



Manual de controle

PES Programa de Educação Sanitária

1032



FAS mobral

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Ernesto Geisel

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Ney Amyntas de Barros Braga

PRESIDENTE DO MOBRAL

Arlindo lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Sérgio Marinho Barbosa

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO

Luiz Octávio Albuquerque de Souza e Silva

1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE DO PES
 - 1.1 - Convênios
 - 1.2 - Cadastramento de Monitores (BCM)
 - 1.3 - Relatórios de Atividades do Monitor: Mensal (RM) e Final (RMF)
 - 1.4 - Origem dos Recursos do Programa
 - 1.5 - Administração dos Recursos

2. ROTEIRO DE ATIVIDADES DOS ELEMENTOS ENVOLVIDOS
 - 2.1 - Agente de Educação Sanitária (ANPES)
 - 2.2 - Agente de Informática (ANFOR)
 - 2.3 - Supervisor Estadual, de Área e Encarregado de Supervisão Global (SE, SA, ENSUG)
 - 2.4 - Presidente da COMUN
 - 2.5 - Encarregado da Área Financeira (ERAFE)
 - 2.6 - Encarregado de Apoio e Informação (ERAPE)
 - 2.7 - Encarregado do Programa de Educação Sanitária (ENPES)
 - 2.8 - Monitor

3. MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - Convênio do PES

3.2 - Boletim de Cadastramento do Monitor (BCM)

3.3 - Relatórios de Atividades do Monitor (RM e RMF)

3.4 - Relatório Resumo do ANPES

3.5 - Espelho de Prestação de Contas

3.6 - Folha de Gratificação

3.7 - Ofícios encaminhatórios

3.8 - Autorização

APRESENTAÇÃO

Com a intenção de manter eficiente a sua atuação a nível municipal, agora já na área de EDUCAÇÃO SANITÁRIA (PES), o MOBRAL está implantando, simultaneamente ao lançamento do PES, um sistema de controle do seu funcionamento que, inclusive, permitirá o processamento dos dados relativos aos convênios assinados com as Comissões Municipais.

Para isto, elementos de todas as COMUN onde se aplica o PES estão sendo treinados nas técnicas de controle e no preenchimento dos instrumentais necessários.

Alguns dos instrumentais permitirão ao MOBRAL Central recolher informações sobre os convênios, sobre os monitores e sobre as entidades e profissionais que colaboram com o PES, bem como o histórico das realizações do Programa em cada comunidade.

Os mesmos documentos servirão, ainda, como comprovantes do efetivo funcionamento do Programa, permitindo o envio dos recursos necessários ao pagamento da gratificação dos monitores.

Outros instrumentais comprovarão a adequada utilização dos recursos financeiros enviados pelo MOBRAL Central (prestação de contas, folhas de pagamento etc.).

Estes documentos deverão ser preenchidos segundo as instruções dadas em treinamento, processados e remetidos de acordo com as orientações contidas neste manual.

Toda colaboração dada neste sentido se traduzirá no aumento da eficiência geral do Programa: melhor controle do desenvolvimento do PES no município (frequência às reuniões, assuntos tratados, atividades executadas etc.) e, em contrapartida, maior pontualidade e exatidão nas remessas dos recursos financeiros.

Todo atraso na remessa da documentação trará prejuízo para a administração dos convênios assinados, tornando-se, assim, preciosa a colaboração de todos para a consecução de nossos objetivos.

Este manual foi elaborado com o propósito de explicar todo o processo de controle, as tarefas que doravante deverão ser realizadas pelos elementos encarregados do controle do PES: COMUN, COEST/COTER e, principalmente, pelo monitor.

Certos de que obteremos a cooperação de todos para tão importante tarefa, renovamos nossos agradecimentos.

Sérgio Marinho Barbosa

1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE DO PES

1.1 - Convênios

1.1.1 - A Comissão Municipal, após concluir uma série de levantamentos no município, através dos quais constatou a existência das condições necessárias ao desenvolvimento do PES, deverá, finalmente, assinar o convênio de Educação Sanitária com o MOBRAL Central.

1.1.2 - Após a assinatura de cada convênio, o Encarregado de Apoio e Informação da COMUN (ERAPE) deve providenciar a distribuição de suas vias, de acordo, com a destinação de cada uma:

1a. e 2a. vias: para a COEST/COTER, no prazo estipulado, ou seja 15 dias antes do início das atividades do Programa); e

3a. e 4a. vias: para a COMUN e Prefeituras, respectivamente, no mesmo prazo.

1.1.3 - Quando do recebimento da 1a. e 2a. vias do convênio na COEST/COTER, o Agente de Informática (ANFOR) deve remeter imediatamente a 1a. via ao MOBRAL Central/SICAC e efetuar o registro dos dados a partir da 2a. via (que permanecerá na COEST/COTER), repassando-os, posteriormente, ao Agente do Programa de Educação Sanitária (ANPES).

1.1.4 - A 1a. via, quando do seu recebimento no

MOBRAL Central (ASSOP/SIIMO/SICAC), servirá para o cadastramento inicial do convênio e para o cálculo da 1ª parcela a ser remetida à COMUN, para pagamento de gratificação aos monitores do PES.

1.1.5 - Simultaneamente, os dados do convênio servirão para orientar a Coordenação Central do PES, no MOBRAL Central, para fins de planejamento e desenvolvimento do Programa.

1.1.6 - A remessa do convênio deverá ser efetuada da forma mais eficiente possível (mala postal, portador de confiança, estrutura do SUSUG etc.).

1.2 - Cadastramento de Monitores (BCM)

1.2.1 - A COMUN, preparando-se para a assinatura do convênio do PES, deve efetuar uma série de levantamentos preliminares no município. Um destes levantamentos permitirá constatar a existência de recursos humanos qualificados para a função de monitor do PES.

1.2.2 - Após a seleção dos monitores, o Encarregado de Apoio e Informação (ERAPE), em contato com o Encarregado do PES (ENPES), deverá promover o preenchimento do Boletim de Cadastramento do Monitor (BCM), segundo as instruções contidas neste manual e no verso do próprio BCM.

1.2.3 - O ERAPE deverá remeter à COEST/COTER,

junto com as 2 (duas) primeiras vias do convênio, todos os BCM referentes aos monitores vinculados àquele convênio. Esta remessa deverá ser efetuada, no máximo, 15 (quinze) dias antes do início do Programa.

1.2.4 - O ANFOR, quando receber os BCM, anexados aos convênios, deverá registrar os dados necessários ao conhecimento da existência e funcionamento de cada grupo do PES. Este conhecimento propiciará que o ANFOR, a cada mês do Programa, possa verificar a remessa de todos os Relatórios Mensais de Atividades do Monitor (RM) e, assim, reclamar junto às COMUN que não enviaram todos os RM.

1.2.5 - A remessa dos BCM deverá ser efetuada da forma mais eficiente possível (mala postal, portador de confiança, estrutura do SUSUG etc.).

1.3 - Relatórios de Atividades do Monitor: Mensal (RM) e Final (RMF)

1.3.1 - Relatório Mensal de Atividades do Monitor (RM)

1.3.1.1 - Este documento permite manter o controle da frequência às reuniões, do conteúdo veiculado por ocasião das reuniões e das atividades desenvolvidas em cada mês do Programa, a partir de cada reunião.

1.3.1.2 - O monitor é o elemento encarregado do preenchimento do Relatório Mensal (RM). Ele deverá seguir as instruções contidas no verso do relatório, preenchendo as partes destinadas às reuniões, ou seja, frequência e relatório das reuniões, por ocasião de cada reunião e a parte destinada às atividades, por ocasião do desenvolvimento de cada atividade, deixando as colunas - EM REALIZAÇÃO e REALIZADAS para serem preenchidas ao final do mês.

O registro das informações no relatório deverá ser o mais detalhado possível e correspondente ao trabalho realizado.

1.3.1.3 - Ao último dia do mês o monitor deverá entregar pessoalmente ao elemento da COMUN (ENPES ou ERAPE) o relatório totalmente preenchido. Se não for possível, remeter através de portador de confiança.

O ERAPE deve tomar conhecimento do número de relatórios para que possa fazer os cálculos do valor da parcela que a COMUN faz jus.

1.3.1.4 - A COMUN (ENPES ou ERAPE) deve receber o relatório para fins de controle e registro local, preencher a parte a ela destinada a enviar a COEST/COTER (ANFOR).

1.3.1.5 - É importante lembrar que a liberação das 2a. e 3a. parcelas para pagamento de gratificação aos monitores está totalmente condicionada ao recebimento, pelo MOBRAL Central, de todos os relatórios CORRETAMENTE PREENCHIDOS.

Por isto, é importante que todos os relatórios de todos os grupos do PES no município, vinculados a um convênio, sejam remetidos de uma só vez à COEST/COTER. Assim, o ERAPE/ENPES deve providenciar a coleta de todos os relatórios do mês, juntá-los e remeter ao ANFOR/ANPES, na COEST/COTER, no menor prazo possível, ao final do mês.

1.3.1.6 - O ANFOR/ANPES, ao receber o lote de relatórios mensais, efetuará a totalização e remeterá ao MOBRAL Central (ASSOP/SIIMO/SICAC) os relatórios originais acompanhados de uma folha de rosto com o TOTAL dos dados que permitirão a liberação das parcelas financeiras.

1.3.1.7 - A segunda parcela será calculada e remetida à COMUN após o recebimento, no MOBRAL Central, dos relatórios de atividades do monitor, referentes aos meses 1 e 2.

1.3.1.8 - A terceira parcela será calculada e remetida à COMUN após o recebimento, no MOBRAL Central, do Relatório de Atividades do Monitor referente ao mês 3 e do Relatório Final, referente ao mês 4.

1.3.1.9 - Aqueles GRUPOS do PES que encerrarem suas atividades antes do término do Programa deverão fazer comunicação neste sentido à COMUN, a qual, por sua vez, remeterá tal informação ao MOBRAL Central, via COEST/COTER, para não haver prejuízo no pagamen-

to dos demais grupos.

