

MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PROMOCIONAL DO E; SANTO

MEPES

MANUAL EXECUTIVO

CONTÉM

I - LEGISLAÇÃO

I - 1 - ESTATUTOS

I - 2 - REGIMENTO INTERIO

I - 3 - CONVÊNIOS E ACORDOS EM VIGOR

II - ESTRUTURA

II- 1 - Organograma

II- 2 - Estrutura Organizacional

II- 3 - Função dos Orgãos

§  
III- INSTRUÇÕES

III- 1 - Instruções da

III - 2 - Instruções do

IV - CIRCULARES

IV - 1 - Circulares da

IV - 2 - Circulares do

IV - 3 - Circulares se

Anchieta - E. Santo

# I-LEGISLAÇÃO

# T A T U T O S

## MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PROMOCIONAL DO ESPIRITO SANTO

( M E P E S )

### T I T U L O I

#### DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO, ÂMBITO

- Art. 1º - É fundada em 26 de abril de 1968, com fôro e sede na cidade de Vitória., Estado do Espírito Santo, uma Associação sem fins lucrativos, denominada Movimento de Educação Promocional do Espírito S mto ( MEPES ) que será regida pelos presente estatutos.
- art. 2º - A Associação tem duração por prazo indeterminado.
- Art. 3º - A Associação tem como âmbito de ação, o Espírito San to e seu ano social coincidirá com o ano civil,.

### CAPITULO II

#### O B J E T I V O S

- Art. 4º - A Entidade tem por finalidade a promoção da pessoa j humana, através de uma ação comunitária que desenvolve a mais ampla atividade inerente ao interesse da agricultura, e principalmente, no que tange à elevação cultural, social e econômico dos agricultores.
- Art. 5º - Atendidos os objetivos, A Entidade poderá celebrar e convenios com outros organismos de qualquer âmbito e filiar-se a outros de âmbito nacional; bem como ~~estabelecer~~ colaborar em atividades similares às suas.

### CAPITULO III

#### PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- Art. 6º - Constituem patrimônio da Entidade todos os bens imóveis e móveis que venham a possuir.
- Art. 7º - Constituirão receita da Entidade as doações ou subvenções provenientes de particulares, do Uobêrno Federal do Governo Estadual , do Governo Municipal, e qualquer tipo de contribuição que venha a ter.

E T/ebq.

# TITULO

## DA ESTRUTURA DO MPES, NA CONDIÇÃO DE PROCEDIMENTO PARA REUNIÕES

### CAPITULO I

#### ESTRUTURA DO MPES

Art. 89- A Entidade terá uma Junta Diretora, um Conselho Deliberativo e um Secretariado Executiva, da

#### DA JUNTA DIRETORA:

Art. 90- A Junta Diretora será constituída por:

- a - 1 ( um ) representante da Sociedade Nacional de Instrução, neste Estado representado pela Cio. de Jesus no E. Santo.
- b) 1 ( um ) representante da associação dos Amigos do S. Santo designado pela respectiva Diretoria.
- c- 1 ( um ) representante dos vigarários indicados entre a-  
queles cujos municípios sejam objeto das atividades MLPES.
- d- 1 ( um ) representante dos parócos, indicados entre a-  
queles cujos municípios sejam objetos das atividades da  
Entidade.
- e- 1 ( um ) representante da ACAREB ( ASSOCIAÇÃO DE CURETOS  
E ASSISTENCIA RURAL DO ES. ) designado pela respectiva  
Secretaria- Executiva.

PARAGRAFO Iº- A Junta Diretora será dirigida por um presidente, eleito entre os seus membros.

PARAGRAFO IIº- Das reuniões da JUNTA DIRETORA participação, sem direito de voto, o presidente do Conselho deliberativo, e o Secretário Executivo.

Art. 100- É da competência da JUNTA DIRETORA:

- a- Propor e aprovar alterações nos Estatutos;
- b- Autorizar a assinatura de acordos ou convenios;
- c- Designar o Secretário Executivo;
- d- Admitir a entrada de novas entidades para o Conselho Deliberativo.
- e- Aprovar o quadro pessoal e respectivos níveis salariais.

PARAGRAFO UNICO- Para que sejam validas qual quer alterações nos Estatutos, é necessessário que haja pelo menos 2/3 ( dois terços ) dos votos dos representantes a favor das alterações propostas.

Art. 110- A Junta Diretora reuni-se-á ordinariamente de 3 em 3 meses, e extraordinariamente quantas vezes for necessário.

Art. 120- As reuniões da Junta Diretora serão sempre convocadas pelo presidente com antecedência em mínima de 1 ( um mês,

em primeira convocação. E 30 minutos após, em segunda e última convocação.

PARAGRAFO Iº - Qualquer membro da Junta Diretora poderá solicitar ao presidente, reunião extraordinária, e se por este vedado, após o prazo de 15 ( quinze ) dias poderá ele mesmo convocar, desde que conte e com a adesão de metade mais 1 ( um ) dos membros da Junta.

PARAGRAFO IIº - Nas reuniões da Junta Diretora as decisões serão válidas quanto contarem com os votos da maioria simples, sendo que o presidente terá o voto de minerva.

Art. 13º - O quorum necessário para a Junta Diretora se reunir é de 2/3 ( dois terços ) dos membros em qualquer convocação.

#### DO CONSELHO DELIBERATIVO;

Art. 14º - O Conselho Deliberativo será constituído por:

- a) 1 ( um ) representante de cada membro contribuinte, devidamente designado;
- b) Os representantes dos pais dos alunos, em número de 3 ( três ) indicados pela Associação dos Pais;
- c) Pessoas físicas que estejam contribuindo ou colaborando significativamente, à critério da Junta Diretora;

PARAGRAFO Iº - São membros contribuintes todas as Entidades ou Órgãos que convencionem com o MEPES e concordem com os presentes estatutos e mantenham uma colaboração significativa à critério da Junta Diretora no desenvolvimento da ENTIDADE.

PARAGRAFO IIº - O Conselho Deliberativo será dirigido por 1 ( Um ) Presidente eleito entre os seus membros.

Art. 15º - É da competência do CONSELHO DELIBERATIVO:

- a) - Aprovar as contas e atos do Secretario Executivo;
- b) - fiscalizar a aplicação dos recursos da entidade.

Art. 16º - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano, até 3 ( três ) encerrado o exercício do ano civil, para apuração das contas e atos da S.Executiva.

PARAGRAFO UNICO: Não ocorrendo reunião do Conselho Deliberativo para fins determinados no presente artigo, serão considerados aprovados, todas as contas e atos da mencionada Secretaria.

Art. 17º - As reuniões do Conselho Deliberativo serão sempre convocadas pelo presidente, com antecedência de mínima de 1 ( um ) mês, em primeira convocação. E 30 minutos após, em segunda e última convocação.

PARAGRAFO I<sup>o</sup>- Qualquer membro do Conselho Deliberativo poderá solicitar ao presidente reunião extraordinária e se por este vedado, após 15 dias, poderá ele mesmo convocar desde que conte com a adesão de metade mais 1 ( um ) dos membros do conselho.

PARAGRAFO II<sup>o</sup>- Nas reuniões do Conselho Deliberativo as decisões serão válidas, quando contarem com os votos de maioria simples, sendo que o Presidente terá o voto minerva.

PARAGRAFO III<sup>o</sup>- O Conselho Deliberativo poderá convocar o Presidente da Junta Diretora e o Secretário Executivo para os esclarecimentos que forem necessários.

Art. 18<sup>a</sup>- O quorum necessário para que o Conselho Deliberativo se reúna é metade mais 1 ( um ) de seus membros em primeira convocação e de qualquer número em segunda e última convocação.

#### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 19<sup>a</sup>- São atribuições da Secretaria Executiva:

- a)- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Junta
- b) Executar o plano de trabalho, que deverá ser elaborado anualmente e submetido à Junta Diretora;
- c)- Zelar pelo patrimônio da entidade.
- d)- Contratar e designar pessoal;
- e)- Propor à Junta Diretora a expansão das Escolas;
- f) Participar das reuniões das Escolas filiadas;
- g)- Representar a entidade passiva e ativamente, perante autoridade em geral, em juízo ou extra-judicial;
- h)- Apresentar relatório sucinto das atividades desenvolvidas pelo MEPES, nos últimos 3 ( três ) meses em cada reunião ordinária, para apreciação dos membros da Junta Diretora.
- i)- Submeter, anualmente, até 3 ( três ) meses após encerrado o exercício, as contas e atos para aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 20<sup>a</sup>- O secretário Executivo poderá, para melhor desempenho de suas funções, assessorar-se nos campos técnicos e administrativo, a critério da Junta.

