



mobral
SICAC
SIIMO
AV-02

treinamento em processamento de dados

SUBSISTEMA DE CONTROLE DE CONVENIOS — (SICAC)

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES — (SIIMO)

AV-02

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA — MEC

FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO —

MOBRAL

ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO — ASSOP

CENTRO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO —

CETEP

MOBRAL - DETEP

SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

Registro n.º 419 F

Origem Doação

Preço Cr\$ 5,00

Data 17 / 7 / 19 78

243
Data

INTRODUÇÃO

O Movimento Brasileiro de Alfabetização — MOBRAL atua, no momento, na totalidade dos 3.953 municípios brasileiros. O número de alunos conveniados chega a 5 milhões mobilizando cerca de 129 mil alfabetizadores, distribuídos em 110 mil classes, situadas em locais diferentes.

Para organizar e controlar uma quantidade tão grande de informações foi preciso o auxílio de uma técnica bastante avançada: processamento eletrônico de dados, através do computador.

Foi montado então o Sistema Integrado de Informações do MOBRAL (SIIMO), composto de diversos subsistemas, sendo que, para controlar os dados referentes aos convênios, alunos, alfabetizadores e classes, acima citados, foi criado o **SUBSISTEMA DE CONTROLE DE CONVÊNIOS**, mais conhecido como SICAC.

FUNCIONAMENTO DO SICAC

As informações correspondentes ao SICAC são obtidas através do preenchimento de um formulário denominado BOLETIM DE NOVOS CONVÊNIOS, PROFESSORES E LOCAIS DE FUNCIONAMENTO DAS CLASSES "CAC".

PREENCHIMENTO DO CAC

Após a assinatura de cada convênio de Alfabetização Funcional, ou **no máximo, até 15 (quinze) dias antes do início das aulas**, os boletins CACs, correspondentes a todas as classes do município terão que ser preenchidos pelos alfabetizadores, juntamente com o elemento encarregado das tarefas de PD da COMUN.

Convém lembrar que cada CAC corresponde a uma classe, portanto o alfabetizador que ensinar em 2 (duas) classes preencherá 2 (dois) CACs.

REMESSA DO CAC DA (COMUN PARA A COEST/COTER)

Preenchidos todos os CACs, o elemento encarregado de PD providenciará a remessa dos mesmos, através do SERCA, para a COEST/COTER.

PREENCHIMENTO DO VOLANTE

As informações a serem lançadas no volante são retiradas do boletim de frequência.

A partir deste momento, a COMUN preencherá os volantes e aguardará a chegada do material de PD necessário ao controle de frequência das classes e **pagamento** mensal dos alfabetizadores. Os boletins de frequência somente devem ser encaminhados às COEST/COTER, depois de colada a respectiva etiqueta gomada e anexada a segunda via do **volante**. Com isso a COMUN, no final do mês de aula, está em condições de lançar os dados no volante, liberando os respectivos boletins de frequência para a COEST/COTER.

O alfabetizador deverá preencher, de acordo com as instruções contidas no verso, 2 (dois) volantes: um a ser encaminhado, junto com o boletim de frequência à COEST/COTER, e outro a ser arquivado, para fins de controle, na COMUN.

RECEBIMENTO DO MATERIAL NECESSÁRIO AO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DAS CLASSES

Com a devolução do comprovante de entrega **datado e assinado** ao Agente do SERCA ou ao Agente Postal da Empresa de Correios e Telegráfos (ECT), o MOBRAL Central ficará ciente de que o material já foi entregue ao município.

CONFERÊNCIA DO MATERIAL RECEBIDO

É importante que seja feita uma rigorosa conferência do material recebido. A embalagem deverá conter:

- Listagem de relação de professores e classes;
- Cartões pré-identificados;
- Cartões virgens;
- Caixas de papelão;
- Etiquetas gomadas; e
- Recibos de remessa.

RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS

A listagem de relação de professores e classes é feita em ordem alfabética e contém todos os dados que facilitarão a identificação do professor.

Os cartões pré-identificados irão dentro de sacos plásticos, indicando a separação por classe, em caixas de papelão.

Todo saco plástico terá na frente uma etiqueta gomada contendo todos os dados do professor e da classe.

São encaminhados 5 (cinco) cartões pré-identificados correspondentes aos 5 (cinco) meses de aula. **Lembre-se que o cartão pré-identificado equivale a um cheque:**

significa o pagamento ao alfabetizador pelas aulas dadas.

Além das etiquetas coladas nos sacos plásticos, cada classe receberá mais 5 (cinco) etiquetas, uma para cada mês, que deverão ser coladas no boletim de frequência a ser encaminhado a COEST/COTER.

ATENÇÃO

Veremos agora como utilizar, na prática, o material de processamento de dados referente ao controle de frequência das classes.

