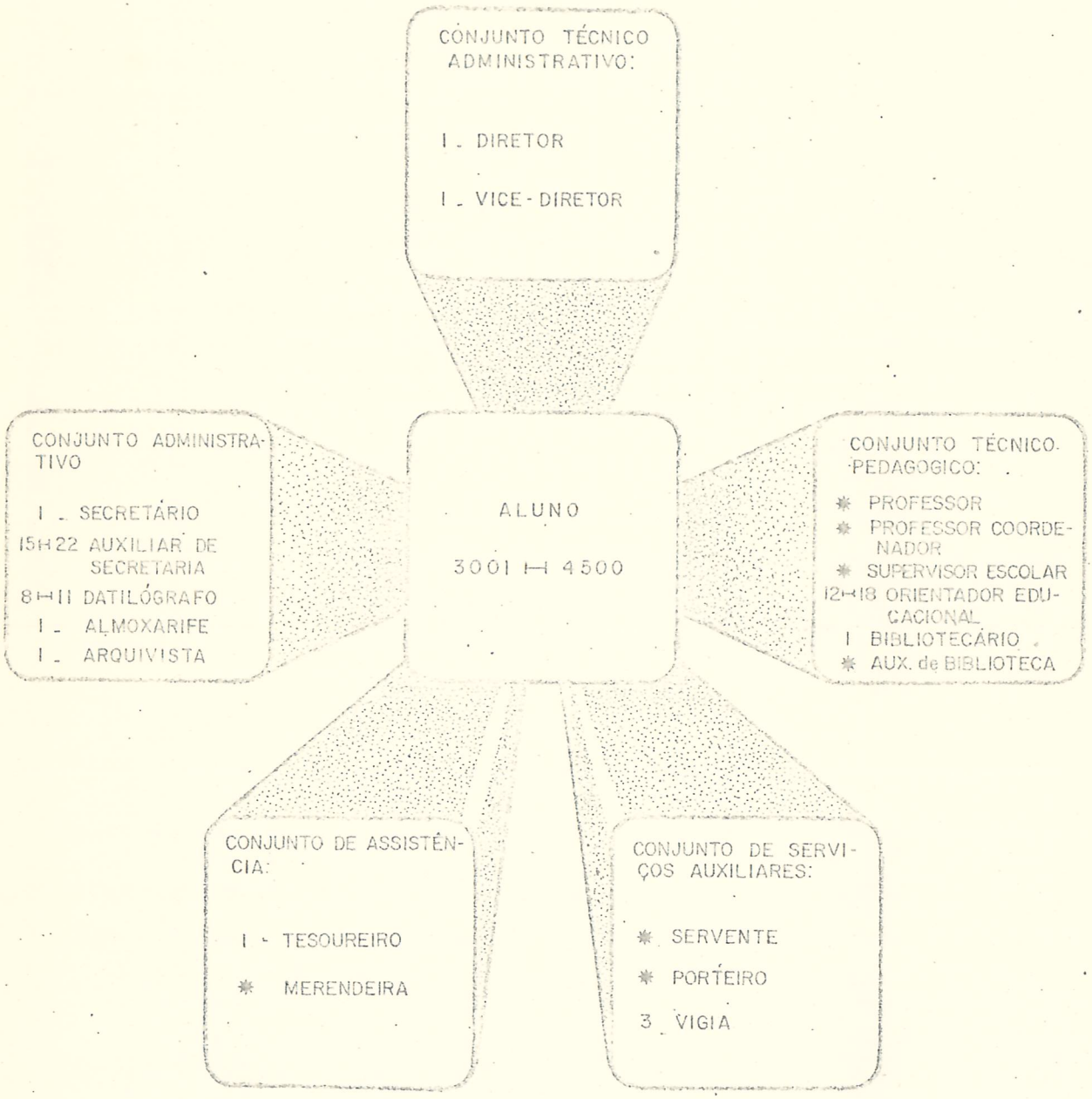
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO: 2º GRAU
MÓDULO - VI
SUB-MÓDULO - B