### TITULO III

#### CAPITULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

- ART. 21ª- Nenhum membro da Junta Diretora e do Conselho Deliberativo do MEPES, pode receber remuneração sob qualquer espécie, pelos serviços prestados.
- Art. 22ª- A Junta Diretora providenciará a elaboração de um regimento interno que será discutido e aprovado em reunião da mesma.
- 23ª Art. - Em caso de dissolução os bens da Entidade terão o destino que a Junta Diretora e o Conselho Deliberativo aprovarem por maioria simples de votos.
- Art. PARAGRAFO UNICO- Os bens a que se refere este artigo serão sempre destinados a uma entidade congênere, de preferência às que mantemham afinidades com os objetivos do MEPES.
- Art. 24ª- Todos os bens imóveis, objetos de doação, serão incorporados no seu patrimônio.
- Art. 25ª- Os casos omissos nos presentes estatutos serão decididos pela Junta Diretora.
- Art. 26ª- É vedado ao MEPES a adesão politico-partidária e a discriminação racial e religiosa, qualquer que sejam suas formas.

REGIMENTO INTERNO PROVISÓRIO DAS ESCOLAS FAMILIA- RURAL.  
DO M E P E S

Essas normas visam precisar o espírito que deve animar a Escola-Família Rural do MEPES e definir as condições normais de funcionamento e de vida das equipes engajadas.

I- FUNDAÇÃO DA ESCOLA FAMILIA RURAL-

1. A Escola Família Rural é o ambiente onde se encontram, numa ação comunitária, as exigências do jovem agricultor, as responsabilidades dos pais, a competência dos educadores e os recursos da comunidade para a promoção do homem do campo, da família rural e da comunidade toda.
2. Por isso é necessário a convergência das atividades, das iniciativas e da responsabilidade de cada um, única finalidade da promoção integral do próprio homem do campo.
3. Na realização desta finalidade a escola - família rural fundamenta a própria metodologia na alternância, no internato e na ação comunitária.
4. A Escola- família- rural nasce da colaboração do MEPES, da comunidade local e das famílias, por isso a escola é escutada por um Conselho Administrativo formado por um Diretor, nomeado pelo MEPES, por 3 representantes da Comunidade local eleitos pelo Comitê local do Mepes e por 3 representantes Associação dos pais dos alunos, eleitos pela Associação.
5. Cabe ao CONSELHO ADMINISTRATIVO: a) ~~Organizar~~ Determinar o calendário das Atividades escolares. b) Orientar o andamento das escolas, assessorando ao Diretor. c) Participar ao exame de seleção dos alunos e avaliar as decisões de maior parte do Diretor d) Acompanhar a Contabilidade da Escola e da Propriedade e) Avaliar no fim do ano o andamento da Escola ~~sendo~~ enviando sugestões à Diretoria do MEPES.

II- OS AGENTES EDUCACIONAIS NA ESCOLA FAMILIA RURAL .

- 6- Família e Agentes Educacionais na Escola, no respeito do jovem do ambiente e com a mesma preocupação do desenvolvimento comunitário seja no sentido educacional como no promocional - setorial- agrícola, agem com o mesmo ideal.
7. Na escola todos os agentes educacionais trabalham em unidade de finalidade com o mesmo empenho, mas cada um no seu lugar, por que as responsabilidades são ao mesmo tempo diferentes e complementares.
8. O Grupo de educadores na Escola colabora com as famílias e com a Diretoria do MEPES. Por isso o grupo precisa de ter: respeito ao jovem, aos pais, a Diretoria do MEPES, ao CONSELHO ADMINISTRA

*Resolução Direção*

Preocupação constantes dos problemas que existem

- 9 - A diretoria do NEBES nomeia os agentes educacionais e confia a responsabilidade da direção de cada escola ao Diretor.
- 10 - Os agentes educacionais são: o Orientador religioso.
  - a) DIRETOR.  
O diretor é nomeado pela diretoria do NEBES.
- 12 - O Diretor precisa de formação técnico - agrícola e pedagogia exigida pelo NEBES e deve participar das reuniões organizadas pela Diretoria do NEBES.
- 13 - Ele tem responsabilidade do funcionamento da escola, da formação dos alunos, jovens, dos professores e colaboradores.
- 14 - Ele participa e anima a promoção comunitária do ambiente.
- 15 - O Diretor tem a obrigação e o dever de tomar decisões.  
O dilação sem autoridade acaba em anarquia; a autoridade sem diálogo é uma opressão; por isso o Diretor toma as decisões mais importantes, depois de ter consultado os professores

#### RESPONSABILIDADE DO DIRETOR PARA COM A FORMAÇÃO DOS JOVENS

- 16 - O Diretor apresenta para a aprovação ao conselho - Administrativo da Escola e à Diretoria do NEBES o programa educativo da Escola e as eventuais modificações.
- 17 - Ele estuda com os pais as regras e as disciplinas da vida comunitária na escola.
- 18 - Na decisão de privar um aluno da participação da escola, ele tem a obrigação de avisar a Diretoria do NEBES e ao CONSELHO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA indicando o motivo da decisão.
- 19 - Ele é responsável da formação dada a cada jovem em ligação estreita com as famílias.
- 20 - Ele cuida para manter no ambiente um clima de respeito, de trabalho e de convivência educativa.

#### RESPONSABILIDADE DO DIRETOR PARA COM AS FAMILIAS? CONSELHO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA E DA DIRETORIA DO NEBES.

- 21 - Para uma colaboração com as famílias ele deve fazer com que cada um seja visitado pelo menos duas vezes por ano (mínimo exigido).
- 22 - Ele participa das reuniões organizadas pela Diretoria do NEBES e surge os problemas e os temas para tratar.
- 23 - Ele organiza o recatamento dos alunos de acordo com a orientação do conselho administrativo da escola e da Diretoria do NEBES.
- 24 - Ele relata à Diretoria do NEBES as decisões de maior parte tomadas na escola e apresenta à Diretoria do NEBES as dificuldades que encontra pedindo orientação.
- 25 - Em caso de afastamento temporâneo da Escola, consulta e avisa a Diretoria do NEBES.

#### RESPONSABILIDADE DO DIRETOR PARA COM A EQUIPE DOS AGENTES EDUCACIONAIS

- 26 - O Diretor é responsável pela equipe dos agentes educacionais, ele orienta e anima a equipe vivendo um clima de simpatia e confiança.

cada um.

28. Depois de se consultar, ãle distribui o trabalho, as responsabilidades a cada um tendo presente as capacidades de todos e as necessidades da Escola.
29. Òle controla a realizaçãe de trabalho.
30. Òle garante e sustenta uma colaboraçãe estreita e constante com a equipe dos agentes educacionais, reune pelo menos cada quinze dias a equipe para informa-la dos acontecimentos da Escola. Òle analisa com cada professor o trabalho determinado . Òle resume as atividades e indica as orientações necessarias.
31. O Diretor acompanha o aperfeiçoamento técnico e pedagogico de cada professor e prepara os colaboradores a tomar responsabilidades mais importantes.
32. Cada ano òle envia à Diretoria do MEPES uma avaliação sobre cada professor.

RESPONSABILIDADE DE DIRETOR PARA COM ~~REX~~ A ADMINISTRAÇÃO DA DA ESCOLA .

O Diretor controla todos os gastos e as entradas da escola.

Òle é o responsável da propriedade da escola.

RESPONSABILIDADES DO DIRETOR PARA COM AS RELAÇÕES EXTERIORES

34. O Diretor é responsável das relações com as pessoas físicas e jurídicas que a escola tem.

RESPONSABILIDADE DO DIRETOR PARA COM O MEPES

35. O Diretor se compromete inteiramente a filosofia do MEPES, e atuar em conformidade a ela e difundi-la.
36. Òle também é responsável pelo progresso e pelo desenvolvimento do movimento (MEPES). Isso requer sua colaboração ativa e assunção de todas as responsabilidades que lhe foram pedido; porque òle é solidario com as idéias do MOVIMENTO. (MEPES).

b) O PROFESSOR

37. O Professor é nomeado pela diretoria do MEPES, depois de consultado o diretor da escola.
38. O Professor faz parte da equipe dos agentes educacionais.
39. A Atividade do professor não se limita ad ensino mas exige a participação nas atividades da escola e do ambiente.
40. Òle trabalha na escola e ~~nos agentes~~ na equipe dos agentes educacionais com a qual , é solidario sob a orientação do diretor.
- Òle assume as responsabilidades que o diretor lhe entrega em confiança, e os executa com dinamismo e espirito de iniciativa.
41. Òle precisa da formação técnico -pedagogica que a diretoria de MEPES exige.

## RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR PARA COM OS ALUNOS

42. Na formação dos jovens éle colabora com o Diretor e é submetida à sua autoridade.
43. Os professores estão na Escola para ajudar os alunos e dirigi-los, quer dizer para promover a formação de um homem e não para um ensino puro.
44. O professor é responsável pelas incumbências que lhe foram entregues, pelo Diretor e depois prestar conta do mesmo.
45. Éle leciona no respeito do programa geral apresentado e discussão no início do ano. Pode propor ao Diretor algumas modificações de programa nas matérias que leciona.
46. Se houver necessidade, aceita trocar matéria no fim do ano.
47. Éle aplica as regras e as normas internas da Escola, éle informa ao Diretor quando tomar algumas medida com os alunos. Em caso de medidas revelantes, éle não as toma sem previo acôrdo com o Diretor.

## RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR PARA COM O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

48. O Diretor pode entregar ao professor, em confiança alguma atividades da Escola: contabilidade, responsabilidade de vivência comunitaria, serões, esporte, organização de visitas, viagens, compras, correspondencias, farmacias.
49. Éle participa das reuniões dos pais para conhecer melhor as necessidades e a vontade dos pais e dar a sua contribuição de educador.
50. Éle de acôrdo com o Diretor visita as familias e faz o relatório.
51. Éle colabora com o Diretor e com os outros professores; apresenta as dificuldades, dá sugestões, pede informações sobre varios problemas.
52. Éle participa das reuniões dos professores, convocados pela Diretoria do MEPCS.
53. O Diretor pode pedir aos professores que apresentem alguns assuntos seja nas reuniões dos professores, como também nas reuniões dos pais ou da Comunidade.
54. Éle participa dos cursos que a Diretoria do MEPCS organiza para os professores, porque éle esta sempre se aperfeiçoando.
55. Éle não pode deixar o trabalho sem licença do Diretor.
56. O Professor também compromete-se atuar em harmonia com a filosofia do MEPCS e difundi-la.
57. Éle é responsável também do progresso e do desenvolvimento do Movimento (MEPCS). Isso requer sua presença ativa, ea tomada de outras responsabilidades se lhe for pedido, porque éle é solidario com as ideias do Movimento.

## C) ESTAGIARIO

58. O Estagiario é também professor. Faz parte da equipe dos agentes educacionais é colocado pela Diretoria do MEPES, depois de consultado o Diretor da Escola.

59. Como estagiario, esse professor deverá viver a situação real da Escola-Família - Rural que será o campo privilegiado da sua formação pedagógica eo meio para descobrir o tipo de formação técnico pedagógica exigida e tomar conhecimento do seu papel de professor numa ESCOLA FAMILIA RURAL DO MEPES.

60. Sob a responsabilidade do Diretor, deverá assumir um certo numero de atividades para assim participar ao conjunto das atividades das escolas familia rural do MEPES.

Ele contribue por sua parte ao bom funcionamento da Escola.

61. Ele participa das varias atividades de carater técnico e pedagógico que a Diretoria do MEPES em colaboração com o Diretor pensa oportuno.

62. Ele considera necessario, ao entrar no Movimento, comprometer-se e assumir a filosofia e as idéias basicas que inspiram o MEPES.

63. No fim do estágio apresentará a Diretoria do MEPES um relatório crítico de suas atividades, formulando a sua decisão a respeito da permanência ou recusa na E. F. R.

## D) AUXILIARES DA CASA

64. Também os auxiliares fazem parte, num sentido mais amplo dos agentes Educacionais da escola familia rural. Eles são contratados pela Diretoria do MEPES depois de consultado o Diretor da Escola.

65. Os auxiliares são aquelas pessoas que além do Diretor, professores e orientador religioso em qualquer forma de trabalho na escola para o bom funcionamento dela (Ex. Cozinheira, Arrumadeira, Zeladora de fazenda etc.).

66. Os auxiliares operam na escola . familia. rural sob a responsabilidade do Diretor e assumirão as incumbências que pelo Diretor serão determinadas.

67. Sendo os auxiliares que atuam numa obra que, na sua totalidade, é orientada à educação integral do jovem agricultor, é claro que qualquer atividade dêles na Escola têm sempre uma dimensão educativa. Por isso além da competência profissional, requer-se nêles o conjunto de valores humanos que realmente edifique o ambiente. educando assim o aluno perto do qual operam.

68. Eles consideram necessario, ao entrar no Movimento, comprometer-se e assumir na medida do possivel as idéias basicas do MEPES.

## E) O ORIENTADOR RELIGIOSO

69. A ESCOLA FAMILIA RURAL QUER garantir a cada jovem a possibilidade de um aprofundamento do dialogo pessoal com Deus no respeito das diferentes confissões Religiosas.

Por isso entre os agentes educacionais encontra se o Orientador -

70. O Orientador Religioso , então tem como função primaria a de ajudar o aluno na concientização e aprofundamento de seu compromisso com Deus.

71. O Orientador Religioso sabe que a mensagem religiosa poderá ser penetrada, e fecunda-se o desenvolvimento humano-psicológico do aluno fôr harmônico e equilibrado. Por isso a orientação religiosa deverá ser precedida e acompanhada por uma orientação psicológica-humana e moral que coloque a pessoa disponível ao dialogo supremo.

72. O Orientador Religioso é nomeado pela Diretoria do MEPES depois de consultado o Conselho Administrativo da Escola e concorrer ao valor educativo da escola . E dever dêle dar o seu parecer a Diretoria do MEPES, ao , DIRETOR da Escola à equipe de professores e ao Conselho Administrativo sôbre a orientação da escola e a formação integral do aluno. Ele fará isso no respeito à autoridade do Diretor, da Diretoria, e dos Pais.

73. Ele pode ser convidado nas reuniões da Diretoria do MEPES ou do Conselho Administrativo da Escola para relatar as atividades dêle e intervir sôbre problemas especificos.

74. Ele participa das reuniões dos pais e lhe será facilitado o contato com as familias dos alunos.

75. Todos os alunos devrãe assisrir às aulas do Orientador quando essas aulas forem de formação humana.

Tratando -se de aulas de formação especificamente religiosa, siga-se o seguinte critério: para os maiores (E. E. R.) a frequência à aula de religião será dependendo da vontade de cada pai; para os maiores (E. F. de Monitores). O Orientador num clima de animação espiritual dos jovens , os convida a entrar espontâneamente em grupos de aprofundamento religioso que serão organizado ao lado da escola.

76. O Orientador Religioso estara presente semanalmente nas escolas e desenvolverá as suas atividades formativas nos horarios e locais das escolas, conforme o acordo com o Diretor da escola.

77. A Escola favorece a regularidade e a presença do Orientador e faça com que as atividades educativas dêle sejam garantidas , condições favoraveis.7

78. No interse do jovem, o Orientador Religioso esteja ao par de métodos pròprios da escola, familia , rural afim de que a ação dêle esteja n a linha dessa Pedagogia.

### III - ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE EDUCADORA E DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES NA ESCOLA FAMILIA RURAL

79. Para uma maior funcionalidade e eficacia, a equipe deve ser bem organizada: será o Diretor o responsavel da organização da equipe e da eficiência do trabalho; A organização basea-se-a nas seguintes ideias basicas:

- o ensino não é a finalidade exclusiva da E. F. R., mas um dos êle-

- As formas pedagógicas do ensino têm importância igual ao seu conteúdo.

- Todo momento da vida da E. F. R. , longe de ser secundário; tem uma grande importância para a formação dos jovens e entãotambém para os agentes educacionais.

80. Neste espírito , todos os agentes educacionais ( professores ) deverão participar em rodizio de tôdas as atividades da escola: ensino , atividade de formação , serões , jogos , assistência , direções , etc.

#### a) TEMPO DE TRABALHO

81. A presença permanente entre os alunos ( inclusive durante as noites e nos recreios ) do educador e que esta do serviço deve-se considerar necessidade absoluta.

82. A duração normal do trabalho da escola familia rural . deve se medir considerando que três educadores ( Diretor e Professor ) com mais a zeladora deverão constituir uma equipe suficiente e completa.

83. Tôda a equipe estará na escola , para o trabalho , antes da chegada dos alunos ( horario a determina se em antecedência com o Diretor até umas horas após a saída dos alunos .

84. Em dias de serviços ( assistência , refeições , jogos , etc . ) o horario de todo o dia vai do começo das aulas até as refeições inclusive . Nas alternâncias ( fora dos dias de férias ) os professores

85. Fora desse tempo de presença os professores que não forem responsáveis dos dias ficam livres . Além disso todo professor tem direito a 1 dia e meio de descanso semanal . inclusive domingo . Se o trabalho por acaso não permitir este descanso o professor terá na outra semana direito a um descanso equivalente .

86. Se o professor no tempo de sua presença precisar ausentar-se , deverá pedir ao Diretor .

87. O Diretor também informa aos professores precisando ausentar-se e as suas ausências sejam concordadas com a diretoria do MEPES .

88. ~~EM CASO~~ Caso de ausência durante o tempo de trabalho direto com os alunos , por qualquer causa , deverá notificar com antecedência e se sua ausência for prolongada o faça por escrito .

## B) DIVISÃO DOS CARGOS

89. No começo do ano, conforme também experiência do ano precedente seria estudada em conjunto a divisão de cargos, o administrativo inclusive ficando com o diretor a decisão definitiva.

90. Essa programação anual, mensal, semanal, etc, devera oferecer a cada um professor a uma participação suficiente:

- dos planos de estudo, correção discussão em comum;
- das aulas, cursos, exercitações, serões e trabalhos práticos
- das visitas (preparação, execução e revisão).
- dos estudos e das provas
- dos cadernos de estudos
- das viagens de carater formativo
- de toda atividade formativa;
- dos serviços comunitarios

91. O ensino, todo dia mais empenhativo no mundo de hoje, esige dos professores tempo integral, para acompanhar os alunos e para se aperfeiçoar em técnica e pedagogia, para ficar também em continua e estreita relação com as familias. Por isso, outros encargos fora da Escola pagos ou demasiadamente empenhativos, não são permitidos.

