

Manual de instrução

programa de autodidatismo



Ministério da Educação e Cultura — MEC
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização — MOBRAL

1981

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
João Figueiredo

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Rubem Ludwig

PRESIDENTE DO MOBRL
Claudio Moreira

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBRL
Marília Santos da Franca Vellozo

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBRL
Francisco Alves

Ministério da Educação e Cultura — MEC
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização — MOBRAL

MANUAL DE INSTRUÇÃO PROGRAMA DE AUTODIDATISMO

Rio de Janeiro
1981

FICHA CATALOGRÁFICA
(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de
Alfabetização.GERAP/SEDIN)

F 981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização. Ge-
rência Pedagógica.
Manual de instrução; programa de autodidatismo.
Rio de Janeiro, 1981.
60p. ilust. 27cm.

1. PROGRAMA AUTODIDATISMO — MÉTODOS DE
ENSINO I. Título

81—10

cdd: 374.1

cdu: 374.1.041 (022)

Neste Manual, você encontrará orientação e sugestões para desenvolver o Programa de Autodidatismo no seu município.

Sabemos que é de grande valor a sua atuação para o sucesso desse Programa. Ele atenderá a pessoas que, como você e nós, estão sempre buscando aprender.

O Manual é apenas uma ajuda em seu trabalho com o Programa.

Você deve procurar saber cada vez mais sobre o Autodidatismo.

Se tiver alguma dúvida ou sugestão para nos dar, procure o Supervisor de Área ou Estadual de seu município, ou mesmo algum elemento da Comissão Municipal (COMUN) do MOBRAL.

O QUE É O AUTODIDATISMO

Autodidatismo é a ação de estudar e aprender por conta própria, sem a ajuda direta de um professor.

Não se aprende apenas quando se vai à escola.

Ao ler um jornal, uma revista, um livro, ou qualquer outro material de informação, a pessoa está estudando e aprendendo aquilo que deseja, sabendo de coisas novas que acontecem.

É importante que aqueles que querem estudar e não podem freqüentar uma escola, saibam que existe o Programa de Autodidatismo.

Ele foi criado para oferecer oportunidade de estudo às pessoas que não podem freqüentar uma escola e, por isso, deixam de aprender e conhecer mais.

Objetivos do Programa

O Programa de Autodidatismo tem como objetivos:

- oferecer oportunidade de estudo às pessoas que desejam ampliar seus conhecimentos;
- dar, a quem se inscreveu no Programa, condições de modificar-se constantemente, aplicando as coisas novas que descobriu e aprendeu;
- ampliar a atuação do Posto Cultural/Comunitário, tornando-o capaz de desenvolver programas voltados para o crescente enriquecimento cultural da comunidade.

Para atender a esses objetivos, o Posto Cultural/Comunitário foi escolhido como centro de coordenação do Programa. Nele existem os mais variados materiais à disposição de quem deseja enriquecer seus conhecimentos.

A CLIENTELA DO PROGRAMA

O Programa de Autodidatismo deve atender a todas as pessoas da comunidade. No entanto, deve ser dado maior incentivo à inscrição de alfabetizadores, por ser o Autodidatismo uma forma de capacitá-los para melhor desenvolverem o Programa de Alfabetização Funcional. Também é preciso enfatizar a participação daqueles que residem em locais onde as oportunidades de ampliação de conhecimento são poucas.

O participante do Autodidatismo pode ingressar ou sair do Programa a qualquer momento. Isto dependerá apenas dos seus interesses e necessidades.

O MATERIAL DIDÁTICO

Para desenvolvimento do Programa de Autodidatismo são utilizados dois tipos de material:

- Material Didático Básico;
- Material Didático de Referência.

Material Didático Básico

O Material Didático Básico é composto de roteiros, relacionados a diferentes temas de estudo. Este material é para uso do participante do Programa, que deve procurá-lo no Posto Cultural/Comunitário. Os roteiros podem ser doados a cada um dos participantes do Programa, para uso individual. No entanto, conforme a disponibilidade de material, e com o intuito de beneficiar maior número de pessoas, os roteiros deverão ser utilizados em sistema de empréstimo ou, ainda, em caráter de doação por grupos.

Conheça o Material Didático Básico e seus objetivos:

MATERIAL	OBJETIVOS
Roteiro "Você pode aprender sem ir à escola"	<ul style="list-style-type: none">• Dar explicações sobre o Programa.• Orientar o participante para o seu melhor desempenho no Programa.
Roteiros de Atividades relacionados a diferentes temas (17 roteiros)	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer à clientela um mínimo de conteúdo sobre diferentes temas.• Orientar a clientela no estudo de diversos assuntos e na busca de fontes de informação.• Orientar e motivar a clientela para o desenvolvimento de atividades ligadas ao tema em estudo.
"Roteiros de Matemática" (4 roteiros)	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer à clientela um mínimo de conteúdo sobre Matemática.• Orientar e motivar o participante para o desenvolvimento de atividades ligadas a Matemática.
"Roteiro de Exercícios de Matemática" (1 roteiro)	<ul style="list-style-type: none">• Fixar os conhecimentos e habilidades adquiridos em Matemática, aplicando-os em diferentes situações.• Complementar os assuntos abordados nos Roteiros de Matemática.

Material Didático de Referência

Este material fica no Posto Cultural/Comunitário, podendo o aluno utilizá-lo para consultas ou, ainda, levá-lo para casa, por meio de empréstimo.

Ele tem como objetivos:

- complementar os assuntos abordados nos Roteiros de Atividades e nos Roteiros de Matemática;
- estimular o gosto pela leitura e possibilitar o seu treino.

Compõe-se de:

- Livros do Conjunto Didático Básico do Programa de Educação Integrada:
 - Livro de Textos Geradores;
 - Livro de Matemática;
 - Livro de Integração Social e Ciências Físicas e Biológicas;
 - Livro de Educação para o Trabalho.
- Livros de Leitura Complementar do PAF:
 - “Leia e faça você mesmo”;
 - “Quem lê... vai longe”.
- “Cada pessoa tem seu nome... cada nome, uma história”
- “Lendo tabelas, gráficos, plantas, mapas”
- Conjunto Didático do Programa de Educação Comunitária para a Saúde
- Todas as demais publicações que compreendem o acervo do Posto Cultural/Comunitário.

O TRABALHO COM O MATERIAL DIDÁTICO

Os participantes do Programa de Autodidatismo, ao se inscreverem, recebem o Roteiro "Você pode aprender sem ir à escola", onde encontram explicações sobre o Programa e orientações para um melhor aproveitamento.

Consultando este Roteiro e com a ajuda do responsável pela inscrição, os participantes escolhem um tema para estudo.

São 16 os temas oferecidos pelo Programa de Autodidatismo:

- Transporte;
- Agricultura e Pecuária;
- Trabalho;
- Brasil;
- Alimentação;
- Energia;
- Indústria e Comércio;
- Universo;
- Habitação;
- Comunidade;
- Cultura;
- Corpo Humano;
- Natureza;
- Literatura;
- Comunicação e Expressão;
- Matemática.

Não existe ordem determinada para o estudo dos diferentes temas.

Cada tema pode ser estudado no tempo que o participante ou os grupos de participantes julgarem necessário, tendo em vista seus interesses, dificuldades e disponibilidade de tempo.

Para o estudo de cada tema são utilizados o Material Didático Básico e o de Referência, que darão ao participante do Programa a oportunidade de se informar e se atualizar. O estudo do tema inclui, ainda, o desenvolvimento de atividades complementares. Estas atividades podem ser encontradas ao longo e no final de cada Roteiro. São também atividades complementares aquelas promovidas pelo Monitor, ECULT, ou ainda as de iniciativa dos próprios participantes do Programa.

Conheça, agora, os Roteiros que compõem o Material Didático Básico:

- Transporte – “Transporte – por terra, água e ar, podemos ir muito longe”;
- Agricultura e Pecuária – “É tempo de plantar... é tempo de criar animais”;
- Trabalho – “No campo ou na cidade, o homem trabalha”;
- Brasil – “Brasil, país onde você vive”;
- Alimentação – “Alimentação”;
- Energia – “Energia – força de um país”;
- Indústria e Comércio – “Conhecendo sobre indústria e comércio”;
- Universo – “Conhecendo o céu e a terra”;
- Habitação – “Casa... uma necessidade de todos nós”;
- Comunidade – “Vivemos em grupo... vivemos em comunidade”;
- Cultura – “O fazer, o sentir, o saber de nossa gente”;
- Corpo Humano – “Conheça melhor o seu corpo”;
- Natureza – “Aprendendo a conhecer a natureza”;
- Literatura – “Você, a poesia e o mundo”;
- Comunicação e Expressão – “Ouça... fale... leia... escreva...”;
- “O mundo das palavras”;
- “Palavra, instrumento de comunicação e expressão”;
- Matemática – “Roteiro de Matemática 1”;
- “Roteiro de Matemática 2”;
- “Roteiro de Matemática 3”;
- “Roteiro de Matemática 4”;
- “Roteiro de Exercícios de Matemática”.