1.3.1.10 - A remessa dos documentos deverá ser efetuada da forma mais eficiente possível (mala postal, portador de confiança, estrutura do SUSUG etc.).

1.3.2 - Relatório Final de Atividades do Monitor (RMF).

1.3.2.1 - Este documento permite recolher informações sobre o Programa, tais como: resultados obtidos na localidade, participação da comunidade e opiniões gerais do monitor sobre os assuntos tratados no PES.

1.3.2.2 - O monitor também é o elemento encarregado de preencher este relatório (RMF), obedecendo instruções contidas no verso do mesmo.

1.3.2.3 - O monitor, no último dia do 4º (quarto) mês do Programa, deverá entregar pessoalmente ao elemento da COMUN (ENPES ou ERAPE) o RMF totalmente preenchido. Não havendo possibilidade da entrega pessoal, deverá ser utilizado um outro meio rápido e seguro.

1.4 - Origem dos Recursos do Programa

1.4.1 - O Órgão Financiador

O Programa de Educação Sanitária para o Nordes-

te foi submetido ao Conselho de Desenvolvimento Social e aprovado pelo Sr. Presidente da República, a 23 de outubro de 1975, tendo sido alocados ao MOBRAL recursos procedentes do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Social (FAS) o que propiciou a sua implantação nos estados do Piauí, Ceará e Paraíba.

1.5 - Administração dos Recursos

1.5.1 - Remessa de Recursos do MOBRAL Central para a COMUN.

MOBRAL CENTRAL - A COMUN recebe direta e exclusivamente do MOBRAL Central recursos que são liberados em consequência da assinatura do convênio e da remessa dos relatórios comprobatórios de que o Programa está se desenvolvendo efetivamente. O convênio é um instrumento oficial, através do qual a Comissão Municipal, a Prefeitura Municipal e o MOBRAL se comprometem a executar o Programa de Educação Sanitária (PES). Após a assinatura do convênio, a COMUN passa a ser responsável pelo movimento financeiro que deverá ser efetuado através do Fundo Especial do Programa de Educação Sanitária (FEPES) em relação ao qual deverá prestar contas. A utilização dos recursos remetidos, deverá ser efetuada apenas para o pagamento de monitores ligados ao Programa de Educação Sanitária.

1.5.2 - Forma de cálculo das parcelas

Os recursos são enviados parceladamente em 3 remessas. A liberação de cada parcela depende da chegada ao MOBRAL Central de alguns documentos abaixo discriminados. Portanto, esses documentos devem ser preenchidos de maneira correta e enviados rigorosamente nos prazos pré-estabelecidos para que a COMUN receba os recursos para gratificar seus monitores.

- Cálculo do valor total do convênio:

Cr\$ 500,00 x o nº de grupos conveniados.

- Cálculo da 1a. Parcela:

Corresponde ao valor fixo de Cr\$ 200,00 vezes o número de grupos conveniados.

Sua liberação depende da chegada ao MOBRAL Central dos seguintes documentos:

- a) 1a. via do "Termo de Convênio"; e
- b) "Boletim de Cadastramento do Monitor" - BCM.

Caso a COMUN firme convênio com um determinado número de grupos e haja encerramento de algum, será feito reajuste por ocasião da liberação das demais parcelas, conforme Cláusula VIII, ítem IV do convênio assinado.

- Cálculo da 2a. Parcela:

Corresponde ao valor fixo de Cr\$ 150,00 vezes o número de Grupos dos quais foi recebido o "Relatório

Mensal de Atividades do Monitor" do 2º mês.

Sua liberação depende dos seguintes documentos:

a) "Relatório Mensal de Atividades do Monitor" do 1º mês; e

b) "Relatório Mensal de Atividades do Monitor" do 2º mês.

Apesar do valor da parcela ser calculado com base no número de grupos que enviaram o "Relatório de Atividades" do 2º mês, é imprescindível que o "Relatório de Atividades" do 1º mês também seja enviado ao MOBRAL Central.

- Cálculo da 3a. Parcela:

A 3a. (terceira) parcela corresponde ao valor fixo de Cr\$ 150,00 (cento e cinquenta cruzeiros), por grupo/participante que tenha desenvolvido todo o Programa (4 meses). O MOBRAL Central, entretanto, ao calcular esta última parcela, fará os devidos reajustamentos em função da dedução do número de grupos participantes ao longo do Programa (1º ao 4º mês). Este cálculo será efetuado logo após o recebimento, por parte do MOBRAL Central/SICAC, do "Relatório Mensal de Atividades do Monitor", referente ao 3º (terceiro) mês do Programa e do "Relatório Final de Atividades do Monitor".

- Cálculo do valor das parcelas — um exemplo.

Imaginemos que determinada COMUN tenha firmado

um convênio de Educação Sanitária para 30 grupos no mês de maio de 1976. Como neste ano o valor do grupo/programa é de Cr\$ 500,00, teremos:

valor conveniado - 30 (grupos) x Cr\$ 500,00
(valor grupo) = Cr\$ 15.000,00.

- Valor da 1a. Parcela:

30 grupos x Cr\$ 200,00 (valor grupo) = Cr\$ 6.000,00

A 1a. parcela a ser enviada à COMUN pelo MOBRAL Central seria então igual a Cr\$ 6.000,00

- Valor da 2a. Parcela:

Suponhamos, então, que o "Relatório de Atividades do Monitor" do 2º mês nos indicasse que dos 30 grupos inicialmente previstos somente 28 estivessem atuando. Teríamos:

28 grupos x Cr\$ 150,00 (valor grupo) = Cr\$ 4.200,00

A 2a. parcela enviada à COMUN pelo MOBRAL Central seria então igual a Cr\$ 4.200,00.

- Valor da 3a. Parcela:

Obtido pela diferença entre o valor reajustado do convênio menos os valores já remetidos correspondentes às 1a. e 2a. parcelas.

Suponhamos que a participação dos grupos a cada mês do Programa tenha sido o seguinte:

1º mês: 30 grupos
2º mês: 28 grupos
3º mês: 27 grupos
4º mês: 25 grupos

O valor total do convênio, considerando os grupos que participaram do Programa, passa a ser o resultado do produto do número de grupos participantes por mês vezes o valor mensal de participação:

(Cr\$ 500,00 ÷ 4 meses = Cr\$ 125,00 por mês).

Obs.: Este valor de Cr\$ 125,00 não deve ser confundido com o pagamento mensal do Monitor.

O valor reajustado do convênio passa a ser o seguinte, considerando as evasões ocorridas:

30 x 125,00 = 3.750,00
28 x 125,00 = 3.500,00
27 x 125,00 = 3.375,00
25 x 125,00 = 3.125,00
Cr\$ 13.750,00

O valor da 3a. parcela, então, é obtido pela diferença entre o valor reajustado do convênio e os valores já remetidos das 1a. e 2a. parcelas.

Teríamos então:

Valor da 3a. parcela = valor reajustado do convênio (valor da 1a. parcela + valor da 2a. parcela).

Em termos financeiros:

Valor rajustado do convênio =	13.750,00
Valor da 1a. parcela =	6.000,00
Valor da 2a. parcela =	4.200,00
Valor da 3a. parcela =	3.550,00

1.5.3 - Movimentação de Recursos

Conta Corrente

Os recursos enviados pelo MOBRAL Central são creditados em uma conta bancária (FEPES). Essa conta deve ser aberta na Agência do Banco do Brasil S/A mais próxima do local de funcionamento da COMUN. Caso não haja agência desse Banco no município sede da COMUN, os recursos podem ser transferidos para um outro Banco da rede oficial (estadual, municipal) ou mesmo para um Banco privado que tenha agência no município.

É importante frisar que o MOBRAL só trabalha com o Banco do Brasil S/A.

Apesar da COMUN poder transferir os recursos para outro Banco, a remessa de recursos só será efetuada para o Banco do Brasil S/A.

No Fundo Especial do Programa de Educação Sanitária (FEPES) só devem constar recursos oriundos do MOBRAL Central que são destinados exclusivamente ao PES. Recursos para o Programa de Alfabetização de

Adultos geridos pela COMUN devem ser mantidos no FEALA (conta bancária) que a COMUN já tem no Banco do Brasil.

Para abertura da conta são necessários os seguintes documentos:

1 - ofício do Presidente da COMUN ao gerente do Banco, solicitando abertura da conta;

2 - cópia do documento de constituição da Comissão;

3 - cartões de autógrafos fornecidos pelo Banco. Como são necessárias duas assinaturas em cada cheque, é recomendável que pelo menos 3 membros da COMUN preencham esses cartões. Essas pessoas serão: o Presidente e o Encarregado Financeiro obrigatoriamente, podendo ser, o Secretário Executivo ou qualquer outro membro da COMUN, a 3a. pessoa a assinar.

1.5.4 - Pagamento da Gratificação dos Monitores.

A gratificação dos monitores envolvidos em um convênio deve ser feita em cheque. Somente nos casos em que o local de funcionamento da COMUN não tiver agência bancária, o pagamento pode ser feito em dinheiro. Nesse caso, o ERAFE deve sacar um único cheque no valor total dos pagamentos, separar o dinheiro e realizar a entrega. Ao receber, cada beneficiário assina a folha de gratificação.

NOTA: Tanto no caso do pagamento em dinheiro, como no da transferência do FEPES para outra agência bancária, deve ser citado, na folha de gratificação, o número do cheque com que o dinheiro foi sacado do Banco do Brasil S/A.

Os cheques devem ser preferencialmente nominativos. As assinaturas são obrigatoriamente duas: a do Presidente da Comissão Municipal e a do Encarregado Financeiro (ERAFE). No impedimento do ERAFE, outro membro da COMUN poderá assinar, tendo preenchido, previamente, um cartão de autógrafos no Banco. Em qualquer caso, a assinatura do Presidente é substituível.

