

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - Processo CEE nº 1357/72

INTERESSADO - FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA - CENTRO PAULISTA DE RÁDIO E TV EDUCATIVA
ASSUNTO - Solicita autorização para o prosseguimento da experiência pedagógica do Ensino Supletivo ministrado por TV "Curso de Auxiliar de Administração de Empresas"
RELATOR - Cons. Arnaldo Laurindo
PARECER nº 1868 / 74 - CSG - Aprov. em 21/8/74

I - RELATÓRIO

O ilustre Diretor Presidente da Fundação Padre Anchieta-Centro Paulista de Rádio e TV Educativa - Sr. Prof. Dr. Antônio Guimarães Ferri, por intermédio do seu Ofício nº 287/PR/74, de 17/4/74, fl. 96, solicita a este Conselho autorização para o prosseguimento da experiência pedagógica, representada pelo "Curso de Auxiliar de Administração de Empresas" da TV 2 Cultura, nos termos da Deliberação nº 21/72 do CEE (homologada pela Resolução SE de 5/9/72, publ. a 6/9/72).

Esta Deliberação tem os seguintes termos:

"Conselho Estadual de Educação - Deliberação CEE nº 21/72

Autoriza-se a Fundação "Padre Anchieta" - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa" a instalar e fazer funcionar, a título de experiência pedagógica no Ensino Supletivo, um Curso de Auxiliar de Administração de Empresas, visando à qualificação profissional, a nível de 2º grau.

O Conselho Estadual de Educação, no uso de suas atribuições a que se referem os artigos 104 da Lei federal nº 4024, de 1961, 24 e parágrafo único, 25 e 64 da Lei federal nº 5692, de 1971, e art. 2º, inciso XXVIII da Lei estadual nº 10403, de 1971, e nos termos do Parecer nº 1137/72, da Câmara do Ensino do Segundo Grau, aprovado na 443ª sessão plenária, realizada em 21 de agosto de 1972,

Delibera:

Artigo 1º - Fica autorizada a "Fundação Padre Anchieta - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa"-a realizar a título de experiência pedagógica no ensino supletivo, o curso de curta duração, por Rádio e TV, denominado "Curso de Auxiliar de Administração de Empresas", observado o disposto no Parecer CEE nº 1137/72.

Artigo 2º - A autorização presente não exime à "Fundação Padre Anchieta - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa"-de proceder o enquadramento do Curso as normas

que vierem a ser baixadas pelo Conselho Estadual de Educação, referentes ao Ensino Supletivo, no Sistema Estadual de Ensino de São Paulo.

Artigo 3º - O número de alunos a ser atendidos nos telepostos não deverá exceder o máximo compatível com o bom êxito da atuação de cada um dos monitores, e sua fixação ficará a critério da Secretaria da Educação.

Artigo 4º - A "Fundação Padre Anchieta - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa" - encaminhará ao Conselho Estadual de Educação, dentro de três meses, após a conclusão do Curso, minucioso relatório dos trabalhos desenvolvidos e das observações colhidas.

Artigo 5º - A presente Deliberação entrará em vigor na data da sua homologação."

/consta Em relação ao que estabeleceu o art. 4º da Deliberação supra, neste Processo, à fl. 98/99, ofício datado de 6/12/73, dirigido à Iresidência deste Conselho pelo Sr. Presidente da "Fundação Padre Anchieta" no qual é solicitada "a ampliação do prazo inicial (3 meses) para entrega do Relatório Final, uma vez que os dados que o fundamentam somente agora começam a ser conhecidos pela Fundação Padre Anchieta".

Até a presente data, segundo o nosso conhecimento, não recebeu este Conselho da Fundação Padre Anchieta o Relatório Final sobre o Curso realizado. No entanto, atendendo ao pedido de diligência que solicitamos fosse feito Junto à Secretaria da Educação, chega-nos às mãos, um Relatório encaminhado pela Coordenadoria do Ensino Técnico, da Secretaria da Educação, órgão este credenciado pela Deliberação CEE nº 21/72, para acompanhar o desenvolvimento do "Curso de Auxiliar de Administração de Empresas, por TV", bem como participar da elaboração e avaliação das provas ou testes que se adotaram para a verificação do rendimento da aprendizagem".

Esse Relatório está dividido em três partes: a 1ª elaborada pelo grupo instituído pela Portaria CET-CEBN, de 26/1/73, da Secretaria da Educação, a 2ª pelo grupo instituído pela Portaria CEBN - CET, de 16/11/73, da Secretaria da Educação, e, finalmente, a 3ª correspondente aos trabalhos efetuados pelo grupo do CIEE - SP.

Desse relatório, extraímos os seguintes elementos:

1ª Parte - Relatório do grupo instituído pela Portaria CET-CEBN, de 26/1/73, da Secretaria da Educação:

Portaria CET-CEBN, de 26/1/73:

"Os Coordenadores do Ensino Técnico e do Ensino Básico e Normal, no uso de suas atribuições.

Considerando que a Deliberação CEE n° 21/72, autorizou, a título de experiência pedagógica no Ensino Supletivo, a realização de um Curso de curta duração por Rádio e Televisão, denominado "Curso de Auxiliar de Administração de Empresas";

Considerando o despacho da Senhora Secretária da Educação ao Processo n] 9514/72-SE publicado no D.O. de 25/11/72, através do qual foi autorizado a instalação de trinta e cinco (35) Centros de Recuperação Organizada (Telepostos) sob a responsabilidade das Coordenadorias do Ensino Técnico e do Ensino Básico e Normal, baixam a presente Portaria:

Artigo 1° - Fica criado um grupo de trabalho para:

- I - acompanhar o desenvolvimento de Curso de Auxiliar de Administração de Empresas;
- II - tomar providências necessárias ao regular funcionamento dos telepostos e à elaboração de testes e provas;
- III - elaborar relatório circunstanciado de seus trabalhos, bem como apresentar análise do projeto.

Artigo 2° - O grupo de trabalho referido no art. 1° será constituído de elementos da Coordenadoria do Ensino Técnico e da Coordenadoria do Ensino Básico e Normal, exercendo suas atividades sem prejuízo das demais funções.

1 - Coordenadoria do Ensino Técnico:

Prof. Henrique da Silva Cabrera, Assessor Técnico;
Prof. Iru Lima Brasil, Assessor Técnico; Prof^a Celina Lopes; Prof. Pedro Alves Pereira de Andrade (os dois últimos representando o Colégio Comercial Prof. Camargo Aranha).

2 - Coordenadoria do Ensino Básico e Normal:

Prof^a. Joaquina da Conceição Kril; Prof^a. Maria do Carmo Ensfeldez; Prof^a. Sophia Nicolau.

Artigo 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação."

O Grupo de Trabalho, acima referido, desenvolveu o seu Relatório, nos seus aspectos principais da forma seguinte:

"Órgãos-Instituições participantes do Esquema de "Autorização; Preparação; Produção; Transmissão; Recepção; Controle e Avaliação do Curso."

