

T

Título: Curso de alfabetização
para os servidores
do GDF

DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

PLANO DE CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES DO GDF

I - CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DE SERVIDORES DO GDF

DISCIPLINA: LINGUAGEM E MATEMÁTICA (ALFANUMERIZAÇÃO)

INSTITUIÇÃO:

LOCAL:

ENDEREÇO:

TURMA:

PERÍODO:

PROFESSOR/COORDENADOR:

ANO:

DURAÇÃO - DATA INÍCIO ____/____/____

TÉMINO: ____/____/____

OBSERVAÇÕES:

CARGA HORÁRIA TOTAL:

SUPERVISÃO PEDAGÓGICA:

II - DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA (2h/dia)

TOTAL de horas-aula semanais:

TOTAL de horas-aula mensais:

MÊS/ANO

Nº H/A

TOTAL de horas/aula destinadas:

Teste de acuidade visual:

Avaliação (aplicação/ correção de provas):

III - OBJETIVOS DE LINGUAGEM

Ao final do curso, o alfabetizando deverá ser capaz de:

- . ler e interpretar com clareza textos na língua portuguesa;
- . expressar-se e comunicar-se em português, oralmente, em grupo;
- . interpretar os problemas existenciais do seu cotidiano com visão crítica de sua inserção social;

- escrever em português simples bilhetes, cartas, textos;
- distinguir recursos impressos como jornais, revistas, livros, dicionários, mapas e saber consultá-los;
- inserir-se na história da língua portuguesa no Brasil

IV - OBJETIVOS DA MATEMÁTICA

Ao final do curso, o alfabetizando deverá ser capaz de:

- formalizar e desenvolver na escrita suas aquisições da linguagem matemática
- desenvolver o raciocínio lógico a partir de problemas matemáticos do seu cotidiano
- apropriar-se da história dos números

V - PRINCÍPIO PEDAGÓGICO

O Princípio Pedagógico norteador baseia-se no processo de ensino-aprendizagem pela descoberta, no qual, o alfabetizando é o sujeito de sua aprendizagem, a partir de sua inserção histórico social, cabendo ao Professor/Coordenador o papel de facilitador deste processo no grupo de alfabetizandos aprendizes. A observação sistemática do processo e condição da avaliação continua e permanente.

VI - LINGUAGEM

a) - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LINGUAGEM

- identificação de todas as letras (consoantes e vogais) e formas da língua portuguesa
- identificação de encontros vocálicos e consonantais
- uso de letras maiúsculas e minúsculas
- apropriação das formas ortográficas e semânticas
- aplicação de divisão silábica
- compreensão e uso do masculino x feminino; plural x singular; aumentativo x diminutivo; sinônimo x antônimo.
- compreensão e uso da acentuação
- compreensão e uso da pontuação
- elaboração de bilhetes, carta, texto
- consulta à jornal, revista, livro, dicionário, mapa, documentos pessoais

b) - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA LINGUAGEM

- apresentação das situações existenciais dos alfabetizandos através de palavras geradoras selecionadas do universo vocabular
- debate em grupos da situação existencial
- estudo da palavra geradora como globalidade
- decomposição das famílias fonêmicas da palavra geradora
- formação de novas palavras (de momento)

- formação de frases
- uso de jogos, brincadeiras e dramatizações com conteúdo de interesse de jovens e adultos.
- uso de dicionário na sequência alfabética para auxiliar a correção das novas palavras elaboradas pelos alfabetizandos
- elaboração de frases textos (bilhetes, cartas, histórias)
- leitura de livretos informativos sobre Saúde (Higiene, Vacinação, raiva, lixo, cólera) Trabalho, Organização, Documentos
- identificação e reconhecimento de documentos pessoais, bancários, institucionais.

c) - RECURSOS DE APOIO DIDÁTICO À LINGUAGEM

- ambiente de sala de aula: arejado, boa iluminação e silencioso, amplo, que permita a disposição dos alfabetizandos em círculo.
- equipamentos: mesa/cadeira do Coordenador/Professor, mesa e cadeiras dos alfabetizandos (não é recomendável carteira universitária), quadro giz e apagador
- material: jogos de cartazes de cada palavra geradora, de fichas de "descoberta" individuais (fotocopiadas), dicionários, mapa mundi e do Brasil, fita adesiva, giz, jornais, revistas, livretos-informativos, textos (fotocopiados) formulários bancários, documentos pessoais e trabalhistas (fotocopiados).

