

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSOM - ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
1974



245



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO

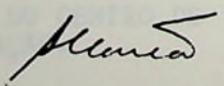
A P R E S E N T A Ç Ã O

Em 1972 o MOBRAF empreendeu um grande esforço para elaborar Normas de organização, procedimento e padronização que dessem a todos os escalões de sua administração uma orientação segura e objetiva. Esse trabalho pressupunha o aperfeiçoamento gradativo, decorrente da experiência vivida no período.

Ao iniciar-se o ano de 1974 faz-se necessário retificar algumas daquelas Normas e incorporar, ao trabalho original, todo um acervo de disposições enriquecedoras.

O 1º volume do Manual trata, essencialmente, da estrutura do Sistema MOBRAF e das atribuições de seus órgãos componentes, cujo funcionamento harmonioso deriva dessa clara definição de posições.

O MOBRAF fica a dever à ASSOM mais uma excepcional contribuição para seu aprimoramento administrativo.


ARLINDO LOPES CORRÊA
Secretário Executivo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÍNDICE DAS NORMAS DO 1º VOLUME - SISTEMA MOBRAF

CÓDIGO	TÍTULO
N1/01	- ESTRUTURA BÁSICA DO MOBRAF;
N1/02	- ORGANIZAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS DO MOBRAF CENTRAL, DAS COORDENAÇÕES ESTADUAIS, TERRITORIAIS E DOS CENTROS;
N1/03	- PRINCIPAIS FUNÇÕES E INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS NAS COORDENAÇÕES ESTADUAIS E TERRITORIAIS;
N1/04	- ESTRUTURA E FUNÇÕES DOS CONTROLES REGIONAIS;
N1/05	- ESTRUTURA E FUNÇÕES DA ASCON;
N1/06	- ESTRUTURA E FUNÇÕES DA GEPED;
N1/07	- ESTRUTURA E FUNÇÕES DA GEMOB;
N1/08	- ESTRUTURA E FUNÇÕES DA GERAF;
N1/09	- ESTRUTURA E FUNÇÕES DA GERAP;
N1/10	- ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.



MEC
MOBRAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

NI/01

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:

SISTEMA MOBREAL

CAPÍTULO:

Folha

1 de 11

TÍTULO:

ESTRUTURA BÁSICA DO MOBREAL

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO
- 2 - CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 - ATRIBUIÇÕES DOS SETORES COMPONENTES

1 - OBJETIVO

1.1 - Esta Norma tem por objetivo fixar a estrutura organogrâmica básica do MOBREAL Central e determinar as atribuições dos seus setores componentes.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1 - A presente Norma aplica-se a todo o MOBREAL.

3 - ATRIBUIÇÕES DOS SETORES COMPONENTES

3.1 - O MOBREAL Central está organizado de acordo com o organograma constante do anexo 1.

3.2 - De acordo com o estipulado no Decreto 62.484, de 29/3/68, o MOBREAL é administrado pelos seguintes órgãos:

- a) Presidência (PRESI)
- b) Conselho Administrativo (CONAD)
- c) Conselho de Curadores (CONSC)

3.3 - À Presidência (PRESI) compete:

- a) orientar, dirigir e coordenar as atividades da Fundação e os trabalhos dos respectivos serviços, os quais poderá criar, transformar e extinguir;
- b) representar a Fundação em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, podendo inclusive, delegar poderes e constituir mandatários;
- c) receber bens, doações e ajudas financeiras, destinadas à Fundação, e movimentar as respectivas contas bancárias;
- d) celebrar ajustes, acordos, convênios ou contratos;
- e) convocar e presidir as reuniões do Conselho Administrativo;
- f) aprovar o plano anual de atividades;
- g) aprovar licitações, firmas contratos e autorizar as consequentes despesas e os respectivos pagamentos;
- h) solicitar, aos órgãos do serviço público federal, a cessão de funcionários nos termos do art. 9º, da Lei nº 5.379;
- i) admitir, movimentar, dispensar outros servidores, quando necessário, ficando os mesmos sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou serem retribuídos pela prestação de serviços eventuais sem vínculo empregatício;
- j) aprovar instruções para funcionamento dos serviços; e
- l) fixar as atribuições do Secretário-Executivo (SEXEC) e do Secretário-Executivo Adjunto (SEXAD) aos quais poderá delegar competência para a execução de determinadas tarefas, das enunciadas nas alíneas anteriores.