1 - Conselho Estadual de Educação:

autorização do funcionamento do Curso, de acordo com a sua Deliberação nº 21/72;

2 - Secretaria da Educação:

responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento do Curso e da elaboração das provas de avaliação da aprendizagem; co-responsável pela emissão dos Certificados : Autoridade responsável - Diretor do Colégio Comercial Estadual "Camargo Aranha" responsável pela instalação de 35 telepostos, responsável pela verificação da documentação exigida para matrícula;

3 - PIPMO (Programa Intensivo de Preparação de Mão-de-Obra), do Departamento do Ensino Médio do Ministério da Educação e Cultura:

Co-responsável pela emissão dos Certificados; responsável pelos custos operacionais dos 35 telepostos instalados pela Secretaria da Educação;

4 - TV Cultura Canal 2 - Fundação "Padre Anchieta" - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa:

Responsável pela criação, elaboração e produção de uma série de 160 programas/aula, de 20 minutos cada, que consubstanciaram o programa total do Curso; responsável pela transmissão dessa série de 160 programas/aula, através da TV Cultura Canal 2, a partir de 6/11/72, por 8 meses consecutivos com transmissões diárias de segunda a sexta-feira; co-responsável pela orientação a ser dada às Empresas, Instituições, Associações, Clubes de Serviços, etc..., interessados em instalar Centros de Recepção Organizada, dentro ou fora de suas dependências; co-responsável pela elaboração, pelo desenvolvimento e avaliação dos telealunos regularmente inscritos nos Centros de Recepção Organizada, da rede instalada em função do esquema cooperativo que se realizou através da aplicação de Testes de Verificação de Aprendizagem e de Testes de Fixação da Aprendizagem e da realização de trabalhos práticos por parte dos telealunos ; co-responsável pe-

la emissão dos Certificados; responsável pela elaboração e encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação, dentro de três meses, após a conclusão do Curso, de um minucioso relatório dos trabalhos desenvolvidos e das observações colhidas;

5 - CENAFOR - Centro Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal para Formação Profissional:

Responsável pelo treinamento específico em Teleeducação dos Monitores. (Orientadores) de Aprendizagem e Supervisores de Monitores que atuaram junto aos Centros de Recepção Organizada (telepostos);

6 - CIE-E/SP - Centro de Infeegração Empresa-Escola, de São Paulo:

Co-responsável, por força de convênio com a TV-Cultura, pela realização da "Campanha para Abertura de Centros de Recepção Organizada (telepostos, junto a Empresas, Instituições, Associações, etc; responsável pela orientação de caráter legal-administrativo a ser transmitida a Empresas, Instituições, Associações etc, interessadas em instalar Centros de Recepção Organizada (telepostos) dentro ou fora de suas dependências, responsável pelo entrosamento Monitor/Empresa onde viesse a se instalar um teleposto em função do esquema cooperativo; responsável pela Coordenação, Supervisão e Administração Geral do esquema cooperativo; responsável pela Coordenação e Supervisão Técnica dos Monitores e Supervisores de Monitores que viessem a atuar junto á rede de telepostos instalada em função do esquema cooperativo;

7 - Empresas, Entidades, Instituições, Órgãos do Poder Público, Associações, Clubes de Serviço, etc...

Responsáveis pela instalação efetiva dos Telepostos dentro ou fora de suas dependências, responsáveis pela divulgação interna (entre seus funcionários e colaboradores) da realização do Curso de Auxiliar de Administração de Empresas pela TV, bem como pelo levantamento dos possíveis candidatos, constituição das turmas e inscrições dos candidatos selecionados; responsáveis perante a CIEE/SP, pelo encargo financeiro mensal e durante oito meses, decorrente da instalação dos Centros de Recepção Organizada (telepostos), com vista à cobertura parcial dos custos operacionais relacionados à: Monitoria, Supervisão, Coordenação Técnica

ca, Administrativa e Financeira, da rede de telepostos, bem como, Avaliação do aproveitamento dos Telepostos.

8 - Editora Abril:

Responsável pela impressão e distribuição dos fascículos, contendo o conteúdo programático desenvolvido durante o Curso."

CARACTERÍSTICAS DO CURSO DE "AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS" - (para público controlado)

- 1 - Nome do Curso: "Auxiliar de Administração de Empresas"
- 2 - Modalidade Supletiva: Qualificação Profissional (profissionalização exclusiva sem educação geral)
- 3 - Nível: 2º grau
- 4 - Objetivos:
 - a) Preparar Recursos Humanos, que, nas Empresas e Instituições Públicas e/ou privadas ^{/na área} de administração atuem ou venham a atuar junto a diversos Setores Operacionais, tais como:
 - Setor de Serviços de Administração em Geral
 - Setor Comercial/Vendas
 - Setor Contabilidade e Finanças
 - Setor de Organização e Métodos
 - b) Capacitar os que freqüentarem e acompanharem sistematicamente o Curso, nos Centros de Recepção Organizada a realizar tarefas auxiliares, em nível de execução ligadas a:
 - Administração do Pessoal
 - Administração de Material
 - Programação de Produção e Vendas
 - Gestão Financeira e Contábil
 - c) Propiciar, de imediato, a qualificação profissional de Auxiliar de Administração de Empresas.
 - d) Propiciar o aperfeiçoamento e a atualização dos conhecimentos na área de Administração de Empresas.
- 5 - Natureza: Estudos Sistemáticos
- 6 - Freqüência: Obrigatória
- 7 - Carga horária total: 320 horas, sendo:
 - 160 programas/aula por TV ou Rádio
 - 160 sessões de trabalhos e estudos dirigidos pelo Monitor
- 8 - Carga horária diária: 120 minutos, sendo:
 - 20 minutos-TV ou Rádio
 - 100 minutos-monitor
- 9 - Tempo total: 8 meses

- 10 - Início: 6 de 11 de 1972
- 11 - Término: 19 de 7 de 1973
- 12 - Períodos letivos: 4
- 13 - Duração dos períodos letivos: 40 lições
- 14 - Composição curricular:
 - administração e controle - 32 lições
 - Contabilidade e custos - 32 lições
 - Economia e mercados - 16 lições
 - Mecanografia e processamento de dados - 32 lições
 - Estatística - 16 lições
 - Direito e Legislação - 16 lições
 - Psicologia - 16 lições
- 15 - Aferição dos resultados: no processo educativo
- 16 - Realização da aferição: pela TV, PIPMO, CIEE/SP, Sec. Educ.
- 17 - Escolarização exigida para a matrícula: 1º grau completo
- 18 - Idade mínima : 14 anos completos
- 19 - Aprovação dos Planos: pelo Conselho Estadual de Educação
- 20 - Professores Colaboradores: responsáveis pelo conteúdo programático e pela elaboração das provas e testes de avaliação do rendimento escolar:
 - Administração e Controle: Yolanda Ferreira Balcão
Lauro de Almeida Carneiro Filho
 - Contabilidade e Custos: Dino Roberto Meneghetti
 - Economia e Mercados: Dorival Teixeira Vieira
Alfredo Filellini
 - Processamento de Dados: Waldemar Pinho de Melo
 - Estatística : Geraldo L. Toledo
Ivo I. Ovalle
Mário Tanabe
 - Direito e Legislação: Carlos Muniz Ventura Júnior
 - Psicologia: Maria Helena Figueiredo Steiner
- 21 - Supervisão Geral: pelo Sistema, Secretaria da Educação
- 22 - Inspeção pelo Sistema: Não Houve
- 23 - Responsabilidade na expedição dos Certificados:
 - Fundação Anchieta - Divisão de Ensino
 - Programa Intensivo de Preparação de Mão-de-Obra- PIPMO
 - Secretaria da Educação - Colégio Comercial Estadual "Camargo Aranha".

CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO CURSO

O Grupo da SE acompanhou o desenvolvimento do curso, através de visitas aos telepostos, avaliando a atuação dos monitores e dos supervisores, o interesse dos alunos, bem como acompanhou o trabalho da Fundação Padre Anchieta e do CIEE/SP.

As reuniões foram feitas sempre contando com a participação de um ou mais elementos da T.V. e do CIEE.

As ocorrências eram discutidas em reuniões e as medidas tomadas em conjunto.