VII - MATEMÁTICA

a) - CONTEUDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

- identificação das aquisições do universo matemático demonstrado pelos alfabetizandos;
- história dos números;
- correspondência numérica;
- sistema numeral decimal (unidade, dezena, centena, milhar, milhão);
- noções de tamanho;
- numeração ordinal;
- formas geométricas planas: triângulo, círculo, quadrado;
- quatro operações: adição, subtração, multiplicação, divisão;
- sistema legal de medidas (massa, comprimento, capacidade e tempo);
- sistema monetário brasileiro;
- interpretação e soluções de situações-problema do cotidiano dos alfabetizandos, aplicando as quatro operações;
- análise, interpretação e manuseio de documentos pessoais trabalhistas e bancários;

b) - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICO DE MATEMÁTICA

- permanente exercício de uso da leitura e escrita
- sondagem das aquisições do universo matemático do alfabetizando sobre: noções de "representação numérica/quantidade (maior, menor, dobro, triplo), números pares/ímpares, operações (identificação, sinais, formalização), utilizado palavras geradoras e dramatização
- relato da história dos números, utilizando o mapa mundi
- uso de jogos, brincadeiras e dramatização envolvendo números, frações, medidas com situações-problema do cotidiano do jovem e do adulto
- demonstração e exercício de uso do sistema decimal e as quatro operações, usando sapateira, fichas de números e canudos de refrigerantes ou palitos de picolé
- preenchimento e uso de formulários de uso bancário (talão de cheque, guia de depósito, etc)
- debate, escrita e solução de problemas da realidade dos alfabetizandos, envolvendo o sistema monetário brasileiro.

c) - RECURSOS DE APOIO DIDÁTICO À MATEMÁTICA

- ambiente de sala de aula - **idem VI c)**
- equipamentos - **idem VI c)**
- material:
 - sapateira
 - palitos de picolé com canudos de refrigerante, borrachinas, tampinhas
 - cédulas de dinheiro atual (fotocopiadas)
 - folha de talão de cheque (fotocopiadas)
 - formulários de guia de depósito bancário (fotocopiadas)
 - fichas de números
 - cartolinas
 - fita adesiva, giz

VIII - AVALIAÇÃO DE LINGUAGEM EM MATEMÁTICA

- a) - Avaliação no processo: como condição de êxito no cumprimento do princípio pedagógico (ver V), a avaliação é contínua e permanente, tendo como base a observação sistemática do processo de desempenho de cada alfabetizando.
- b) - Avaliação ao final do curso:
 - frequência integral ou até 85% que demonstre não prejuízo ao aproveitamento ótimo e bom do aluno
 - participação de cada alfabetizando no grupo
 - testes com referência ao ingresso na fase II do Ensino Supletivo com questões objetivas e subjetivas dos conteúdos estudados em linguagem e matemática
 - conceitos: ótimo, bom, regular
 - objetivos de domínio afetivo são avaliados pela própria turma, Coordenador/professor, observador, supervisor.

IX - CERTIFICADO

O certificado de conclusão do curso com aproveitamento, somente será fornecido pela Universidade de Brasília aos alunos que obtiverem conceito de ótimo e bom. O aluno cujo aproveitamento foi avaliado como regular deverá continuar os estudos até atingir o desempenho correspondente à ótimo ou bom.



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO GDF

NOME: MATRÍCULA:

COORDENADOR:

LOCAL: DATA:/...../.....