3.4 - Ao Conselho Administrativo (CONAD) compete:

- a) cooperar com a Presidência na elaboração do Plano de organização dos serviços básicos da Fundação e a es-

trutura de seus órgãos, e com o Secretário-Executivo, no desempenho de funções que lhe forem conferidas ou delegadas;

- b) propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados;
- c) opinar sobre:
 - c.1 - os projetos, estudos e assuntos encaminhados ao seu exame;
 - c.2 - doações e ajustes que interessem à Fundação;
 - c.3 - a criação de funções sujeitas à admissão pelo regime da legislação trabalhista ou para serviços eventuais;
 - c.4 - a fixação de atribuições de que trata a alínea 1 do item anterior;
- d) aprovar o regimento interno da Fundação, apresentado pelo Presidente; e
- e) autorizar a aquisição, hipoteca, promessa de compra e venda, cessão, locação, arrendamento, alienação ou qualquer outra operação relativa a imóveis.

3.5 - Ao Conselho de Curadores (CONSC) compete:

- a) aprovar anualmente o orçamento e a programação financeira da Fundação proposta pelo Presidente;
- b) apreciar, mensalmente, os balancetes apresentados pela Presidência;
- c) pronunciar-se, durante o primeiro semestre, sobre relatório da Presidência, acompanhado do processo das contas do exercício anterior, instruído com balanços anuais e inventários e com elementos complementares elucidativos da situação financeira e patrimonial;

- d) requisitar da Presidência as informações que se tornarem necessárias para o bom desempenho de suas atribuições; e
- e) examinar, a qualquer tempo, por iniciativa ou por solicitação da Presidência, livros e documentos relacionados com a escrituração financeira e patrimonial.

3.6 - Ao Gabinete (GABIN) compete:

- a) assessorar a Secretaria-Executiva em assuntos que não sejam da competência específica de suas assessorias técnicas (ASSOM e ASSUP) e, particularmente, nos que se referem a relações públicas em geral, questões jurídicas e trabalhistas, e contatos na área internacional;
- b) assegurar o apoio administrativo necessário ao perfeito funcionamento da Secretaria-Executiva e dos setores a ela vinculados diretamente;
- c) estabelecer uma sistemática de divulgação das atividades internas e externas do MOBRAL;
- d) realizar campanhas promocionais e publicitárias em níveis nacional e regional;
- e) estabelecer uma sistemática de "follow-up" dos contatos da GEMOB;
- f) estabelecer uma sistemática de relacionamento com entidades governamentais, Coordenações Regionais, Estaduais e Territoriais e Comissões Municipais;
- g) estabelecer uma sistemática de relacionamento com órgãos internacionais;
- h) estabelecer a forma jurídica dos convênios a serem assinados pelo MOBRAL;
- i) superintender a administração de pessoal do MOBRAL, sob os aspectos do recrutamento, admissões, promoções e níveis salariais;

- j) orientar, sob aspecto jurídico, a realização dos contratos administrativos assinados pelo MOBRAL para aquisição de material ou obtenção de serviços;
- l) realizar a filtragem e distribuição da correspondência dirigida à Secretaria-Executiva;
- m) promover contatos externos para solução de problemas que envolvam matéria jurídica;
- n) dar parecer, quando solicitado, sobre aspectos jurídicos dos atos administrativos internos e externos do MOBRAL; e
- o) dar cobertura jurídica aos atos administrativos do MOBRAL.

3.6.1 - O GABIN, para o desempenho de suas funções, tem:

- a) uma Secretaria;
- b) uma Assessoria Jurídica;
- c) uma Assessoria de Relações Públicas; e
- d) uma Assessoria de Relações Internacionais.

3.7 - À ASSOM compete:

- a) realizar os trabalhos de organização e métodos do MOBRAL;
- b) planejar e programar as ações das atividades-meio do MOBRAL, basicamente os recursos financeiros e os de apoio da ação administrativa;
- c) subsidiar o SEXEC com esquemas táticos e disposições estratégicas para o atingimento dos objetivos do MOBRAL, relativamente ao econômico uso dos meios disponíveis;
- d) avaliar a produtividade do sistema MOBRAL e propor medidas para otimização dos processos administrativos da organização;
- e) entrosar-se com a ASSUP e a ASCON, com a finalidade de

obter equilíbrio e compatibilidade entre os meios e os fins;

- f) dar parecer, quando solicitada pelo SEXEC, sobre assuntos administrativos; e
- g) realizar missões e/ou intervenções de caráter administrativo, devidamente autorizada pelo SEXEC.