As principais ocorrências foram as seguintes:

- dificuldades em conseguir locais para a instalação dos telepostos
- evasão dos telealunos
- desistência dos monitores
- desistência dos supervisores
- falta de imagem e/ou som
- fechamento de telepostos
- dificuldades dos telealunos em acompanhar e aprender algumas disciplinas

De início foram instalados 164 telepostos de recepção organizada para o desenvolvimento do curso com aferição no processo (público controlado). No decorrer do período letivo foram fechados 22, tendo o curso terminado com 142 telepostos espalhados por todo o Estado de São Paulo.

Dos 35 telepostos instalados pela Secretaria da Educação, em cooperação com o PIPMO, 7 foram fechados ou aglutinados no decorrer do período letivo. Um deles na Grande São Paulo e os outros 6 no interior do Estado.

Os telepostos instalados em Piracicaba foram os que sofreram maiores

contratempos. A partir de janeiro de 1973, não mais chegaram aquele município as transmissões da T.V. Cultura Canal 2, e esse estado de coisas assim permaneceu até o fim do curso.

Devido a esse fato, os telepostos ficaram tumultuados e houve, grande evasão de alunos. Dois membros do grupo da SE visitaram os telepostos de Piracicaba e constataram as irregularidades reinantes.

Foi então convocada uma reunião onde, além do Grupo da SE, compareceram os representantes do CIEE, os monitores e a supervisora dos telepostos de Piracicaba, para se decidir sobre o fechamento dos telepostos daquele município.

Analizadas, porém, todas as variáveis e sondadas as causas do mau andamento do curso, decidiu-se:

1. fechar apenas 2 telepostos e reagrupar os alunos nos 3 restantes;
2. ignorar a transmissão da T.V., uma vez que ela não existia;
3. atribuir a cada monitor de acordo com sua formação específica, a responsabilidade de ministrar as aulas de apenas uma disciplina, nos 3 telepostos;
4. cada aula teria a duração de uma hora;
5. cada turma teria 2 horas de aula por dia;
6. tratamento especial nos dias de provas ou testes.

Assim conseguiu-se que os 3 telepostos restantes continuassem até o fim e que os alunos terminassem o curso.

Em meio ao desenvolvimento do curso, alguns monitores e supervisores desistiram de suas funções, porém o CIEE, com toda presteza, solucionou esse problema, convocando os estudantes que aguardavam chamada, pois o grupo treinado era bem maior do que o necessário.

Segundo a opinião do CIEE, a seleção e o treinamento dos monitores não foram satisfatórios ou adequados/muitos deles, depois de iniciado o curso, desistiram da monitoria por falta de preparo. A maioria dos telepostos funcionou dentro de uma normalidade satisfatória. Apenas a evasão dos alunos determinou o fechamento de alguns.

Entretanto, apesar da grande evasão, terminaram o curso 2.088 alunos: 1.415 desistiram pelas causas mais diversas.

As matérias que mais dificuldades criaram foram: Contabilidade e Custos e Estatística.

Foram por esse motivo programadas aulas especiais para os monitores, ministradas pelo próprio professor responsável pelo conteúdo programático de Contabilidade e Custos. (Prof. Dino Roberto Meneghetti).

Quanto à Estatística, procurou-se contornar o problema através de reforço de exercícios.

Segundo a opinião dos monitores no início das aulas de "Processamento de Dados" os alunos sentiram dificuldades. Para saná-las, o próprio monitor se encarregou de levá-los ao "laboratório", isto é, Centro de Programação de Dados e aí lhes foram dadas aulas práticas pelos técnicos do centro e a partir dessas aulas os alunos não mais sentiram dificuldade.

Não houve órgão nem autoridade responsável pelo deferimento das matrículas. Coube ao CIEE receber e fazer o registro das mesmas,

mas não deferí-las. Também, não conta o CIEE com pessoal habilitado ou credenciado para tal tarefa. Diante disso, e devido à diversidade dos históricos escolares apresentados pelos alunos, o Grupo SE solicitou aos Coordenadores da CEBN e da CET a designação de um grupo com a finalidade específica de fazer a verificação da vida escolar dos telealunos "matriculados", antes de se expedirem os certificados.

Bem após o término do curso, em 16/11/1973, foi então composto um grupo misto de inspetores e diretores do Ensino Técnico e do Ensino Secundário para levarem a cabo essa tarefa, cujo relatório constitui a 2ª parte deste Trabalho.

O curso não contou com inspeção por parte do Sistema (Secretaria da Educação).

S U G E S T Õ E S

As pequenas falhas que, foram surgindo foram sendo sanadas de imediato por parte dos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do processo.

No entanto, o grupo toma a liberdade de fazer algumas sugestões para os próximos cursos:

1. Definir com precisão as competências e as responsabilidades de cada um dos órgãos participantes do processo, estabelecendo:
 - 1.1. O órgão responsável pelo deferimento das matrículas;
 - 1.1.2. Que esse órgão seja representado por profissional qualificado e devidamente autorizado para esse fim;
 - 1.2. O órgão responsável pela escrituração do curso e da vida escolar dos alunos;
 - 1.2.1. Pela guarda dos arquivos
 - 1.2.2. Pela expedição de 2ª vias da documentação dos alunos
 - 1.2.3 A quem competirá responder posteriormente pela validade da documentação expedida pelo curso
2. Determinar seja feita inspeção dos cursos pelo sistema conforme preceitua a legislação.
 - 2.1. Que a inspeção seja feita pelas Inspetorias do Ensino Técnico e/ou Delegacias do Ensino Secundário e Normal, por se tratar de curso a nível de 2º grau.
3. Melhor esclarecimento aos alunos e ao público em geral, quanto à validade e equivalência do curso.

Outras sugestões - de caráter pedagógico-administrativo - Sugestões enviadas pelo grupo representante do CIEE/SP

1. Criação de um grupo/órgão funcionando como elemento catalizador, convergente e divergente de toda e qualquer informação e diretrizes, tendo autonomia e autoridade sobre as 3 entidades co-participantes do desenvolvimento do curso: Fundação Padre Anchieta, Editora Abril Cultural e Centro de Integração Empresa Escola, a fim de exigir de cada uma o cumprimento rigoroso de suas atribuições.
2. Treinar mais adequadamente os monitores.
3. Criar medidas em termos de sanar as dificuldades apresentadas pelas matérias Contabilidade e Custos e Estatística.
4. Elaborar aulas introdutórias à Estatística no tocante a subsídios de matemática.
5. Introduzir durante o curso aulas de exercícios e revisão, bem como maior quantidade de exemplos.
6. Sugerir bibliografia de cada matéria.
7. Estabelecer contatos periódicos dos professores responsáveis pelo conteúdo programático, com os monitores a fim de que estes possam receber maior orientação e possam sanar suas dúvidas.
8. Editar o guia do monitor.
9. Transmitir ao monitor e aos telealunos os objetivos de cada matéria.
10. Cumprir rigorosamente os cronogramas estabelecidos.
11. Esclarecimentos sobre a terminologia adotada nas diversas matérias.
12. Elaborar cuidadosamente a revisão dos fascículos a serem editados para o 2º Curso.
13. Obedecer rigorosamente o cronograma de entrega dos fascículos."

2ª Parte - Relatório do Grupo instituído pela Portaria CEBN-CET, de 16/11/73, da Secretaria da Educação:

"Os Coordenadores do Ensino Básico e Normal e do Ensino Técnico, no uso de suas atribuições, baixam a presente Portaria para designar os inspetores e diretores abaixo relacionados, para proceder à verificação dos documentos relativos à vida escolar dos concluintes do Curso de Auxiliar de Administração de Empresa pela TV:

Maria Amélia Mercadante Turci - Coordenadora; Marilda Motta Tibau; Orlando Lavezzo; Clóvis Fanzani; Wladimir Rehder; Elda Merighi; Antônio Ianovali Neto".