COMO UTILIZAR O MATERIAL DE PD

CONFERÊNCIA DO VOLANTE COM O BOLETIM DE FREQUÊNCIA

O elemento encarregado das tarefas de PD da COMUN, ao final do mês de aulas deverá receber do alfabetizador os volantes já preenchidos (2 vias), juntamente com os boletins de frequência. Para tanto, como já foi dito anteriormente, os volantes e os boletins de frequência, têm que ser distribuídos antes do início das aulas do 1.º mês.

Na COMUN, o elemento encarregado de PD terá que **conferir** os dados lançados nos volantes com os dados do boletim de frequência.

Conferidos os volantes o alfabetizador e o encarregado de PD deverão datá-lo e assiná-lo.

419 F / 78

LOCALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DO CARTÃO PRÉ-IDENTIFICADO

Em seguida deverá ser localizado o cartão pré-identificado correspondente a cada alfabetizador.

O modo mais fácil de se localizar o cartão é procurar o nome do professor na listagem de relação de professores e classes que se encontra em ordem alfabética. Além do nome, verifique a data de assinatura do convênio e os códigos de município e classe.

Não se esqueça de conferir os códigos do cartão, etiqueta colada no saco plástico e listagem de relação de professores e classes.

PERFURAÇÃO DOS VOLANTES E DO CARTÃO PRÉ-IDENTIFICADO

Conferido e assinado o volante e encontrado o respectivo cartão pré-identificado, o elemento encarregado de PD da COMUN realizará a perfuração no aparelho port-a-punch, obedecendo instruções contidas no Manual de PD.

ENCAMINHAMENTO DOS VOLANTES E CARTÕES PRÉ-IDENTIFICADOS

Após a perfuração das 2 (duas) vias do volante e do cartão pré-identificado, o elemento encarregado de PD enviará 1 (uma) via do volante para a COEST/COTER, junto com o boletim de frequência. A outra via do volante ficará arquivada na COMUN para fins de controle.

Depois de perfurados os cartões pré-identificados correspondentes a **todas** as classes do município, deverão os mesmos ser colocados em caixa de papelão para devolução, através do SERCA, ao MOBRAL Central/GERAP/GRUAP.

A COMUN **não pode deixar de enviar todos os cartões, pois a liberação do pagamento dos alfabetizadores é feita pelo cartão pré-identificado.**

Ao entregar, na Agência do SERCA ou da ECT, a caixa contendo os cartões, o elemento encarregado de PD deverá solicitar ao agente do SERCA/ECT recibo comprovando a entrega dos cartões. O recibo ficará arquivado para controle na COMUN.

OBSERVAÇÕES FINAIS

O alfabetizador, **antes** de preencher o volante, deverá ler com bastante atenção as instruções impressas no verso.

Caso algum alfabetizador não tenha recebido os cartões pré-identificados correspondentes a classe onde ensina, o elemento encarregado de PD deverá tomar as seguintes providências:

— Se o boletim CAC foi preenchido e remetido à COEST/COTER bastará aguardar a chegada do cartão.

— Se o boletim CAC **não** foi enviado à COEST/ COTER, o alfabetizador deverá providenciar o preenchimento urgente do mesmo e, em seguida, a remessa para a COEST / COTER. O **não** preenchimento do CAC resulta em atraso na liberação do pagamento do alfabetizador.

Os cartões pré-identificados, já perfurados terão que ser enviados, **mensalmente**, ao MOBRAL Central / GERAP / GRUAP, através do SERCA, de **uma** só vez. Os cartões devem ser remetidos dentro da caixa de papelão.

Para que o elemento encarregado de PD da COMUN tenha facilidade em encontrar o cartão pré-identificado de determinada classe deverá, antes de mais nada, localizar o nome do alfabetizador na "listagem de relação de professores e classes". Em seguida verificar o **código da classe** do referido professor.

Localizado o código da classe bastará procurar, na caixa de papelão, o saco plástico com o referido código de classe. Cabe lembrar que os cartões (dentro do saco plástico) estão ordenados de acordo com o código da classe (do menor para o maior código). Portanto não se deve tirar os cartões de ordem dentro da caixa de papelão. No final do convênio os sacos plásticos devem ser utilizados para guardar os volantes perfurados na COMUN.

Seguindo as instruções aqui descritas não haverá problemas para a execução das tarefas referentes ao controle de frequência das classes, através do CAC, VOLANTE, BOLETIM DE FREQUÊNCIA e CARTÃO PRÉ-IDENTIFICADO.

Em caso de dúvidas, consulte os elementos do subsistema de supervisão global (ENSUG/SA/SE) ou o Agente de Informática (ANFOR) de sua COEST/COTER.

O sucesso dessa missão depende sobretudo de sua participação, esforço, zelo e colaboração.

419 F/78