3.8 - À ASSUP compete:

- a) planejar e programar as ações das atividades-fim do MOBREAL - basicamente a mobilização de recursos comunitários (GEMOB) e o processo pedagógico (GEPED) - como corolário natural dos conceitos e definições fundamentais que presidem o Sistema MOBREAL, estabelecendo metas e objetivos;
- b) estimular o desempenho do Sistema MOBREAL até o limite máximo de sua capacidade operacional, subsidiando a Secretaria-Executiva com esquemas táticos e disposições estratégicas capazes de levarem à consecução das metas e objetivos em prazos mais curtos, a um custo global mais baixo, assegurando o rendimento e eficiência máximos do processo ensino-aprendizagem;
- c) assegurar o pleno equilíbrio dos diversos níveis em que se constitui o Sistema MOBREAL, pela permanente confrontação dos fins e dos meios, estimulando, permanentemente, a máxima elasticidade dos meios à disposição do Sistema MOBREAL, permitindo que este - um sistema aberto - se beneficie sempre de sua extrema flexibilidade;
- d) avaliar e controlar as atividades-fim do Sistema MOBREAL pelo estabelecimento de indicadores representativos do processo observado, de sua intervenção na realidade, com ênfase nos benefícios individuais e sociais do processo, selecionando as informações indispensáveis para mensuração do desempenho do sistema em cada uma de suas fases;

- e) contribuir, inclusive junto às Coordenadorias Regionais, para o desempenho do quadro geral de estudos e pesquisas que proporcionarão, a cada passo, o aprofundamento do conhecimento do sistema e de seu desempenho, permitindo, prioritariamente, a melhoria imediata do desempenho da Secretaria-Executiva;
- f) supervisionar projetos especiais que, por sua importância estratégica, aconselham acompanhamento mais próximo do SEXEC; e
- g) entrosar-se com a ASSOM e a ASCON, com a finalidade de obter equilíbrio e compatibilidade entre os meios e os fins.

3.9 - À ASCON compete:

- a) acompanhar e controlar projetos e serviços, informando aos órgãos interessados quanto à evolução e cumprimento de prazos e dispêndios previstos, alertando previamente a SEXAD sobre eventuais discrepâncias entre o realizado e o planejamento, utilizando as informações periódicas fornecidas pelos responsáveis por esses projetos e serviços;
- b) informar a SEXAD sobre a compatibilização dos serviços extra-rotina do MOBREAL, propondo alteração para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- c) preparar relatórios mensais e comunicados de andamento referentes aos instrumentos de trabalho do MOBREAL;
- d) acompanhar e controlar, de maneira contínua, os contratos e Convênios firmados pelo MOBREAL, zelando pelo seu cumprimento, fornecendo informações sobre o seu desenvolvimento;
- e) analisar, dentro dos critérios de interesse da instituição, todas as minutas de Convênios e Contratos especiais a serem firmados pelo MOBREAL, incumbindo-se da obtenção dos pareceres cabíveis (jurídicos, financeiros, pedagógicos, etc.), e, de posse desses elementos,

propor as alterações que se fizerem necessárias, antes do encaminhamento ao SEXEC para aprovação e assinatura;

- f) apurar, tabular e fornecer de forma estatística, dados oriundos dos Contratos e Convênios;
- g) promover auditoria interna, de maneira sistemática, nas áreas financeiras e de apoio, seja através de elementos do órgão ou de firma especializada neste tipo de trabalho, quando isto se fizer necessário;
- h) acompanhar o cumprimento e a execução do orçamento-programa da instituição;
- i) promover, através dos COREG, a auditoria dos trabalhos das COEST/COTER, no tocante a projetos, serviços e convênios;
- j) identificar os custos referentes a projetos, serviços, contratos e convênios do MOBRAL Central, alocando-os convenientemente e promovendo a sua apuração, inclusive no tocante a custos gráficos.

3.10 - À GEPED compete:

- a) cooperar com os órgãos normativos de planejamento no diagnóstico permanente da situação e das necessidades da educação continuada de adultos em geral, bem como na definição de uma política de ação a curto, médio e longo prazos;
- b) programar, organizar, coordenar e avaliar os trabalhos técnicos relacionados com a área de execução das atividades-fim, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria-Executiva do MOBRAL;
- c) estudar, selecionar e elaborar projetos de cooperação técnica, de iniciativa própria ou encaminhados a essa gerência pela Secretaria-Executiva do MOBRAL ou pelas Coordenações Estaduais e Territoriais ou Comissões Municipais, visando principalmente à suplência de forma-

ção educacional para adolescentes e adultos.

3.11 - À GEMOB compete:

- a) estabelecer contatos com entidades públicas e/ou privadas visando a captação de recursos humanos, materiais e financeiros para a implantação, continuidade e ampliação dos Programas do MOBRAL, prioritariamente para o Programa de Alfabetização Funcional, objetivando a erradicação do analfabetismo no menor prazo possível;
- b) estudar e elaborar projetos de cooperação técnica e financeira para os COREG, COEST/COTER e COMUN, principalmente voltados para a mobilização e/ou conservação de recursos comunitários, para fins de dinamização ou expansão das atividades do Sistema MOBRAL em todo território nacional;
- c) envolver a população no trabalho do MOBRAL, desenvolvendo mecanismos de participação consciente, integrando os Programas do MOBRAL aos demais programas governamentais de desenvolvimento, atuando com metodologia específica no Programa de Ação Comunitária;
- d) compatibilizar as atividades da Gerência com os demais órgãos através de reuniões e emissão de documentos, objetivando otimizar os objetivos comuns do Sistema MOBRAL.