Do Relatório deste Grupo, destacamos os seguintes tópicos:

"Sobre a situações encontrada, destacamos:

- 1- Ter sido bastante heterogênea a escolaridade dos candidatos, variando desde o 1º grau incompleto, até profissionais de nível universitário.
- 2- Ter havido diversificação dos históricos escolares apresentados pelos alunos. Dos 1982 telealunos aprovados so-
mente em 511 casos foi encontrado o documento que permiti-
tiu a matrícula no referido curso, devidamente visado
e autenticado, observando a legislação e normas em
vigor (relação nominal anexa). Nos demais casos, a
grande maioria apresentou :
 - a) histórico escolar, ficha modelo "18" e "19" sem au-
tenticação pelo Inspetor competente (art. 3º da Lei
1295/50 - Portaria Ministerial 800/58);
 - b) atestado de eliminação ou certificado de conclusão
de "Exames de Madureza" ou "Supletivo" incompleto.
Alguns apresentaram certificado de estudos realizados
no exterior sem estar vertido para a língua portuguesa,
por tradutor oficial ou por tradutor juramentado em jui-
zo (Decreto nº 13.609, de 21/10/43; in "Instituições de
Direito Civil, Vol. 1, pág. 356) a ser submetido ao CEE
para fins de validade e equivalência.
- 3- Que o histórico escolar do curso concluído, além dos da-
dos fielmente transcritos de registro das anotações es-
colares quanto à freqüência, verificação do rendimento
da Aprendizagem e Aprovação final do telealuno regular-
mente inscrito, deverá conter (Port. Ministerial 726-67,
art. 2º; Deliberação 19/65 do CEE, arts. 8º e 9º):
 - a) ato referente à autorização de funcionamento ou ao
reconhecimento do curso correspondente ao documento,
com a respectiva data de publicação oficial;
 - b) autenticação pelo inspetor competente.
Deve constar também o "Sistema de Avaliação do Rendimen-
to Escolar (Parecer 206 A/63 do CFE de 2/8/63 - in Docu-
menta nº 17/18)."
- 4- Que fez falta o prontuário do telealuno, surgindo em al-
guns casos certas dificuldades, já que os dados conti-
dos no diploma, certificado ou histórico escolar não
eram coincidentes entre si ou em confronto com a ficha
elaborada pelo CIE-E/SP.
- 5- Que, embora a própria Deliberação autorizasse a reali-
zação do referido curso "a título de experiência peda-

gógica", a exigência de "escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar" está contida no art. 16 da Lei nº 4024, de 20 de dezembro de 1961 (L.D.B.), não tendo sido revogada ou alterada pela Lei nº 5692/71, que instituiu a reforma de ensino de 1º e 2º graus.

O referido artigo determina a natureza da escrituração e do arquivo:

- a) registrar sistematicamente os fatos relativos à vida escolar de cada aluno e do estabelecimento (escrituração);
- b) guardar os documentos que comprovam estes fatos (arquivo).

Vemos que a finalidade é bem clara, Quaisquer que sejam as modalidades da organização da escrituração escolar devem, em qualquer tempo, assegurar a verificação:

- a) da identidade de cada aluno do estabelecimento;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar.

JUSTIFICATIVA

1- Sem tecer comentários sobre o segundo curso de "Auxiliar de Administração de Empresas já em desenvolvimento pelas suas óbvias implicações, uma vez que não houve pronunciamento por parte do CEE, para a sua instalação e funcionamento, pois que a Deliberação CEE nº 21/72 autorizou a Fundação "Padre Anchieta" - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa, a realizar, a título de experiência pedagógica, no Ensino Supletivo, o funcionamento de um curso de curta duração. Por isto, também não houve providências da Coordenadoria do Ensino Técnico, órgão competente da Secretaria da Educação, para acompanhar o "desenvolvimento do Curso" e participar da elaboração e avaliação das provas ou testes adotados ou a se adotar para a verificação do rendimento da aprendizagem, tal como consta na parte conclusiva da fundamentação do Parecer contido no Processo CEE nº 1357/72, base da Deliberação já citada.

Embora o grupo tenha sido designado para "verificar os documentos relativos à vida escolar dos concluintes" do 1º curso, constituído por inspetores, portanto, por educadores, não poderia deixar de oferecer ao CIE/SP e ao Departamento de Ensino da TV Educativa, durante o

desempenho de seu trabalho, a orientação necessária, envolvendo aspectos técnico-pedagógico-administrativos, além das informações e esclarecimentos verbais.

Não poderia também deixar de preocupar-se com os vários aspectos falhos encontrados e não faltaria ao dever de levá-los ao conhecimento das autoridades superiores para as providências que coubessem.

2 - Assim sendo, além da competência de atribuições contidas na Portaria de designação do GV, já comentada acima, foram ponderados os seguintes aspectos:

- a) situação encontrada;
- b) o que deveria ter sido encontrado;
- c) a quem caberia a execução das tarefas;
- d) qual o órgão ou autoridade responsável pelo:
 - deferimento da matrícula;
 - escrituração escolar (dela dependem a regularidade, validade e autenticidade dos estudos feitos);
 - expedição de segundas vias da documentação do aluno;
 - guarda do arquivo, que deverá conter o prontuário dos alunos que freqüentaram o curso como concluintes, desistentes, cancelados.
- e) falta de inspeção.

3 - Resumo dos aspectos ponderados

a) A situação encontrada foi de irregularidade, devido ao desconhecimento do CIEE/SP a respeito de assuntos ligados ao ensino em seus aspectos legais e administrativos. Desta forma, várias providências deixaram de ser tomadas, como a organização de um prontuário, que, julgamos, deveria conter:

- ficha de inscrição (requerimento);
- transcrição de documentos de identificação (Anexo n° 1);
- histórico escolar de ensino de 1° grau ou equivalente ou em grau superior a este que possibilitou a matrícula;
- histórico escolar do curso realizado.

Na realidade, encontramos apenas o documento escolar que permitiu a matrícula do telealunos no curso, tratando-se, na maioria dos casos de certificados ou diplomas, sem autenticação do inspetor.

Para observância da legislação e normas em vigor, deveria o histórico escolar do curso concluído conter:

"Lei ou ato administrativo referente à autorização de funcionamento ou o reconhecimento do curso com a respectiva data de publicação oficial";

- resumo do aproveitamento traduzido pelas médias obtidas pelo candidato (Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar).
- b) O CIE-E/SP, se orientado desde o início, poderia ter providenciado o prontuário e documentação supracitada pois, na verdade, pela eficiência demonstrada pelo pessoal encarregado dos trabalhos referentes ao Curso de Auxiliar de Administração de Empresas, somos levados a crer que também se desincumbiria, a contento, com relação a esses encargos.
- c) A quem caberia fazer o que achamos que deveria ser feito, preocupou-nos sobremaneira, pois, se, como afirmamos acima, o CIE-E/SP se desincumbe de encargos, não há dúvida que nem tudo lhe cabia fazer.

Assim, o Colégio "Camargo Aranha", responsável pela expedição dos Certificados (Proc. 059514/72 S.E. - publicado no D.O. de 25/11/72), deverá ter em seu arquivo, além dos prontuários dos concluintes do curso para expedição de segundas vias, uma vez que, de acordo com o Parecer do CEE, o curso proporcionará créditos para prosseguimento de estudos na área do ensino do 2º grau, conforme disposição que esse mesmo Conselho venha a baixar sobre o assunto, livros onde serão lavradas as "Atas de Resultados Finais" do curso.