PORTUGUÊS

LIMPEZA DA SALA

HOJE, EM NOSSA CLASSE, A PROFESSORA TEVE UMA CONVERSA MUITO SÉRIA CONOSCO, LOGO NO INÍCIO DA AULA, ELA DISSE:

– ESTOU TRISTE COM VOCÊS PORQUE RECEBI UMA RECLAMAÇÃO DA DONA ZÉLIA. VOCÊS SABEM QUEM É ELA?

TODOS RESPONDERAM QUE NÃO E ELA CONTINUOU:

– DONA ZÉLIA É A ZELADORA QUE FAZ A LIMPEZA DE NOSSA SALA. ELA RECLAMOU QUE TEM ENCONTRADO A SALA MUITO SUJA. NOTEM COMO AGORA A SALA ESTÁ LIMPA. VAMOS ZELAR POR ELA?

DEPOIS DISSO AJUDAMOS A PROFESSORA A FAZER UM CARTAZ QUE DIZIA: “COLABORE COM A ZELADORA, MANTENDO A SALA LIMPA”.

NO DIA SEGUINTE, A PROFESSORA CONTOU QUE FIZEMOS DONA ZÉLIA MAIS FELIZ, POR QUE VALORIZAMOS SEU TRABALHO NA ESCOLA.

1 - LEIA COM ATENÇÃO E RESPONDA AS PERGUNTAS:

a - QUEM ERA DONA ZÉLIA?

.....

b - QUAL ERA A RECLAMAÇÃO?

.....

c - QUE PEDIDO FEZ A PROFESSORA À CLASSE?

.....

d - POR QUE DONA ZÉLIA FICOU MAIS FELIZ?

.....

e - VOCÊ AJUDA A CONSERVAR A LIMPEZA DE SUA SALA, SUA CASA, SUA CIDADE? COMO?

.....

.....

2 - SEPRE AS SÍLABAS DAS PALAVRAS:

- | | |
|------------------|----------------------|
| a - CLASSE | f - PROFESSORA |
| b - INÍCIO | g - RECEBI |
| c - LIMPA | h - LIMPEZA |
| d - CARTAZ | i - ZELADORA |
| e - AGORA | j - TRABALHO |

3 - DÊ O PLURAL DAS PALAVRAS:

- | | |
|------------------|------------------|
| a - HOTEL | f - FELIZ |
| b - MESA | g - SALA |
| c - O MAR | h - LÁPIS |
| d - CANÇÃO | i - COPO |
| e - CIRCO | j - LANCHE |

4 - FORME FRASES COM AS PALAVRAS:

- a - ZELADORA
- b - TURMA
- c - CHAPÉU
- d - AULA
- e - ÔNIBUS

5 - DÊ O SINÔNIMO DAS PALAVRAS:

- | | |
|------------------|---------------------|
| a - CLASSE | d - COLABORAR |
| b - VELHO | e - LIGEIRO |
| c - ALEGRE | f - DELICIOSO |

6 - ESCREVA AS LETRAS QUE FALTAM PARA COMPLETAR O ALFABETO:

A,, D,, H,, N,, R,,

7 - PASSE UM TRAÇO EMBAIXO DAS VOGAIS E UM CÍRCULO EM VOLTA DAS CONSOANTES:

EXEMPLO: ZÉLIA

CARTAZ - ZÉLIA - ESCOLA - CONVERSA

8 - COMPLETE AS PALAVRAS COM M OU N:

- | | |
|---------------|------------------|
| a - CA.....TO | f - BA.....DEIRA |
| b - SA.....BA | g - TA.....BÉM |
| c - SA.....TO | h - LO.....GO |
| d - LI.....PO | i - CA.....PO |
| e - PO.....BO | j - TA.....BOR |

9 - ACENTUE AS PALAVRAS ABAIXO:

CAFE	ONIBUS	SOFA	LAPIS	INDIO
LAMPADA	RELOGIO	MEDICO	VOVO	TENIS

10- INVENTE UMA HISTÓRIA SOBRE SUA CIDADE E ESCREVA NAS LINHAS ABAIXO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BOM TRABALHO!