92. É necessario que os agentes educacionais estejam em contato sério com o ambiente e seus problemas (reuniões, palestras, e assembléias)

## C) LUGAR DE TRABALHO

93. Para o trabalho ser eficiente, os professores e Diretor terá que ter normalmente um ambiente (local) no nosso tempo\*isolado e bastante próximo dos alunos. Em concreto:

- uma sala para o trabalho pedagogico e reuniões, com suficiente material para o proprio trabalho onde o professor fique durante o tempo de trabalho.

Isso também tem valor para o trabalho da equipe.

- escritório do Diretor e de Administração que dê também para receber os pais dos alunos ou outras pessoas sem atrapalhar o trabalho de todos.

## B) REUNIÕES DE EQUIPE

94. A reunião de equipe (sob qualquer forma) é sempre um momento privilegiado para revisar o grupo. Toda reunião de fato permite a cada um de nós um melhor conhecimento do contexto em que o trabalho se desenvolve e um estímulo eficaz para uma constante busca. Cada um então deverá esforçar-se para participar delas na maxima disponibilidade.

95. Para o grupo se enriquecer mais é bom haver reuniões com a participação de pessoas competentes e criticas, embora não pertençam ao grupo.

96. Pode haver varios ~~tipos~~ tipos de reuniões: de revisão, de estudo de discussã, etc. elas podem ter uma frequência varia, mas o minimo seja semanal.

~~XXI~~

97. Na Escola toda reunião de equipe sera sob a responsabilidade do Diretor.

Para uma maior organizaçãe elas terãe um timo mais regular e em tempos em que todos os professores estejam disponiveis/

~~XXXXXXXXXX~~. Conven marcar com antecedencia, suficiente lugar e duraçãe.

98. Os assuntos das reuniões podem ser os mais variados:

- trabalho dos jovens
- e desenrolamento do programa
- o ambiente em geral
- assunto pedagogicos
- assuntos culturais
- serviços
- relaçes com alunos, familia e Comunidade.

99. Esse Regimento é provisório, portanto pode ser modificado pela Diretoria do MEPES.

PROTOCOLO QUE FAZEM ENTRE SI O  
MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PROMOCIO  
NAL DO ESPÍRITO SANTO (MEPES)  
E A ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E  
ASSISTÊNCIA RURAL DO ESPÍRITO  
SANTO (ACARES).

O Movimento de Educação Promocional do Espírito Santo deravante denominado MEPES e a Associação de Crédito e Assistência Rural do Espírito Santo, doravante denominada ACARES, aqui representadas pelos seus respectivos Presidentes, considerando a identidade de seus objetivos e os interesses comuns, formalizam o entrosamento para congregar seus esforços nos termos deste documento, objetivando o desenvolvimento de um trabalho de educação e promoção de homem rural.

CLÁUSULA PRIMEIRA-

O presente protocolo tem por objetivo estabelecer os termos de colaboração entre a ACARES e o MEPES, visando congregar esforços e recursos para a implantação de Movimento de "Escola Família" no Espírito Santo bem como na realização de atividades comuns às duas entidades.

CLÁUSULA SEGUNDA-

O entrosamento MEPES x ACARES será levado a efeito considerando-se três aspectos:

- a) - Escola - Família
- b) - Ação Comunitária
- c) - Centro de Reflexão

CLÁUSULA TERCEIRA-

Compete à ACARES:

- a) - Colocar um técnico do seu quadro à disposição do MEPES, sem prejuízo aos seus vencimentos e vantagens.

Parágrafo Primeiro-

O técnico colocado à disposição do MEPES é vinculado administrativamente à ACARES sem prejuízo para suas funções no MEPES.

Parágrafo Segundo - O período de disponibilidade do técnico da ACARES ao MEPES será empre de 1(hum) ano, podendo ser renovado no final de cada período, através de entendimentos formais entre o MEPES e a ACARES.

Parágrafo Terceiro- A escolha do técnico será precedida de uma articulação MEPES/ ACARES, visando a seleção de um elemento com características pessoais afins do trabalho e ideais de MEPES para o período subseqüente.

Parágrafo Quarto- Sempre que houver conveniência, o técnico em disponibilidade, poderá ser substituído, mediante entendimentos entre a Presidência do MEPES e a Secretaria Executiva da ACARES.

- b)- Colocar, sob forma de empréstimo, um veículo tipo utilitário, a serviço do MEPES.
- c)- Fornecer ao MEPES, sempre que possível, material educativo impresso.
- d)- Imprimir material educativo para o MEPES, sempre que isto não venha prejudicar o programa normal da ACARES nem lhe acarrete nenhum ônus.
- e)- Elaborar no sentido da mais rápida implantação do MEPES no Estado.
- f)- Assessorar, quando solicitada, através dos técnicos do Escritório Central e/ou de Campo, dentro das possibilidades permitidas pelo volume de trabalho dos mesmos, a organização dos currículos das Escolas- Famílias.
- g)- Motivar os Extensionistas Locais para a integração de esforços e elaboração conjunta de planos de trabalho com o MEPES.
- h)- Através dos técnicos de campo sediados em municípios onde atua o MEPES:

1. Ministras aulas nos horários de serãe das Escolas - Famílias ou aulas específicas dos currículos das Escolas.

Parágrafo Primeiro- A participação do Escritório Local nos programas das Escolas- Famílias, será decidida em comum acôrdo entre o MEPES e o respectivo Escritório Regional da ACARES na época da elaboração ou revisão dos planos de trabalho das Escolas e do Escritório Local com antecedência mínima de 1(hum) mês.

Parágrafo Segundo- O Escritório Local da ACARES só se incumbirá de aulas que não prejudiquem a condução normal de trabalho do Escritório Local.

2. Auxiliar na orientação técnica dos alunos em suas comunidades durante o período da alternância das Escolas.
  3. Assessorar a continuidade dos grupos de jovens organizados sob a liderança de alunos das Escolas.
  4. Aproveitar ao máximo a capacidade do aluno de Escola-Família quando o mesmo residir nos locais onde haja trabalho com jovens, dinamizados pela extensão.
  5. Participar na seleção dos alunos para as Escolas - Famílias
  6. Sempre que possível, procurar selecionar aquelas áreas de trabalho onde haja famílias com filhos nas Escolas, visando com isto a promoção da família como um todo.
- i)- Participar como elemento do grupo dos Centros de Reflexão que terão por finalidade reunir pessoas de diferentes profissões ou especializações a fim de avaliar o trabalho que vem sendo realizado pelo MEPES.
- j)- Facilitar aos professores do MEPES a participação nos treinamentos promovidos periodicamente para os extencionistas, e que possam ser de alguma validade para aqueles professores, para o que a ACARES se compromete a cientificar previamente ao MEPES os treinamentos em programação para cada ano.

Parágrafo único - A ACARES não responderá pelas despesas que os participantes terão nesses treinamentos.

1. Comunicar ao MEPES os cursos e treinamentos promovidos por outras organizações que fôrem do conhecimento da ACARES e que possam interessar ao pessoal do MEPES.
- m)- Utilizar os encontros dos técnicos da ACARES para divulgar a filosofia, metodologia e programa do MEPES.
- n)- Colaborar com o MEPES para a divulgação do seu trabalho no âmbito estadual e nacional.

CLAUSULA QUARTA-

Compete ao MEPES:

- a)- Fornecer mensalmente a fôlha de frequência do funcionário da ACARES à sua disposição, responsabilizando-se pelas despesas de diárias e locomoção desse técnico, na execução do trabalho do MEPES.

- b)- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e despesas de manutenção do veículo da Acares a seu serviço e, de comum acordo com a ACARES, determinar o responsável perante o MEPES pelo veículo, bem como sua localização.
- c)- Fornecer semestralmente um relatório das atividades de técnico da ACARES à sua disposição.
- d)- Fornecer, anualmente, cópia do relatório técnico das atividades do MEPES, bem como uma cópia do relatório financeiro apresentado pelo MEPES em sua reunião da Junta Diretora.
- e)- Facilitar aos extacionistas da ACARES a participação nos treinamentos ou encontros que promover para o seu pessoal, sem ônus nenhum para o MEPES, desde que haja interesse da ACARES, para o que o MEPES se compromete a cientificar a ACARES da existência de seu programa de treinamento para cada ano.
- f)- Procurar sempre que possível, selecionar alunos para as Escolas - Famílias naquelas comunidades onde a ACARES já venha desenvolvendo algum trabalho desenvolvimentista.
- g)- Induzir os alunos das Escolas-famílias no sentido de participação e estimularem os grupos e clubes de jovens já existentes ou que venham a existir em suas comunidades.
- h)- Levar seu pessoal a uma integração de esforços e elaboração conjunta de planos de trabalho com/a ACARES.
- i)- Sempre citar os esforços integrados MEPES/ACARES ao divulgar o seu trabalho.