3.12 - À GERAF compete:

- a) realizar a contabilidade do MOBRAL, escriturando todos os atos e fatos da sua gestão econômico-financeira;
- b) proceder, orientar e controlar a elaboração e a execução orçamentária e financeira do MOBRAL.

3.13 - À GERAP compete:

- a) o abastecimento do MOBRAL Central;

- b) o controle do material permanente das Coordenações e Controles Regionais;
- c) o abastecimento e controle do material de consumo padronizado das Coordenações e Controles Regionais;
- d) o controle do pessoal das Coordenações e Controles Regionais;
- e) a execução dos serviços de pessoal do MOBRAL Central e órgãos periféricos;
- f) a execução da política de pessoal do MOBRAL;
- g) a administração da sede do MOBRAL Central e das instalações do grupo de Apoio;
- h) a execução de serviços gráficos, exceto material didático;
- i) recebimento, a armazenagem, a distribuição, a expedição e o controle do material didático e das publicações do MOBRAL;
- j) o controle e manutenção das viaturas do MOBRAL Central;
- l) a expedição da correspondência, da carga e do material didático do MOBRAL;
- m) o controle e arquivamento do expediente do MOBRAL Central.

3.14 - Ao CENTRO DE ATIVIDADES CULTURAIS DO MOBRAL (CECUT), através de seu programa de atividades culturais compete:

- a) concorrer de maneira informal, flexível e dinâmica, para a ampliação do universo cultural do Mobaralense e da comunidade a que ele pertence;
- b) contribuir para atenuar ou impedir a regressão ao analfabetismo;

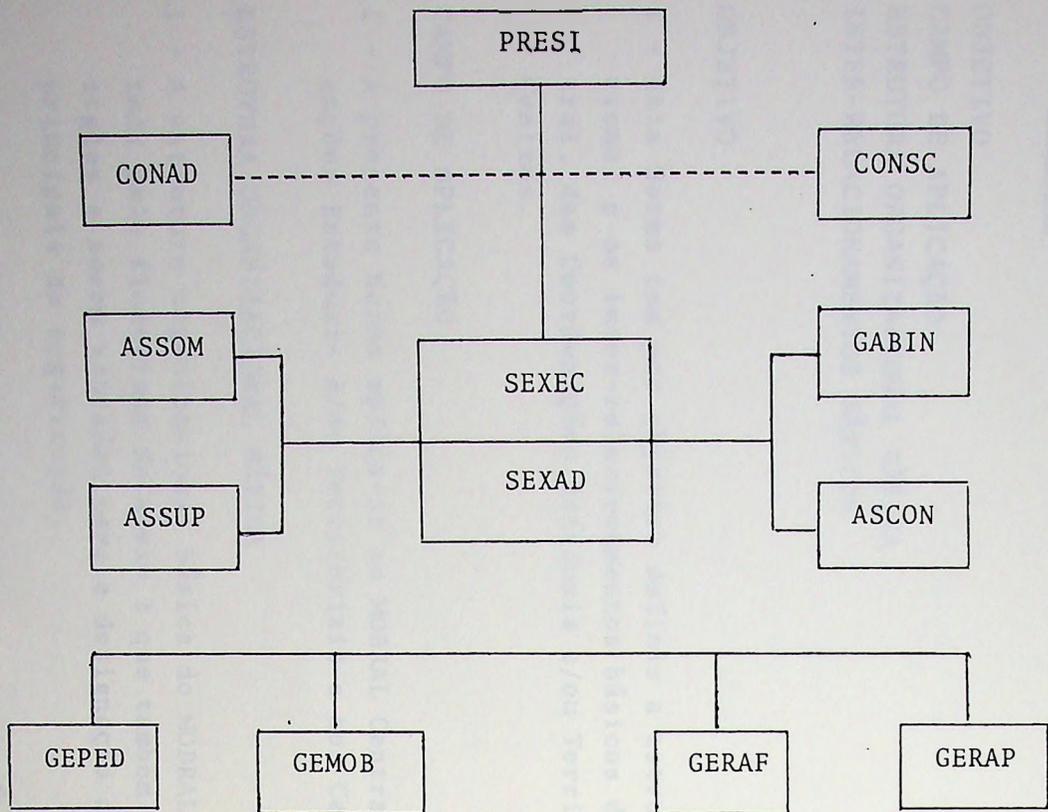
- c) afastar o perigo da deserção e diminuir o número de reprovações dos demais Programas do MOBRAL;
- d) agir como fator de mobilização;
- e) incentivar o espírito associativo e comunitário dos indivíduos;
- f) contribuir para a democratização cultural do país, com atividades culturais dirigidas ao lazer, das quais participarão o Mobralense e a comunidade em geral;
- g) divulgar a filosofia do MOBRAL.