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO GDF

NOME: MATRÍCULA:

COORDENADORA:

LOCAL: DATA:/...../.....

MATEMÁTICA

1)

$\begin{array}{r} 24 \\ + \\ \hline 11 \end{array}$	$\begin{array}{r} 36 \\ + \\ \hline 18 \end{array}$	$\begin{array}{r} 142 \\ - \\ \hline 114 \end{array}$	$\begin{array}{r} 65 \\ - \\ \hline 32 \end{array}$
---	---	---	---

2) RESOLVA OS PROBLEMAS ABAIXO.

a) NUMA ESCOLA DE CEILÂNDIA HÁ 849 ALUNOS. FORAM MATRICULADOS NO INÍCIO DE 1995 MAIS 283. QUANTOS ALUNOS HÁ AO TODO NESSA ESCOLA?

OPERAÇÃO	RESPOSTA
	
	
	
	
	

b) NA COMPRA DE UMA GELADEIRA, A ENTRADA FOI DE R\$ 150,00. SE A GELADEIRA CUSTA R\$ 500,00. QUANTO FALTA PARA TERMINAR DE PAGAR?

OPERAÇÃO	RESPOSTA
	
	
	
	
	

c) O MEU SALÁRIO É DE R\$ 100,00. ESTE MÊS MINHA CONTA DE LUZ FOI DE R\$ 7,00, A CONTA DE ÁGUA FOI DE R\$ 10,00. QUANTO ME SOBROU PARA AS OUTRAS DESPESAS?

OPERAÇÃO	RESPOSTA
	
	
	
	
	

d) SE A PASSAGEM DA LINHA DE LIGAÇÃO CUSTA R\$ QUANTO PAGAREI DE PASSAGENS, DE IDA AO PLANO PILOTO, SE SOMOS 5 PESSOAS?

OPERAÇÃO	RESPOSTA
	
	
	
	
	

e) PARA A CONSTRUÇÃO DA CASA DO SENHOR JOÃO FORAM CONTRATADOS 4 TRABALHADORES. SENDO QUE ELE TINHA R\$ 1.200,00. QUANTO RECEBEU CADA TRABALHADOR?

OPERAÇÃO	RESPOSTA
	
	
	
	
	

f) ESCREVA, POR EXTENSO, OS NUMERAIS ABAIXO:

- a) 6
- b) 12
- c) 37
- d) 108
- e) 265
- f) 349
- g) 1001
- h) 1033
- i) 1354

BOM TRABALHO!



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

JOGO

Roteiro

- Jogos de azar e diversão;
- Jogos educativos;
- Importância do jogo;
- Loteria/loto (como o governo usa o dinheiro);
- Jogos para enganar o povo;
- Jogos como profissão e vício.

Orientação Prática

- Estimular os jogos educativos para crianças e jovens;
- Reivindicar espaço para o lazer.

PALAVRA-CHAVE

SECURA

Roteiro

- Fome;
- Êxodo rural;
- Vida na cidade e Latifúndio;
- Papel do governo e reforma agrária;
- Clima seco (dificuldades e cuidados com a saúde).

Orientação Prática

- Aprofundar o tema reforma agrária;
- Cuidados para conservar a umidade;
- Cuidados para evitar a desidratação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

MÁQUINA

Roteiro

- Tipos de máquinas;
- Uso de máquina/Legislação;
- Substituição do homem pela máquina;
- Instrumento de ajuda e de morte;
- Máquina progresso e segurança.

Orientação Prática

- Participação ou criação da CIPA.

PALAVRA-CHAVE

VIZINHO

Roteiro

- Brigas entre vizinhos;
- Luta conjunta para resolver os problemas;
- Convivência das crianças;
- Animais de estimação;
- Polícia como defesa e não como repressão.

Orientação Prática

- Participar ou criar associação.



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

ELEIÇÃO

Roteiro

- Voto - Responsabilidade;
- Título de eleitor;
- Eleição no DF: Executivo (GDF) e Legislativo (CLDF);
- Voto do analfabeto;
- Constituição/Lei Orgânica do DF;
- Partidos políticos atuais;
- Eleição nos Sindicatos.