- d) Haveria necessidade então de repartição de encargos:
- 1º) CIE-E/SP
 - orientação desde o início (claro que para futuros cursos) procederia à inscrição do candidato interessado, havendo deferimento da matrícula pelo inspetor responsável;
 - no fim do curso, seria fornecido ao Colégio "Camargo Aranha" os documentos que validaram a matrícula, mais a ficha contendo os dados que revelam a regularidade, validade e autenticidade dos estudos feitos, visados pelo inspetor que acompanhou o curso.
 - 2º) Colégio "Camargo Aranha"
 - terá a guarda dos documentos, portanto do arquivo, expedindo os certificados e ficando em condições de poder expedir, a qualquer momento que o telealuno necessite, as segundas vias.
- e) O curso não contou com inspeção por parte do Sistema, pois cabendo ao órgão competente da Secretaria do Estado dos Negócios da Educação - no caso a CET e a CEBN (Portaria de 21/1/73 - D.O. nº 18 de 27/1/73) - acompanhar o desenvolvimento do curso até a sua conclusão, participando da elaboração e avaliação das provas ou testes adotados para a verificação do rendimento escolar, cabe-lhe também a participação na responsabilidade da expedição dos respectivos certificados.

Considerando-se que os históricos escolares devem ser autenticados pelo inspetor competente, deveria ter havido designação de inspetor ou inspetores que acompanhassem o desenvolvimento do curso e estivessem em condições de proceder à autenticação do supracitado histórico escolar. Com base neste documento, a autoridade superior responsável pela participação da Secretaria da Educação na expedição dos certificados de conclusão do curso, teria elementos de sobra para desincumbir-se de sua atribuição.

Necessário, de qualquer forma, a fim de salvaguardar no futuro, a situação e interesse do telealuno:

- seja adotada a uma modalidade de escrituração e respectivo arquivo, de modo a assegurar a verificação da identidade de cada um e regularidade e autenticidade de sua vida escolar:
- que o histórico escolar contenha os dados já citados.

Parece-nos, enfim indispensável, sejam tomadas medidas urgentes a fim de salvaguardar a responsabilidade da Secretaria da Educação.

Há pois, salvo melhor juízo, necessidade de medidas que definam os componentes dos itens "d" e "e", citados na parte III, deste relatório, para que sejam regularizadas:

- 1º) a situação dos aprovados que apresentaram documentação em ordem, fazendo jus ao certificado de conclusão do curso e, em caso de terem necessidade, no futuro, de expedição de segundas vias;
- 2º) a situação dos aprovados que apresentaram documentação incompleta a ser regularizada, ou seja, a situação de 1451 telealunos representando cerca de 80% do total que obteve aprovação no curso;
- 3º) a situação de 126 candidatos que poderão receber apenas atestados de freqüência, "(segue relação dos alunos com documentação em ordem)".

3ª Parte: Dados estatísticos elaborados pelo grupo do CIE-E/SP

Nesta parte, a Coordenação Geral dos Telepostos do CIE-E/SP apresenta o seu relatório do qual extraímos os seguintes tópicos:

"Coube ao Centro de Integração Empresa-Escola/SP a atribuição constante da Deliberação nº 21/72 - CEE, o recrutamento de Monitores e Supervisores e Manutenção dos Centros de recepção organizada. O acompanhamento ao desenvolvimento do Curso, aspecto fundamental da Coordenação - CIE-E/SP, foi realizada através de diretivas didático-pedagógicas, exigidas e acompanhadas pela Coordenadoria de Ensino Técnico, e através das di-

retivas de avaliação exigidas e ditadas pela Fundação Padre Anchieta.

Desenvolvimento do Curso-Centro de Recepção Organizada - Telepostos

Foi instalado um total de 164 Centros de recepção organizadas ou Telepostos, distribuídos pela Capital, Grande São Paulo e interior:

REGIÃO	QUANTIDADE	%
Capital	99	60,4
Grande São Paulo	32	19,5
Interior	33	20,1
Total	164	100,0

Iniciaram o Curso em 6/11/72, no horário de transmissão das 18:20 às 18:40 h., 148 Telepostos e em 20/11/72, no horário das 19:40 às 20:00 h., mais 16 Telepostos.

Terminaram o Curso em 19/7/73 142 Telepostos. Fecharam no decorrer do Curso, 22 Telepostos.

TELEPOSTOS	QUANTIDADE	%
iniciaram	164	100,0
terminaram	142	86,6
fecharam	22	13,4

Comparando-se o total de Telepostos que iniciaram o Curso, com a quantidade dos que fecharam no decorrer do mesmo, verificamos que representa um percentual de:

REGIÃO	%
Capital	12,1
Grande São Paulo	9,4
Interior	21,2

Quanto ao tipo de Teleposto, ou seja, tipo de Entidade/Empresa, onde o Teleposto se instalou, tivemos a seguinte distribuição nos diferentes ramos de atividades, para os 164 Telepostos que iniciaram o Curso:

RAMO DE ATIVIDADE	QUANTIDADE	%
Escola (1)	44	26,8
Indústria	70	42,8
Serviço	31	18,9
Banco	14	8,5
Comércio	5	3,0
Total	164	100,0

NOTA : (1) - Consideramos também, como Escola, todos os Telepostos mantidos pelo PIPMO, embora alguns funcionassem em Empresas e/ou Entidades, mas a grande parte dos alunos advinha de diferentes lugares.

E para os que concluíram:

Comparando-se, segundo o tipo de Teleposto, o quadro dos que iniciaram com o dos que con&luíram, verificamos que a maior incidência aconteceu no ramo de atividade - Indústria.* repre_sentando para o total dos fechados 5^,5 %; seguido do ramo de atividade - Escola 36,4 %; e por último - Serviço 9»1 %» permanecendo os demais inalterados.

RAMO DE ATIVIDADE	QUANTIDADE	%
Escola	8	36,4
Indústria	12	54,5
Serviço	2	9,1
Total	22	100,0

Participando da rede de recepção organizada do I Curso de Auxiliar de Administração de Empresas, o PIPMO (Programa Intensivo de Preparação de Mão-de-Obra), manteve 35 (trinta e cinco) Telepostos sob a responsabilidade da Secretaria da Educação, que tiveram a seguinte distribuição regional:

LEVANTAMENTO DAS CAUSAS DE EVASÃO DOS TELEALUNOS

Dados extraídos dos relatórios dos monitores de 27 telepostos sob responsabilidade da Coordenadoria do Ensino Técnico.

Total de telepostos		Amostra Levantamento
Capital	13	10
Grande SP	2	1
Interior	19	16
Total	34	27

Nº do telep.Causas da evasão

112-Capital	Os alunos não conseguiram se integrar aos demais
113-Capital	Mudança do horário de trabalho
114-Capital	Deixaram de comparecer depois das festas de Natal
117-Capital	Não especificou
118-Capital	Não especificou
119-Capital	Não equivalência ao 2º grau Ingresso na faculdade Acúmulo de serviço
120-Capital	Horário não coincide com tempo livre Não equivalência ao 2º grau Falta de condições para acompanhar o curso Perda de interesse devido a: cansaço, horário, condução, distância, etc.
121-Gde S. Paulo	Não equivalência ao 2º grau Dificuldade de acompanhar o curso Preferencia para o colegial supletivo
122-Capital	Horário e distância
123-Capital	Início do curso justamente no período de exame técnico (a maior parte dos alunos estuda).