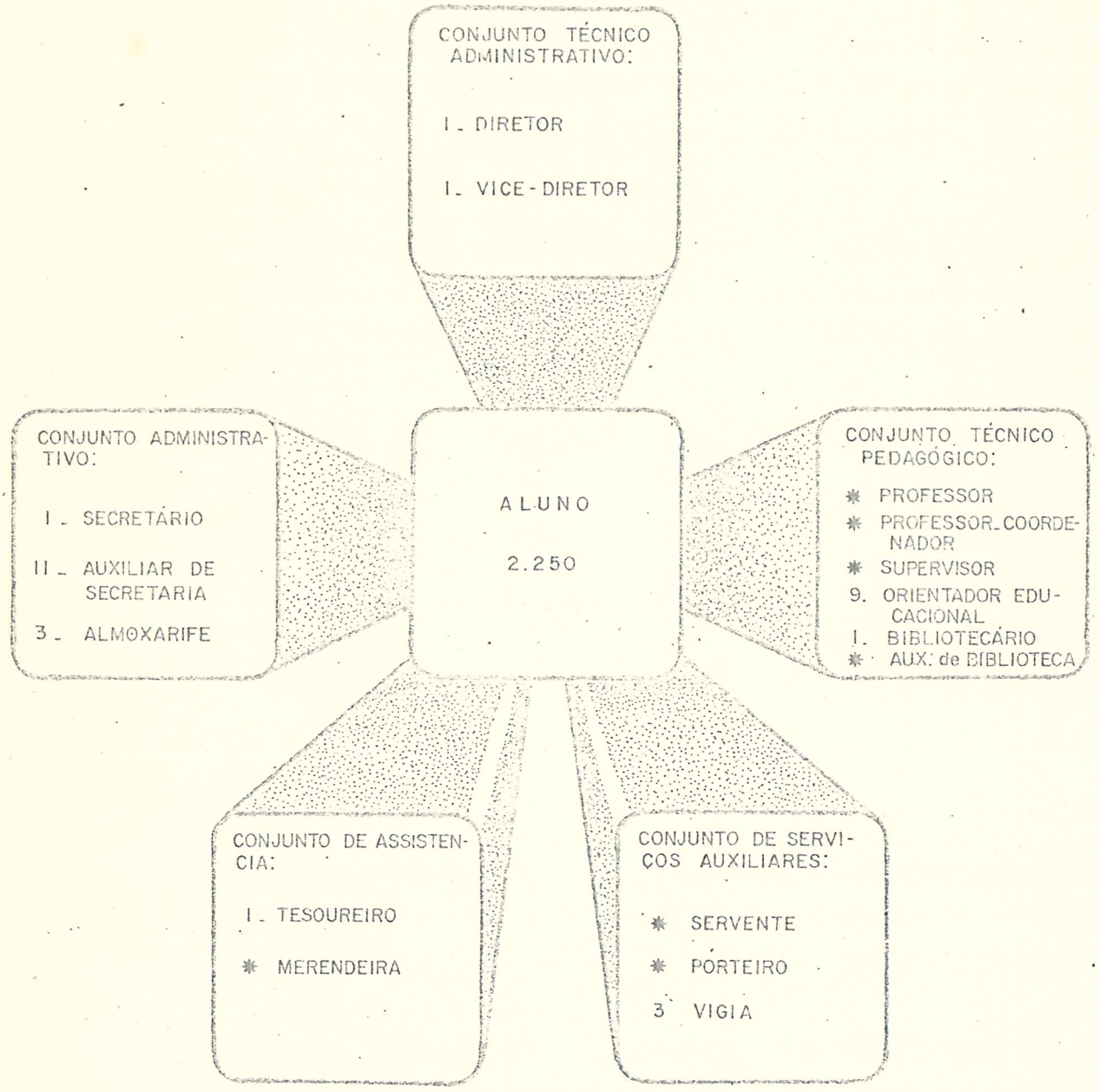
* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios estabelecidos.

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO: 2º GRAU
MÓDULO - VI
SUB-MODULO C



* Os quantitativos identificados com asteriscos estão discriminados nos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios estabelecidos

MÓDULO ORGANIZACIONAL
TIPO - CENTRO INTERESCOLAR DE 2º GRAU
MÓDULO - VII



* Os quantifativos identificados com asteriscos estão discriminados nos ítens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, dos critérios estabelecidos

RECOMENDAÇÕES

Ao propor medidas que venham minimizar as distorções diagnosticadas em estudos para a elaboração do presente documento, o Grupo Tarefa firmou-se em pressuposto da Lei 5.692/71, que possibilitam ao Sistema:

- observar os dispositivos legais quanto à assistência escolar ao educando;
- garantir a articulação vertical entre o ensino fundamental e o 2º grau;
- assegurar a integração entre as várias modalidades de ensino, numa ação preventiva e corretiva estabelecida pelos programas educacionais
- possibilitar a autonomia da escola para uma flexibilidade de currículos, compatíveis com as suas peculiariedades; enfim, "instituir uma escola unificada pelo que há de comum e diversificada pelo que é e deve ser diferente".