Uma outra forma de se efetuar o pagamento é diretamente através do Banco. Neste caso, o ERAFE deve emitir uma folha de gratificação com o nome de todos os monitores que serão gratificados, e um único cheque no valor total da folha, nominal ao Banco onde será realizado o depósito. O número desse cheque deve ser citado ao lado de todos os nomes. A folha e o cheque devem ser entregues ao Banco onde as pessoas a serem pagas devem ir receber o que lhes cabe. O Banco autenticará a folha e devolverá à COMUN para comprovação.

A COMUN, considerando que o MOBREAL Central não efetua remessa de parcelas mensalmente para pagamento da gratificação aos monitores, deverá encontrar uma forma de pagamento tal que sempre haja recursos disponíveis para esta remuneração mensal.

Um exemplo de critério conveniente é a COMUN efetuar pagamentos da forma abaixo, conhecida como de "rateio ao final do programa".

UTILIZANDO OS RECURSOS DA 1a. PARCELA:

1º mês: pagar Cr\$ 100,00 por grupo, ao final do 1º mês.

2º mês: pagar Cr\$ 100,00 por grupo, ao final do 2º mês.

UTILIZANDO OS RECURSOS DA 2a. PARCELA:

3º mês: pagar Cr\$ 150,00 ao receber o montante da 2a. parcela.

UTILIZANDO OS RECURSOS DA 3a. PARCELA

4º mês: pagar o valor correspondente ao que couber a cada monitor pelo rateio do montante disponível ao receber a 3a. parcela. Neste montante deve ser incluído o saldo de valores da 1a. e 2a. parcelas não utilizados nos meses anteriores.

1.5.5 - Prestação de Contas

FINALIDADE

O MOBREAL é uma entidade que recebe recursos públicos, devendo, portanto, prestar contas da aplicação desses recursos. E a prestação de contas efetuada pela COMUN constitui-se no instrumento básico de comprovação de nossas atividades. Desse modo, toda

atenção deve ser dada à execução dessa tarefa.

PRAZOS

A prestação de contas dos recursos recebidos do MOBREAL Central deverá ser feita, no máximo, até 30 dias após o recebimento da última parcela. No caso de um convênio não se realizar ou tiver uma paralisação definitiva, a prestação de contas deve ser efetuada imediatamente.

FORMA DE EXECUÇÃO

A prestação de contas está baseada no correto preenchimento e envio às COEST/COTER dos seguintes documentos:

- 1 - espelho da prestação de contas;
- 2 - folha de gratificação.

Esses documentos são formulários enviados pelas COEST/COTER devendo ser preenchidos unicamente em 2 vias. A 1a. via de cada um deles deve ser remetida de volta à COEST/COTER, ficando a 2a. via em arquivo permanente da COMUN. Devem ser preenchidos pelo ERAFE, a máquina ou com letra de forma.

Importante: juntamente com as primeiras vias desses formulários devem ser enviados todos os extratos bancários, avisos de crédito e outros docu-

mentos que tenham sido entregues à COMUN pela agência do Banco do Brasil S/A, onde estava depositado o FEPES.

Junto com esses documentos deve também ser enviado um "Ofício Encaminhatório de Prestação de Contas da COMUN".

DEVOLUÇÃO DE SALDO

A devolução deve ser efetuada através de um cheque nominal à FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO (MOBRAL). O cheque deve ser "comprado" em um banco local e pagável na praça do Rio de Janeiro. Não se deve usar ordem de pagamento para efetuar uma devolução em virtude do Banco não fornecer os dados necessários aos controles financeiros efetuados pelo MOBRAL Central. O cheque deve ser anexado ao "Ofício de devolução de saldo de convênio" e enviado à COEST/COTER tão logo seja possível determinar o valor da quantia a ser devolvida; é importante lembrar que o saldo de convênio deve ser remetido antes da prestação de contas, já que esta sempre requer um período razoável para ser efetuada.

2. ROTEIRO DE ATIVIDADES DOS ELEMENTOS ENVOLVIDOS

2.1 - Agente de Educação Sanitária (ANPES)

2.1.1 - Este é o elemento responsável pela execução do Programa, a nível da COEST/COTER. Ele conta, entretanto, com o auxílio de outros agentes, para o desenvolvimento de seu trabalho: ANFOR, ARAFE, ARAPE, AMOBE etc., dentro das atividades de cada área específica.

2.1.2 - O ANPES deverá acompanhar, através da estrutura do SUSUG, e, se possível, diretamente, todo o processo de levantamento das condições existentes nos municípios, preparatórias para a implantação do Programa, descritas no corpo do Convênio do PES. Assim, verificará a execução do trabalho efetuado na área de mobilização (AMOBE, SUSUG - SE - SA - ENSUG, EMOBE e ENPES) e, logo a seguir, o registro do conveniamento, rotina a ser realizada na área de controle da informação (ANFOR, SUSUG - SE - SA - ENSUG, ERAPE e ENPES).

2.1.3 - Simultaneamente à obtenção do convênio, deverá o ANPES ter a certeza da identificação de todos os monitores nas várias localidades, através do preenchimento dos Boletins de CADASTRAMENTO DOS MONITORES - BCM, que deverão ser enviados às COEST/COTER anexos ao convênio assinado.

2.1.4 - Em seguida, o ANPES deverá obter a comprovação de que o Programa está se realizando, efe-

tivamente, nos municípios e localidades, através do recebimento dos relatórios de atividades do monitor (RM e RMF). A captação destes documentos é efetuada a partir do monitor, passando pela COMUN (ERAPE/ENPES), sendo remetida (via mala postal ou estrutura do SUSUG) à COEST/COTER (ANFOR/ANPES), para registro e encaminhamento ao MOBRAL Central (ASSOP/SIIMO/SICAC). O ANPES, portanto, deverá avaliar localmente a eficiência deste fluxo de documentos.

2.1.5 - O ANPES, em contrapartida do envio ao MOBRAL Central dos documentos mencionados nos itens 2.1.2 a 2.1.4, receberá um resumo, já computado, do desenvolvimento do PES em seus municípios e unidades da federação (UF).

2.1.6 - O ANPES deverá verificar a administração dos recursos disponíveis para o PES, realizada pela área financeira (ARAFE, Presidente da COMUN, ERAFE, ENPES), segundo o aspecto de:

- a) registro do recebimento das parcelas;
- b) movimentação para pagamento de gratificação aos monitores.

2.1.7 - Ao final do Programa, o ANPES deverá confirmar que a prestação de contas foi elaborada pela COMUN (ERAPE) e remetida ao MOBRAL Central (GERAF), através da COEST/COTER (ARAFE).

2.2 - Agente de Informática (ANFOR)

2.2.1 - Este é o elemento responsável pelo controle do Programa, a nível da COEST/COTER e áreas sob sua jurisdição (municípios). Ele trabalha, entretanto, integrado ao Agente do PES - ANPES, que é o elemento responsável pela execução do Programa.

2.2.2 - O ANFOR deverá verificar criteriosamente o preenchimento dos convênios do PES remetidos à COEST/COTER e controlar a efetivação do convênio em cada município. Deverá, ainda, repassar ao ANPES todas as informações solicitadas, relativas ao convênio, a cada instante (por exemplo: relação dos municípios ainda não convênios).

2.2.3 - Após o recebimento do convênio, deverá remeter a primeira via imediatamente ao MOBRAL Central e efetuar o registro dos dados a partir da segunda via do convênio (que permanecerá na COEST/COTER).

2.2.4 - O ANFOR deve estudar, também, o preenchimento dos BOLETINS DE CADASTRAMENTO DOS MONITORES (BCM) e diagnosticar os tipos de erros mais frequentes, para, em seguida, treinar elementos do Sistema de Supervisão Global (SA), que, por sua vez, orientarão a COMUN/ERAPE/ENPES, para a eliminação dos erros.

2.2.5 - O ANFOR deverá compor, com base nos BCM

recebidos, um cadastro básico que será a referência para o futuro recebimento dos relatórios mensais de atividades dos monitores (RM e RMF). Os grupos do PES que não enviarem seu relatório mensal deverão ser instados a fazê-lo, pelo ANFOR, imediatamente após o término do mês.

2.2.6 - Após o registro dos dados do BCM, que comporão o arquivo básico de monitores, a nível das COEST/COTER, o ANFOR deve remeter ao MOBRAL Central (ASSOP/SIIMO/SICAC) todos os BCM referentes a um mesmo convênio, de uma só vez.

2.2.7 - O ANFOR, ainda, mensalmente, deverá obter todos os relatórios de atividades dos monitores (RM e RMF) que lhe serão enviados pela COMUN (ERAPE/ENPES) ao final de cada mês. Deverá acionar a estrutura do SUSUG (SE, SA, ENSUG), quando detectada a falta de RM ou RMF referente a qualquer grupo do PES vinculado a um convênio, para a pronta remessa de informações (RM e RMF) ou o comunicado de que o grupo foi encerrado. O ANFOR fará, então, as anotações próprias ao controle do desenvolvimento mensal do Programa e remeterá, de uma só vez todos os relatórios mensais de atividades do monitor (RM e RMF), ao MOBRAL Central, para que sejam geradas as parcelas financeiras.

2.2.8 - O Agente de Informática - ANFOR, adicionalmente, deverá dar apoio ao ARAFE, no sentido de organizar o registro das informações relativas aos recursos disponíveis para o PES, remessa das parcelas de pagamento dos monitores e de prestação

de contas.

2.2.9 - O ANFOR deverá controlar, através dos elementos (SE/SA/ENSUG) do Subsistema de Supervisão Global, a execução das tarefas de processamento de dados pelo monitor e pelo Encarregado de Apoio e Informação - ERAPE.

2.2.10 - O ARAPE das COEST/COTER ficará responsável pelo estoque de documentos (convênios, BCM, RM etc.) de controle do PES, mantidos na coordenação para posterior e necessária distribuição às COMUN, no estado.