Se o tema escolhido for Matemática, o participante receberá o “Roteiro de Matemática 1”, primeiro de uma série de quatro Roteiros, e o “Roteiro de Exercícios de Matemática”, que contém atividades para esses quatro Roteiros. Os Roteiros de Matemática são organizados segundo o nível de dificuldade dos conteúdos. Por isso, têm uma ordem que deve ser observada.

O “Roteiro de Matemática 2” só deve ser entregue após o estudo do Roteiro 1, caso o participante tenha interesse em continuar estudando o tema. Deve-se fazer o mesmo com os Roteiros 3 e 4.

Em todos os Roteiros de Matemática, depois de cada assunto, há indicações para a realização de atividades que deverão ser feitas no "Roteiro de Exercícios de Matemática".

Já se o tema escolhido for Comunicação e Expressão, o participante poderá trabalhar com qualquer um dos três Roteiros de Atividades sobre esse tema.

Não há ordem preestabelecida para o estudo de tais Roteiros. O participante pode, inclusive, trabalhar com um dos Roteiros de Comunicação e Expressão, mudar de tema e, mais tarde, voltar ao tema inicial, para trabalhar com os outros dois Roteiros.

Se a escolha recair sobre algum dos outros temas, o participante receberá o Roteiro de Atividades correspondente ao tema escolhido. Nos Roteiros, além dos textos informativos, são encontradas atividades, que têm a finalidade de fixar e verificar a aprendizagem.

Durante o trabalho com os Roteiros, deverá ser utilizado, também, o Material Didático de Referência, para enriquecer e complementar os assuntos.

São muito importantes as opiniões e sugestões dos participantes sobre o material elaborado para o Programa.

Por isso, no final de cada Roteiro, foi incluída uma Ficha de Avaliação.

Ao terminarem o estudo do Roteiro, os participantes, tenham eles trabalhado individualmente ou em grupo, devem preencher essa Ficha e entregá-la no Posto Cultural/Comunitário, para que seja analisada pelo Monitor.

OS RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA NO MUNICÍPIO

O Autodidatismo é, antes de tudo, um trabalho de equipe, um trabalho comunitário. Assim, ENPAC, ENSUG, EPEDE, ECULT, Monitor e todos os outros encarregados precisam colaborar ativamente no desenvolvimento do Programa.

O ECULT ele é o coordenador do Programa de Autodidatismo. Sua atuação deve estar perfeitamente entrosada com a do Monitor, para o êxito do Programa. Ele deve sempre integrar as atividades do Autodidatismo com as demais atividades do Posto Cultural/Comunitário.

São ainda, responsabilidades do ECULT:

- colaborar na divulgação do Programa;
- auxiliar na mobilização da clientela, por meio de atividades culturais;
- prestar esclarecimentos sobre o Programa;
- inscrever os participantes, preenchendo a Ficha de Inscrição de Alunos e as informações iniciais da Ficha de Acompanhamento do Aluno;
- distribuir aos participantes o material do Programa;
- controlar, por meio da Ficha de Acompanhamento do Aluno, a distribuição do Material Didático Básico;
- controlar, por meio da Ficha Registro de Empréstimo, o material de referência emprestado;
- programar atividades culturais sugeridas pela clientela do Programa;
- incentivar a clientela a participar de outras atividades do Posto Cultural/Comunitário;
- replanejar atividades, tendo em vista as avaliações do participante e do Programa;
- informar, periodicamente, o ENSUG, o Supervisor de Área e o Supervisor Estadual sobre o desenvolvimento do Programa no município.

O MONITOR ele é o responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do trabalho realizado pelos participantes do Programa.

São tarefas do Monitor:

- inscrever os participantes;
- orientar a clientela quanto à utilização do material didático;
- esclarecer dúvidas sobre o conteúdo dos temas e promover a busca de outros conteúdos a nível local;
- * incentivar a formação de grupos de estudo entre os participantes, promovendo assim a grupalização e a troca de experiências;
- estimular o estudo/reflexão em grupo sobre os problemas de sua comunidade;
- avaliar as atividades realizadas pelos participantes;
- preencher e analisar a Ficha Geral de Inscrição e Ficha de Acompanhamento do Aluno;
- programar atividades relacionadas aos demais Programas do MOBREAL;
- preencher o CAC e o Relatório Mensal do Monitor;

Para o desempenho de suas tarefas, é muito importante que o Monitor esteja sempre disponível nos horários previamente estabelecidos, para atender aos participantes do Programa.

O ENPAC tem como principal função mobilizar a clientela para o Programa, e o EPEDE e o ENSUG são os responsáveis pela supervisão.

Embora cada elemento tenha uma tarefa específica para desenvolver, é importante lembrar que o trabalho deve ser realizado de forma integrada e cooperativa.

Existem, por exemplo, tarefas do ENPAC que dependem do auxílio e cooperação do ECULT e do Monitor. Da mesma forma, há tarefas do ECULT que estão diretamente ligadas ao trabalho desenvolvido pelo Monitor.

Os elementos da Coordenação, inclusive os Supervisores Estaduais e de Área, quando de sua ida ao município, devem apoiar e orientar os responsáveis quanto ao desenvolvimento das atividades do Programa.

O TRABALHO DO MONITOR

Como já foi dito, o Autodidatismo é uma forma de estudar sem professor.

No entanto, quem ainda não está acostumado a estudar sozinho, inicialmente pode ter alguma dificuldade em expressar suas idéias, interpretar, escrever corretamente, etc. Essas pessoas provavelmente vão necessitar de uma orientação no desenvolvimento do Programa.

O Monitor, como realimentador do Autodidatismo, desenvolverá um trabalho diretamente ligado aos participantes. Para isso, é importante que ele conheça bem:

- todo o material didático e o conteúdo nele apresentado;
- a clientela, por meio da análise dos itens da Ficha Geral de Inscrição de Alunos e por contatos pessoais.

É importante que o Monitor conheça, ainda, todos os Programas do MOBREAL no município e as atividades deles decorrentes. Isso irá permitir que ele encaminhe a clientela do Autodidatismo para participar de outras atividades de seu interesse, nas áreas profissionalizante, cultural, de saúde, etc.

Para conhecer tais atividades, o Monitor deve conversar com o Supervisor de Área; com o Monitor do PES ou do PETRA; com o ECULT ou com outro elemento da COMUN. Essa busca de informações deve ser constante, devendo o Monitor, por sua vez, informar a esses elementos sobre o desenvolvimento das atividades do Autodidatismo.

COMO O MONITOR REALIZARÁ SEU TRABALHO JUNTO À CLIENTELA DO PROGRAMA?

Para que seja possível acompanhar todos os participantes, é necessário organizar o atendimento à clientela. Na escolha da forma de atendimento (individual ou em grupo), devem ser considerados o interesse e necessidade do participante, o tempo disponível, etc.

ATENDIMENTO INDIVIDUAL — Nos encontros individuais, o Monitor tem condições de dar um atendimento particular a cada participante, analisar as atividades que ele realizou, discutir suas dúvidas, observar a redação, a ortografia, etc.

Assim, se o participante apresenta maior dificuldade em compreender um tema, usar o material ou, ainda, se ele só frequenta o Posto uma vez ou outra, talvez um atendimento individual seja o mais indicado.

ATENDIMENTO EM GRUPO -- Esse tipo de atendimento é importante porque permite, entre outras coisas:

- maior entrosamento entre os participantes do Programa;
- o enriquecimento do estudo dos diversos temas, por meio da troca de informações entre os participantes;
- o atendimento a um maior número de participantes em menor espaço de tempo.

Ao planejar as atividades mensais, o Monitor deve deixar pelo menos dois dias para o encontro dos participantes em grupos. O encontro pode ser marcado pelo próprio Monitor ou pelos grupos.

No primeiro caso, o Monitor faz o levantamento dos Roteiros que foram distribuídos. Combina, então, com os participantes que estão lendo o mesmo Roteiro, uma data para se reunirem e discutirem o tema estudado.

No segundo caso, são os próprios participantes, que já estudam em grupo, que marcam, com antecedência, o dia da reunião com o Monitor.

Nesses encontros, o Monitor pode desenvolver as seguintes atividades:

- prestar esclarecimentos sobre o conteúdo dos Roteiros;
- analisar as atividades e avaliá-las cooperativamente;
- sistematizar os conteúdos discutidos;
- orientar sobre a utilização do material didático e a escolha de novos temas;
- estimular a reflexão tanto com relação aos conteúdos dos Roteiros, como no que diz respeito aos problemas da comunidade e suas possíveis soluções.

Nos encontros, além de debaterem o conteúdo dos Roteiros, os participantes podem discutir a prática imediata dos assuntos estudados e, quem sabe, a sua aplicação para resolver algum problema da comunidade.

Poderão surgir, também, idéias para o desenvolvimento de outras atividades, que irão concretizar o estudo do tema, tais como:

- confecção de um mural com ilustrações e textos elaborados pelos participantes;
- promoção de palestra sobre conteúdo do Roteiro estudado. Para esse tipo de atividade deverá ser solicitada a colaboração de elementos da comunidade. Assim, ela estará sendo constantemente estimulada a participar das atividades do Programa;
- participação dos elementos do Autodidatismo nos grupos comunitários, colaborando efetivamente nas atividades destes grupos;
- formação de grupos comunitários no município, com a participação dos elementos do Autodidatismo.