CLÁUSULA QUINTA -

Visando lograr o mais perfeito funcionamento do presente acordo que fazem entre si MEPES e ACARES serão realizados periodicamente reuniões entre partes interessadas. Essas reuniões serão a nível de município (Escritório Local), de Região (Escritório Regional da ACARES) que supervisiona os escritórios locais da mesma área de atuação do MEPES), e de Escritório Central (como representante da ACARES na Junta Diretora do MEPES).

Parágrafo Único - A periodicidade de tais reuniões será determinada anualmente, em conjunto, nos três níveis.

CLÁUSULA SEXTA -

A programação e execução de comemorações, cursos e eventos semelhantes a serem realizados nas diversas comunidades de ação comum ao MEPES e ACARES deverão ser planejadas em conjunto pelas 2 entidades.

CLAUSULA SETIMA

A ACARES terá 1(hum) representante na Junta Diretora de MEPES.

Paragrafo Unico-

Esse representante, assim como o seu suplente, serão designados pelo Secretário Executivo da ACARES, por escrito.

CLAUSULA OITAVA-

O prazo de duração deste protocolo será de 1 (hum) ano, a partir da data de sua assinatura, sendo automaticamente renovado por iguais períodos, até que uma das partes o denuncia.

CLAUSULA NONA-

O presente protocolo não cria qualquer vínculo administrativo entre as partes, servindo tão somente para o bom entrosamento e a determinação das responsabilidades dentro do trabalho comum da ACARES e do MEPES.

CLAUSULA DECIMA-

Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre a Secretária Executiva da ACARES e a Secretária Executiva do MEPES.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA-

O presente protocolo substituirá e anulará o anterior assinado em 12 de agosto de 1969.

E, por estarem de acordo com o estabelecido, assinam o presente em 4 (quatro) vias, diante das testemunhas abaixo.

Vitória, 11 de junho. 1970.

DR. Guilherme Pimentel Filho  
Presidente da ACARES

Pe. Humberto Pietrógrande, S.J.  
Presidente do MEPES.

TESTEMUNHAS:

## II-ESTRUTURA

## Apresentação

A estruturação organizacional de uma Entidade tem por finalidade definir as funções e competências dos órgãos e as suas relações entre si, de maneira a se obter, dentro da filosofia e metodologia de trabalho próprio, a maior eficiência no cumprimento dos seus objetivos.

O MEPES, pela natureza do seu trabalho promocional, pela sua característica de maior envolvimento de pessoas e entidades e pelo seu estágio de desenvolvimento, torna difícil uma estruturação, o que resultara, por enquanto, alguma ambiguidade e imprecisão nas definições e caracterizações dos órgãos e suas ligações.

Entretanto, a partir da Secretaria Executiva até as Comunidades rurais existe uma escalada de pessoas, instrumentos e meios que devem ser organizadas na tentativa da ação eficiente.

Não se pretende, neste momento, forjar uma estrutura que resista às críticas technicistas, mas sim, dar uma organização aquelas citadas elementos compatível com a nossa realidade e adequada ao estágio de desenvolvimento do MEPES.

Quer dizer que; dentro do pouco tempo, provavelmente, estaremos alterando o presente trabalho, na medida em que a prática das atividades e a observação das experiências assim o indicarem.

---

PE. HUMBERTO FRETOGRANDE

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A JUNTA DIRETORA é o Órgão de cúpula do MEPES. A ela cabem as decisões maiores da entidade, a preservação da filosofia e as gestões para a continuidade e expansão do movimento.

Liga-se diretamente, como órgão de linha, à secretaria executiva, sobre a qual tem completa ascendência deliberativa e normativa.

O CONSELHO ADMINISTRATIVO é o Órgão de alta assessoria administrativa da secretaria executiva. A ele cabem as apreciações sobre os atos do secretário executivo, a orientação econômico-financeira e a fiscalização da execução financeira do movimento.

Liga-se diretamente, como órgão auxiliar, à secretaria executiva, sobre a qual tem completa ascendência fiscalizadora.

A secretaria executiva é o órgão máximo da administração do MEPES. A ela cabe executar as decisões da Junta diretora e administrar as atividades do MOVIMENTO.

É um órgão de linha e se liga diretamente ao departamento administrativo e ao departamento operativo, sobre os quais tem completa ascendência administrativa.

O departamento Operativo é o órgão da cúpula de orientação do MEPES. A ele cabe orientar a execução das atividades do MOVIMENTO, segundo as decisões da secretaria executiva.

É um órgão de linha e se liga diretamente às Escolas, e aos comitês, sobre os quais tem completa ascendência técnico-administrativa.

O Departamento Administrativo é o órgão da cúpula administrativa do MEPES. A ele cabe a execução financeira e a orientação das atividades administrativas do Movimento, segundo as decisões da secretaria executiva.

Liga-se, como órgão auxiliar, ao departamento operativo e, como órgão de linha (não propriamente), às escolas e aos comitês, em caráter estritamente administrativo, sobre os quais tem relativa ascendência administrativa.

A Escola-Famílias são os órgãos principais de execução das atividades do MEPES. A elas cabe a realização dos trabalhos e a consecução direta dos objetivos do Movimento.

Liga-se, por um lado, diretamente às comunidades rurais, com as quais mantém estreito entrosamento, por outro lado, com o conselho administrativo.

O CONSELHO ADMINISTRATIVO é o órgão de assessoria da escola-família. A ele cabe uma ação mixta auxiliar / na consecução dos objetivos do MEPES.

Liga-se diretamente à escola e com ela realiza a atividades conforme definido em suas competências e funções.

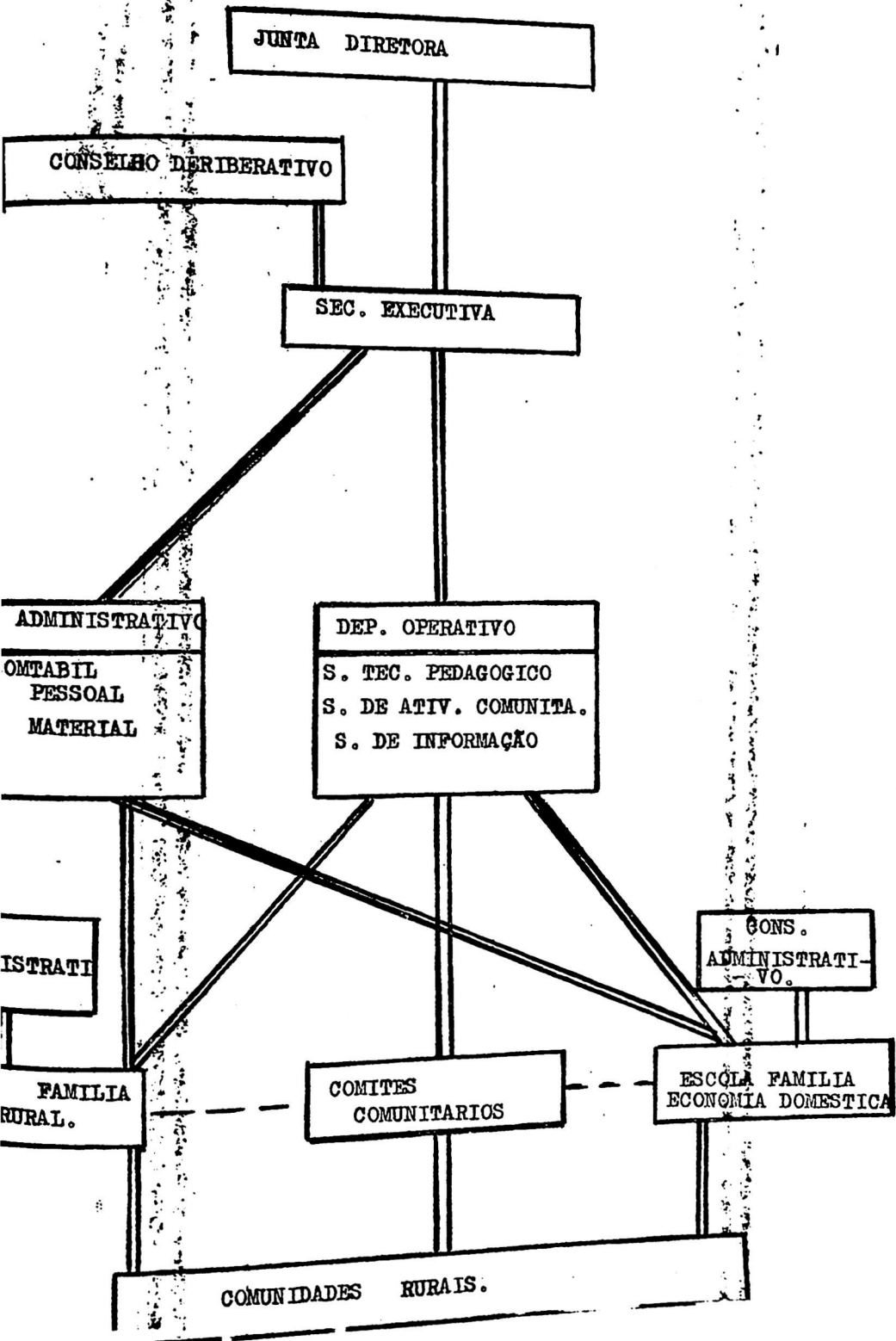
O Comitê Comunitario é um órgão auxiliar de execução das atividades do MEPES. A ele cabe a consecução direta das atividades comunitarias dentro dos objetivos do MOVIMENTO.