Para o cumprimento de todas as disposições legais implicitas nesses pressupostos, o Sistema deverá, na sua reestruturação organizacional, atingir também a escola, visando a uma distribuição mais racional dos recursos humanos e aproveitamento da capacidade física.

Na aplicação dos Módulos Organizacionais das escolas de 1º e 2º graus, o Grupo de Trabalho sugere que sejam consideradas as seguintes recomendações:

1- despertar, tanto quanto possível, a compreensão de todos, em relação às necessidades e exigências de inovação;
2- observar as necessidades e as peculiariedades de cada escola, com vistas a implantação dos Módulos;
3- concentrar a carga horária do professor numa mesma escola, ou em unidades da mesma zona;
4- compor o Conjunto Técnico-Pedagógico de pessoal habilitado;

5- garantir a definição de critérios racionais para o atendimento da Supervisão, às modalidades de ensino que não exigem Supervisor fixo na escola;

6- integrar Assistentes Sociais ao Serviço de Orientação Educacional das escolas, garantindo assistência mais completa ao educando;

7- regulamentar o regime de trabalho do Professor e do Especialista, dentro do que estabelecem os artigos 43, 44 e 49 do Estatuto do Magistério;

8- reestruturar o Conjunto Técnico-Administrativo, compondo-o de 1 Diretor e 1 Vice-Diretor, ambos com um regime especial de 40 horas semanais, de acordo com o artigo 39 do Estatuto do Magistério;

9- racionalizar o trabalho técnico-administrativo, de modo que o Diretor seja responsável por todas as modalidades de ensino existentes na escola;

10- garantir, nos Treinamentos de Diretores, abordagem sobre a Filosofia, Princípios, Estrutura e Funcionamento das várias modalidades de ensino, visando à melhoria do trabalho administrativo;

11- compor o Conjunto Administrativo de pessoal qualificado, para melhor aperfeiçoamento do serviço;

12- organizar o Conjunto Administrativo, de acordo com as condições estabelecidas nos Módulos, treinando os ocupantes de funções não mais existentes, para o exercício de funções correlatas;

13- atribuir ao Secretário da escola numa função gratificada, possibilitando-lhe regime de

trabalho de 40 horas semanais;

14- garantir o atendimento Médico-Dentário, indispensável aos alunos, através de convênios com os serviços existentes na comunidade;

15- garantir a ocupação do turno da noite com o Ensino Supletivo, em escolas que não possuam clientela para o Ensino Regular, nesse horário, observando a adequação do mobiliário;

16- vincular a escrituração escolar das diversas modalidades de ensino à secretaria do estabelecimento;

17- regulamentar a Caixa Comunitária Escolar do Ensino Supletivo, extinguindo as diferenças de tratamento nos diversos Programas, de modo a oferecer à escola possibilidades de conservar e reparar o material permanente;

18- garantir efetiva assistência administrativa e pedagógica às turmas de Supletivo que funcionem em Entidades Particulares;

19- assegurar, aos Centros Interescolares e escolas com salas-ambiente para Formação Especial, o atendimento por professores com Licenciatura e habilitação no respectivo campo de estudo;

20- adaptar, nas escolas de 2º grau com matrícula superior a 3.000 alunos, salas para o atendimento às disciplinas profissionalizantes;

21- garantir a contratação de professores de Formação Especial licenciados, com habilitação no respectivo campo de estudo;

22- garantir a continuidade dos Módulos propostos, assegurando a sua atualização progressiva.

ESTRATÉGIAS PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

ESTRATÉGIAS PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

No processo de implantação dos "Módulos", faz-se necessário um novo levantamento da realidade escolar no sentido de se obter um enquadramento de cada escola em seu Módulo correspondente.

Nesse trabalho, julgamos imprescindível a colaboração dos Diretores escolares, para numa ação conjunta, alcançarmos a meta desejada que é a reorganização das escolas de 1º Grau.

Apresentamos a seguir uma série de fichas com as respectivas instruções para o devido preenchimento, objetivando retratar a realidade escolar de uma unidade, tendo em vista a adequação das mesmas aos Módulos e Sub-Módulos propostos.