Nos encontros de grupo, o Monitor tem ainda oportunidade de observar os

participantes, para avaliar até que ponto eles compreenderam o assunto estudado. Pode, além disso, planejar com eles outros encontros individuais ou em grupo.

No desenvolvimento do Programa, pode haver dias em que ninguém compareça ao Posto Cultural/Comunitário. Neste caso, o Monitor deverá utilizar o tempo disponível para:

- analisar a Ficha Geral de Inscrição de Alunos e as Fichas de Acompanhamento do Aluno;
- verificar o número de inscritos e o tempo que cada participante tem de Programa;
- listar os Roteiros que foram lidos pelos participantes;
- observar a média de tempo gasto pelos participantes para trabalharem com um Roteiro.

O Monitor poderá também:

- organizar o material;
- conferir os Roteiros e o fichário;
- elaborar o relatório do trabalho realizado até aquele dia;
- etc.

Todo esse acompanhamento do Programa e do desempenho do grupo depende da disponibilidade do Monitor, de sua iniciativa em atuar, em variar as atividades, e principalmente, de seu empenho como animador do Autodidatismo.

Para incentivar a freqüência dos participantes ao Posto Cultural/Comunitário, o Monitor pode, juntamente com o ECULT, mobilizar a clientela para uma atividade cultural — como, por exemplo, uma apresentação gratuita de um conjunto musical, de repentistas ou trovadores; ou uma encenação de pequena peça teatral.

No decorrer dessas atividades, os responsáveis pelo Autodidatismo, no município, podem aproveitar para divulgar o Programa. Ao mesmo tempo, novas inscrições poderão ocorrer, e o Monitor tanto poderá estar recrutando, como inscrevendo participantes, atendendo-os individualmente ou em grupo.

Se a baixa freqüência ao Posto Cultural/Comunitário deve-se ao fato de a zona rural ser muito distante, o Monitor pode estudar a possibilidade de se deslocar para lá com uma pequena quantidade de material, sendo ajudado, talvez, pela Prefeitura, por qualquer outra entidade local, ou mesmo por um elemento da comunidade.

Outras alternativas para o atendimento àqueles que residem em áreas afastadas são:

- a criação de minipostos, com o auxílio da comunidade, que cederia local,

materiais para consulta, etc. O Material Didático Básico seria distribuído, pelo Monitor, para o Posto Cultural/Comunitário e os minipostos;

- a criação de monitoria volante, quando o Monitor se deslocaria, pelo menos uma vez por mês;
- a criação de submonitoria, formada por voluntários ou pessoas gratificadas por entidades.

Finalmente, a auto-avaliação deve ser uma atitude constante do Monitor, a fim de que ele observe:

- o que tem feito para orientar os participantes do Programa;
- que atividades tem promovido para dar-lhes atendimento;
- como tem variado seu trabalho;
- de que modo pode melhorar a frequência da clientela aos encontros mensais ou bimestrais que planejou;
- que atividades interessam mais ao grupo;
- como melhorar a redação dos participantes;
- de que maneira organizar, com o ECULT, alguma atividade cultural sugerida pelo próprio grupo do Programa.

Lembre-se de que o Autodidatismo, a todo momento, permite a prática da educação comunitária e participativa. Por isso, aproveite as situações para levar o grupo a refletir e buscar soluções para os problemas de sua comunidade.

A AVALIAÇÃO DO ALUNO

Para avaliar o participante do Autodidatismo, é preciso conhecê-lo desde o início do Programa. É importante, também, acompanhar e orientar o seu trabalho, para ajudá-lo a:

- adquirir conhecimentos relativos ao lugar em que vive – município, estado/território –, sabendo aproveitar os recursos do seu meio;
- formar hábitos de leitura, pesquisa, comunicação oral e escrita, trabalho, higiene, saúde, etc;
- formar atitudes de compreensão, aceitação das pessoas, responsabilidade, iniciativa, colaboração, etc.

O acompanhamento e a avaliação dos participantes são tarefas desenvolvidas pelo Monitor, durante todo o Programa, seja por meio do trabalho sistemático com os participantes, seja pela análise da Ficha de Acompanhamento do Aluno.

Estas atividades podem ser desenvolvidas em diferentes momentos:

- na ocasião em que os participantes forem ao Posto para consultar materiais de referência ou solicitar novos Roteiros;
- quando o Monitor se encontrar com o participante em qualquer outro local;
- durante as reuniões de estudo programadas pelo Monitor;
- quando do atendimento aos participantes do Programa.

A avaliação cooperativa ou a auto-avaliação são muito importantes, pois permitem ao Monitor:

- verificar o grau de compreensão do participante em cada tema;
- conhecer os seus interesses;
- observar se os participantes estão aproveitando as informações do Roteiro, para aplicarem em situações de sua vida;
- verificar o engajamento do participante na realidade do grupo e/ou de sua comunidade.

As observações que o Monitor faz sobre o participante, devem ser resumidas na Ficha de Acompanhamento do Aluno.

Através da análise desta Ficha, o Monitor pode verificar:

- as diferentes características do participante;
- os materiais básicos com que ele já trabalhou ou está trabalhando;

- os materiais de referência consultados;
- o tempo que o participante gasta para o estudo de cada tema;
- os temas que têm despertado maior interesse;
- o desempenho do participante durante o estudo de cada tema.

Isso deve ser feito principalmente nos momentos que antecedem os contatos com o participante do Programa. Assim, o Monitor poderá mais facilmente:

- acompanhar e auxiliar cada participante, atendendo às suas características pessoais;
- planejar e promover atividades conjuntas, a partir de necessidades e interesses comuns.

A DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA

A divulgação do Programa deve ser maior no momento de sua implantação. Porém, como os participantes podem ingressar no Programa em qualquer época, esta divulgação deve ser feita sempre, para manter vivos o interesse e o entusiasmo da comunidade pelo Programa.

O ENPAC, o ECULT, o Monitor e os demais elementos da Comissão Municipal são os responsáveis pela divulgação do Autodidatismo. Mas os participantes dos diversos Programas do MOBREAL e os elementos da comunidade também devem ser chamados a colaborar, divulgando o Programa entre parentes, amigos e vizinhos.

Nessa divulgação podem ser utilizados todos os meios de comunicação existentes na comunidade:

- emissoras de rádio;
- alto-falantes;
- jornais;
- cartazes — colocados em diferentes locais: bares, armazéns, associações, sindicatos, feiras-livres, postos de saúde, igrejas, Postos Culturais/Comunitários, etc.

Esses meios de comunicação podem ser usados para dar informações gerais sobre o Programa e marcar reuniões com os interessados.

Para reforçar a divulgação, é importante:

- aproveitar, sempre que possível, a passagem da Mobralteca;
- promover palestras, visitas e entrevistas.

O RECRUTAMENTO E INSCRIÇÃO DO PARTICIPANTE

O Posto Cultural/Comunitário — centro de coordenação do Programa — é o principal lugar para o recrutamento e a inscrição da clientela, que também podem ser feitos:

- nas Mobraltecas, quando de sua passagem pelo município;
- nos locais de encontro para treinamento básico e reciclagem de alfabetizadores;
- nos sindicatos, associações, entidades em geral;
- nas Comissões Municipais e minipostos do MOBREAL.

O recrutamento e a inscrição de participantes devem ser mais intensos no momento da implantação do Programa, mas devem ocorrer permanentemente, até que se alcance a meta estabelecida pelo município.

O ECULT e o Monitor são os principais responsáveis pelo recrutamento e inscrição do participante.

O recrutamento para o Autodidatismo é feito por meio de reuniões, já marcadas durante o período de divulgação. Nesse momento são dadas maiores informações sobre o Programa.

Aqueles que demonstrarem desejo de participar, devem ser entrevistados, para que se verifique seu real interesse pelo Programa.

No momento da inscrição do participante, devem ser preenchidas, pelo ECULT ou Monitor, a Ficha Geral de Inscrição de Alunos e a Ficha de Acompanhamento do Aluno.

O CONTROLE DO MATERIAL DIDÁTICO

O ECULT é o responsável pelo controle do material didático. Este controle deve ser realizado durante todo o desenvolvimento do Programa, não só pelo ECULT, como também pelo Monitor.

O controle do Material Didático Básico

O Material Didático Básico é aquele distribuído ao participante do Programa. Deve ser feito um controle deste material, por meio da análise das anotações da Ficha de Acompanhamento do Aluno.

O controle do Material Didático de Referência

O Material Didático de Referência é aquele utilizado pelo participante, em sistema de empréstimo, de acordo com os seguintes critérios:

- cada participante ou grupo de participantes podem levar emprestados até 3 livros de cada vez;
- o tempo de empréstimo é o mesmo previsto para as demais publicações do Posto Cultural/Comunitário: 21 dias. No entanto, se houver muita procura de determinado material, este tempo deve ser reduzido para 15 dias, a fim de que todos os participantes tenham oportunidade de enriquecer seus conhecimentos.