2.2.11 - Fica evidenciado, assim, que o ANFOR deve encaminhar ao MOBRAL Central, através de malote, todos os documentos de controle do PES que a ele chegarem, após as devidas anotações.

2.3 - Supervisor Estadual, de Área e Encarregado de Supervisão Global - SE/SA/ENSUG.

2.3.1 - Os elementos de cada malha de supervisão deverão verificar o cumprimento das rotinas de produção, coleta e remessa de dados, dentro dos prazos previstos, segundo as instruções do Manual de Controle do PES. Estas rotinas são as que serão executadas pelo Monitor e pelo Encarregado de Apoio e Informação - ERAPE.

2.3.2 - Deverão ainda:

2.3.2.1 - Verificar e acompanhar os trabalhos de levantamentos preliminares à assinatura do convênio do PES, desenvolvidos pelo ENPES, EMOBE e demais elementos da COMUN.

2.3.2.2 - Supervisionar o ERAFE na elaboração do registro das parcelas recebidas, bem como no pagamento da gratificação aos Monitores.

2.3.2.3 - Orientar o ERAFE quando da confecção da prestação de contas do convênio encerrado.

2.3.2.4 - Auxiliar, quando o sistema de transporte não for o mais conveniente, na remessa dos documentos relativos ao controle do Programa para a COEST/COTER.

2.4 - Presidente da COMUN

2.4.1 - É o responsável pela abertura e movimentação da conta bancária (FEPES) para o Programa de Educação Sanitária.

2.4.2 - O Presidente da COMUN deve assinar, junto com o ERAFE, os cheques destinados ao pagamento da gratificação dos monitores.

2.4.3 - Deve, ainda, assinar todos os instru-

mentais referentes à prestação de contas, verificando se os controles feitos pelo ERAFE estão corretos. Nenhum documento, onde é exigida a assinatura do Presidente da COMUN, poderá ser encaminhado ao MOBREAL Central ou COEST/COTER sem a assinatura deste.

2.5 - Encarregado da Área Financeira (ERAFE)

2.5.1 - Este é o elemento responsável pelo controle e prestação de contas dos recursos financeiros do Programa de Educação Sanitária na COMUN.

2.5.2 - O ERAFE é o responsável pelo controle e movimentação da conta bancária (FEPES) aberta pelo Presidente da COMUN.

2.5.3 - É ele o encarregado do pagamento da gratificação dos monitores, preenchendo e assinando, junto com o Presidente da COMUN, os cheques para este pagamento. O ERAFE quando não puder assinar os cheques poderá ser substituído pelo Secretário Executivo ou qualquer outro membro da COMUN, desde que tenha assinado, previamente, o cartão de autógrafos do Banco.

2.5.4 - O ERAFE deverá preencher os instrumentais necessários ao controle e prestação de contas dos recursos financeiros (Espelho de Prestação de Contas, Folha de Gratificação, ofícios encaminhatórios), bem como, providenciar o envio da primeira via desses documentos ao MOBREAL Central, via COEST/

COTER.

2.5.5 - O ERAFE é, assim, o encarregado de todo processo financeiro do PES, a nível de município.

2.6 - Encarregado de Apoio e Informação (ERAPE)

2.6.1 - Este é o elemento responsável pelo controle do Programa, a nível da COMUN e das localidades onde estão implantados os grupos do PES. Ele trabalha, entretanto, integrado ao Encarregado do PES - ENPES que é o elemento responsável pela execução do Programa.

2.6.2 - O ERAPE deverá auxiliar o ENPES nas tarefas de registro dos dados relativos aos levantamentos preliminares à assinatura do convênio.

2.6.3 - O ERAPE, após a assinatura de cada convênio, deve providenciar a distribuição de suas vias de acordo com a destinação de cada uma:

1a. via: MOBRAL Central, através das COEST/COTER/ANFOR;

2a. via: COEST/COTER (ANFOR)

3a. via: COMUN no município; e

4a. via: Prefeitura Municipal.

2.6.4 - O ERAPE deverá promover o preenchimento do Boletim de Cadastramento do Monitor - BCM, para cada monitor, segundo as instruções de preenchimento

contidas neste manual e no verso do próprio documento. Este preenchimento deverá ocorrer logo após a seleção dos monitores.

2.6.5 - Após o preenchimento, o ERAPE deverá, adicionalmente, remeter à COEST/COTER, junto às vias do convênio, todos os BCM referentes aos monitores vinculados àquele convênio. Esta remesa, portanto, deverá ser efetuada, no máximo, 15 (quinze) dias antes do início do Programa. Somente após o recebimento desses documentos, o MOBREAL Central poderá providenciar a remessa da primeira parcela do convênio.

2.6.6 - O ERAPE, juntamente com o ENPES, no último dia do mês, deverá coletar de todos os monitores em atividade no município, os relatórios de atividades do monitor (RM e RMF) para fins de controle, registro local e remessa à COEST/COTER (ANFOR).

2.6.7 - É importante lembrar que a liberação das segunda e terceira parcelas para pagamento da gratificação aos monitores está totalmente condicionada ao recebimento, pelo MOBREAL Central de todos os relatórios corretamente preenchidos.

Por isto, é importante que todos os relatórios de todos os grupos do PES no município, vinculados a um convênio, sejam remetidos de uma só vez à COEST/COTER. Assim, o ERAPE/ENPES deve providenciar a coleta de todos os relatórios do mês, juntá-los e re-

meter ao ANFOR/ANPES, na COEST/COTER, no menor prazo possível, ao final do mês.

2.6.8 - A remessa de todos os documentos, sob o controle do ERAPE, deverá ser efetuada da forma mais eficiente possível (mala postal, portador de confiança, estrutura do SUSUG etc.).

2.6.9 - O ERAPE, finalmente, terá como função, também, a remessa de quaisquer dados solicitados pelo MOBREAL Central, quando do lançamento de pesquisas relacionadas com a área de saúde.

2.7 - Encarregado do Programa de Educação Sanitária (ENPES)

2.7.1 - Este é o elemento responsável pela execução do Programa, a nível do município. Ele conta, entretanto, com o auxílio de outros encarregados, para o desenvolvimento de seu trabalho: ERAPE, ERAFE, EMOBE etc., dentro das atividades de cada área específica.

2.7.2 - O ENPES deverá participar e acompanhar localmente todo o processo de levantamento das condições existentes no município, preparatórias para a implantação do Programa, descritos no corpo do convênio do PES. Assim, participará e verificará o trabalho executado na área de mobilização (EMOBE, ENSUG etc) e, logo a seguir, o registro do convenia-

mento, rotina a ser realizada na área de controle da informação (ERAPE, ENSUG).

2.7.3 - Simultaneamente à obtenção do convênio, deverá o ENPES ter a certeza da identificação de todos os monitores envolvidos nos trabalhos do PES, nas várias localidades do município, através do preenchimento dos Boletins de Cadastramento dos Monitores - BCM, que deverão ser encaminhados às COEST/COTER anexos ao convênio assinado.

2.7.4 - Em seguida, o ENPES deverá obter a comprovação de que o Programa está se realizando, efetivamente, nas localidades do município, através do recebimento dos relatórios de atividades do monitor (RM e RMF). A captação destes documentos é efetuada a partir do monitor, passando pela COMUN, quando deverá ser preenchida a parte referente a COMUN no relatório, sendo remetidos (via mala postal ou estrutura do SUSUG) à COEST/COTER (ANFOR/ANPES), para registro e encaminhamento ao MOBRAL Central. O ENPES, portanto, deverá avaliar localmente a eficiência deste fluxo de documentos.

2.7.5 - O ENPES, em contrapartida do envio ao MOBRAL Central dos documentos mencionados nos itens 2.7.2 a 2.7.4, receberá um resumo, já computado, do desenvolvimento do PES em seu município.

2.7.6 - O ENPES deverá acompanhar a administração dos recursos disponíveis para o PES, realizada

pela área financeira (ERAFE), segundo os aspectos de:

- a) registro do recebimento das parcelas; e
- b) movimentação para pagamento de gratificações aos monitores.

2.7.7 - Ao final do Programa, o ENPES deverá confirmar que a prestação de contas foi elaborada pela COMUN (ERAFE) e remetida ao MOBREAL Central (GERAF), através da COEST/COTER (ARAFE).

2.8 - Monitor

2.8.1 - O monitor é o executor do Programa de Educação Sanitária, ao nível das comunidades, desenvolvendo suas atividades em contato permanente com os participantes dos grupos do PES.

2.8.2 - O monitor, quando selecionado pelos elementos da COMUN, deve preencher o Boletim de Cadastro de Monitores - BCM, entregando-o no máximo 15 dias antes do início das atividades do grupo, ao Encarregado de Apoio e Informação - ERAPE.

2.8.3 - O preenchimento deve ser efetuado segundo as instruções contidas no verso do documento, mantendo-se a relação entre o grupo (monitor) e o convênio do qual participa. Cada grupo irá gerar um BCM.

2.8.4 - O monitor deve utilizar mensalmente o relatório de atividades do monitor (RM). Isto permitirá informar quanto à frequência às reuniões, ao conteúdo veiculado por ocasião das reuniões e das atividades desenvolvidas em cada mês do Programa. O monitor, durante o 4º mês do Programa, deve preencher o Relatório Final do Monitor (RMF). Este relatório possibilitará informar os resultados obtidos na localidade, bem como, a participação da comunidade no Programa.

2.8.5 - O monitor é, assim, o encarregado do preenchimento contínuo dos relatórios mensal e final (RM e RMF). Ele deverá seguir as instruções contidas no verso dos relatórios, preenchendo as partes destinadas às reuniões, ou seja, frequência e relatório das reuniões, por ocasião de cada reunião e a parte destinada às atividades, por ocasião do desenvolvimento de cada atividade, deixando as colunas EM REALIZAÇÃO e REALIZADAS para serem preenchidas ao final do mês. O registro das informações nos relatórios deverá ser o mais detalhado possível e correspondente ao trabalho realizado.