Liga-se diretamente ao publico rural com o qual mantém estreitas relações e , como órgão auxiliar às escolas-famílias, com as quais mantém estreita colaboração.

M E P E S

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGANOGRAMA



JUNTA DIRETORA

COMPETE :

As atribuições constantes nos Estatutos quais -  
sejam:

- Propor e aprovar alterações nos Estatutos
- Autorizar a assinatura de convênios e de acô  
rdos;
- Designar o Secretario Executivo;
- Admitir a entrada de novas Entidades para  
o conselho Deliberativo.
- Aprovar o quadro de pessoas e res  
pectivos ni  
veis salariais.

A função da Junta Diretora é de gerir as deci-  
sões de cúpula, visando o aprimoramento do MEPES para a conse-  
quência dos seus objetivos, dentro da filosofia e metodologia /  
que o inspirou.

CONSELHO DELIBERATIVO

COMPETE:

jam:

As atribuições constantes dos Estatutos quais se

- Aprovar as contas e atos do Secretário Executivo.
- Fiscalizar a aplicação dos recursos do MEFES.

A Função do CONSELHO DELIBERATIVO é de orientar/  
a administração da Secretaria Executiva e demais órgãos, visando  
do a maior eficiência no desenvolvimento das atividades do  
MEFES .

COMPETE:

As atribuições constantes nos Estatutos quais sejam:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Junta Diretora.
- Executar o plano de trabalho, que devera ser elaborado anualmente e submetido à Junta Diretora.
- Zelar pelo, patrimônio da Entidade.
- Contratar, designar e demitir pessoal;
- Propor à Junta Diretora a expansão das Escolas;
- Participar das reuniões das Escolas Familiares.
- Representar o MEPES passiva e ativamente, perante autoridades em geral, em juizo ou extra-judicial;
- Apresentar relatório sucinto das atividades desenvolvidas pelo MEPES nos últimos 3 ( três ) meses em cada reunião ordinária, para apreciação dos membros/da Junta Diretora;
- Submeter, anualmente, até 3 ( três ) meses ~~fixados~~ após encerrado o exercício, as contas e os atos para aprovação do Conselho Deliberativo.

A função da Secretaria Executiva é de Administrar a execução das atividades do MEPES, visando o mais amplo e fiel cumprimento dos seus objetivos.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

**C O M P E T E:**

- Acompanhar a execução das atividades do M E P E S;
- Orientar a metodologia e o planejamento das atividades das ESCOLAS e COMITÊS;
- Propor o programa de atividades do MEPES para o exercício ;
- Apresentar relatório das atividades realizadas pelo MEPES;
- Avaliar a execução das atividades e experiências das Escolas e Comitês;
- Cumprir e fazer cumprir as normas, regimentos e decisões do MEPES;
- Propor medidas que venham aprimorar o trabalho das Escolas e Comitês;
- Appreciar o desempenho funcional e o comportamento pessoal dos funcionários integrados à filosofia do MEPES, e sugerir aos órgãos competentes as medidas convenientes e adequadas a cada caso.
- Recrutar e propor a seleção de pessoal técnico-pedagógico para o MEPES.
- Coordenar as atividades conjuntas das Escolas e Comitês;
- Appreciar os projetos e planos de aproveitamento das propriedades agrícolas das Escolas, dando parecer ao Sec. Executivo. --
- Controlar os roteiros de viagens segundo os programas aprovados
- Appreciar as atividades extra-curriculares, ocasionais, das Escolas ;
- Propor as alterações curriculares das Escolas-Famílias;

A função do Dptº Operativo é de orientar à execução das atividades do MEPES, no campo técnico-pedagógico, visando o mais amplo e fiel cumprimento dos seus objetivos, dentro da filosofia e Metodologia, através de 3 setores: Técnico-pedagógico, - Atividades Comunitárias e de informação.

À falta de um departamento assessor, o Departamento Operativo terá também, em parte, uma função assessora para os assuntos técnicos-pedagógicos junto à Secretaria Executiva.

E T / e b g .

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

C O M P E T E:

- Efecutar o programa financeiro aprovado;
- Controlar a execução financeira das Escolas e Comitês ;
- Contabilizar despesas e receitas do MEPES, Escolas e Comitês
- Propor normas para execução financeira e orçamentária do MEPES Escolas e Comitês;
- Apresentar relatório financeiro do Exercício;
- Propor o orçamento financeiro do Exercício;
- Fazer os pagamentos de despesas do MEPES, aprovados e conforme normas estabelecidas;
- Corrigir, revisar e propor a aprovação das prestações de contas das Escolas e Comitês;
- Preparar as prestações de contas e relatórios de convênios e acordos firmados pelo MEPES;
- Controlar as despesas de viagens com veículos do MEPES e veículos a seu serviço;
- Atender e executar as leis trabalhistas e previdenciárias e todos os requisitos necessários às vinculações empregatícias do pessoal do M E P E S ;
- Cumprir e fazer cumprir as normas, regimentos e decisões do MEPES;
- Cadastrar o material, equipamento, bens moveis e imóveis de propriedade do MEPES ou sob a sua guarda.
- Efetuar compras de materias segundo aprovação do Sec.Executivo
- Executar os serviços de almoxerifado do MEPES.

A função do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO é de auxiliar a execução das atividades do MEPES no campo administrativo, através de 3 setores seguintes: Contabilidade, Pessoal e Material. A falta de um departamento assessor, o Departamento Administrativo terá também em parte, uma função assessora para os assuntos administrativos junto à Secretaria Executiva.

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

### COMPETE:

- Orientar o andamento das Escolas assessorando o Diretor;
- Determinar o calendário das atividades escolares;
- Participar do exame de seleção dos alunos;
- Avaliar as decisões maiores do Diretor;
- Acompanhar a contabilidade das Escolas e propriedades;
- Avaliar o andamento dos trabalhos nas Escolas;
- Propor medidas ao Diretor;

A função do CONSELHO ADMINISTRATIVO é de estabelecer uma ligação profunda entre a Escola e a realidade Local, através a participação consciente e ativa das pessoas interessadas da comunidade, na gestão daquela.

É na realidade, uma função mixta entre assessoria, fiscalização e execução, no âmbito de cada Escola-Família.

Liga-se diretamente às Escolas.

COMPETE:

- Executar o programa curricular;
- Proceder às reuniões de pais de alunos para maior entrosamen
- Visitar as famílias dos Alunos;
- Promover reuniões comunitárias;
- Promover cursos de treinamentos para agricultores ou donas de casa;
- Realizar campanhas e movimentos através dos alunos;
- Fornecer estágios para professores;(
- Abrigar os alunos e professores ( solteiros )
- Realizar estudos de interesse da co,unidade;
- Executar atividades técnicas em agricultura ou de Ec.Doméstica como base para o ensino;
- Fornecer material didático para as pesquisas dos alunos;
- Orientar os alunos, nas suas necessidades técnicas, psicológi
- cas e sociais;
- Recrutar e selecionar os alunos para as Escolas;
- Propor normas e medidas que venham aprimorar as atividades do MEPES.

A função da Escola família é a execução das atividades normais do MEPES, visando o mais amplo e fiel cumprimento dos seus objetivos, dentro da sua filosofia e Metodologia de trabalho.

Como tal, a escola-família torna-se a vanguarda e a principal célula executiva de todo o MOVIMENTO no seu mais amplo sentido.

## COMITÊS COMUNITARIOS

### COMPEETE:

- A execução de atividades de ação comunitaria
- A animação e a integração das Comunidades abrangidas pelo M E P E S.
- A designação de pessoas para participarem / dos conselhos Administrativos das Escolas;
- A coordenação de atividades Municipais

A função do Comitê Comunitario é a execução de atividades comunitarias, visando a integração destas comunidades ao objetivos do M E P E S .

Tem, portanto, uma função tipicamente executiva complementar às atividades das Escolas-Familias.

## III- INSTRUÇÕES

MEPES

INST- DA +1.

REGISTRO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Esta formula se presta ao registro de todo o movimento financeiro da escola e da propriedade durante um mês.

Será preenchida em duas vias, sendo a primeira remetida ao escritorio central no ultimo dia util de cada mês, e a segunda permanecerá nos arquivos da Escola.

A primeira via irá acompanhada dos recibos e comprovantes, constituindo este conjunto à prestação de contas.

O preenchimento da formula será da seguinte maneira:

Registrar diariamente as despesas e receitas que houverem, discriminando no historico para qual se trata.

As despesas que porventura não estejam acompanhadas de recibos deverão ter seus valores entre parenteses.

Somar os totais de cada coluna, totalizando no item 5 as somas, dos itens 2, 3 e 4.

ET/mpq.



MEPES

LIST - DO 1.