O Material Didático de Referência do Autodidatismo compreende o acervo do Posto Cultural/Comunitário.

O controle do empréstimo do Material Didático de Referência deve ser feito juntamente com o dos demais materiais distribuídos, por meio da ficha — Ficha Registro de Empréstimo —, utilizada pelo ECULT no Posto Cultural/Comunitário.

No fascículo "Informações", da Coleção "A Ação Cultural", há instruções sobre o preenchimento desta Ficha.

A Ficha Registro de Empréstimo dos materiais deve ficar arquivada no Posto Cultural/Comunitário.

INSTRUMENTAIS DO PROGRAMA

Neste capítulo são fornecidas orientações para preencher, de forma correta, os instrumentais de acompanhamento do Programa de Autodidatismo.

São dadas informações sobre a finalidade de cada um dos instrumentais, os responsáveis pelo seu preenchimento, quando e como isto deve ser feito, onde guardar os instrumentais, como e para quem encaminhá-los.

BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS

O cadastramento do Monitor tem como finalidade recolher informações que permitam determinar as características dos Monitores envolvidos no Programa de Autodidatismo.

Devem ser cadastrados todos os Monitores que estarão trabalhando no Programa de Autodidatismo, no ano em curso, mesmo os que já tenham sido cadastrados em convênios anteriores.

É importante ressaltar que os monitores pagos por outras entidades também devem ser cadastrados.

O Boletim de Cadastramento de Agentes e Locais deve ser preenchido pelo próprio Monitor, de 12 em 12 meses, no momento da assinatura do Termo Complementar.

Ele é remetido, uma vez por ano, para o Agente de informática (ANFOR) da Coordenação Estadual/Territorial do MOBREAL, juntamente com o Termo Complementar, até 15 dias antes do início das atividades do Programa.

AS ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ESTÃO CONTIDAS NO SEU VERSO.



DADOS DO CONVÊNIO

ESTADO/TERRITÓRIO: GOIÁS CÓDIGO MUNICÍPIO: PIRES DO RIO CÓDIGO

PROGRAMA / CURSO: AUTODIDATISMO CÓDIGO Nº PORT. 160 DATA ASS CONVÊNIO 230281

DADOS DO AGENTE

NOME: SILVIA MARIA CAMPOS

ENDEREÇO COMPLETO: (RUA, AVENIDA, TRAVESSA, Nº, APTO, CASA)
RUA JOÃO FERNANDES Nº 134

DISTRITO/BAIRRO: SERRA ZONA: 1X URB. 2 RUR. ESTADO CIVIL: CASADA

SEXO: 1 MASC. 2X FEM. DATA DO NASCIMENTO: 23/07/49 OCUPAÇÃO PRINCIPAL: PROFESSOR 1º GRAU ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE: 12 ANOS

DADOS DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

ENDEREÇO: AV JOSE TINOCO Nº 43 CASA 4

DISTRITO/BAIRRO: SERRA LOCAL: (IGREJA, CASA, ESCOLA)

ZONA: 1X URB. 2 RUR. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS 1900 ÀS 2300 HS. TEMPO DISPONÍVEL: 05 DIAS P/SEMANA INÍCIO DAS ATIVIDADES: 240281

FORMAÇÃO DO AGENTE

CURSOS REALIZADOS NA ÁREA

NOME DO CURSO	CÓDIGO	ESCOLA OU INSTITUIÇÃO	TEMPO DE DURAÇÃO	CÓDIGO
Primário		Colégio João Pinheiro	4 anos	
Quinaxial		" " "	5 anos	
Normal		" " "	3 anos	

EXPERIÊNCIA NA ÁREA

ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO
Dar aulas	

VINCULAÇÃO AO MOBRAF

ESPECIFICAÇÃO	ANTERIOR	ATUAL	ESPECIFICAÇÃO	ANTERIOR	ATUAL
NENHUMA VINCULAÇÃO			ALUNO DO PAF		
MEMBRO DA COEST/COMUN			ALUNO DO PEI		
MEMBRO GAC/GAL (PRODAC)			PARTICIPANTE DO PES		
ALFABETIZADOR	X		PARTICIPANTE DO PETRA		
PROFESSOR DO PEI		X	ALUNO DO AUTODIDATISMO		
MONITOR DO AUTODIDATISMO					
MONITOR DO PETRA					
MONITOR DO PES					

DATA DE PREENCHIMENTO

ASSINATURA DO AGENTE

INSTRUÇÃO DE UTILIZAÇÃO

1. Formulário

BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS

2. Finalidade

O Boletim de Cadastro de Agentes e Locais tem por finalidade principal recolher as informações sobre os Agentes e Locais de desenvolvimento das atividades de todos os programas do MOBREAL.

Cada programa terá um responsável que poderá ser: elemento da Comunidade, COMUN, Entidade, etc., que em conjunto com o Agente (alfabetizador, monitor, professor, etc.) deverá preencher todos os dados pedidos no formulário sempre com letra de forma. Os campos referentes a códigos, à exceção do código do município e da UF, deverão permanecer em branco.

3. Preenchimento

O Boletim de Cadastro de Agentes e Locais é dividido em 4 (quatro) partes a saber:

- Identificação -- refere-se às informações necessárias para identificação do convênio;
- Dados pessoais do Agente do Programa -- refere-se às informações necessárias ao cadastramento do Agente do Programa (alfabetizador, monitor, professor etc.);
- Local de desenvolvimento das atividades -- refere-se às informações sobre o local onde as atividades serão desenvolvidas;
- Formação do Agente -- refere-se às informações sobre a formação do Agente dentro da área do programa convênio e a vinculação anterior e atual com o MOBREAL.

OBS.: Esses campos só serão preenchidos quando exigidos pela Gerência/ Agência responsável pelo programa (GEPED/APEDE, GÉPRO/APROF, GEPES/ANPES).

1. IDENTIFICAÇÃO

A ser preenchido com o nome do Estado/Território, código, município, código, Programa/curso, nº de participantes convênios, data de assinatura do convênio.

Exemplo: Supondo que o MOBREAL assinou convênio para desenvolvimento do Programa de Educação Comunitária para a Saúde - PES, com a Comissão Municipal de PRIMAVERA, no Estado do PARA, em 01/10/80, com início previsto para 15/10/80, teremos então:

DADOS DO CONVÊNIO

Estado/Território	Código	Município	Código
PARÁ	14	PRIMAVERA	0960006
Programa/Curso	Código	N. part	Data Ass. Conv.
Ed. Comunitária para Saúde	000000	025	011080

Para os convênios do Programa de Educação Comunitária para o Trabalho - PETRA, o campo: Programa/Curso deve ser preenchido como segue:
Ex.: Curso de Eletricista

Programa/Curso
PETRA/ELETRICISTA

2. DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA

A ser preenchido com o nome do Agente, endereço completo, distrito/bairro, data do nascimento, sexo, profissão, estado civil e grau de instrução.

- Nome

Este item deve ser preenchido com o nome completo do Agente do programa.

Se o nome não couber por inteiro no espaço, deve-se abreviar somente os nomes intermediários (do meio). Nunca abrevie o primeiro nome ou último sobrenome.

Exemplo: Nome

JOSÉ LUIS M DA SILVEIRA

ou então:

JOSÉ L MONTEIRO DA SILVEIRA

- Endereço completo (rua, avenida, travessa, nº, apt, casa)

RUA PADRE MIGUEL 35

- Distrito/bairro

SANTA CRUZ

- Estado Civil

Preencher com o estado civil do Agente

Estado Civil

casado

- Sexo

Preencher com o sexo do Agente. Se masculino preencher com X a quadrícula referente a 1. Se feminino, preencher com X a quadrícula referente a 2.

Sexo

1 X masc. 2 fem.

- Data do Nascimento

Preencher em dia, mês e ano com a data do nascimento do Agente

Data do Nascimento

26/12/51

- Ocupação Principal

Preencher com a ocupação, ou principal atividade que o Agente desenvolve no município. As ocupações podem ser classificadas em: tarefas domésticas; aposentado; estudante; sem ocupação; procura trabalho e trabalha. No caso do Agente no momento estiver procurando trabalho ou

trabalha, especificar em qual ocupação principal ele está procurando trabalhar ou trabalhando atualmente.

Ocupação Principal
comerciante

- Anos Completos de Escolaridade

A ser preenchido com o número de séries completas do currículo escolar do Agente. Os anos repetidos não devem ser computados.

Anos completos de escolaridade

11 anos

3. DADOS DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

A ser preenchido com o endereço, distrito, bairro, zona, horário de funcionamento, tempo disponível e início das atividades.

- Endereço completo

Preencher com o endereço completo onde as atividades serão desenvolvidas.

Endereço

AV DAS MANGUEIRAS N 89

- Distrito/Bairro

Preencher com o distrito ou bairro onde se localiza o endereço.

Distrito/Bairro

6º DISTRITO - BAIRRO VELHO

- Zona

A ser preenchido com X de acordo com a zona onde se situa e local de funcionamento das atividades. Se zona urbana, preencher na quadrícula referente a 1; se zona rural, na quadrícula referente a 2.