3.15 - AO CENTRO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO (CETEP), compete:

- a) produzir, recuperar e transmitir informações na área da Educação de Adultos e em outras necessárias ao Sistema MOBRAL, através, respectivamente dos Setores de Treinamento, Pesquisa e Documentação; e
- b) propiciar condições técnicas para uniformizar a identidade visual do Sistema MOBRAL.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1: ORGANOGAMA DO MOBRAL



ORGANOGRAMA DO MOBRAF

 MEC MOBRAL	MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO		N1/02
Distrib: Port Nº - / / Rev. A Port Nº - / / Rev. B: Port Nº - / / Rev. C: Port Nº - / /	VOLUME: SISTEMA MOBRAL	CAPÍTULO:	Folha <u> 1 </u> de <u> 6 </u>

TÍTULO: ORGANIZAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS DO MOBRAL CENTRAL DAS COORDENAÇÕES ESTADUAIS, TERRITORIAIS E DOS CENTROS

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO
- 2 - CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
- 4 - INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS

1 - OBJETIVO

- 1.1 - Esta Norma tem por objetivo definir a estrutura organizacional e os inter-relacionamentos básicos do MOBRAL Central, das Coordenações Estaduais e/ou Territoriais e dos Centros.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

- 2.1 - A presente Norma aplica-se ao MOBRAL Central e às Coordenações Estaduais e/ou Territoriais e aos Centros.

3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

- 3.1 - A estrutura organizacional básica do MOBRAL é representada pelo fluxograma do anexo 1 que também relaciona as siglas a serem adotadas para a designação dos elementos principais da organização.
- 3.2 - Cita-se a COMUN na presente Norma, para efeito de representação da estrutura organizacional básica do MOBRAL, em razão de constituir órgão comunitário e possuir autonomia: o "fluxo de normas", que inter-relaciona a COMUN, à COEST e COTER, é entendido, nesse caso específico, co

mo os padrões de referência para manutenção da unidade do MOBREAL em todo o País.

- 3.3 - O fluxograma do anexo 1, que representa a estrutura organizacional básica, define, a priori, a orientação principal no referente à organização e aos métodos do MOBREAL: a descentralização das ações, aliada à centralização do controle, e o enfoque prioritário sobre os relacionamentos funcionais previstos para objetivos a serem necessariamente estabelecidos.
- 3.4 - O fluxo de decisões é entendido por esta Norma como:
- a) delegar execução de tarefas;
 - b) fazer circular informações de modo a ativar e coordenar ações dos gerentes e agentes;
 - c) supervisionar o cumprimento de objetivos;
 - d) detetar preventivamente os pontos de estrangulamento;
 - e) promover contatos externos; e
 - f) compatibilizar os meios com os fins.
- 3.5 - A autonomia da COEST ou COTER e dos Centros é estabelecida a partir dos objetivos específicos, no sentido do detalhamento das ações, sendo os objetivos gerais da alçada do MOBREAL Central; o relacionamento, metas condições, com os órgãos do MOBREAL Central terá como objetivo a compatibilização das ações, cabendo à COEST/COTER e aos Centros a iniciativa de contato.
- 3.6 - As comunicações e as formalidades burocráticas são orientadas de modo a estreitarem progressivamente os contatos entre as Gerências e os Centros e respectivos agentes, permitindo consultas de natureza técnica e administrativa.
- 3.7 - A COEST/COTER, sob direção do seu Coordenador, funcionará basicamente pelo acionamento dos agentes que terão em torno de si os demais funcionários agrupados conforme uma disciplina operacional simples, sempre vinculada a objetivos definidos, de ordem permanente ou eventual. Os

Centros terão particularizadas sua organização interna e respectivas Normas operacionais, incluindo-as na área de abrangência da autonomia, tendo em vista a peculiaridade e flexibilidade de funcionamento.