FICHA 1 -	Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo e Administrativo
FICHA 2 -	Quadro de Pessoal Técnico-Pedagógico
FICHA 3 -	Quadro de Professores por disciplinas, turno, situação funcional e outros locais de trabalho
FICHA 4 -	Quadro de Pessoal de Assistência ao Estudante
FICHA 5 -	Quadro de Pessoal de Serviços Auxiliares
FICHA 6 -	Quadro das Dependências do Prédio Escolar
FICHA 7a-	Quadro de pessoal docente: disciplinas, turmas, carga curricular, regime de trabalho, professor existente, carente e excedente.
FICHA 7b-	Quadro de Pessoal docente: disciplinas, turmas, carga curricular, regime de trabalho, professor existente, carente e excedente.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 1

QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ADMINISTRATIVO

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacia, Local ou Bairro, Endereço e Data.
- Especificar a que Grau e Séries a escola atende.
- Na 1a coluna colocar os Nºs de ordem..
- Na 2a. coluna escrever o nome completo de cada funcionário do Conjunto Técnico-Administrativo e Administrativo.
- Nas colunas seguintes especificar:
  . o turno em que o funcionário trabalha;
  . o cargo que ocupa;
  . a função que exerce na escola;
  . habilitação ou qualificação.
- Na coluna observação colocar alguns esclarecimentos necessários sobre os dados apresentados.

FICHA Nº 1

QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ADMINISTRATIVO

Nome da Escola _____

Município _____ D.E.R.E. _____

Local ou Bairro _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

Nº DE ORDEM	N O M E	TURNO	CARGO	FUNÇÃO	HABILITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 2

QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacias, Local ou Bairro, Endereço e Data.
- Especificar a que Grau e Séries a escola atende.
- Na 1a. coluna colocar os Nºs de ordem.
- Na 2a. coluna relacionar o nome completo do pessoal Técnico-Pedagógico (Supervisor, Orientador Educacional, Assistente Social, Professor-Coordenador, Bibliotecário e Auxiliar de Biblioteca).
- Nas colunas seguintes discriminar:
  . turno em que trabalha;
  . cargo que ocupa;
  . função que exerce;
  . habilitação que possui;
  . nº de registro correspondente à habilitação.
- Na coluna observação colocar alguns esclarecimentos sobre os dados apresentados.

FICHA Nº 2

QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO PEDAGÓGICO

Nome da Escola _____

Município _____

Local ou Bairro _____ D.E.R.E. _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

Nº DE ORDEM	N O M E	TURNO	CARGO	FUNÇÃO	HABILI-TAÇÃO	Nº DE REGISTRO	OBSERVAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 3

QUADRO DE PROFESSORES POR DISCIPLINA, TURNO, SITUAÇÃO FUNCIONAL E OUTROS LOCAIS DE TRABALHO

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacia, Local ou Bairro, Zona, Endereço e Data.
- Especificar a que Grau e Séries a Escola atende.
- Na 1a. coluna discriminar o número de ordem.
- Na 2a. coluna discriminar a modalidade de ensino.
- Na 3a. coluna discriminar as disciplinas dos currículos adotados na Escola.
- Na 4a. coluna colocar o nome do Professor que leciona a referida disciplina.
- A seguir discriminar o turno, a série ou programa em que leciona, a carga horária semanal, o cargo que ocupa e a sua situação funcional (efetivo, contratado ou substituto).
- Citar os vários Estabelecimentos Oficiais ou Particulares que o professor leciona.
- Na última coluna à direita colocar o endereço de cada professor.

FICHA Nº 3

QUADRO DE PROFESSORES POR DISCIPLINA, TURNO, SITUAÇÃO FUNCIONAL E OUTROS LOCAIS DE TRABALHO

Nome da Escola _____

Município _____ D.E.R.E. _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

Nº DE ORDEM	MODALIDADE DE ENSINO	DISCIPLINA	NOME DO PROFESSOR	TURNO	SÉRIE OU PROGRAMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SITUAÇÃO FUNCIONAL			OUTROS COLEGIOS ESTAD. QUE LECIONA	RESIDÊNCIA
							E	C	S		

E = Efetivo

C = Contratado

S = Substituto

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 4

QUADRO DO PESSOAL DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacia , Local ou Bairro, Endereço e Data.
- Especificar a que Grau e Séries a escola atende.
- Na 1a. coluna colocar o número de ordem.
- Na 2a. coluna relacionar o nome completo do pessoal que desempenha funções em Assistência (Médico, Dentista, Atendente de Dentista, Tesoureiro da Caixa Comunitária Escolar e Merendeira).
- Nas colunas seguintes especificar:
  . o turno em que trabalha;
  . o cargo que ocupa;
  . a função que exerce;
  . curso específico para a função que exerce.
- Na coluna observação, colocar as observações necessárias para melhor esclarecimento dos dados.