Zona

1 X urb. 2 rur.

- Horário de Funcionamento

Preencher com o horário em que as atividades são desenvolvidas.

Horário de Funcionamento

das 1830 às 2030 h.

- Tempo disponível

A ser preenchido com o nº de dias por semana que o Agente dedica ao Programa.

Tempo disponível

03 dias p/semana

- Início das atividades

Preencher em dia, mês e ano a data de início das atividades.

Início das atividades

151080

4. FORMAÇÃO DO AGENTE

Campo a ser preenchido com: cursos realizados pelo Agente na área do programa convênio, escola ou instituição, tempo de duração, experiência na área e vinculação ao MOBREAL.

- Cursos realizados na área

Deverão ser relacionados os cursos que o Agente realizou dentro da área do programa para o qual está sendo cadastrado. Entretanto não devem ser considerados cursos os treinamentos ministrados pelo MOBREAL para aplicação dos programas

Nome do curso

Enfermagem

Higiene infantil

- Escola ou Instituição

Preencher com o nome da escola ou instituição onde foram ministrados os cursos.

Escola ou Instituição

Esc. de Enfermagem

Clube das Mães

- Tempo de Duração

Deverá ser preenchido com o tempo de duração (dias, semanas, meses ou anos) em que foi ministrado o curso.

Tempo de Duração

3 meses

8 dias

Experiência na Área

Deverá ser preenchido com a descrição das experiências práticas que o Agente possui dentro da área.

EXPERIÊNCIA NA ÁREA

ESPECIFICAÇÃO

Aplicar injeção

Fazer parto

- Vinculação ao MOBREAL

Neste campo estão listados algumas vinculações que provavelmente o Agente tenha tido ou tem com o MOBREAL. Deverá ser preenchido com um X a solução de vinculação anterior e atual.

Exemplo: Supondo que o Agente cadastrado tenha sido anteriormente membro da COMUN e atualmente é Monitor do PES, teremos então o preenchimento como segue:

ESPECIFICAÇÃO	ANTER.	ATUAL	ANTER.	ATUAL
Nenhuma vinculação			Aluno do PA#	
Membro da COEST/COMUN			Aluno do PEI	
Membro do GAC/GAL (PRODAC)			Participante do PES	
Alfabetizador			Participante do PETRA	
Professor do PEI			Aluno do Autodidatismo	
Monitor do Autodidatismo				
Monitor do PETRA				
Monitor do PES				

OBS.: Os dígitos impressos no formulário ao lado das colunas onde deverão ser marcados os X (xis) deverão permanecer em branco, pois referem-se aos códigos preenchidos no MOBREAL Central

RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR

O Relatório Mensal do Monitor tem por finalidade informar sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Monitor no município.

A entrega deste relatório, por parte do Monitor, é muito importante, porque servirá de instrumento básico para a liberação do seu pagamento.

O relatório deve ser preenchido mensalmente, pelo próprio Monitor. Quando completar um mês de atividades, ele deverá ser entregue ao Presidente da COMUN, pessoalmente ou por algum portador de confiança.

Por exemplo, se o Monitor iniciou suas atividades no dia 15 de janeiro, seu relatório se estenderá até o dia 14 de fevereiro, quando então deverá ser entregue.

Logo a seguir, o Encarregado de Apoio (ERAPE) deve providenciar a remessa do instrumental para o Agente de Informática (ANFOR), na Coordenação Estadual/Territorial.

Para facilitar o preenchimento do Relatório do Monitor, é importante registrar o trabalho de cada dia, anotando:

- que atividades foram realizadas;
- quanto tempo durou cada uma;
- quantos participantes foram envolvidos;
- onde as atividades foram realizadas;
- etc.

ATENÇÃO: O preenchimento do relatório deve ser feito com todo o cuidado, porque dele depende a gratificação do Monitor. Entretanto, para que tenha direito a ela, o Monitor deve cumprir um total mínimo de 60 horas mensais, com atividades exclusivamente relacionadas ao Programa de Autodidatismo.

Conheça o Relatório Mensal do Monitor.



RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

CÓDIGO

DATA ASS. DO CONV.

NOME DO MUNICÍPIO

CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

ESTADO / TERRITÓRIO

ZONA:

URBANA

RURAL

TRABALHO INDIVIDUAL

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
101	ORIENTAR O ALUNO QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.
102	ANALISAR COM O ALUNO OS CONTEÚDOS/EXERCÍCIOS DOS ROTEIROS E ORIENTÁ-LOS NAS SUAS DIFICULDADES.
103	ORIENTAR O ALUNO QUANTO À UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
104	REALIZAR COM O ALUNO AVALIAÇÃO

TRABALHO EM GRUPO

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
201	ORIENTAR O GRUPO QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.
202	ANALISAR COM O GRUPO OS CONTEÚDOS/EXERCÍCIOS DOS ROTEIROS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
203	ORIENTAR O GRUPO QUANTO À UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
204	PROMOVER ATIVIDADES PARA COMPLEMENTAR O ESTUDO DOS TEMAS.
205	REALIZAR COM O GRUPO DE ALUNOS AVALIAÇÃO

OUTRAS ATIVIDADES

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
301	RECRUTAR, INSCREVER ALUNOS E PREENCHER A FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS.
302	PREENCHER E ANALISAR A FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO.
303	ORGANIZAR ARQUIVO PARA AS FICHAS E MANTÊ-LO ATUALIZADO.
304	DISTRIBUIR O MATERIAL DIDÁTICO AOS ALUNOS INSCRITOS.
305	PROCURAR OS ALUNOS QUE DEIXARAM DE COMPARECER AO POSTO POR MAIS DE 15 DIAS.
306	PREENCHER O RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR.
307	PARTICIPAR DE REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO, REPLANEJAMENTO E REALIMENTAÇÃO DO PROGRAMA.

COMO PREENCHER CADA ITEM

Os itens que aparecem na primeira página do relatório devem ser preenchidos com letra de forma. Deixe um espaço em branco entre cada nome. Os itens relativos a códigos não devem ser preenchidos no município.

• MÊS

Neste item deve ser colocado o número do mês a que corresponde o referido relatório: 1, 2, 3, 4, etc.

Exemplo:

Se o Programa no município teve início em 29/02/80, então, o relatório que vai do dia 29/03/80 até 28/04/80 corresponde ao mês 2. O item será preenchido assim:

MÊS 2

• NOME DO MONITOR

Este item deve ser preenchido com o nome do Monitor.

Exemplo:

NOME DO MONITOR

S	I	L	V	I	A		M	A	R	I	A		C	A	M	P	O	S									
---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Caso o nome não caiba no quadro, deve ser feita a abreviação dos nomes intermediários; nunca abreviar o primeiro nem o último nome.

Exemplo:

A	N	A		C	R	I	S	T	I	N	A		D	E		L	O	U	R	E	N	Ç	O		A	.	L	I	N	S
---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---

Neste exemplo, o nome da Monitora é Ana Cristina de Lourenço Albuquerque Lins.

• DATA DE ASSINATURA DO CONVÊNIO

Neste item devem ser colocados o dia, o mês e o ano em que o convênio do Autodidatismo foi assinado no município.

Exemplo:

DATA ASS. DO CONV.
2 8 0 2 8 0

• NOME DO MUNICÍPIO

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde funciona o Programa.

Exemplo:

NOME DO MUNICÍPIO
P I R E S D O R I O

• ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Este espaço deve ser preenchido com o nome da *rua, avenida, travessa, etc.*; com o n.º do apartamento ou casa; com o nome do distrito ou bairro onde está situado o Posto Cultural/Comunitário em que as atividades do Autodidatismo são desenvolvidas.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES
A V J O S É T I N O C O N º 4 3 C A S A 4 S E R R A

• ZONA

Neste item deve-se marcar um "X" no quadrado ao lado da zona (urbana ou rural) em que se localiza o Posto Cultural/Comunitário.

Exemplo:

ZONA: URBANA RURAL

Neste caso, o Posto Cultural/Comunitário situa-se na zona urbana do município.

• ESTADO/TERRITÓRIO

Este item deve ser preenchido com o nome do Estado/Território onde funciona o Posto Cultural/Comunitário.

Exemplo:

ESTADO / TERRITÓRIO

G	O	I	A	S															
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A seguir é apresentado um quadro que ocupa a metade da primeira página. Este quadro contém uma listagem de atividades que permitirá ao Monitor o preenchimento das outras páginas.

As atividades aparecem agrupadas em 3 blocos: TRABALHO INDIVIDUAL, TRABALHO EM GRUPO e OUTRAS ATIVIDADES.

• QUADRO

Nas páginas 2, 3 e 4 do relatório, encontra-se um outro quadro, que deve ser preenchido com toda atenção pelo Monitor.

DATA

– A coluna DATA deverá ser preenchida com o dia, o mês e o ano em que o Monitor desenvolveu atividades relativas ao Programa.

Exemplo:

DATA					
0	1	0	3	8	0

Neste exemplo, o Monitor esteve trabalhando para o Programa, no dia 1º de março de 1980.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

– Na coluna ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, o Monitor deverá descrever as atividades que desenvolveu em cada dia em que esteve trabalhando para o Programa.