- 3.8 - Cabe apenas ao MOBRAL Central a formalização de Normas gerais, preservando-se a unidade estrutural e funcional, e de procedimentos do MOBRAL, enquanto que cabe à COEST e aos Centros a complementação das Normas por meio de objetivos permanentes ou eventuais, na conformidade das peculiaridades locais ou funcionais.
- 3.9 - Eventualmente, quando houver carência de pessoal, os agentes poderão acumular funções.
- 3.10 - A COEST ou COTER quanto aos meios possui autonomia quanto à administração do pessoal, equipamentos e instalações, nas situações não regulamentadas por circulares ou Normas.
- 3.11 - As Gerências, emitirão Normas operacionais com a finalidade de complementação da presente Norma.
- 3.12 - A ligação do Coordenador Estadual ou Territorial e a do Superintendente de Centro é direta ao SEXEC, para o estabelecimento do fluxo de decisões.

4 - INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS

- 4.1 - O inter-relacionamento básico do MOBRAL é representado pelo fluxograma do anexo 2, que estabelece as condições de coordenação das atividades funcionais dos elementos previstos na estrutura organizacional básica; para essas circunstâncias, são previstas e convencionadas as siglas da autoridade adjunta dos elementos de estado maior geral (Assessorias) e de estado maior pessoal (Gabinete), a serem adotadas para os efeitos da presente Norma.
- 4.2 - Ao SEXAD, na condição de autoridade adjunta, competirá:
- a) acompanhamento das decisões do SEXEC;

- b) despacho com os Gerentes para supervisão e controle das atividades desenvolvidas no âmbito do MOBRAL Central;
 - c) substituição eventual do SEXEC;
 - d) coordenação das ações táticas;
 - e) controle.
- 4.3 - A ASSOM e a ASSUP são assessorias de que dispõe o SEXEC para coordenar as ações estratégicas, exercendo suas funções:
- a) planejando;
 - b) penetrando nas Gerências, e eventualmente nas COEST, COTER e Centros, para agilizar as ações de longo prazo; e
 - c) detetando pontos de estrangulamento e desvios diversos.
- 4.4 - A ASSOM orientará suas ações com ênfase sobre as áreas de administração financeira e de atividades de apoio, enquanto que a ASSUP dará prioridade às atenções sobre as atividades pedagógicas e à mobilização de recursos comunitários; em termos de coordenação geral, a ASSOM está vinculada às atividades-meio e a ASSUP às atividades-fim embora, para efeito de equilíbrio, a ASSOM se referencia aos fins e a ASSUP aos meios; prevê-se, ainda, um entrosamento permanente entre a ASSOM e a ASSUP, com a finalidade de se obter equilíbrio e compatibilidade dos meios com os fins.
- 4.5 - O GABIN constitui o estado maior pessoal do SEXEC, com as seguintes incumbências:
- a) realizar triagem de pessoas para acesso ao SEXEC, conforme orientação deste;
 - b) gerir as atividades de relações públicas do MOBRAL Central;
 - c) gerir a assessoria jurídica para as decisões do SEXEC;
 - e

d) gerir as atividades de relações internacionais.

- 4.6 - Para o pleno cumprimento do estipulado no item anterior, os técnicos e assessores do GABIN poderão penetrar em qualquer elemento da estrutura básica do MOBRAL, quando devidamente autorizados pelo SEXEC.
- 4.7 - Para efeito legais e burocráticos, o SEXEC emitirá portaria definindo a escala hierárquica dos elementos de chefia considerados na presente Norma.
- 4.8 - O GABIN e as Assessorias emitirão, sob a forma de Normas, suas estruturas organizacionais, funções, procedimentos e objetivos permanentes, com a finalidade de complementação da presente Norma.
- 4.9 - Os Centros são órgãos que gozam de autonomia em relação ao MOBRAL Central de acordo com a necessidade de adaptação aos locais de atuação e/ou a funções características cabíveis de descentralização. São previstas as seguintes razões para criação de tais órgãos:
- a) a necessidade de um crescimento racional das atividades do MOBRAL;
 - b) o desenvolvimento operacional dos órgãos já existentes e daqueles a serem criados em face à diversificação dos fins do MOBRAL;
 - c) a descentralização necessária a uma melhor eficiência, flexibilidade e dinamismo da estrutura, funções e objetivos do Sistema MOBRAL;
 - d) a necessária redução do congestionamento das gerências-meio (GERAP e GERAFF) em face à ampliação das atividades;
 - e) o propósito da consolidação do MOBRAL Central - compreendendo SEXEC, SEXAD, GABIN, ASSUP, ASSOM, ASCON, GEPED, GEMOB e GERAFF - de modo a prever sustentação eficiente para a criação e/ou desativação de novos órgãos pertinentes à diversificação e/ou remanejamento dos objetivos.