Orientação Prática

- Pesquisar Sindicatos da categoria;
- Pesquisar partidos e ação de parlamentares.

PALAVRA-CHAVE

BARRACO

Roteiro

- Condições de moradia, social e de saúde;
- Aluguel;
- Possibilidade de Construção de casas;
- Associação de inquilinos e moradores.

Orientação Prática

- Participação na associação de moradores e de inquilinos.



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

FILHO

Roteiro

- Relacionamento entre pais e filhos;
- Agressões às crianças;
- Educação dos filhos;
- Meninos e meninas de rua;
- Problemas com mães que trabalham fora (creche);
- Cuidados com alimentação, saúde e lazer.

Orientação Prática

- Reivindicar a criação de creches.

PALAVRA-CHAVE

RELIGIÃO

Roteiro

- O que é religião;
- Direito de cada um ter ou não ter religião;
- Ensino religioso nas escolas;
- Papel das religiões católica, evangélica, espírita, Afro;

Orientação Prática

- Respeito as pessoas que tem ou não tem religião.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

TRABALHO

Roteiro

- Transformação da natureza em cultura;
- Salário: alimentação, aluguel e transporte/vencimento;
- Desemprego;
- Divisão do trabalho;
- Servidor do público, direitos e deveres;

Orientação Prática

- Carreira do Servidor Público.
- Participação sindical;
- Cuidados com a saúde no trabalho.

PALAVRA-CHAVE

TELEVISÃO

Roteiro

- Importância da televisão como meio de informação;
- Lazer e educação.

Orientação Prática

- Observação das propagandas;
- Formar grupos para discutir notícias.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

TAGUATINGA

Roteiro

- História de Taguatinga, importância para o DF;
- Relação entre Taguatinga e outras cidades.

Orientação Prática

- Participar dos movimentos populares na cidade onde mora.

PALAVRA-CHAVE

PASSE

Roteiro

- Preço da passagem;
- Vale transporte;
- Ônibus barato e passe estudantil.

Orientação Prática

- Reivindicar transporte público de boa qualidade;
- Participação na associação dos usuários de transporte coletivo.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

LIXO

Roteiro

- Condições de higiene - Trabalho da SLU;
- Consequência da falta de limpeza;
- Taxa de limpeza.

Orientação Prática

- Encontrar uma alternativa de coleta:
eliminação e o aproveitamento do lixo.

PALAVRA-CHAVE

ASSOCIAÇÃO

Roteiro

- Importância da associação;
- Diferença entre trabalho associativo e individual;
- Centralismo e democracia nas associações;
- Tipo de associações.

Orientação Prática

- Participar ativamente nas associações;
- Fazer com que as associações sejam
mais democráticas;
- Participar do sindicato fazendo-o mais
democrático;
- Integrar-se no Orçamento Participativo.

DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

ALFABETIZAÇÃO

NÚMERO DE ORDEM	MATERIAL	QUANTID.
01	APOSTILA	01
02	MATRIZ DOS NÚMEROS	01
03	MATRIZ DAS LETRAS	01
04	PROVA DE MATEMÁTICA	30 X
05	PROVA DE PORTUGUÊS	30
06	GRÁFICO DO RESULTADO DA PROVA	01
07	TESTE DE ACUIDADE VISUAL	01
08	GARFO PARA TESTE DE ACUIDADE VISUAL	01
09	QUADRO DEMONSTRATIVO DE FREQUÊNCIA/ACUIDADE	02
10	QUADRO DEMONSTRATIVO DE FREQUÊNCIA	04
11	FICHA DE MATRÍCULA	18
12	QUADRO-RESUMO SOBRE DADOS DO ALFABETIZANDO	02
13	INDICADORES DE AVALIAÇÃO	01
14	PLANO DE CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES ..	01
15	PASSOS METODOLÓGICOS NA ORIENTAÇÃO DO CÍRCULO DE CULTURA	01
16	ROTEIRO DO RELATÓRIO DE OBSERVAÇÃO DO CÍRCULO DE CULTURA	01
17	CADASTRO DE OBSERVADOR	02
18	ROTEIRO DAS PALAVRAS-CHAVE	01
20	CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO CURSO	10