Para completar esta coluna, deverá ser consultada a LISTAGEM DE ATIVIDADES que se encontra na página 1 do Relatório. Dentre elas, o Monitor deve procurar aquelas que desenvolveu, para então escrevê-las na coluna de ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.

ATENÇÃO: O Monitor não deve copiar o número, só a atividade.

Se o Monitor desenvolveu outras atividades que não se encontram na listagem, ele deve também relacioná-las, colocando a data em que foram realizadas.

DATA						ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO		
0	1	0	3	8	0	Inscriver participantes e preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos			
						Distribuir o material didático aos inscritos.			
						Preencher a Ficha de Acompanhamento do Aluno.			
0	2	0	3	8	0	Organizar arquivo para as fichas			
						Orientar o grupo quanto ao desenvolvimento do Programa			
0	3	0	3	8	0	Recutar, inscrever e preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos.			

Nº DE PARTICIPANTES

— A coluna Nº DE PARTICIPANTES deve ser preenchida com o número de pessoas que participaram de cada atividade. Quando não houver nenhum participante da atividade, o Monitor deve colocar zero (0) no espaço correspondente.

Nº DE HORAS POR DIA

— Na coluna Nº DE HORAS POR DIA, o Monitor deverá colocar o número de horas que dedicou, naquele dia, a cada uma das atividades.

Exemplo:

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PAR- TICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA
010380	Inscriver participantes e preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos		15	3
	Distribuir o material didático aos inscritos		15	1
	Preencher a Ficha de Acompanhamento do Aluno		15	1
020380	Organizar arquivo para as fichas		0	3
	Orientar o grupo quanto ao desenvolvimento do Programa		10	1
030380	Recrutar, inscrever participantes e preencher a Ficha geral de Inscrição de Alunos.		5	2

OBSERVAÇÕES

Nesta coluna deverão ser colocadas as observações relativas ao trabalho do Monitor e aquelas que considerar importantes.

ATENÇÃO:

No último dia de cada período mensal do Programa, quando o Monitor acabar de preencher o quadro, ele não deve se esquecer de:

- somar todas as horas que dedicou ao Programa durante o período. O resultado deverá ser colocado no final da página 4, no item "TOTAL DE HORAS DE ATIVIDADES POR MÊS";
- assinar a ficha e colocar a data;
- encaminhar o relatório à Comissão Municipal do MOBRAL, para que o Presidente também assine e date.

Veja o Relatório Mensal do Monitor preenchido.



RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO -CÓDIGO- NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

S I L V I A M A R I A C A M P O S

CÓDIGO

DATA ASS. DO CONV.

2 8 0 2 8 0

NOME DO MUNICÍPIO

P I R E S D O R I O

CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

A V J O S É T I N O C O N º 4 3 C A S A 4 S E R R A

ZONA:

URBANA

RURAL

ESTADO / TERRITÓRIO

G O I Á S

TRABALHO INDIVIDUAL

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
101	ORIENTAR O ALUNO QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.
102	ANALISAR COM O ALUNO OS CONTEÚDOS/EXERCÍCIOS DOS ROTEIROS E ORIENTÁ-LOS NAS SUAS DIFICULDADES.
103	ORIENTAR O ALUNO QUANTO À UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
104	REALIZAR COM O ALUNO AVALIAÇÃO

TRABALHO EM GRUPO

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
201	ORIENTAR O GRUPO QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.
202	ANALISAR COM O GRUPO OS CONTEÚDOS/EXERCÍCIOS DOS ROTEIROS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
203	ORIENTAR O GRUPO QUANTO À UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
204	PROMOVER ATIVIDADES PARA COMPLEMENTAR O ESTUDO DOS TEMAS.
205	REALIZAR COM O GRUPO DE ALUNOS AVALIAÇÃO

OUTRAS ATIVIDADES

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
301	RECRUTAR, INSCREVER ALUNOS E PREENCHER A FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS.
302	PREENCHER E ANALISAR A FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO.
303	ORGANIZAR ARQUIVO PARA AS FICHAS E MANTÊ-LO ATUALIZADO.
304	DISTRIBUIR O MATERIAL DIDÁTICO AOS ALUNOS INSCRITOS.
305	PROCUAR OS ALUNOS QUE DEIXARAM DE COMPARECER AO POSTO POR MAIS DE 15 DIAS.
306	PREENCHER O RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR.
307	PARTICIPAR DE REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO, REPLANEJAMENTO E REALIMENTAÇÃO DO PROGRAMA.

DATA					ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES	
0	1	0	3	8	0	Inscriver os participantes e preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos		15	3	
						Distribuir o material didático aos inscritos		15	1	
						Preencher a ficha de Acompanhamento do Aluno		15	1	
0	2	0	3	8	0	Organizar arquivo para as fichas		0	2	
						Orientar o grupo quanto ao desenvolvimento do Programa		10	1	Foram marcadas reuniões para estudo em grupo
0	3	0	3	8	0	Recrutar, inscrever participantes e preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos		5	2	
0	5	0	3	8	0	Analisar com os participantes conteúdos/atividades dos roteiros e orientá-los nas suas dificuldades		12	2	Esclarecimento de dúvidas em grupo
0	6	0	3	8	0	Realizar, com o grupo, a avaliação		5	1	
						Promover atividades para complementar o estudo dos temas		10	2	Debate com os participantes sobre o tema Brasil
0	7	0	3	8	0	Orientar quanto à utilização de outros materiais de estudo		7	2	Apresentação e manuseio dos materiais de referência
						Inscriver participantes e preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos		5	1	
0	8	0	3	8	0	Distribuir o material didático aos inscritos		5	1	
						Orientar o participante quanto ao desenvolvimento do Programa		6	1	

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES
09/03/80	Realizar, com o participante a avaliação		13	2	
	Inscriver participantes e preencher a ficha geral de Inscrição de Alunos		7	1	
10/03/80	Realizar, com o participante, a avaliação		11	2	
	Distribuir o material didático aos inscritos		6	1	
12/03/80	Preencher e analisar a Ficha de Acompanhamento do Aluno		14	3	
13/03/80	Recrutar participantes		0	3	Ida à zona rural
14/03/80	Recrutar participantes		0	3	do município
15/03/80	Inscriver participantes e preencher a ficha geral de Inscrição de Alunos		4	3	
	Distribuir o material didático aos inscritos		4	1	
	Arumar o grupo quanto à utilização de outros materiais de estudo		8	1	
17/03/80	Promover atividades para complementar o estudo dos temas		19	3	Palestra sobre o tema transporte
19/03/80	Distribuir o material aos inscritos		7	2	
20/03/80	Recrutar participantes		0	2	
21/03/80	Realizar, com o participante, avaliação		5	2	
22/03/80	Orientar quanto à utilização de outros materiais de estudo		1	1	
	Preencher e analisar a Ficha de Acompanhamento do Aluno		9	1	Verificar os participantes que precisam de melhor acompanhamento.

FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS

A Ficha Geral de Inscrição de Alunos tem como finalidade cadastrar os participantes do Programa, e informar características pessoais como sexo, idade, residência, ocupação, etc., além de indicar a data de inscrição.

Esta ficha deve ser preenchida em 2 (duas) vias, pelo Monitor, toda vez que houver inscrição. Assim, a ficha apresentará informações sobre todos os inscritos no Programa.

A 1ª via da Ficha Geral de Inscrição de Alunos é remetida mensalmente para o Agente de Informática (ANFOR) da Coordenação Estadual/Territorial do MOBREAL, juntamente com o Relatório Mensal do Monitor. A 2ª via permanece arquivada no local de desenvolvimento das atividades, para que o Monitor possa consultá-la sempre que necessário.

A análise da Ficha Geral de Inscrição de Alunos permite verificar:

- o número de participantes do Programa no mês;
- as características da clientela do Programa.

À medida que são encontradas áreas ainda não sensibilizadas para o Programa, quer na zona urbana, quer na zona rural, os responsáveis devem:

- determinar as áreas não alcançadas;
- discriminar a clientela não atingida;
- reforçar a divulgação do Programa nessas áreas e junto a essa clientela, usando os meios de comunicação existentes;
- apelar para a colaboração dos elementos já envolvidos no Programa, principalmente os participantes.

Conheça a Ficha Geral de Inscrição de Alunos.

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA						
			M	F		ZU	ZR			ALFABETIZADOR	PAF	PEI	OUTROS	ALUNO DO PEI	PROF. PEI	
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO _____ DATA _____ / _____ / _____

ASS DO RESP NA COMUN (INDICAR O CARGO) _____ DATA _____ / _____ / _____

COMO PREENCHER CADA ITEM

• FOLHA N°

Em cada folha desta ficha (frente e verso), o Monitor inscreverá no máximo 30 (trinta) participantes.

Sendo assim, será preciso mais de uma folha para inscrever todos os participantes do Programa.