124-Capital	Não especificou
125-Interior	Não equivalência ao 2º grau Temor das aulas de contabilidade
126-Interior	Idem
127-Interior	Não equivalência ao 2º grau
128-Interior	Não especificou
129-Interior	Ingresso na faculdade Informação errada quanto a equivalência do curso
130-Interior	Desinteresse dos alunos tempo. Falta de (termino do período contábil)
131-Interior	Alunos trabalham no comércio, época de exigência noturna Não equivalência ao 2º grau
132-Interior	Não especificou
134-Interior	Idem
135-Interior	Idem
136-Interior	Idem
137-Interior	Imaturidade dos alunos
138-Interior	Muitos nem chegaram a comparecer Trabalham no comércio e à noite
139-Interior	Alunos de nível universitário e já formados apontam nível baixo.
140-Interior	Alunos trabalhando no comércio, exigência de horas extra à noite. Início do curso justamente no período de exames
141-Interior	Não houve comparecimento dos alunos desde o início do curso Período inadequado para início do curso

FREQUÊNCIA:

SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO

O Centro de Integração Empresa-Escola, através de sua Coordenação geral de telepostos, adotou a seguinte sistemática, em termo de:

MATRÍCULA

Exigência: Foi exigido de cada telealuno uma fotocópia autenticada do certificado do 1º grau e três fotografias 2x2, para fins de documentação. Aos portadores de certificados do estrangeiro ou outros cursos, pedimos que também anexassem uma fotocópia autenticada para que pudéssemos submeter ao Conselho Estadual de Educação para fins de validade e/ou de equivalência.

Impresso Utilizado: Foram elaborados dois tipos de fichas impressas para matrícula, a saber:

- Ficha verde a ser preenchida diretamente pelo telealuno com o auxílio do monitor. Esta contém dados que permitem conhecer um pouco mais o telealuno, devendo-se anexar uma fotografia e enviar à Coordenação, ficando lá arquivada.

- Ficha azul, a ser preenchida pelo monitor e/ou Teleposto, a partir da ficha verde. Esta contém dados mais sucintos sobre o telealuno, sendo o verso utilizado para anotações do monitor, sobre avaliação e frequência. Esta ficha ficava arquivada no Teleposto.

FREQUÊNCIA:

Do Telealuno: Foi elaborado um impresso para anotação da frequência de telealuno. Esta anotação ou chamada era feita pelo próprio monitor, todos os dias de aula e rubricada pelo supervisor, quando da realização de sua visita ao teleposto. No fim do mês o monitor encaminhava esta folha à Coordenação, ficando porém, com uma cópia desta no teleposto.

Do Monitor - Competia a Entidade/Empresa onde estava instalado o teleposto a anotação da frequência do Monitor. Foram feitas várias sugestões ao responsável pelo teleposto, assim como: livro de frequência, cartão de ponto, etc, sendo a mesma encaminhada mensalmente à Coordenação.

Do Supervisor - Competia ao monitor a anotação da frequência/visita do supervisor. Este rubricava a falha de frequência do telealuno e preenchia a folha de visita ao teleposto que devia acontecer de oito em oito dias, normalmente.

IDENTIFICAÇÃO:

A Fundação Padre Anchieta, em conjunto com a Coordenação geral de teleposto, elaborou um cartão de identificação para credenciar o telealuno o monitor e o supervisor, através da seguinte forma:

Do Telealuno - Foram entregues aos supervisores, mediante a alista de frequência recebida, um número de cartões equivalentes ao número de alunos. Este cartão era revalidado de três em três meses.

Do Monitor - O monitor, desde que regulamentado, recebia o cartão de identificação, assinado, diretamente da Coordenação.

Do Supervisor - O supervisor credenciado para tal recebia diretamente da Coordenação um cartão análogo ao do telealuno, onde no verso consta o nome dos telepostos sob sua responsabilidade.

MONITOR

O Centro de Integração Empresa/Escola - CIE-E/SP, a partir da descrição da função do Monitor e/ou Orientador de Aprendizado do 1º Curso de Auxiliar de Administração de Empresas, elaborou as seguintes atribuições que compõem o seu desempenho, junto ao teleposto, que foram obedecidas;

- preparar o plano diário de aula/complementação para os telealunos em relação aos temas a serem abordados pelo PROGRAMA/AULA DE CADA DIA;
- explorar o conteúdo das matérias dadas em cada PROGRAMA/AULA, procurando exemplos que condigam com o tipo de EMPRESA/INSTITUIÇÃO e em função dos interesses daquela determinado tipo de empresa/instituição onde o teleposto estiver instalado;

sanar as dúvidas existentes por parte dos telealunos inclusive, quando for o caso com o auxílio do SUPERVISOR DE TELEPOSTOS e/ou da própria COORDENAÇÃO GERAL DO CIE-E/SP;

- acompanhar a realização de exercícios por parte dos Telealunos, em função dos testes programados nos fascículos/apostilas e/ou em função de outras necessidades emergenciais;
- verificar o aproveitamento individual de cada telealuno da classe através dos resultados dos TESTES DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM e de FIXAÇÃO DE APRENDIZAGEM, TRABALHOS PRÁTICOS E OUTROS QUE VIEREM A SER REALIZADOS;
- corrigir os Testes e Trabalhos Práticos que vierem a ser realizados e/ou solicitados aos telealunos de sua classe; elaborar as estatísticas e controles que vierem a ser estabelecidos e/ou solicitados pelo Supervisor de Telepostos e/ou pela Coordenação Geral de Telepostos do CIE-E/-/SP em relação aos telealunos e ao teleposto sob sua responsabilidade;
- fazer a chamada diária de seus telealunos controlando a frequência com todo o rigor para fins de emissão, ao término do curso, se o telealuno for aprovado do respectivo Certificado de Qualificação Profissional de Auxiliar de Administração de Empresas;
- manter a disciplina dos telealunos no teleposto, comunicando à Empresa/Instituição - para as devidas providências as irregularidades que surgirem e que fujam ao seu domínio e capacidade para solucionar;
- manter a classe motivada, devendo, para isso, desenvolver esforços concentrados para suprir as limitações e a impessoalidade do veículo de transmissão bem como, orientar os telealunos quanto às técnicas de estudo mais adequadas, em função das condições peculiares de teleposto, em que estiver atuando;
- elaborar o Relatório Mensal sobre seu Estágio no teleposto segundo orientação e modelo a serem fornecidos pela Coordenação Geral de Telepostos e entregá-los ao CIE-E/SP, até o dia 10 (dez) do mês seguinte;
- permanecer no teleposto antes e/ou depois da transmissão do programa/aula, num total de 2 horas diárias, conforme o horário de teleposto;
- participar de três a quatro reuniões individualmente com o Supervisor de Telepostos;
- participar de pelo menos, uma (1) reunião coletiva mensal com o Supervisor de Telepostos;

- participar quando convocado de reuniões com a Coordenação Geral de Telepostos do CIE-E/SP;
- manter-se em permanente contato com o Supervisor de Teleposto e/ou com a Coordenação Geral de Telepostos do CIE-E/SP, bem como, manter a regularidade funcional do sistema, em termos de organização e comunicação.

SUPERVISOR

O mesmo ocorreu para o Supervisor ou Orientador Pedagógico do Monitor, que teve as seguintes atribuições que compõem o seu desempenho junto aos Telepostos, sendo também as mesmas obedecidas.