ESTATÍSTICA MENSAL DE FREQUÊNCIA

Esta fórmula destina-se ao registro das frequências e faltas dos alunos e professores, e a participação de colaboradores. Deverá ser preenchida no último dia útil de cada mês e remetida imediatamente ao escritório central do MEPES.

Os elementos para o seu preenchimento serão obtidos, principalmente, na fórmula DO - 2 e DO - 4.

Em I, colocar, por seção, os períodos de alternância abrangidos no mês.

Em II - 1, colocar se a frequência foi "integral" ou se foi "parcial". Neste caso preencher o item 2 conforme indicado.

Em III - 1, colocar se a frequência foi "integral", ou se foi "parcial". Neste caso preencher o item 2 conforme indicado.

Em IV, mencionar os nomes dos colaboradores, o número de aulas, palestras ou trabalhos realizados e os assuntos tratados.

Nas observações de cada item, colocar qualquer informe esclarecedor que ~~seja~~ julgar conveniente.

ESCOLA - FAMILIA DE \_\_\_\_\_

MÊS DE \_\_\_\_\_

1- PERÍODO ESCOLAR

alternância	1º ano (alunos efetivos)		2º ano (alunos efetivos)	
	na escola	em casa	na escola	em casa
primeira	de a	de a	de a	de a
segunda	de a	de a	de a	de a

II ALUNOS - FREQUÊNCIA

2 Falhas

Nome	Nº falta	Motivo

Observações \_\_\_\_\_

III PROFESSORES - 1+ Frequência

Faltas

Nome	Nº falta	Motivo

Observações \_\_\_\_\_

IV COLABORADORES -

Nome	Nº	assunto tratado e/ ou ativid. executada

Atesto que, com exceção das faltas apontadas, professores e alunos cumpriram o horário estabelecido.

MEPES

INST - DO- 2.

ESTATISTICA SEMANAL DE AULAS DADAS

Esta formula presta se ao contrôle das aulas dadas da participação dos professores eos assuntos tratados em ~~estas~~ aulas e serões.

Devrà permanecer na secretaria da escola e ser preenchida individualmente por cada professor, apòs cada aula dada. Ao final de cada mês serão recolhidas e granpeadas, e apòs serem retirados os elementos para preenchimento, da DO -1, serão arquivadas.

Cada formula abrange o periodo de 1 semana, supondo se que em cada dia hajam 7 aulas.

Nas escolas em que os turnos perfazem 8 aulas, adicionar uma linha em cada conjunto de aulas.

O preenchimento será feito conforme indicado na formula sendo que a aula que não foi dada, deverá aparecer, na columna "assunto", o nome do professor faltoso preenchido pelo Diretor.

ET/mpq.

FORMS DO-2

ESTADÍSTICA SEMANAL DE AULES DIAS

ESCUELA: FAMILIA DE

MES

CANTIDAD DE

asistencia

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31

2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

MEPES

INSE - DO- 3.

ESTATISTICA MENSAL E RESULTADOS OBTIDOS.

Esta formula se destina ao relato dos acontecimentos curriculares, e extra curriculares, bem como a citação dos resultados obtidos segundo os objetivos do MEPES.

Devera ser preenchida no ultimo dia util de cada mês, e remetida imediatamente ao escritorio central do MEPES, juntamente com a DO -1.

Os elementos para o seu preenchimento serão obtido nos relatórios de visitas, reuniões, relatórios especificos, etc, e a inscrição direta de atividades e dados.

Em I -1 colocar o total de aulas dadas no mês, e da mesma forma em 2 e 3.

Em I- 4 relatar as reuniões de pais e de professores mencionando a frequências e os assuntos tratados.

No item I- 5 colocar o nome do aluno da familia visitada e indicar resumidamente os assuntos tratados.

No item I - 6 mencionar as excursões e, ou visitas feitas pelos os alunos, indicando o local e o objetivo da visita ou excursão.

Em II - 1 mencionar as reuniões e treinamentos, seja de pais ou agricultores, de conselho seja na comunidade, indicando na coluna "natureza" uma destas denominações e, ainda, o local, o numero de presentes e assente da reunião.

Observe que deveu ser mencionadas apenas as reuniões e treinamentos provocados e de responsabilidades do pessoal da Escola.

Em II - 2- relatar, sucintamente, outras atividades extra curriculares não abrangidas nos demais itens da formula.

Em II - 3 colocar o numero de fôlhas de material efetivamente impresso no mês.

No item II - 4a. mencionar ocorrências com o veiculo tais como " retido na oficina 3 dias", ou " veiculo sofreu batida", ou " trocou radiador", etc.

No item II - 4b. colocar o total de quilometragem percorrida no mês.

Em II - 5, serão relatados as viagens de professores e/ou do Diretor, que não aquelas para visitas às familias, reuniões, de comunidades, excursões, etc.

Geralmente as viagens fora da area de trabalho da Escola. EX.

QUEM	LOCAL	OBJETIVO	DIA
Mauricio Reis	Cachoeiro	Compras de Alimentos	3/ 3
João Quirino	Vitória	Contacto com a LBA.	3/ 3

No item II - 6, relatar os trabalhos ou atividades desenvolvidas na propriedade agricola.

No item III - mencionar, os resultados obtidos, citando o local ou nome conforme a natureza do resultado.

Deverá ser usado o verso da formula para qualquer esclarecimento ou observação que ~~seja~~ se julgar conveniente.

ESCOLA FAM

RESULTADOS CURSOS

I- ATIVIDADES CURRICULARES

1- aulas dadas

2- Sero-s

3- Palestras

4- Reuniões de pais e/ ou de professores

5- Assuntos tratados

II- Famílias Visitadas

Nome do aluno

Assuntos tratados

III- Execução e/ ou Visitas dos alunos

Local

Objetivo

IV- ATIVIDADES EXTRA - CURRICULARES

1- Reuniões e/ ou treinamentos

Natureza

Frequen

Duração

Local

Objetivo

V- Diversos

3- Material impresso (fls)

4a- Ocorrências c/ veículo

b- Km percorridos

5- Viagens realizadas

Quem

Local

Objetivo

Data

TRABALHOS REALIZADOS NA PROPRIEDADE

1- Resultados obtidos

DIRECTOR

M

MEPES

INST - DO - 4

RELATO DE AULAS

O Diário de aula é uma simples caderneta onde se anotarão os dados de cada aula, por matéria do currículo.

Deverá ser preenchida após cada aula, e mantida em poder do professor, sendo que ao final de cada ~~seis~~ mês será entregue ao Diretor, ou secretaria, para anotações, principalmente da frequência e falha dos alunos.

No item 1, colocar o dia da aula.

Em 2, o nome dos alunos faltosos.

Em 3, o numero de alunos presentes

Em 4, o tempo gasto na aula.

Em 5, colocar com relativo detalhadamente a matéria dada.

Em 6, mencionar as relações da materia dada com:

O plano de estudo, ou a folha de observações, ou se foi feita alguma pesquisa sobre o assunto.

Em 7, mencionar os auxílios visuais usados (quadro negro, cartaz, etc.).

Em 8, anotar as observações sobre como reagiram os alunos, os metodos usado, etc.

MEPES

INST - DO- 5.

RELATÓRIO DE VISITA A FAMÍLIA.

Esta fórmula se presta ao relato do desenvolvimento da visita feita à família do aluno.

A primeira visita, que deverá ocorrer no 1º semestre do 1º ano, deverá constar, além do que foi tratado na visita, uma descrição das condições de vida da família, abordando principalmente os aspectos da higiene, alimentação, tecnologia agrícola, e explorações e costumes.

Da mesma forma será feita para a última visita, que deverá ocorrer no 2º semestre do 2º ano.

Deverá ser preenchida após cada visita e arquivada na pasta do aluno respectivo.

Em 1, colocar a escola e a data.

Em 2, o nome do pai completo e o primeiro do aluno.

Colocar em 3 o local e o município de residência da família;

Em 4, colocar, previamente, o objetivo da visita.

Em 5, relatar, com suficiente detalhe, o resultado da visita.

Em 6, escrever, como lenquete, do que se dará atenção ou será observado na próxima visita.

ET/mpq.

RELATÓRIO DE VISITA A FAMILIA

ESCOLA FAMILIA DE \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 1970

NOME DO PAI \_\_\_\_\_ ALUNO \_\_\_\_\_

LOCALIDADE \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

OBJETIVO DA VISITA \_\_\_\_\_

RELATO SUCINTO DO DESENVOLVER DA VISITA

QUE OBSERVAR NA PROXIMA VISITA \_\_\_\_\_

PELA VISITA

MEPES.

INST - DO - 6.

SANT

RELATÓRIO ESPECÍFICO DE ATIVIDADE

Esta fórmula destina-se ao relato descritivo de qualquer atividade do MEPES.

Deverá ser preenchida após a execução da atividade e arquivada em pastas próprias.

Colocar em 1 a escola e a data da realização de atividade.

Em 2, o local e o município onde foi realizada.

Em 3, o tipo de atividade isto é, reunião de comunidade, excursão, etc.

Colocar no item 4, o número dos que participaram, ou assistiram a atividade, e a duração da mesma.