Exemplo: se forem inscritos 120 alunos, o Monitor vai precisar de 4 folhas. Portanto neste item deve ser colocado o n° de cada folha:

- Folha n° 1 – do n° 1 ao 30;
- Folha n° 2 – do n° 31 ao 60;
- Folha n° 3 – do n° 61 ao 90;
- Folha n° 4 – do n° 91 ao 120, e assim por diante.

• NOME DO MONITOR

Este item deve ser preenchido com o nome do Monitor. Usar letra de forma em cada espaço. Deve ser deixado um espaço em branco entre cada um dos nomes.

Exemplo:

NOME DO MONITOR

S	I	L	V	I	A	M	A	R	I	A	C	A	M	P	O	S																						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Caso o nome não caiba no quadro, deve ser feita abreviação dos nomes intermediários. Não abreviar o primeiro nem o último nomes.

Exemplo:

NOME DO MONITOR

M	A	R	G	A	R	I	D	A	M	A	R	I	A	B.	P.	S	I	L	V	E	I	R	A																	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• CÓDIGO

Este item não deverá ser preenchido pelo Monitor, mas sim pelo ANFOR, quando a ficha chegar à Coordenação Estadual/Territorial do MOBREAL.

• DATA DE ASSINATURA DO CONVÊNIO

Neste item deve ser colocada a data em que o convênio foi assinado.

Exemplo:

DATA ASS. DO CONV.
2 8 0 2 8 0

Se o convênio for renovado no meio do semestre, colocar a data da renovação.

• NOME DO MUNICÍPIO

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde funciona o Programa. Deve ser usada letra de forma, colocando uma letra em cada espaço. Deixar um espaço entre os nomes.

Exemplo:

NOME DO MUNICÍPIO
P I R E S D O R I O

• CÓDIGO

Este item não deve ser preenchido pelo Monitor mas sim pelo ANFOR, quando a ficha chegar à Coordenação Estadual/Territorial do MOBREAL.

• ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Este item deve ser preenchido com o nome da *rua, avenida ou travessa, etc.*; com o *n.º do apartamento ou casa*; com o *nome do distrito ou bairro* onde está situado o local de desenvolvimento das atividades do Programa.

Deve ser usada letra de forma, colocando uma letra em cada espaço. Deve ficar um espaço em branco entre os nomes.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES
A V J O S É T I N O C O N º 4 3 C A S A 4 S E R R A

• ZONA

Deve ser assinalada, com um "X", a zona onde está situado o local de desenvolvimento das atividades do Programa.

Exemplo:

ZONA :

1	X
---	---

 URBANA

2	
---	--

 RURAL

Neste exemplo, o local de desenvolvimento das atividades do Programa está situado na zona urbana do município.

• ESTADO/TERRITÓRIO

Este item deve ser preenchido com o nome do Estado/Território onde se desenvolve o Programa. Usar letra de forma colocando uma letra em cada espaço. Deve ser deixado um espaço em branco entre os nomes.

Exemplo:

ESTADO / TERRITÓRIO

G	O	I	Á	S																					
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• QUADRO

Nº DE INSCRIÇÃO

— Na coluna Nº DE INSCRIÇÃO, deve ser colocado o número que corresponde à ordem de inscrição do participante no Programa.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO
1	
2	
3	

Caso seja preciso continuar em outra ficha, deve-se começar pelo número seguinte àquele em que terminou a primeira ficha.

Exemplo: se a primeira ficha terminou com a inscrição número 30, a outra ficha deve começar pelo número 31.

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO
31	
32	

NOME DO ALUNO

— A coluna NOME DO ALUNO, deve ser preenchida com os nomes dos inscritos no Programa. Os nomes devem ser escritos sem pular nenhuma linha e ao lado do número de inscrição.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO
1	Mário Sérgio B. Leão	/ /
2	Jorge Soares de Moraes	/ /
3	Marília Freitas	/ /

DATA DA INSCRIÇÃO

— Na coluna DATA DA INSCRIÇÃO, deve ser colocada a data em que o participante está se inscrevendo (dia, mês e ano).

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO
1	Mário Sérgio B. Leão	01/03/80
2	Jorge Soares de Moraes	01/03/80
3	Marília Freitas	02/03/80

SEXO

— Na coluna SEXO, deverá ser assinalado, com um "X", o local correspondente ao sexo do participante. Caso seja homem, o "X" deverá ser colocado na coluna M (sexo masculino). Se for mulher, deve ser marcada a coluna F (sexo feminino).

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO	
			M	F
1	Mário Sérgio B. Leão	01/03/80	X	
2	Jorge Soares de Moraes	01/03/80	X	
3	Marília Freitas	02/03/80		X
		/ /		
		/ /		
		/ /		

IDADE

A coluna deve ser preenchida com a idade do participante.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE
			M	F	
1	Mário Sérgio B. Leão	01/03/80	X		25
2	Jorge Soares de Moraes	01/03/80	X		28
3	Marília Freitas	02/03/80		X	19
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			

LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA OU RURAL)

Na coluna LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA OU RURAL), deve ser assinalado, com um "X", o local correspondente à zona onde o participante reside.

Caso seja zona urbana, deve ser marcada, com um "X", a coluna ZU. Se for rural, deve ser assinalada a coluna ZR.

Exemplo:

SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA				
			ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI
M	F						PAF	PEI	OUTROS		
		25		X							
		28	X								
		19		X							

ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE

— A coluna ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE deve ser preenchida com o número de séries completas de escolaridade do participante.

Se ele completou a 4ª série do antigo primário, mas repetiu a 2ª série duas vezes, ele tem 4 anos completos de escolaridade. Os anos completos de escolaridade são contados sem considerar as séries repetidas pelo participante do Programa.

Exemplo:

IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA					
	ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI	PROF. PEI
						PAF	PEI	OUTROS		
25		X	5							
28	X		2							
19		X	4							

OCUPAÇÃO ATUAL

— A coluna OCUPAÇÃO ATUAL deve ser preenchida com o tipo de trabalho que o participante desenvolve normalmente, mesmo que esteja desempregado.

Exemplo:

SEXO	IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA					
		ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI	PROF. PEI
M	F						PAF	PEI	OUTROS		
X		25		X	5	pintor					
X		28	X		2	pedreiro					
	X	19		X	4	costureira					

CATEGORIA DA CLIENTELA

— Na coluna CATEGORIA DA CLIENTELA, deve ser assinalado, com um "X", o local correspondente à categoria do participante que está se inscrevendo no Programa (alfabetizador, egresso do PAF, PEI ou outros cursos, aluno do PEI, professor do PEI). Lembre-se de que pode ser marcada mais de uma coluna.

Exemplo:

SEXO	IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA						
		ZU	ZR			ALFABETIZADOR	EGRESSO			ALUNO DO PEI	PROF. PEI	
M	F						PAF	PEI	OUTROS			
X		25		X	5	pintor						X
X		28	X		2	pedreiro			X			
	X	19		X	4	costureira	X					

Veja a Ficha Geral de Inscrição de Alunos já preenchida.

1ª VIA - REMETER A COORDENAÇÃO DO MOBRL
2ª VIA - ARQUIVAR NO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA DE AUTODIDATISMO



FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS

FOLHA Nº: 1

PREENCHER COM LETRA DE FORMA: NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

S I L V I A M A R I A C A M P O S

DATA ASS. DO CONV

2 8 0 2 8 0

NOME DO MUNICÍPIO

P I R E S D O R I O

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

A V J O S É T I N O C O Nº 4 3 C A S A 4 S E R R A

ESTADO / TERRITÓRIO

G O I Á S

ZONA :

URBANA RURAL

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA							
			M	F		ZU	ZR			ALFABETIZADOR	PAF	PEI/OUTROS	ALUNO DO PEI	PROF. PEI			
1	Mário Sérgio B Leão	01/03/80	X		25	X		3	pintor								X
2	Forge Soares de Moraes	01/03/80	X		28	X		2	pedreiro			X					
3	maíllia Freitas	02/03/80	X		19	X		4	costureira	X							
		/ /															
		/ /															
		/ /															
		/ /															
		/ /															
		/ /															

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA		ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO ATUAL	CATEGORIA DA CLIENTELA						
			M	F		ZU	ZR			ALFABETIZADOR	PAF	EGRESSO	PEI	OUTROS	ALUNO DO PEI	PROF. PEI
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														
		/ /														

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

DATA DO PREENCHIMENTO

ASS. DO RESP. NA COMUN (INDICAR O CARGO)

DATA

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

Na Ficha de Acompanhamento do Aluno são registrados os materiais didáticos utilizados pelos participantes, e feitas observações sobre o seu desempenho no Programa.

Esta ficha é preenchida pelo Monitor e/ou ECULT, toda vez que atenderem aos participantes do Programa.

A Ficha de Acompanhamento do Aluno do Programa de Autodidatismo deve ser arquivada no local de desenvolvimento das atividades. Para isto, poderá ser utilizada uma caixa de madeira ou papelão, uma gaveta, etc.

Analisando a Ficha de Acompanhamento do Aluno, pode-se verificar:

- os Roteiros que já foram estudados;
- os materiais de referência que foram utilizados para complementar o assunto estudado;
- o período de estudo do participante em cada tema;
- o desempenho do participante no Programa.