- ter sob sua responsabilidade e supervisão direta a quantidade máxima de seis (6) telepostos para Capital, e cinco (5) para a Grande São Paulo e Interior;
- visitar cada teleposto sob sua supervisão semanalmente;
- cumprir, em cada teleposto, o horário normal (2 horas diárias), estabelecidas para o seu funcionamento assistendo inclusive a transmissão do Programa/Aula;
- desenvolver esforços sistemáticos ao seu alcance e observação metodizada, com vistas ao aperfeiçoamento didático, quer das atividades dos monitores sob sua supervisão, quer dos Programas/Aulas produzidos pela TV Cultura Canal 2, quer dos fascículos editados;
- sanar as dúvidas existentes por parte dos monitores sob sua supervisão, inclusive, quando for o caso, com o auxílio da própria Coordenação Geral de Telepostos do CIE-E/SP;
- acompanhar as atividades dos monitores sob sua supervisão, relacionados com a verificação do aproveitamento individual de cada telealunos;
- acompanhar as atividades dos monitores sob sua supervisão, relacionadas à correção de testes e de trabalhos práticos que vierem a ser realizados e/ou solicitados aos telealunos dos telepostos sob sua responsabilidade;
- acompanhar, com todo o rigor, as atividades dos monitores sob sua supervisão, relacionadas ao Controle de Freqüência dos telealunos para fins de emissão, ao término do Curso aos telealunos aprovados dos respectivos Certificados de Qualificação Profissional de "Auxiliar de Administração de Empresas";

colaborar com as atividades dos monitores sob sua supervisão no sentido de manter as classes motivadas, devendo, para isso, desenvolver esforços sugeridos e/ou recomendados pela COORDENAÇÃO GERAL DE TELEPOSTOS DO CIE-E/SP;

- dar instruções aos monitores sob sua supervisão sobre como orientar os telealunos quanto às técnicas de estudo mais adequadas;
- elaborar as estatísticas e controles que vierem a ser estabelecidos e/ou solicitados pela COORDENAÇÃO GERAL DE TELEPOSTOS DO CIE-E/SP em relação aos telealunos, aos monitores e aos telepostos sob sua supervisão;
- elaborar um relatório mensal global sobre cada monitor e seu respectivo teleposto, para entrega até o dia 10 do mês seguinte à COORDENAÇÃO GERAL DE TELEPOSTOS DO CIE-E/SP, enriquecendo esses relatórios com análises e sugestões, sobre o conteúdo e a forma dos Programas/Aula, das lições impressas mérito e desempenho de atividades de cada monitor, dos telealunos etc;
- participar de, pelo menos, 8 (oito) reuniões, em dias, horários e locais a serem previamente estabelecidos, podendo uma delas ser realizada no sábado, a saber:
 - Reunião com cada monitor, individualmente;
 - Reunião coletiva com todos os monitores de sua equipe;

Processo CEE nº 1357/72 Parecer nº 1868/74- Fl.27

- Reunião coletiva de todos os supervisores com a COORDENAÇÃO GERAL DE TELEPOSTO DO CIE-E/SP;
 - Reunião com a COORDENAÇÃO GERAL DE TELEPOSTOS DO CIE-E/SP, individualmente;
 - REUNIÃO GERAL COM A COORDENAÇÃO GERAL DE TELEPOSTOS DO CIE-E/SP;
- manter em permanente contato com os monitores e com a COORDENAÇÃO GERAL DE TELEPOSTOS DO CIE-E/SP, bem como, manter a regularidade funcional do sistema, em termos de organização e de comunicação;
- controlar a freqüência do monitor, com a colaboração do responsável do teleposto;
- conferir e rubricar a folha de freqüência dos tele-alunos;
- apresentar relatório de cada visita realizada.

APROVAÇÃO

A aprovação dentro do sistema de avaliação estabelecido depende da freqüência, ou seja, para uma freqüência igual ou superior a 75%, a média mínima deveria ser 5 (cinco), e para uma freqüência inferior a 75% a média mínima deveria ser acima de 8 (oito).

Posto se deve a importância que a freqüência assume um curso baseado em dinâmica de grupo.

Após então a realização dos cálculos referentes à média final por matéria, verificamos que quase a totalidade dos concluintes foram aprovados, 93,96%, apenas 6,04 foram reprovados, tanto por faltas, como não obtenção da média mínima.

Telealunos	Quantidade	%
aprovados	1962	93,96
reprovados	126	6,04
concluintes	2088	100,0

Elaborada a distribuição regional dos aprovados e reprovados, verificou-se no quadro abaixo, que o menor índice de reprovação, 4,58%, aconteceu no Interior, e o maior, 7,65%, na grande São Paulo.

Região	Aprovados		Reprovados		total
	Q	%	Q	%	
capital	1175	93,92	76	6,07	1.251
gde S. Paulo	350	92,34	29	7,65	379
interior	437	95,41	21	4,58	458
total	1.962	93,9	126	6,1	2.088

Considerando-se por tipo de teleposto, o índice de aprovação teve um comportamento homogêneo (escola, indústria, banco e serviço), em relação ao índice mais baixo (comércio).

tipo de Entidade/instalação	Aprovados		Reprovados		total
	Q	%	Q	%	
Escola	617	96,86	20	3,14	637
Indústria	675	91,21	65	8,79	740
Serviço	389	94,64	22	5,36	411
Banco	253	96,93	8	3,07	261
Comércio	28	73,68	11	26,32	39
total	1962	93,9	126	6,0	2.088

A COORDENAÇÃO - CIE - E/SP

OBJETIVOS - A Coordenação - CIE-E/SP teve por objetivo: instalar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar os Centros de Recepção organizada do Curso de Auxiliar de Administração de Empresas, conferindo unidade ao sistema.

Coube ainda à Coordenação - CIE-E/SP a direção de todo o sistema de desenvolvimento do curso, através da rede de telepostos, com orientação didático-pedagógica da Coordenadoria do Ensino Técnico e da Fundação Padre Anchieta.

ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO

Reponsáveis pela Coordenação:

- Junto à Fundação Padre Anchieta
Antônio Carlos Escudero - Coordenador
- Junto ao Centro de Integração Empresa-Escola
Ilda Iria Soban - Coordenadora
Wanda Maria da Silva - Adjunta 1 da Coordenação
Hilda Kunyi - Adjunta 2 da Coordenação
Maria Lúcia Assunção - Supervisora

Local da Coordenação Geral dos telepostos:

Centro de Integração Empresa-Escola / S.P.

Atividades da Coordenação

1. Planejar e dirigir reuniões mensais com os monitores. Realizaram-se nos meses de novembro e dezembro/72 duas reuniões por mês com todos os monitores. Primeiramente essas reuniões aconteciam em grande grupo para discussões de caráter geral, depois cada supervisor reunia-se com seu grupo de monitores. Com o desenvolvimento do curso adotou-se uma nova sistemática. A partir de janeiro/73, os monitores passaram a se reunir apenas com o seu supervisor, em local e data estabelecidos por eles.

2. Planejar e dirigir reuniões mensais com supervisores.
No início do curso as reuniões aconteciam no mesmo dia da reunião dos monitores, ou seja, após a reunião com os monitores. Com a modificação adotada a partir de janeiro de 1973, as reuniões ocorriam todo início e fim do mês, deixando o espaço intermediário para a reunião de cada supervisor com seu grupo de monitores.
Após cada reunião eram elaborados comunicados e circulares das diretivas adotadas.
3. Participar de reuniões da Fundação Padre Anchieta e da Coordenadoria de Ensino Técnico relatando atividades, decisões e buscando soluções para problemas encontrados.
4. Visitar esporadicamente teleposto ou todas as vezes que se fizer necessário. A Coordenação mantém ainda uma supervisora fixa para a realização de duas visitas em nome da Coordenação, por semana em telepostos aleatoriamente escolhidos.
5. Participar de Reuniões do Grupo de Trabalho criado pela Coordenadoria de Ensino Técnico.
Esse grupo foi criado para dar assistência a todo o processo e assistir diretamente os telepostos de responsabilidade desse mesmo órgão.
6. Planejar, dirigir e controlar todo o sistema de avaliação dos telealunos.
7. Receber individualmente cada monitor.
8. Receber individualmente cada supervisor.
9. Receber e realizar visitas a responsáveis pelos telepostos por parte da empresa.
10. Contratar, rescindir e substituir monitores.
11. Dirigir e controlar mensalmente o sistema de frequência dos telealunos.
12. Receber e controlar mensalmente os relatórios das atividades desenvolvidas pelos monitores e supervisores.