2.8.6 - Ao último dia do mês, o monitor deverá entregar pessoalmente ao elemento da COMUN (ENPES ou ERAPE) o relatório totalmente preenchido. Se não for possível, remeter através de portador de confiança.

2.8.7 - É importante lembrar que a liberação

das segunda e terceira parcelas para pagamento da gratificação aos monitores está totalmente condicionada ao recebimento, pelo MOBRAL Central, de todos os relatórios corretamente preenchidos.

2.8.8 - A segunda parcela será calculada e remetida à COMUN após o recebimento, no MOBRAL Central, dos RM referentes aos meses 1 e 2.

2.8.9 - A terceira parcela será calculada e remetida à COMUN após o recebimento, no MOBRAL Central, do RM referente ao mês 3 e do RMF do mês 4.

2.8.10 - As segunda e terceira parcelas somente serão liberadas se todos os RM de todos os grupos do PES no município, vinculados a um convênio, forem remetidos de uma só vez à COEST/COTER.

2.8.11 - Os monitores daqueles grupos do PES que encerrarem suas atividades antes do término do Programa, deverão efetuar comunicação à COMUN (ENPES/ ERAPE), a qual, por sua vez, remeterá tal informação ao MOBRAL Central, via COEST/COTER (ANFOR).

3. MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 - Convênio do PES

TERMO DE CONVÊNIO

Convênio que entre si celebram aos _____
_____ dias do mês de _____ do ano de
197__ a FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZA-
ÇÃO - MOBRAL, neste ato representada por seu Presi-
dente, Dr. ARLINDO LOPES CORRÊA, ou seu representan-
te legal _____ e a Comissão Muni-
cipal de _____ por seu Presidente,
Sr. _____ ou por quem de direito,
mediante delegação de competência com a interveniên-
cia da PREFEITURA MUNICIPAL de _____
por S. Exa. o Sr. _____
ou seu representante legal, doravante designados,
simplesmente MOBRAL CENTRAL, COMISSÃO MUNICIPAL e
PREFEITURA respectivamente, para fins de execução do
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA.

ESTADO _____ MUNICÍPIO _____

ESPÉCIE DE CONVENENTE: _____

Número de grupos participantes-conveniados _____

Preço/grupo programa _____

Montante do Convênio Cr\$ _____

Agência Bancária _____

Data do início das ativida-

des ___ / ___ / ____.

E por estarem justos e contratados e de pleno acordo com todas as cláusulas e condições aqui pactuadas, constantes do verso deste documento, assinam o presente com as testemunhas abaixo, para que produzam os necessários efeitos legais e com validade para os signatários e seus sucessores.

Município e data de assinatura do convênio _____

Pelo MOBRAL Central

Presidente da Comissão Municipal do MOBRAL

Testemunha

Testemunha

Prefeito Municipal

CLÁUSULAS

A FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO (MOBRAL) e a Comissão Municipal do MOBRAL, tendo concluído uma série de trabalhos no Município que constataram particularmente a existência de:

- a) elemento encarregado, na Comissão Municipal, do Programa de Educação Sanitária;
- b) convênio de Alfabetização Funcional do MOBRAL;
- c) recursos humanos disponíveis na área de saúde (médico, dentista, enfermeiro, parteira etc.);
- d) localidades (distrito, bairro, sítio, fazenda etc.) onde haja possibilidade para desenvolvimento do Programa de Educação Sanitária (encontro dos grupos participantes);
- e) recursos humanos qualificados para a função de monitor do Programa de Educação Sanitária;
- f) entidades federais, estaduais ou municipais, atuantes na área de saúde (Secretaria de Saúde, FUNRURAL, SESP etc.); e
- g) participantes para formação dos grupos do Programa de Educação Sanitária,

ajustam a celebração do presente convênio mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O presente Convênio tem por objetivo a implantação do Programa de EDUCAÇÃO SANITÁRIA, em âmbito municipal, atividade de que trata a "Exposição de Motivos nº 14", tratada pelo Conselho de Desenvolvimento Social, em 23/10/75, aprovada, pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, na mesma data.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O presente Convênio deverá ser assinado em 4 (quatro) vias, distribuídas como se segue:

- a) 1a. via encaminhada ao MOBRAL Central, através da Coordenação Estadual/Territorial do MOBRAL;
- b) 2a. via para a Coordenação Estadual/Territorial do MOBRAL;
- c) 3a. via para a Comissão Municipal do MOBRAL; e
- d) 4a. via para a Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Para a execução do presente Convênio, a COMISSÃO MUNICIPAL que é, a nível municipal, o executor e fundamentalmente o responsável pelo movimento financeiro do presente Convênio receberá recursos através de uma "Conta Especial", a ser utilizada exclusivamente para pagamento de monitores do Programa de EDUCAÇÃO SANITÁRIA.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Esta "Conta Especial" será constituída de recursos financeiros provenientes do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Social (FAS), incluídos no orçamento do MOBREAL, fixados pelo presente e liberados em parcelas.

CLÁUSULA QUARTA:

O presente Convênio terá a duração de 4 (quatro) meses, sendo 3 (três) meses para desenvolvimento das atividades inerentes ao Programa e 1 (um) mês para acompanhamento, por parte dos monitores das ações implementadas nos meses anteriores.

Este prazo será contado a partir da data da 1ª. (primeira) reunião do monitor com o grupo participante, podendo ser rescindido, a qualquer tempo, por qualquer das partes, por inadimplência de qualquer das cláusulas e obrigações aqui pactuadas.

CLÁUSULA QUINTA:

Para execução do presente Convênio, o MOBREAL Central repassará à COMISSÃO MUNICIPAL:

I. Gratificação dos monitores, num valor determinado por GRUPO/PROGRAMA constante do anverso deste documento.

II. Conjunto de material destinado à utilização pelos monitores e respectivos grupos participan-

tes.

§ 1º - Entende-se por GRUPO/PROGRAMA, o grupo de participantes que tenha cumprido integralmente o Programa de Educação Sanitária estipulado pelo MOBREAL Central.

§ 2º - Compete, ainda, ao MOBREAL Central; diretamente, ou através de sua Coordenação Estadual/Territorial:

a) acompanhar o desenvolvimento do Programa em todas as suas fases, através da participação efetiva de seus técnicos nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação;

b) promover o treinamento dos monitores, inclusive com reciclagens periódicas;

c) coordenar as ações deste Convênio, com a finalidade de integrar os trabalhos ao Programa de Alfabetização Funcional e Educação Continuada de Adolescentes e Adultos, em âmbito nacional; e

d) realizar, em qualquer período, auditoria e correções que se fizerem necessárias, bem como manter a fiscalização para perfeita execução das finalidades do presente Convênio.

CLÁUSULA SEXTA:

A COMISSÃO MUNICIPAL se obriga, além do cumprimento das formalidades legais, a:

I. Observar as diretrizes e normas estabelecidas pelo MOBRAL Central para execução do Programa de EDUCAÇÃO SANITÁRIA.

II. Preencher, assessorado pela Coordenação Estadual/Territorial, devida e corretamente, os campos constantes no anverso deste documento.

III. Gerir a "Conta Especial", de que trata a Cláusula Terceira, para atendimento ao Programa de EDUCAÇÃO SANITÁRIA, através do seu Presidente e do Encarregado de Assuntos Financeiros ou Secretário Executivo da Comissão Municipal.

IV. Prover os recursos humanos necessários à execução dos objetivos ora ajustados.

V. Remeter ao MOBRAL Central, via Coordenação Estadual/Territorial, a 1a. (primeira) via do presente Convênio até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do Programa.

VI. Remeter, à respectiva Coordenação Estadual/Territorial, a 2a. (segunda) via do presente Convênio até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do Programa.

VII. Remeter ao MOBRAL Central, através da respectiva Coordenação Estadual/Territorial, os boletins "BCM" (Boletim de Cadastramento do Monitor) até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do Programa.

VIII. Remeter, mensalmente, ao MOBRAL Central, via Coordenação Estadual/Territorial, o "Relatório Mensal de Atividades do Monitor" referente ao Programa de Educação Sanitária.

IX. Remeter, ao MOBRAL Central, via Coordenação Estadual/Territorial, ao final do 4º (quarto) mês do programa, o "Relatório final de Atividades do Monitor".

X. Elaborar a prestação de contas referentes ao presente Convênio, de acordo com as normas estabelecidas pelo MOBRAL Central.

XI. Remeter ao MOBRAL Central/Gerência Financeira, via Coordenação Estadual/Territorial, a prestação de contas até 30 (trinta) dias após o recebimento da última parcela.

CLÁUSULA SÉTIMA:

A interveniência da Prefeitura far-se-á, entre outros, através do apoio legal, humano, material e financeiro.

CLÁUSULA OITAVA:

O presente Convênio, tem como base a documentação a que se refere o preâmbulo apresentado pela COMISSÃO MUNICIPAL, prevendo:

I. O MOBRAL Central repassará o numerário para execução do presente Convênio, levando em conta que

a importância a ser despendida deve corresponder ao número de grupos participantes que efetivamente cumprirem o Programa de Educação Sanitária vezes o custo/grupo/programa.

II. Não poderá haver aumento no número de grupos participantes conveniados. Havendo desistência de monitor, os elementos integrantes desse grupo deverão ser integrados a um outro que funcione em local mais próximo.

III. Inexistindo a possibilidade de integração dos elementos participantes de um grupo em outro, a COMISSÃO MUNICIPAL deverá selecionar 1 (um) novo monitor já treinado para assumir o grupo de participantes.

IV. Havendo redução no número de grupos participantes conveniados, o MOBRAL Central, ao liberar as 2a. e 3a. parcelas, fará os devidos reajustamentos.