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO GDF

CADASTRO DE OBSERVADOR

Nome: Fone:

Endereço:

Casa: Própria () Alugada ()

Filiação:

Data de Nascimento:/...../..... Identidade:

Órgão Expedidor: Data de Expedição:

CPF/CIC: Escola em que estuda:

..... Série: Turma:

Local de trabalho:

Associação, Grupo de Jovens, Grêmio, etc, que tem contato:

Horário disponível:

QUESTIONÁRIO

a) Quem são os analfabetos?

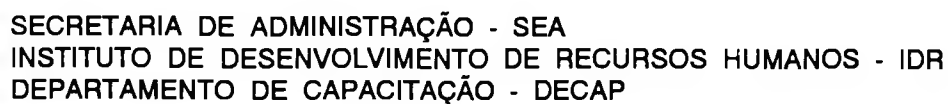
.....
.....
.....

b) Por que são analfabetos?

.....
.....
.....

c) O que a alfabetização pode mudar ou não pode mudar na vida dos analfabetos?

.....
.....
.....



CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA SERVIDORES DO GDF

PERÍODO // A//	HORÁRIO 	TURMA
---	------------------------	----------------------

[illegible]

DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

ROTEIRO DO RELATÓRIO DE OBSERVAÇÃO DO CÍRCULO DE CULTURA

PALAVRA-CHAVE: _____

Turma: _____ Data: _____ Horário: _____

01- Descrever dos passos metodológicos.

02- Copiar todas as palavras descobertas:

- do dia anterior.

- no próprio dia de apresentação da palavra chave

03- Registrar observações sobre:

3.1. Reações dos alfabetizandos, enquanto pessoas.

3.2. Expressões verbais e/ou escritas.

3.3. Dificuldades dos alfabetizandos.

3.4. Dinâmica do grupo.

3.5. Coordenador- desempenho.

04 - Impressões pessoais e sugestões.

ATENÇÃO: Este relatório deverá ser entregue e discutido conjuntamente na reunião de ____/____/____ ÀS _____ horas.

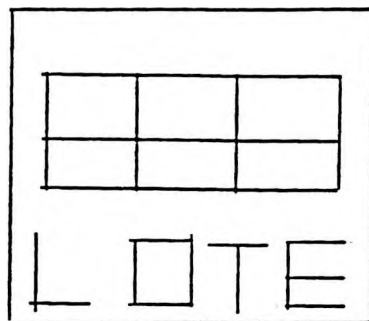
DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PASSOS METODOLÓGICOS NA ORIENTAÇÃO DO CÍRCULO DE CULTURA

1º - Apresentação da situação existencial, fixando-se na figura em cartaz

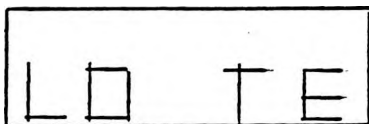
2º - Descodificação da situação existencial, através do diálogo entre o coordenador e os alfabetizandos e estes entre si. Ao final do debate o coordenador lê identificando a palavra-geradora no cartaz. O coordenador dispõe do roteiro "aberto" e da orientação prática.



3º - Visualização da palavra geradora em sílabas, em letras tipográficas.



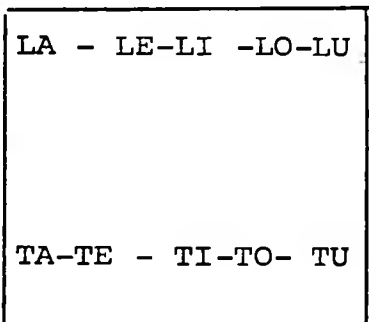
4º - Decomposição da palavra geradora em sílabas, também em letras tipográficas.