Processo CEE N° 1 3 5 7 / 7 2 Parecer n° 1868/74 fl.32

13. Receber e controlar a relação de notas dos telealunos.
14. Conferir e organizar a documentação exigida na matrícula do telealuno.
15. Ler relatórios mensais de monitores e supervisores, levantando problemas e sugestões.

II

Como pudemos constatar nas três partes do Relatório acima, o primeiro "Curso de Auxiliar de Administração de Empresas" ministrado como experiência pedagógica pela TV Cultura, Canal 2, desenvolveu-se com alguns senões, compreensíveis, porém, por se tratar de uma experiência pioneira.

As principais lacunas apontadas nesse Relatório foram: escrituração escolar deficiente; falta de controle na matrícula dos alunos; e falta de inspeção ao Curso, da parte dos órgãos competentes da Secretaria da Educação (esta última foi realizada pela Coordenadoria da CIE-E, por intermédio de seus Supervisores).

O Relatório que deveria ser apresentado a este Colegiado pela Fundação Padre Anchieta, após a conclusão do Curso, conforme estabelece a Deliberação CEE Nº 21/72, até esta altura não foi concluído, em decorrência, segundo alega aquela empresa, das dificuldades encontradas na coleta de dados junto às instituições co-participantes do empreendimento. No entanto, essa falta é compensada com melhores elementos para a nossa apreciação sobre o desenvolvimento do Curso em tela, pelo Relatório que nos foi encaminhado, após nosso pedido de diligência, pela Coordenadoria do Ensino Técnico, da Secretaria de Estado dos Negócios da Educação.

Dos 3.593 alunos admitidos à matrícula, chegaram ao final do Curso 2.088. Destes últimos, foram aprovados 1.962 e reprovados 126. Somente 511 dos aprovados puderam receber os respectivos Certificados, pois os demais dependiam de regularização dos documentos hábeis de comprovação de possuírem, no mínimo, o 1º grau completo.

As falhas acima poderão ser sanadas, pelo órgão próprio da Secretaria da Educação, sem comprometimento da continuidade da experiência pedagógica de ensino supletivo profissionalizante por TV, como pretende a Fundação "Padre Anchieta".

Acreditamos no grande potencial da TV para a educação por via supletiva, de grande número de jovens e adultos que não encontram oportunidade de estudos pela via do ensino regular.

Com observância das sugestões, por nós acolhidas, que fazem no Relatório provindo da Coordenadoria do Ensino Técnico da Secretaria da Educação os dois Grupos de Trabalho instituídos pelas Portarias CET/CEBN de 26/1/73 e CEBN/CET de 16/11/73, somos favoráveis à continuidade da experiência pedagógica autorizada pela Deliberação CEE nº 21/72, com a realização de mais um curso de "Auxiliar de Administração de Empresas", pela TV Educativa Canal 2.

A experiência, que envolve material de alto custo, não deve circunscrever-se à realização de apenas um curso da mesma especialidade. Acresce observar que, para a modalidade profissionalizante em tela, existe ainda uma grande clientela que reclama o seu atendimento.

III

Esta autorização, contudo, propomos retroagir nos seus efeitos, à data em que foi iniciado o segundo Curso de Administração de Empresas, sem a prévia e devida autorização deste Colegiado, conforme constatamos no Relatório da Coordenadoria do Ensino Técnico retroferido.

Essa retroação, que admitimos em caráter excepcional, visa, sobretudo, resguardar a situação dos alunos matriculados em via de conclusão de curso.

À vista do acima exposto, indicamos a este Colegiado, para a sua apreciação, o seguinte

PROJETO DE DELIBERAÇÃO

Autoriza-se a Fundação "Padre Anchieta" - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa - a continuar a experiência pedagógica no Ensino Supletivo, autorizada pela Deliberação CEE n° 21/72, mediante o funcionamento de mais dois cursos, sucessivos, de "Auxiliar de Administração de Empresas".

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições a que se referem os Artigos 104 da Lei federal n° 4.024, de 20 de dezembro de 1961, 24 e Parágrafo único, 25 e 64 da Lei federal n° 5.692, de 11 de agosto de 1971 e Artigo 2°, inciso XXVIII da Lei estadual n° 10.403, de 6 de julho de 1971, e nos termos do Parecer CEE-n° /74, originário da Câmara do Ensino do Segundo Grau, aprovado na sessão plenária, realizada em _____ de _____ de 1974.

D e l i b e r a :

Artigo 1° - Fica autorizada à Fundação "Padre Anchieta" Centro Paulista de Rádio e TV Educativa à continuar a experiência pedagógica no Ensino Supletivo de que trata a Deliberação CEE 21/72, mediante o funcionamento de mais um curso de "Auxiliar de Administração de Empresas, observando o que dispõe a Deliberação CEE n° 14/73 e o Parecer CEE n° /74.

Artigo 2° - Dentro de três meses após a conclusão do curso, a Fundação "Padre Anchieta" - Centro Paulista de Rádio e TV Educativa - encaminhará ao Conselho Estadual de Educação, por intermédio da Secretaria de Estado da Educação minucioso relatório dos trabalhos desenvolvidos e das observações colhidas.

Artigo 3° - A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua homologação pela Secretaria de Estado da Educação.

São Paulo, 13 de agosto de 1974

a) Conselheiro ARNALDO LAURINDO - Relator

- IV -

DECISÃO DA CÂMARA: A CÂMARA DO ENSINO DO SEGUNDO GRAU a-
dota como seu Parecer o VOTO do Rela-
tor.

O Conselheiro HILÁRIO TORLONI apresentou a seguinte

DECLARAÇÃO DE VOTO:

"Voto com restrições. O segundo curso, ao que consta, já está em fase de conclusão. Não houve, certamente, o devido acompanhamento e inspeção dos órgãos competentes da Secretaria da Educação. Quem examinou os documentos dos candidatos inscritos ? Quem expedirá os diplomas ? Nada disso foi esclarecido no processo ou no parecer."

CSG, 14 de agosto de 1974

a) Conselheiro HILÁRIO TORLONI

O Conselheiro JOSÉ AUGUSTO DIAS apresentou a seguinte

DECLARAÇÃO DE VOTO:

"Voto com restrições em relação aos seguintes pontos:

1. A TV - Cultura não apresentou relatório referente ao primeiro curso.
2. O segundo curso não poderia ter sido iniciado antes da autorização, segundo se informa ter acontecido".

CSG, em 14 de agosto de 1974

a) Conselheiro JOSÉ AUGUSTO DIAS

* * *

Presentes os nobres Conselheiros: ARNALDO LAURINDO, HILÁRIO TORLONI, Rev. JOSÉ BORGES DOS SANTOS JÚNIOR, JOSÉ AUGUSTO DIAS e OLIVER GOMES DA CUNHA.

Sala das Sessões da CSG, em 14 de agosto de 1974

a) Conselheiro OLIVER GOMES DA CUNHA - Presidente

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

O CEE aprova, por unanimidade, o parecer da Câmara do Ensino do Segundo Grau, nos termos do Voto do Relator.

Os Conselheiros Hilário Torloni e José Augusto Dias votaram com restrição, nos termos de suas Declarações de Voto. O Sr. Conselheiro Wlademir Pereira subscreveu a Declaração de Voto do Sr. Conselheiro José Augusto Dias.

Sala "Carlos Pasquale", aos 21 de agosto de 1974

a) Cons. Moacyr Expedito M. Vaz Guimarães - Presidente