Por ocasião dos reajustamentos, se ocorrer a condição da COMUN ficar de posse de numerário em quantidade superior à necessária para o pagamento da gratificação aos monitores, estritamente pelo trabalho por eles desenvolvido, a COMUN deverá devolver o montante enviado a mais.

CLÁUSULA NONA:

A liberação dos recursos pelo MOBRAL Central será feita em 3 (três) parcelas, repassadas como se

segue:

I. A 1a. (primeira) parcela, no valor fixo de Cr\$ 200,00 (duzentos cruzeiros), por grupo/participante conveniado, enviada após a chegada do presente Convênio ao MOBRAL Central/SICAC.

II. A 2a. (segunda) parcela, no valor fixo de Cr\$ 150,00 (cento e cinquenta cruzeiros), por grupo/participante, logo após o recebimento, por parte do MOBRAL Central /SICAC, dos "RELATÓRIOS MENSAIS DE ATIVIDADES DO MONITOR", referentes ao 1º (primeiro) e o 2º (segundo) meses do Programa.

III. A 3a. (terceira) parcela, no valor fixo de Cr\$ 150,00 (cento e cinquenta cruzeiros), por grupo/participante, logo após o recebimento, por parte do MOBRAL Central/SICAC, do "RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO MONITOR", referente ao 3º (terceiro) mês do Programa e do "RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DO MONITOR".

PARÁGRAFO ÚNICO:

Ao final de cada mês do Programa, os "Relatórios Mensais de Atividades do Monitor", correspondentes aos grupos/participantes em funcionamento, por conta deste Convênio, deverão ser remetidos de uma só vez, através da Coordenação Estadual/Territorial, para o MOBRAL Central/SICAC.

CLÁUSULA DÉCIMA:

Os casos omissos que surgirem na execução do presente Convênio serão solucionados de comum acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

Fica eleito o Foro da Cidade do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões resultantes do presente Convênio.



PROGRAMA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA
BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE MONITORES

BCM

DADOS PESSOAIS DO MONITOR

NOME _____ CÓDIGO _____

SEXO: 1 MASC. 2 FEM. DATA NASCIMENTO ____/____/____ PROFISSÃO _____ CÓDIGO _____

SALÁRIO NA PROFISSÃO _____ ENTIDADE _____ CÓDIGO _____ INSTRUÇÃO _____ ANOS _____

TEMPO DISPONÍVEL AO PES: ____ DIAS P/ SEMANA ____ HORAS P/ DIA DATA INGRES. NO PES ____/____/____

DADOS FUNCIONAMENTO PES

DATA ASSIN. CONV. ____/____/____ DATA REAL INÍCIO ____/____/____ Nº PROV. PART. _____

LOCAL DE FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES

REGIÃO _____ ESTADO / TERRITÓRIO _____ MUNICÍPIO _____

DISTRITO _____ ENDEREÇO _____ ZONA: 1 URBANA 2 RURAL

FORMAÇÃO DO MONITOR - CURSOS NA ÁREA DA SAÚDE

NOME DO CURSO	COD	ESCOLA OU INSTITUIÇÃO	COD	TEMPO DE DURAÇÃO	Nº DE P

EXPERIÊNCIAS NA ÁREA DE SAÚDE

EXPERIÊNCIAS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
FAZ PARTOS			
FAZ CURATIVOS			
DÁ INJEÇÕES			
CUIDA DE PESSOAS DOENTES			
CUIDA DE BEBÊS			
RECEITA CHÁS DE ERVAS MEDICINAIS			
OUTRAS : ESPECIFIQUE			

VINCULAÇÃO AO MOBRAF

ATIVIDADES	ATUALMENTE	1	ANTERIORMENTE	2
COMUN	FAZ PARTE ?		FEZ PARTE ?	
GRUPO DE APOIO	FAZ PARTE ?		FEZ PARTE ?	
GAC / GAL (PRODAC)	FAZ PARTE ?		FEZ PARTE ?	
ALFABETIZADOR - ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL	É ?		FOI ?	
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INTEGRADA	É ?		FOI ?	
ALUNO - ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL	É ?		FOI ?	
ALUNO - EDUCAÇÃO INTEGRADA	É ?		FOI ?	

DATA

ASSINATURA

3.2 - Boletim de Cadastramento do Monitor (BCM)

3.2.1 - Finalidade

Este documento destina-se ao cadastramento de todos os monitores dos grupos do PES. Busca recolher informações que permitam determinar as características dos monitores envolvidos no Programa.

3.2.2 - Formato

O boletim de cadastramento do monitor — BCM está dividido em 6 (seis) partes:

- dados pessoais do monitor
- dados de funcionamento do PES
- local de funcionamento das reuniões
- formação do monitor
- experiências na área de saúde
- vinculação ao MOBREAL

3.2.3 - Preenchimento

3.2.3.1 - Dados pessoais do monitor

Nome

É preenchido em letra de forma, colocando-se uma letra dentro de cada espaço, conservando-se um espaço em branco entre cada nome. No caso em que todo o nome não caiba no quadro que lhe é destinado, usa-se abreviação de nomes intermediários, nunca do

último sobrenome.

Ex.:

Dados Pessoais

Nome																								
S	E	R	G	I	O		R	I	B	E	I	R	O		D	A		S	I	L	V	A		

No caso de nomes que não caibam por inteiro no espaço, por exemplo, Joaquim Emiliano Fonseca da Costa Brito, tem-se:

Dados Pessoais

Nome																														
J	O	A	Q	U	I	M		E		F	O	N	S	E	C	A		D	A		C	O	S	T	A		B	R	I	
T	O																													

Código

Não deve ser preenchido. Será trabalhado no MOBRAL Central.

Sexo

É marcado com um "X" o sexo do informante.

Ex.: No caso de um homem:

Sexo

1	X	Masc.	2	Fem.
---	---	-------	---	------

Data do Nascimento

Neste espaço, anote a data de nascimento (dia, mês e ano).

Ex.:

Data
30 / 06 / 42

Profissão

Nome da profissão exercida pelo elemento fora do âmbito do MOBREAL. Deve-se escrever uma letra dentro de cada espaço, conservando um espaço em branco entre cada palavra.

Ex.: Professor Primário

Profissão
P R O F P R I M A R I O

Ex.: Comerciante

Profissão
C O M E R C I A R I O

Código

Não deve ser preenchido. Será trabalhado no MOBREAL Central.

Salário na Profissão

É registrado em números o salário recebido pelo elemento em sua atividade profissional fora do MOBREAL.

Tempo Disponível ao PES

Lançar o número de dias por semana que o monitor dedica ao PES e, também, o nº de horas destes dias em que trabalha no Programa.

Ex.: Participa às segundas, quartas e sábados, na parte da tarde 14:00 às 18:00 horas).

Tempo Disponível ao PES	
Dias por semana	03
Horas por dia	04

Data de Ingresso

Data da vinculação do elemento com o Programa de Educação Sanitária do MOBREAL - dia, mês e ano.

Ex.:

Data de Ingresso no PES
05 / 11 / 70

3.2.3.2 - Dados Funcionamento PES

Data Assinatura Convênio

Neste espaço anote a data de assinatura do Convênio (dia, mês e ano).

Ex.: Assinatura em 14 de maio de 1976.

Data Assinatura Convênio 14 / 05 / 76

Data Real do Início das Reuniões
 Dia, mês e ano.

Ex.: Data Real do Início das Reuniões.

0 1 / 0 5 / 7 6

Número Provável de Participantes

Anote o número aproximado e previsto de participantes no GRUPO do PES formado:

Ex.:

Número Provável de participantes <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> </table>	24
24	

3.2.3.3 - Local de Funcionamento das Reuniões

Este item refere-se à identificação do município conveniado e portanto, é preenchido com o nome da Região, Estado ou Território, Município e Distrito. Como exemplo preenchemos o nome do Distrito.

Distrito

Nome do Distrito onde atua o GRUPO do PES.

Ex.:

Distrito J A V A R I

Endereço

Contêm todos os dados necessários à identificação do local de funcionamento da classe, tais como: rua e número. Uma letra em cada espaço, conservando-se um espaço em branco entre cada palavra.

Ex.:

Endereço																							
R	U	A		B	O	M		J	A	R	D	I	M		8	4	7		B	A	N	G	U

Zona

Local onde funciona a classe; se em cidade:

Urbano:

Zona									
1	X	urbano	2		rural				

ou afastado dela:

Rural:

Zona									
1		urbano	2	X	rural				

3.2.3.4 - Formação do Monitor

Cursos na área de saúde

Neste ítem devem ser registradas as características dos cursos na área de saúde que o monitor fez.

Nome do curso

O monitor deve escrever, aí, o nome do curso que realizou.

Escola ou Instituição

Trata-se do nome da escola ou instituição que ministrou o curso.

Tempo de duração

O monitor deve escrever o número de períodos (dias, semanas, meses, anos) que durou o curso.

Nas colunas - COD, Nº DE e P - o monitor não deve escrever nada.

Ex.:

Nome do Curso	Cod	Escola ou Instituição	Cod	Tempo de duração	Nº de	P
Curso de Enfermagem		Hospital Nossa Senhora das Dores		4 meses		
Curso de Prevenção contra a peste		Campanha de combate à peste		6 semanas		

3.2.3.5 - Formação do Monitor

Experiências na Área de Saúde

Neste quadro, o monitor deve relatar os tipos

de experiências desenvolvidas, descrevendo alguns detalhes principais destas experiências.

Ex.:

	Sim	Não	Observações
Faz partos?	X		Dou assistência às pessoas afastadas da cidade
Faz curativos?		X	Não tenho material necessário (gaze, esparadrapo, mercúrio cromo etc.)

3.2.3.6 - Formação do Monitor

Vinculação ao MOBREAL

Neste ítem, o monitor deve registrar as atividades de que participa ou já participou ligadas ao MOBREAL.

Ex.:

O monitor é, atualmente, alfabetizador e já esteve numa classe de Educação Integrada.