FICHA Nº 4

QUADRO DE PESSOAL DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Nome da Escola _____

Município _____ D.E.R.E. _____

Local ou Bairro _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

Nº DE ORDEM	N O M E	TURNO	CARGO	FUNÇÃO	CURSO REALIZADO	OBSERVAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 5

QUADRO DE PESSOAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacia, Local ou Bairro, Endereço e Data.
- Especificar a que Grau e Séries a escola atende.
- Na 1a. coluna colocar o número de ordem.
- Na 2a. coluna relacionar o pessoal de Serviços Auxiliares (Servente e Vigia).
- Nas colunas seguintes discriminar o turno em que trabalha;
  . o cargo que ocupa;
  . a função que exerce;
  . curso realizado (ou nível de estudo)
- Na coluna observação colocar alguns esclarecimentos necessários para melhor esclarecimento dos dados.

BIBLIOGRAFIA

BOLETIM INFORMATIVO da Secretaria de Educação do Ceará. Fortaleza, CEMEA, 1974, v. 77.

BOLETIM INFORMATIVO da Secretaria de Educação do Ceará. Fortaleza, CEMEA, 1974, v. 78.

BRASIL. Lei e Decretos, etc. Lei 5.692. Fortaleza, CEMEA, 1971.

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. Habilitações profissionais no ensino do 2º grau. Brasília, Expressão e Cultura, 1973.

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura - CEBRACE. Especificações escolares, Brasília, Departamento de Documentação e Divulgação, 1976.

CEARÁ. Secretaria de Educação. Diretrizes e Normas para o ensino de 2º grau. Fortaleza, CEMEA, 1976.

CEARÁ. Secretaria de Educação. Reforma Administrativa. Fortaleza, CEMEA, 1976.

CEARÁ. Secretaria de Educação. Regimento modelo para as escolas de 1º grau. Fortaleza, CEMEA, 1976.

CEARÁ. Secretaria de Educação - Equipe de Currículo. Currículos de 1º grau. Fortaleza, VT Propaganda, 1976.

CEARÁ. Secretaria de Educação - ETA. Projeto de Matriculação. Fortaleza, Imprensa Oficial, 1976.

ESTATUTO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO. Boletim Informativo da Secretaria de Educação do Ceará. Fortaleza, CEMEA, 1976, v. 72.

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO DO CEARÁ. Boletim Informativo da Secretaria de Educação do Ceará. Fortaleza, CEMEA, 1974, v. 71.

GOIÁS. Secretaria de Educação. Manual de Orientação e instrução. Goiânia, unigraf, 1976. v. 1 e v. 2.

GOIÁS. Secretaria de Educação. Tipificação das escolas de 1º e 2º graus do sistema estadual de ensino. Goiás, unigraf,1976

SÃO PAULO. Secretaria de Educação - Centro de Recursos Humanos e Pesquisas Educacionais. Aspectos da organização administrativa. São Paulo (s. ed.) 1976.

FICHA Nº 7b.

QUADRO DE PESSOAL DOCENTE: DISCIPLINAS, TURMAS, CARGA CURRICULAR, REGIME DE TRABALHO, PROFESSOR EXISTENTE, CARENTE E EXCEDENTE.