5º - Nova decomposição da palavra geradora em sílabas, em letras tipográficas.



6º - Visualização das famílias fonêmicas que compõem a palavra geradora onde os alfabetizandos fazem o reconhecimento das sílabas da palavra visualizada.



7º - Leitura para fixação das famílias fonêmicas através da qual é possível observar as diferenças no início e no final das sílabas e o reconhecimento das vogais, última etapa do processo analítico.

8º - Formação de palavras novas pela decomposição das famílias fonêmicas, iniciando o processo de síntese oral e ocasionando a aprendizagem do mecanismo de nossa língua pela função de sílabas.

9º - Escrita da palavra geradora e das famílias fonêmicas (entrega da ficha de descoberta individual).



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

Roteiro

Orientação Prática

CHAVE

Orientação Prática



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF

PALAVRA-CHAVE

LOTE

Roteiro

- Propriedade da terra;
- Condições de vida no lote (banheiro, vizinho, etc.);
- Aluguel;
- Direito à terra - reforma agrária;
- Associação de inquilinos ou moradores.

Orientação Prática

- Participação na associação de moradores ou de inquilinos;
- Participação em Sindicato

PALAVRA-CHAVE

CONIDA

Roteiro

- Fome;
- Preço - custo;
- Saúde;
- Alimentos básicos - educação;
- Programas de alimentação do governo.

Orientação Prática

- Horta comunitária/Alimentação alternativa.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

ALFABETIZANDOS

[illegible]

[illegible]



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO GDF

TURN0

TURMA

PERÍODO**LOCAL**

OBSERVAÇÕES: A - ALFABETIZAÇÃO NA - NÃO ALFABETIZADO



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO GDF

LOCAL

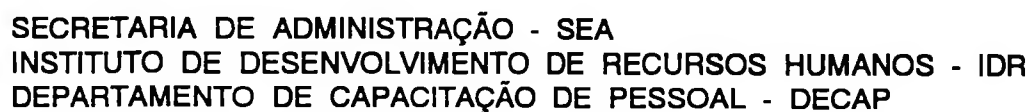
FRQALFAB/SEGRAF



CURSO DE ALFABETIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO GDF

LOCAL

FRQALFA1/SEGRAF



Coordenador: **Início:**

Local: **Término:**

FICHA DE MATRÍCULA Nº

Nome:

Endereço: Ocupação:

Estado Civil: **Idade:** **Data de Nascimento:**/...../.....

Renda Familiar:

Moradia: Própria () Cedida () Alugada ()

SITUAÇÃO ATUAL

Órgão que trabalha:

Setor: **Matrícula:**

Cargo que ocupa:

Data de admissão:/...../.....

HISTÓRICO OCUPACIONAL

[illegible]

QUADRO FAMILIAR
(RESIDE NO MESMO DOMICÍLIO)

[illegible]

EXPERIÊNCIA COM ESCOLA

Freqüentou escola quando criança? O que aprendeu?
.....

EXPERIÊNCIA ASSOCIATIVA

Tem participação em movimentos reivindicatórios?
.....

RELIGIÃO

Qual a sua religião?
Que tipo de participação?

EXPERIÊNCIA DE TELESPECTADOR

Tem televisão em casa?
Qual o programa que mais gosta de assistir?
Qual o horário:
Freqüência: () Diária () Sábado () Dia () Domingo

OPINIÕES

Você acha que há vantagens em saber ler e escrever por quê?
.....
.....

Você acha que o estudo pode modificar a vida das pessoas? Por que?
.....
.....

Você acha que o analfabeto deve votar? Por que?
.....
.....
.....

Data://



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

**CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS
SERVIDORES DO GDF**

Matrícula	Nome	Frequência	Razões da Desistência



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEA
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDR
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO - DECAP

CURSO DE ALFABETIZAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO GDF
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO
INDIVIDUAL DO ALFABETIZANDO

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo /Órgão: _____

Período	Fases	Avaliação de Desenvolvimento do Aluno