Atividades	Atualmente	Anteriormente
Alfabetizador	é? sim	
Aluno de Educação Integrada	é?	foi? sim

Obs.: Após o preenchimento, o elemento data e assina o formulário. Todas as informações de caráter pessoal são confidenciais e só utilizadas pelo MOBRAL Central.

3.3 - Relatórios de Atividades do Monitor (RM e RMF)

Modelo RM

3.3.1 - Finalidade

3.3.1.1 - Este relatório destina-se a recolher informações sobre os trabalhos realizados pelo monitor, tais como, reuniões com o grupo - participante e atividades desenvolvidas.

3.3.1.2 - A entrega do relatório serve ainda como instrumento necessário para pagamento do monitor.

3.3.1.3 - Destina-se, ainda, a verificar a existência de supervisão efetuada pela COMUN.

3.3.2 - Formato

O relatório se divide em cinco partes distintas:

3.3.2.1 - Identificação do Monitor

Contém os dados necessários à identificação do monitor.

3.3.2.2 - Frequência às Reuniões

Contém os dados referentes ao número de participantes em cada reunião.

3.3.2.3 - Relatório das Reuniões

Onde se relata os assuntos tratados em cada reunião.

3.3.2.4 - Relatório das Atividades

Onde se descrevem as atividades realizadas.

3.3.2.5 - Para uso da COMUN

Onde a COMUN atesta as informações dadas pelo monitor.

3.3.3 - Identificação do Monitor

3.3.3.1 - UF

Escreva a SIGLA do seu Estado.

3.3.3.2 - Nome do Município

Escreva o nome do seu município.

3.3.3.3 - Código do Município, Código do Monitor e Data do Convênio

Não escreva nada!

3.3.3.4 - Data do Convênio

Escreva dia, mês e ano da assinatura do convênio.

3.3.3.5 - Nome da Localidade (Distrito, Bairro)

Escreva o nome da localidade (distrito, bairro, vila etc.) em que você está desenvolvendo o Programa.

3.3.3.6 - Zona de Reuniões

Registre se as reuniões com os grupos participantes foram realizadas em locais da zona urbana ou rural.

3.3.3.7 - Nome do Monitor

Escreva seu nome em letra de forma.

3.3.4 - Frequência às Reuniões

3.3.4.1 - Em cada linha serão anotadas as informações referentes a uma reunião realizada.

3.3.4.2 - Na primeira coluna à esquerda do quadro - "DATA DAS REUNIÕES" - você deve anotar o dia, mês e ano da reunião.

3.3.4.3 - Nas outras colunas à direita, você deve anotar as seguintes informações:

3.3.4.3.1 - Quantos participantes da reunião desse dia são alunos do Programa de Alfabetização Funcional.

3.3.4.3.2 - Quantos participantes da reunião desse dia são do Programa de Educação Integrada.

3.3.4.3.3 - Quantos participantes da reunião desse dia não são alunos do Programa de Alfabetização Funcional nem do Programa de Educação Integrada.

3.3.4.3.4 - A soma das três colunas anteriores, que representa o número atual de participantes na reunião.

3.3.4.4 - Na última coluna, você deve anotar o número de participantes dessa reunião, que estiveram presentes também na reunião anterior.

3.3.5 - Relatório das Reuniões

3.3.5.1 - Cada coluna corresponde a uma reunião.

3.3.5.2.1 - No quadro superior ("Datas das Reuniões"), anote em cada coluna a data da reunião realizada e que deve ser igual à que você anotou na página 1.

3.3.5.2 - O PES prevê, para cada mês, a realização de 4 ou 5 reuniões, dependendo do número de fins de semana do mês. No entanto, no relatório, existem 2 colunas extras, para que você possa relatar as reuniões realizadas que ultrapassaram o número previsto pelo PES.

3.3.5.3 - No quadro inferior, marque um "X" nas linhas correspondentes aos assuntos abordados durante cada reunião.

3.3.5.4 - Nas linhas em branco, registre outros assuntos tratados por você, nas reuniões.

3.3.6 - Para uso da COMUN

3.3.6.1 - O monitor não deve preencher esse quadro, que deve ser preenchido pelo ENPES ou pelo elemento da COMUN responsável pelo PES.

3.3.7 - Relatório de Atividades

3.3.7.1 - Para cada atividade relacionada na coluna à esquerda, anote, quando for possível, quantas você realizou durante o mês.

3.3.7.2 - Na coluna, EM CONTINUAÇÃO, marque um "X" quando a atividade tiver sido iniciada nos meses anteriores.

3.3.7.3 - No quadro ao lado, você deve escrever, de forma resumida, para que serviram essas atividades (qual a finalidade).

3.3.7.4 - Na coluna, REALIZADAS, marque um "X" quando o trabalho já estiver terminado.

3.3.7.5 - Na coluna, EM REALIZAÇÃO, marque um "X" quando o trabalho ainda estiver sendo executado.

3.3.7.6 - Se você não realizou alguma das atividades relacionadas, então deixe em branco (não preencha nada) os quadros de resposta referentes a essa atividade.

3.3.7.7 - Na coluna à esquerda, onde estão relacionadas as atividades previstas pelo PES, você encontra ainda 3 quadros em branco. Neles você deverá anotar outras atividades, não relacionadas, mas que foram desenvolvidas. Para relatar estas atividades, você deve se orientar pelas instruções 3.3.6.1

e 3.3.6.2.

3.3.8 - Assinatura

3.3.8.1 - Assine o seu nome no quadro ASSINATURA DO MONITOR.

3.3.8.2 - Anote a data de entrega do relatório ao ENPES ou elemento da COMUN responsável pelo PES.

Modelo RMF

3.3.1 - Finalidade

3.3.1.1 - Este relatório destina-se a recolher informações sobre o Programa, tais como, resultados obtidos na localidade, participação da comunidade e opiniões gerais do monitor sobre os assuntos tratados no Programa.

3.3.1.2 - A entrega do relatório serve, ainda, como instrumento necessário para pagamento do monitor.

3.3.1.3 - Destina-se, ainda, a verificar a existência de supervisão efetuada pela COMUN.

3.3.2 - Formato

O relatório se divide em 8 partes distintas:

3.3.2.1 - Identificação do Monitor

Contém os dados necessários à identificação do monitor.

3.3.2.2 - Características do Grupo Participante

Contém dados gerais referentes aos participantes.

3.3.2.3 - Resultados das Atividades Desenvolvidas na Localidade

Onde o monitor relata os resultados já alcançados na localidade.

3.3.2.4 - Atividades em Desenvolvimento na Localidade

Onde o monitor relata as atividades iniciadas mas não concluídas e as atividades previstas.

3.3.2.5 - Participação de Entidades no Programa

Onde se registra que entidades colaboraram com o Programa.

3.3.2.6 - Participação de pessoas que não pertencem às Entidades acima

Onde se registra que pessoas colaboraram com o Programa.

3.3.2.7 - Opinião do Monitor sobre o Programa

Onde você dá algumas opiniões sobre os assuntos que apresentou.

3.3.2.8 - Para uso da COMUN

Onde a COMUN atesta as informações dadas pelo monitor.

3.3.3 - Identificação do Monitor

3.3.3.1 - UF

Escreva a SIGLA do seu Estado.

3.3.3.2 - Nome do Município

Escreva o nome do seu município.

3.3.3.3 - Código do Município, Código do Monitor.

Não escreva nada!

3.3.3.4 - Nome da Localidade (Distrito, Bairro).

3.3.3.5 - Data do Convênio

Escreva dia, mês e ano da assinatura do convênio.

Escreva o nome da localidade (distrito, bairro, vila etc.) em que você está desenvolvendo o Programa.

3.3.3.6 - Zona das Reuniões

Registre se as reuniões com os grupos participantes foram realizadas em locais da zona urbana ou rural.

3.3.3.7 - Nome do Monitor

Escreva seu nome em letra de forma.

3.3.4 - Características do Grupo Participante

3.3.4.1 - Registre se, na maioria das vezes em

que o grupo se reuniu, houve mais homens ou mulheres, marcando um "X" dentro do quadrado certo.

3.3.4.2 - Registre se, na maioria das vezes em que o grupo se reuniu houve mais adultos ou crianças. Marque um "X" dentro do quadrado certo.

3.3.5 - Resultados das Atividades Desenvolvidas na Localidade

3.3.5.1 - Na coluna — RESULTADOS — você deve anotar todos os resultados já alcançados pelas atividades desenvolvidas pelo Programa. Exemplos: fossa, horta, envio de doentes ao hospital, limpeza da praça, vacinações ou qualquer outro resultado alcançado.

3.3.5.2 - Na coluna — NÚMERO — registre, quando possível, a quantidade de cada resultado relacionado na coluna à esquerda.

3.3.6 - Atividades em Desenvolvimento na Localidade

3.3.6.1 - Na coluna — ATIVIDADE — você deve escrever as atividades já iniciadas mas ainda não concluídas, bem como, as atividades que vocês apenas planejaram executar.

3.3.6.2 - Marque um "X" na coluna — EM ANDAMENTO — se a atividade, relacionada à esquerda, já está

sendo realizada.

3.3.6.3 - Marque um "X" na coluna — PREVISTAS — se a atividade foi apenas planejada mas ainda não começou a ser executada.

3.3.7 - Participação de Entidades no Programa

No quadro — PARTICIPAÇÃO DE ENTIDADES NO PROGRAMA — você deve anotar:

3.3.7.1 - Na coluna — ENTIDADE — o nome da entidade que prestou alguma colaboração ao Programa. Exemplo: Posto de Saúde, Fundação SESP, Prefeitura, Rádio, Escola ou qualquer outra entidade que tenha ajudado a desenvolver alguma atividade.

3.3.7.2 - Na coluna — TIPO DE COLABORAÇÃO — a forma de ajuda que cada entidade prestou ao Programa.