Nome da Escola _____

Município _____ D.E.R.E. ___ _____

Local ou Bairro _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

Matrícula ☐

DISCIPLINA	5a. SÉRIE		6a. SÉRIE		7a. SÉRIE		8a. SÉRIE		REGIME TRABALHO DO PROFESSOR	TOTAL HORAS AULA SEM.	Nº DE PROFESSOR		
	Nº DE TURMAS	CARGA HOR CURRICULAR	Nº DE TURMAS	CARGA HOR CURRICULAR	Nº DE TURMAS	CARGA HOR CURRICULAR	Nº DE TURMAS	CARGA HOR CURRICULAR			EXISTENTE	CARENTE	EXCEDENTE

FICHA Nº 5

QUADRO DE PESSOAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

Nome da Escola _____

Município _____ D.E.R.E. _____

Local ou Bairro _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

Nº DE ORDEM	N O M E	TURNO	CARGO	FUNÇÃO	CURSO REALIZADO	OBSERVAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 6

QUADRO DAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO ESCOLAR

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacia, Local ou Bairro, Endereço e Data.
- Especificar a que Grau e Séries a escola atende.
- Quantificar na 1a. coluna, as dependências que compõem os diversos conjuntos da escola.
- Na 2a. coluna, observações, colocar alguns esclarecimentos necessários sobre os dados apresentados.

FICHA Nº 6

QUADRO DAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO ESCOLAR

Nome da Escola _____

Município _____ D.E.R.E. _____

Local ou Bairro _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Conjunto Técnico-Administrativo		
Diretoria		
Conjunto Administrativo		
Secretaria		
Almoxarifado		
Arquivo		
Conjunto Técnico-Pedagógico		
Sala(s) de Orientação Educacional		
Sala(s) de Supervisão		
Salas-Ambiente para Formação Especial		
Laboratório (s)		
Biblioteca		
Conjunto de Recreação e Assistência		
Sala para Caixa Comunitária Escolar		
Cantina		
Pavimento para Recreio Coberto		
Pavimento para Recreio Descoberto		
Auditório		
Gabinete Médico		
Gabinete Dentário		
Quadra de Esportes		
Conjunto de Serviços		
Banheiro para Professores		
Banheiro para Alunos		
Sanitário para Professores		
Sanitário para Alunos		
Área coberta da escola		
Área total da escola		

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 7a.

QUADRO DE PESSOAL DOCENTE

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacia, Local ou Bairro, Endereço e Data.
- Especificar o Grau de ensino, as Séries que funciona e a Matrícula da escola.
- Na coluna "Disciplina", especificar aquelas que constituem o currículo da escola.
- Especificar nas colunas referentes a cada série, o número de turmas e a carga horária curricular das mesmas.
- Na coluna "Regime de Trabalho do Professor", colocar o total de horas/aula semanais, abrangendo, se houver, horas para planejamento e/ou atividades.
- Na coluna "Total de horas aula semanais", citar as horas/aula em sala de aula.
- Na coluna "Número de Professores", citar o número de professores existentes para lecionar cada matéria. Ao lado citar o número de professores carentes para a referida matéria, ou número de professores excedentes.

FICHA Nº 7a.

QUADRO DE PESSOAL DOCENTE: DISCIPLINAS, TURMAS, CARGA CURRICULAR, REGIME DE TRABALHO, PROFESSOR EXISTENTE, CARENTE E EXCEDENTE.

Nome da Escola _____

Município _____ D.E.R.E. _____

Local ou Bairro _____

Endereço _____ DATA __/__/__

Grau ☐

Séries ☐

Matrícula ☐

DISCIPLINA	1a. SÉRIE		2a. SÉRIE		3a. SÉRIE		4a. SÉRIE		REGIME DO PROFESSOR	TOTAL HORAS AULA SEM.	Nº DE PROFESSOR		
	Nº DE TURMAS	CARGA HOR. CURRICULAR	Nº DE TURMAS	CARGA HOR. CURRICULAR	Nº DE TURMAS	CARGA HOR. CURRICULAR	Nº DE TURMAS	CARGA HOR. CURRICULAR			EXISTENTE	CARENTE	EXCEDENTE

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA Nº 7b.

QUADRO DE PESSOAL DOCENTE

- Identificar a escola quanto ao Nome, Município, Delegacia, Local ou Bairro, Endereço e Data.
- Especificar o Grau de ensino, as Séries que funcionam e a Matrícula da escola.
- Na coluna "Disciplinas", especificar aquelas que constituem o currículo da escola.
- Especificar nas colunas referentes a cada série, o número de turmas e a carga horária curricular das mesmas.
- Na coluna, "Regime de Trabalho do Professor", colocar o total de horas/aula do professor abrangendo horas para planejamento e/ou atividades se houver.
- Na coluna "Total de horas aula semanais", citar as horas/aula em sala de aula.
- Na coluna, Nº de Professores, citar o número de professores existentes para lecionar cada matéria. Ao lado citar o número de professores carentes, para a referida matéria ou professor existente.