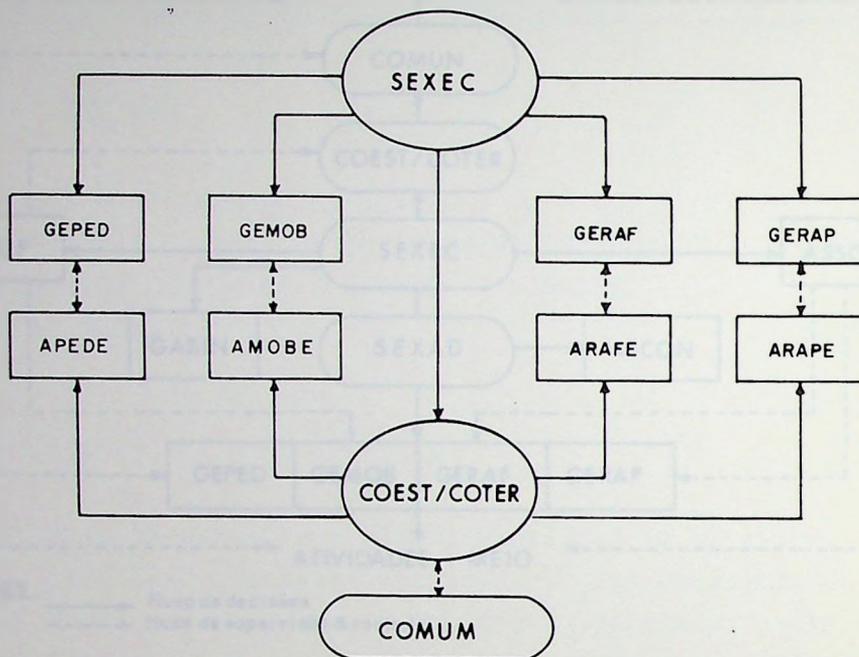
- 4.10 - São considerados Órgãos Periféricos do MOBRAL Central o Centro de Atividades Culturais (CECUT), o Centro de Treinamento, Pesquisa e Documentação - (CETEP), e as Coordenações Estaduais e Territoriais. Pela característica de autonomia e peculiaridade os Centros terão representação gráfica à parte, não constando da "Estrutura Organizacional Básica", do anexo 1.
- 4.11 - O caráter de subsidiaridade dos Centros em relação ao MOBRAL Central será compatibilizado a nível estadual pela existência de agentes que atuarão semelhantemente aos APEDE, AMOBE, ARAPE e ARAFE, subordinados diretamente ao COEST. A nomeação desses agentes será eventual, dependendo dos programas dos Centros, e a representação gráfica também será a parte conforme o item anterior.
- 4.12 - As funções principais e interpenetrantes em todos os órgãos do Sistema MOBRAL poderão ser integradas sob a denominação de "Subsistemas", com o objetivo de racionalizar e eficientizar as operações.
- 4.13 - Os Subsistemas serão orientados por Comitês de Direcionamento que não interferirão no processo decisório ao nível dos órgãos. Os Coordenadores dos Subsistemas serão membros da ASSOM, ASSUP e ASCON e não assumirão funções de presidência dos Comitês.
- 4.14 - As conclusões alcançadas pelos Comitês de Direcionamento poderão ser discutidas, em segunda instância, pelos gerentes e chefes de Assessorias. Os casos de impasse serão decididos pelo SEXEC.
- 4.15 - As funções que assumirão a denominação de Subsistemas serão as que necessitarem imperiosamente de planejamento e controle, e prazos longos de maturidade. Nas condições atuais da estrutura básica do MOBRAL os Subsistemas são: Informações, Supervisão, Logística, Recursos Humanos e Controle.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