Por exemplo:

Posto de Saúde	vacinação contra tuberculose para 500 pessoas
----------------	---

3.3.8 - Participação de Pessoas que não pertencem às Entidades acima

No quadro — PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS QUE NÃO PERTENCEM ÀS ENTIDADES — você deve escrever:

3.3.8.1 - Na coluna — NOME DA PESSOA — o nome

da pessoa que colaborou com o Programa. Este nome poderá ser abreviado.

3.3.8.2 - Na coluna - PROFISSÃO - o tipo de trabalho que essa pessoa faz. Exemplo: médico, pedreiro, dentista, parteira, professor, enfermeiro, alfabetizador, lavrador, curandeiro etc.).

3.3.8.3 - Na coluna - TIPO DE COLABORAÇÃO - o tipo de ajuda que cada pessoa prestou.

Por exemplo:

João da Silva	pedreiro	ajudou na construção de uma fossa
Dr. Pedro Barbosa	médico	realizou uma palestra

3.3.9 - Opinião do Monitor sobre o Programa

3.3.9.1 - Marque um "X" dentro do quadrado para registrar se o tempo que você teve foi suficiente para apresentar todos os assuntos que interessaram ou não ao seu grupo.

3.3.9.2 - Anote 3 assuntos tratados que levaram seu grupo a realizar mais atividades.

Os assuntos são aqueles temas principais que constam de cada um dos quatro livros. Por exemplo, do livro "AS DOENÇAS" temos os assuntos: Importância da Saúde, Vermes e Verminoses, Doenças Transmi-

tidas por Insetos, Doenças Contagiosas, Doenças Evitáveis pela Vacina. Se o assunto: "Doenças Transmítidas por Insetos" levou o seu grupo a realizar mais atividades, então esse deve ser um dos assuntos que você vai relacionar.

3.3.9.3 - Escreva o assunto apresentado que você teve mais facilidade para apresentar ao seu grupo.

3.3.9.4 - Escreva o assunto apresentado que você teve mais dificuldade em apresentar ao seu grupo.

3.3.9.5 - Assinale com um "X" no quadrado "sim" os materiais que você mais utilizou.

3.3.10 - Assinatura e Data

3.3.10.1 - Assine o seu nome no quadro — ASSINATURA DO MONITOR —.

3.3.10.2 - Anote a data de entrega do relatório ao ENPES ou elemento da COMUN responsável pelo PES.

3.3.11 - Para uso da COMUN

3.3.11.1 - O monitor não deve preencher esse quadro, que deve ser preenchido pelo ENPES ou pelo elemento da COMUN responsável pelo PES.



RELATÓRIO MENSAL DO ANPES

ESTADO	MES	ANPES
--------	-----	-------

DADOS GERAIS

NÚMERO DE MUNICÍPIOS CONVENIADOS	<input type="text"/>	NÚMERO DE GRUPOS PARTICIPANTES	INÍCIO	MES EM CURSO
			<input type="text"/>	<input type="text"/>

SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO AO PES/MUNICÍPIO

ATIVIDADES REALIZADAS

NÚMERO DE MUNICÍPIOS VISITADOS	<input type="text"/>	NÚMERO DE CONTATOS COM ENTIDADES	<input type="text"/>
NÚMERO DE CONTATOS COM ENPES	<input type="text"/>	NÚMERO DE MONITORES CONTATADOS	<input type="text"/>
NÚMERO DE CONTATOS COM COMUN	<input type="text"/>	NÚMERO DE GRUPOS PARTICIPANTES VISITADOS	<input type="text"/>
NÚMERO DE COMPARECIMENTO ÀS RECICLAGENS		<input type="text"/>	

RECEPTIVIDADE AO PROGRAMA

DAS COMUNIDADES _____

DOS MONITORES _____

DOS GRUPOS PARTICIPANTES _____

DAS ENTIDADES / INSTITUIÇÕES _____

SUGESTÕES _____

ASSINATURA DO ENPES

____/____/____
DATA



ESPELHO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

COMISSÃO MUNICIPAL DO MOBRAF

VIA: _____

MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____

CONVÊNIO: _____ Quantia conveniada Cr\$ _____

Assinado em: ____/____/197____ Quantia recebida Cr\$ _____

DATA	HISTÓRICO	VALOR PAGO	VALOR RECEBIDO
TOTAL: Cr\$			

VALOR TOTAL RECEBIDO DO MOBRAF CONFORME AVISOS

BANCÁRIOS ANEXOS P/CONVÊNIO Cr\$ _____

MENOS VALOR PAGO AOS _____, Cr\$ _____

SALDO DEVOLVIDO ATRAVÉS DO CHEQUE Nº Cr\$ _____

(NOME)

ENCARREGADO DE ASSUNTOS FINANCEIROS

(NOME)

PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL

SEREA/008 - 1000 x 1 - 10/75

3.5 - Espelho de Prestação de Contas

3.5.1 - Finalidade.

3.5.1.1 - Este formulário tem a finalidade de registrar os valores pagos aos monitores, assim como os valores remetidos pelo MOBRAL Central.

3.5.2 - Instruções para preenchimento

VIA - escrever o número da via. Só há a 1a. e a 2a.

MUNICÍPIO - colocar o nome do município onde está situada a COMUN.

ESTADO - indicar o Estado a que pertence o município.

QUANTIA CONVENIADA - indicar o valor da quantia conveniada.

ASSINADO EM - colocar a data da assinatura do convênio.

QUANTIA RECEBIDA - indicar o valor da quantia recebida.

Na coluna — DATA — colocar dia, mês e ano.

Na coluna — HISTÓRICO — indicar: crédito con-

forme aviso bancário nº _____ de _____ (colocar a data); quando se tratar do pagamento de monitores indicar: despesa relativa ao pagamento de monitores, conforme folha nº _____ (indicar o número da Folha de Gratificação).

Na coluna - VALOR PAGO - indicar os valores pagos através de cada uma das Folhas de Gratificação.

Na coluna - VALOR RECEBIDO - indicar os valores que constam de cada um dos avisos bancários recebidos.

TOTAL - indicar a soma dos valores que aparecem nas colunas - VALOR PAGO e VALOR RECEBIDO - respectivamente.

VALOR TOTAL RECEBIDO DO MOBRAL CONFORME AVISOS BANCÁRIOS ANEXOS POR CONVÊNIO - colocar o resultado da soma dos valores recebidos.

MENOS VALOR PAGO AOS - colocar monitores e indicar o resultado da soma dos valores pagos.

SALDO DEVOLVIDO ATRAVÉS DO CHEQUE Nº _____
- colocar o número do cheque através do qual foi feita a devolução do saldo (se for o caso) e o valor desse cheque.

Assinatura do ERAFE (o nome deve estar o mais

legível possível).

Assinatura do Presidente da COMUN.

3.6 - Folha de Gratificação

3.6.1 - Finalidade

3.6.1.1 - Este formulário em 2 (duas) vias tem a finalidade de registrar a entrega da gratificação aos monitores.

3.6.2 - Instruções para preenchimento

COMISSÃO MUNICIPAL DE - colocar o nome do município onde está situada a COMUN.

MÊS E ANO - indicar o mês e o ano a que se refere essa Folha de Gratificação.

ESTADO - indicar o estado a que pertence esse município.

ASSINADO EM - indicar dia, mês e ano da assinatura do convênio.

FOLHA Nº _____ - colocar o número de ordem da folha.

Na coluna — Nº DE ORDEM — colocar a numeração em ordem crescente dos beneficiários - 1, 2, 3, ...

Na coluna — NOME DO BENEFICIÁRIO — colocar o nome completo dos monitores.

Na coluna — GRATIFICAÇÃO — colocar o valor da gratificação.

Na coluna — Nº DO CHEQUE — colocar o número do cheque com o qual foi efetuado o pagamento da gratificação.

Na coluna — RECEBI A QUANTIA DECLARADA — o monitor deverá assinar.

TOTAL DA FOLHA - indicar a soma dos valores pagos. Colocar dia, mês e ano de confecção da folha.

Assinatura do Secretário-Executivo, do ERAFE e do Presidente da COMUN.



OFÍCIO Nº

Em,

Da: Coordenação

do MOBRAF de

A: Gerência Financeira - GERA F

Assunto: - Prestação de Contas COMUN (envia)

Senhor Gerente,

Em anexo estamos enviando a essa Gerência as Prestações de Contas Municipais em número de abaixo discriminadas:

COMUN	TIPO DE CONVÊNIO	ASSINADO EM

Atenciosamente

NOME DO COORDENADOR DO MOBRAF



OFÍCIO Nº _____

Em _____

Da: Coordenação _____ do MOBRAF

À : Gerência Financeira - GERAF

Assunto : - Devolução de Saldo de Convênio

Senhor Gerente:

Encaminhamos em anexo o cheque nº _____ em favor da Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização MOBRAF, do _____, no valor de Cr\$ _____ (_____) da COMUN _____, referente ao Convênio de _____, assinado em _____, relativo ao saldo não utilizado.

Solicitamos acusar o recebimento do presente expediente.

Atenciosamente

NOME DO COORDENADOR DO MOBRAF

A U T O R I Z A Ç Ã O

AUTORIZO O SR. (a)
PORTADOR (a) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº
EXPEDIDA PELO,
A RECEBER E DAR QUITAÇÃO JUNTO A COMISSÃO MUNICIPAL
DO MOBREAL, NO MUNICÍPIO DE,
ESTADO, DA IMPORTÂNCIA A QUE
TENHO DIREITO, A TÍTULO DE GRATIFICAÇÃO, CORRESPON-
DENTE AOS MEUS SERVIÇOS DE MONITOR (a).

Data

Nome do Monitor (a)
Nº do CPF

Nome da Testemunha
Nº do CPF

Nome da Testemunha
Nº do CPF

AUTORIA:

Assessoria de Organização e Planejamento - ASSOP
Grupo de Implantação do Programa de Educação Sanitária - GIPES
Assessoria de Avaliação de Publicações - ASVAP
Gerência Pedagógica - GEPED