Em 5, escrever, de ante mão, o que se deseja alcançar e/ou realizar.

Descrever sucintamente, no item 6, os acontecimentos e resultados, se houverem da atividade.

Não sendo suficiente as linhas usar o verso da folha.

ET/apq.

RELATORIO ESPECIFICO DE ATIVIDADE

ESCOLA FAMILIA DE

DATA

1970.

LOCALIDADE

MUNICIPIO

TIPO DE ATIVIDADE

NUMERO DE PARTICIPANTES

DURACAO

OBJETIVO DO TRABALHO

RELATO SUCINCTO DO DESENVOLVER DA ATIVIDADE

[The following section contains numerous horizontal lines, which are mostly blank or contain very faint, illegible text, serving as a template for the report's content.]

MEPES

LIST - DO- 7

### RELATORIO ANUAL DE ATIVIDADES

Ao final de cada ano será feito um relatório geral das atividades desenvolvidas pelas escolas, que será enviado até o dia 20 de dezembro ao escritório central do MEPES.

A apresentação do relatório se fará aproveitando uma formula DO +3 englobando os dados de todas as DO - 3 do ano.

Evidentemente os nomes de pais virão em lista no verso, como também a lista dos colaboradores, locais visitados, etc. Deverá ser anexada folhas datilografadas abordando os aspectos descritivos das atividades e uma apreciação geral de como correu aquele ano.

Neste relatório deverá constar os aspectos positivos do trabalho, as falhas ou deficiências existentes, recomendações e sugestões que se julgar pertinentes à conservação dos objetivos do MEPES.

ET/mpq.

## IV - CIRCULARES

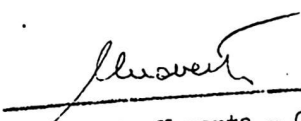
Do. DA.  
Aos Diretores das Escolas.  
Circular Nº 5.

Anchieta, 5 de Agosto de 1970.

A fim de podermos apresentar as prestação de contas às Entidades financiadoras do Movimento, nos termos estabelecidos, solicitamos aos responsáveis das Escolas que procurem, com o maior cuidado possível, que todas as despesas correspondam a notas fiscais recebidas ou, quando mesmo não fôr possível obter este documento, repetimos recebido, a recibos simples.

As Entidades financiadoras pedem nota fiscal também para as despesas de operação de veículos, por isso torna-se necessário escolher um posto de gasolina que possa atender essas exigências. Aconselhamos abastecer os carros nos limites do possível, sempre no mesmo posto fazendo os pagamentos mensalmente à frente de uma nota fiscal, evitando assim de ter que apresentar todas aquelas notinhas.

Cordiais saudações.

  
Umberto Noventa - Chefe do DA.

UN/mpq.

P.S. Aconselhamos também fazer assinar aos alunos e agricultores que participam dos cursos organizados nas Escolas uma declaração de participação, como o modelo anexo. Os alunos teriam que assinar declarações semanais.

DECLARAÇÃO

Declaro ter participado do curso mantido pela Escola.....  
....., no período de ..... a ..... de 1970.

Data.....

Assinaturas:

- 1.....
- .....
- .....
- 4.....
- 5.....
- .....
- .....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Do. DA.

Aos Diretores das Escolas.

Anchieta, 5 de Agosto de 1970.

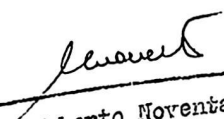
Comunicamos os resultados do estudo sobre o custo das Escolas no período de Março a Junho de 1970.

Custo de manutenção de um aluno por dia de presença na Escola e percentagens comparativas do total das seguintes gastos das Escolas:

Despesas	Esc. A. Chaves	Esc. Olívânia	Esc. R.N. do Sul.
	Cr\$ %	Cr\$ %	Cr\$ %
Alimentação	1,30 27,83	1,32 34,68	1,75 37,49
Material Escolas	0,25 28,08	0,16 17,97	0,48 53,95
Operação de veículo	0,58 34,93	0,64 38,55	0,44 26,52
Diversos	0,28 49,29	0,07 12,12	0,22 38,59
Soma	2,41 30,93	2,49 31,96	2,89 37,11
Gastos totais da Esc. (1)	3,51 31,02	3,59 31,75	4,21 37,23

(1) Nos gastos totais da Escola não estão incluídos as despesa de propriedade, de equipamento e material didático, nem o custo do pessoal do cante.

Cordiais saudações.

  
Umberto Noventa - Chefe do DA.

MEPES

CIRC -DA-1/70

Cabera' ao Diretor a realizaçãõ das receitas e das despesas da Escola, segundo o orçamento aprovado.

Para atender as despesas imprevistas, conforme se acontecer, fica permitido ao Diretor efetuar gastos até 50°/° do salario minimo vigente.

Alem deste nivel devera' ser solicitada a autorizaçãõ, por escrito, ao Departamento Administrativo.

Cada Escola tera' um fundo relativo para fazer face às despesas do mês. Estas despesas serãõ registradas em formula própria(DA +1) e apresentadas ao escritorio central.

Apõs aprovadas serãõ reembolsadas refazendo o fundo relativo.

Em principio tãõdas as despesas deverãõ corresponder a um recibo e, dependendo da natureza de nota fiscal.

Poderãõ ser dispensados os recibos de pagamento de serviçõs até 10% do salario minimo vigente.

As receitas nãõ ~~serãõ~~ proveniente do MEPES deverãõ ser remetidas ao Departamento Administrativo mensalmente.

ET/mpq.

Do Departamento Administrativo.  
Cir. Nº 2/ 70.  
Obj. INST. Serviço de Almoxerifado.

**M**  
MEPEB

Comunicamos que neste Escritório Central vem sendo organizado o serviço de Almoxerifado. Para a distribuição do material, terão que ser observados as seguintes disposições:

O Diretor encaminhará o pedido com a discriminação de material a Este Departamento.

O Departamento providenciará e enviará o material, só em caso de urgência poder-se-á retirar diretamente o material. Para este fim um funcionário do Escritório Central atenderá nas (segundas feiras), na parte da tarde.

---

Umberto Noventa.

UN/mpq.

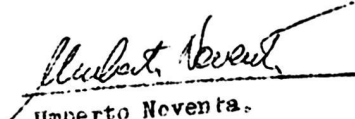
MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PROMOCIONAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRACA 1 - FONE. 4 - ANCHIETA - ESPÍRITO SANTO - BRASIL

Do Departamento Administrativo.  
Cir. 3 / 70.

Determinamos que todas as entradas de dinheiro deverão corresponder a um recibo emitido pelo responsável da Escola (ou seu delegado) exceção feita para a integração do fundo rotativo proveniente deste departamento.

Os recibos deverão ser emitidos em duas vias. a primeira será consenhada a quem de direito e a segunda ficará na Escola para controle administrativo.

Anchieta, 25 de Maio de 1970.

  
Umberto Noventa.

Anchieta, 3 de Junho de 1970.

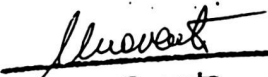
Cir. Nº 4/70.

De D.Á.

Ào Diretor da Escola.

Solicitações pela Caritas de Vitória, que pede a criação de um registro de controle de estoque dos gêneros recebidos, recomendamos o uso deste registro.

Sugerimos a fim de uniformar-nos ao pedido de dita Entidade, utilizar um caderno dividido conforme modelo anexo.

  
Naberto Heveta.

UN/mpq.

Anexo Cir.D.A.4/70.

Instrução sobre Registro de Estoque.

- Cada Obra possuirá um caderno - é suficiente de poucas paginas - que será o "Registro de Estoque" dos gêneros fornecidos pela Cá - ritas,
  - Em cada página será feito o controle de uma só espécie de gêneros.
- Por ex:

Leite (ou farinha de trigo, ou...)						
Data	Precedência ou destino (Nº guia)	Entrada	Saída	Saldo		
01/01/70	Recebido de Cáritas	(025 ) 15		15		
10/01/70	Distribuição 80 pess.	( )	8	7		
10/02/70	Distribuição 70 pess.		6	1		
25/02/70	Recebido de Cáritas	078 10		11		
10/03/70	Distribuição 80 pess.		8	3		
12/03/70	Recebido de Cáritas	091 5		8		
20/03/70	Recebido de Cáritas	104 2		10		

- A contagem é feita por volumes.
- O saldo deve sempre corresponder ao número real de sacos existentes no depósito.
- Ao saldo anterior somam-se os volumes recebidos e subtraem-se os volumes distribuídos.
- O registro será formado de tantas folhas quantas são as espécies de gêneros que a Obra recebe.

A partir do dia 1ª de maio de 1970 todos os Diretores de Escola deverão registrar e relatar os fatos ocorridos nos estabelecimentos do MEPES de acordo com as instruções constadas no manual executivo, utilizando as formas apropriadas respectivas.

Fica estabelecido, a partir desta data que a normativa de trabalho será feita através de instruções e circulares emitidas pelos órgãos competentes, cujos impressos serão arquivados nas seções apropriadas do manual executivo.

---

Pe. Humberto Pietrogrande.s.j.  
SEC. EXECUTIVO.