É importante lembrar que essas fichas não devem ser colocadas no mesmo local onde é guardada a Ficha de Inscrição do Leitor, utilizada pelo ECULT no controle das atividades culturais. Todo o material do Autodidatismo deverá ficar separado dos outros materiais de controle do Posto Cultural/Comunitário.

Conheça agora a Ficha de Acompanhamento do Aluno.



FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

NOME DO ALUNO	Nº DE INSCRIÇÃO	DATA DE INSCRIÇÃO / /
ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO./CASA, DISTRITO/BAIRRO)		
MUNICÍPIO	ZONA <input type="checkbox"/> URBANA <input type="checkbox"/> RURAL	

ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		

ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		

COMO PREENCHER CADA ITEM

Os dados referentes ao *nome do aluno, n.º de inscrição, data da inscrição, endereço completo do aluno, município e zona*, deverão ser preenchidos no ato de inscrição do participante. Os demais itens, relativos ao *acompanhamento*, o Monitor, deverá preenchê-los durante o desenvolvimento do Programa, cada vez que o participante comparecer ao Posto Cultural/Comunitário.

Todos os itens deverão ser preenchidos com letra bem legível.

• NOME DO ALUNO

Este item deve ser preenchido com o nome do participante.

Exemplo:

NOME DO ALUNO

Sônia Maria Martins de Freitas

Caso o nome não caiba no espaço destinado, deve ser usada abreviação dos nomes intermediários. Nunca abreviar o primeiro e o último nomes.

• N.º DE INSCRIÇÃO

Este item deve ser preenchido com o número de inscrição que o participante recebeu na *FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS*.

Exemplo:

N.º DE INSCRIÇÃO

101

Neste exemplo, o participante foi o 101.º (centésimo primeiro) a se inscrever no Programa. Seu número de inscrição é o 101 (cento e um).

• DATA DE INSCRIÇÃO

Este espaço deve ser preenchido com a data de inscrição do participante no Programa.

Exemplo:

DATA DE INSCRIÇÃO

18 / 03 / 80

Neste exemplo, o participante se inscreveu no dia 18 de março de 1980.

• ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO

Este espaço deve ser preenchido com o nome da *rua, avenida, travessa, etc.*; com o *n.º do apartamento ou casa*; com o nome do *distrito ou bairro* em que reside o participante.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO./CASA, DISTRITO/ BAIRRO)

Fazenda São Joaquim - Campo América

• MUNICÍPIO

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde o participante mora.

Exemplo:

MUNICÍPIO

Pires do Rio

• ZONA

Neste item, deverá ser marcada, com um "X", a zona onde o participante mora.

Exemplo:

ZONA
<input type="checkbox"/> URBANA <input checked="" type="checkbox"/> RURAL

No exemplo, o participante mora na zona rural do município.

• ACOMPANHAMENTO

Neste item há várias colunas que devem ser preenchidas, toda vez que o participante mantiver contato para estudos, esclarecimento de dúvidas, orientações, etc. Este contato pode ser no Posto Cultural/Comunitário, na casa do participante ou em outro local.

a) ROTEIROS

— A coluna ROTEIROS deve ser preenchida, no momento da entrega do material, com o nome do Roteiro de Atividades que o participante escolheu para estudar.

Exemplo:

ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO
"Alimentação"	/ / A / /	
	/ / A / /	

PERÍODOS

— Na coluna PERÍODOS, devem ser anotadas duas datas:

- data de entrega do Roteiro ao participante — anotada no momento da entrega do Roteiro;
- data de término do estudo do Roteiro — ao receber do participante a Ficha de Avaliação do Roteiro.

Exemplo:

ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO
"Alimentação"	18/03/80 A 03/04/80	
	/ / A / /	

O participante recebeu o Roteiro "Alimentação" no dia 18 de março e terminou o estudo no dia 3 de abril de 1980, dia em que ele foi ao Posto Cultural/Comunitário entregar a Ficha de Avaliação do Roteiro.

A partir desse momento, o participante poderá escolher outro Roteiro e continuar seus estudos no Programa.

MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO

— Na coluna MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO devem ser selecionados os materiais de referência utilizados pelo participante durante o trabalho com o Roteiro.

Exemplo:

PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
18/03/80 A 03/04/80	Folheto "Alimentação PES"	
	"Saúde da mãe e da Criança"	
/ / A / /		

OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO

— Na coluna OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO, devem ser anotadas as informações sobre o desempenho do participante durante o estudo do Roteiro escolhido, tais como:

- solicitações de esclarecimento de dúvidas;
- o seu interesse/participação;
- a sua aprendizagem;
- o desempenho que vem tendo na execução das atividades do Roteiro;
- outras (desistência, mudança, etc.).

Exemplo:

PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
18/03/80 A 03/04/80	Folheto "Alimentação PES"	O aluno demonstrou muito interesse pelo estudo do tema. Compreendeu todos os assuntos e fez corretamente todos os exercícios.
	Folheto "Saúde da mãe e da criança"	
/ / A / /		

Veja, a seguir, um modelo da Ficha de Acompanhamento do Aluno já preenchido.



FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

NOME DO ALUNO Sônia Maria Martins de Freitas Nº DE INSCRIÇÃO 101 DATA DE INSCRIÇÃO 18 / 03 / 80

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO./CASA, DISTRITO/BAIRRO)
Fazenda São Joaquim - Campo da América

MUNICÍPIO Pires do Rio ZONA URBANA RURAL

ACOMPANHAMENTO

ROTEIROS	PERÍODOS	MATERIAL DE REFERÊNCIA UTILIZADO PELO ALUNO	OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO ALUNO
"Alimentação"	18/03/80 A 03/04/80	Folheto "Alimentação PES" Folheto "Saúde da mãe e da Criança"	O aluno demonstrou muito interesse pelo estudo do tema. Compreendeu todos os assuntos e fez corretamente todos os exercícios.
"Brasil, o país onde você vive"	03/04/80 A 20/04/80	"Lendo tabelas, gráficos, plantas e mapas" "Você precisa saber" (PEI)	O tema interessou também o aluno, que realizou todos os exercícios e ficou satisfeito por aprender a ler mapas e gráficos.
"Matemática 1"	20/04/80 A 30/05/80	"Bom de aprender, fácil de usar" (PEI)	O aluno sentiu alguma dificuldade no estudo do Roteiro. Participou do grupo de estudo para a resolução dos exercícios.
"Matemática 2"	30/05/80 A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		
	/ / A / /		

**QUADRO — RESUMO
DOS INSTRUMENTAIS**

INSTRUMENTAIS	QUEM PREENCHE	FLUXO	MOMENTO DE PREENCHIMENTO
1. CAC	Monitor	COMUN/COEST/ COTER/MOBRAL Central	12 em 12 meses, com a assinatura do Termo Com- plementar
2. Ficha Geral de Inscrição de Alunos	Monitor e ECULT	COMUN/COEST/ COTER/MOBRAL Central	toda vez que houver inscrição
3. Ficha de Acompanha- mento do Aluno	Monitor e/ou ECULT	Arquivada no Pos- to Comunitário pelo Monitor	toda vez que o participante for atendido
4. Ficha Registro de Empréstimos (CECUT)	ECULT	Arquivada no Pos- to Comunitário pelo ECULT	toda vez que houver empréstimo
5. Relatório Mensal do Monitor	Monitor	COMUN/COEST/ COTER/MOBRAL Central	mensalmente

LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros, relativos ao pagamento da gratificação do Monitor, são liberados em 4 parcelas, imediatamente após a chegada, ao MOBRAL Central, dos instrumentais referentes à implantação e ao desenvolvimento do Programa. Estes instrumentais – Termo Complementar, Boletim de Cadastramento de Agentes e Locais e Relatório Mensal do Monitor devem, portanto, ser preenchidos com a maior atenção e remetidos, da forma mais rápida e segura, para que os Monitores do Programa não sejam prejudicados.

Veja, a seguir, o quadro de liberação de parcelas.

	1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela
Momento de liberação	Recebimento do Termo Complementar e Boletim	Relatório Mensal do Monitor do 1º e 2º meses de atividade	Relatório Mensal do Monitor do 3º, 4º e 5º meses de atividade	Relatório Mensal do Monitor do 6º, 7º e 8º meses de atividade
Valor da parcela	3 vezes o valor do mês de atividade	3 vezes o valor do mês de atividade	3 vezes o valor do mês de atividade	3 vezes o valor do mês de atividade

PRODUÇÃO

Gerência Pedagógica — GEPED

REFORMULAÇÃO DA EDIÇÃO ANTERIOR

Ana Maria Soares da C. Barbosa

Azize Maria Yared de Medeiros

COLABORAÇÃO

Sonia Kritz

SUPERVISÃO

Adélia Maria Nehme Simão e Koff

Heloísa Meira Coelho Melhado

Neise Freitas da Silva

Vera Lúcia Borges Leão

REVISÃO

Mário Élber dos S. Cunha

PROGRAMAÇÃO VISUAL

Gerência de Comunicação Social — GECOM

ILUSTRAÇÃO

Tico

DIAGRAMAÇÃO

Alfredo Fontes

ARTE—FINAL

Haroldo Santana

Netto