ANEXO 2: INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS

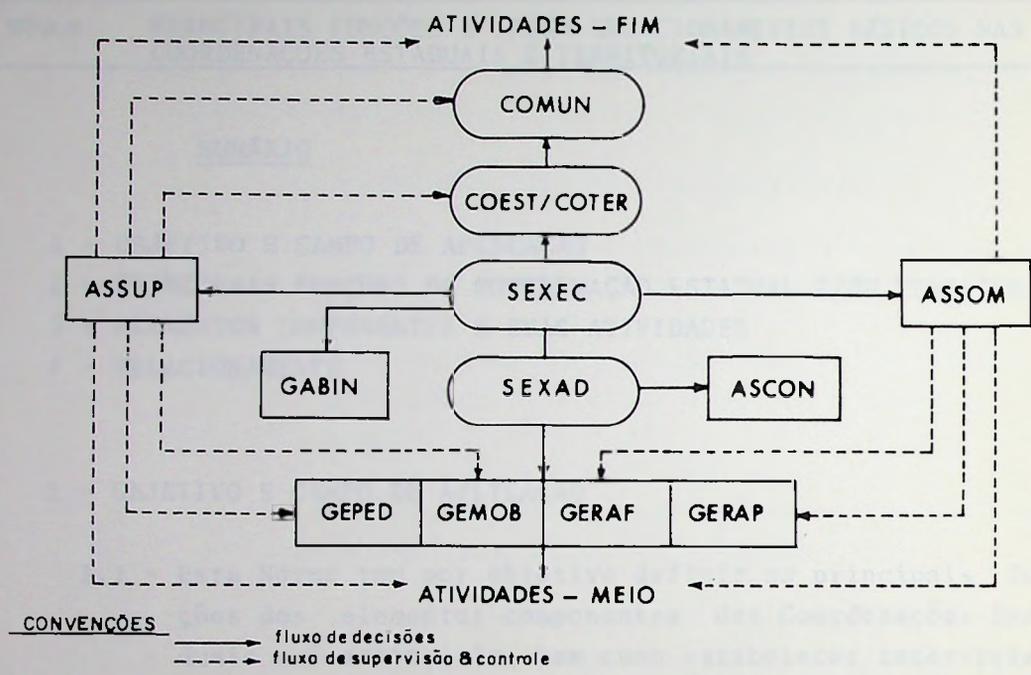
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA



CONVENÇÕES : —————> fluxo de decisões
 <-.-.-> fluxo de normas supervisão e controle, assistência técnica e orientação estratégica

- SEXEC - Secretário Executivo
 COEST - Coordenação Estadual
 COTER - Coordenação Territorial
 GEPED - Gerência de Assuntos Pedagógicos
 GEMOB - Gerência de Mobilização de Recursos Comunitários
 GERAF - Gerência de Administração Financeira
 GERAP - Gerência de Atividades de Apoio
 APEDE - Agente de Assuntos Pedagógicos
 AMOBE - Agente de Mobilização de Recursos Comunitários
 ARAFE - Agente de Administração Financeira
 ARAPE - Agente de Atividades de Apoio

INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS



- SEXEC - Secretário Executivo
- SEXAD - Secretário Executivo Adjunto
- COEST - Coordenação Estadual
- COTER - Coordenação Territorial
- COMUN - Comissão Municipal
- GABIN - Gabinete
- ASSOM - Assessoria de Organização e Métodos
- ASSUP - Assessoria de Supervisão e Planejamento
- ASCON - Assessoria de Controle
- GEPED - Gerência de Assuntos Pedagógicos
- GEMOB - Gerência de Mobilização de Recursos Comunitários
- GERAF - Gerência de Administração Financeira
- GERAP - Gerência de Atividades de Apoio



MEC
MOBRAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

N1/03

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:

SISTEMA MOBRAL

CAPÍTULO:

Folha

1 de 9

TÍTULO: PRINCIPAIS FUNÇÕES E INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS NAS COORDENAÇÕES ESTADUAIS E TERRITORIAIS

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO
- 2 - PRINCIPAIS FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO ESTADUAL E/OU TERRITORIAL
- 3 - ELEMENTOS COMPONENTES E SUAS ATIVIDADES
- 4 - RELACIONAMENTO

1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1 - Esta Norma tem por objetivo definir as principais funções dos elementos componentes das Coordenações Estaduais e Territoriais, bem como estabelecer inter-relacionamento básico necessário à execução de suas atividades.

1.2 - A presente Norma aplica-se às Coordenações Estaduais e Territoriais do MOBRAL.

2 - PRINCIPAIS FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO ESTADUAL E/OU TERRITORIAL

2.1 - As Coordenações Estaduais e Territoriais têm por funções principais o planejamento, a coordenação e o controle das atividades fim do MOBRAL, a nível de Estado e Território, respectivamente, incluindo necessariamente o acompanhamento de programas, projetos, atividades e convênios dentro desse mesmo nível.

3 - ELEMENTOS COMPONENTES E SUAS ATIVIDADES

3.1 - A Coordenação Estadual ou Territorial, além do Coordenador e seu adjunto, contará com os seguintes elementos:

- a) 4 Agentes;
- b) 8 Auxiliares Administrativos;
- c) 1 Motorista;
- d) 2 Atendentes; e
- e) os elementos responsáveis pela supervisão.

3.2 - As atividades principais dos elementos componentes da Co ordenação Estadual e da Territorial são as seguintes:

3.2.1 - Do Coordenador Estadual ou Territorial:

- a) decidir em sua área de atuação da conformidade com as diretrizes emanadas do órgão Central;
- b) indicar os Agentes que com ele se responsabilizarão pelas diferentes áreas de atuação da Coor denação;
- c) delegar funções de execução aos diferentes Agen tes, em suas áreas respectivas;
- d) promover a circulação de informações, de modo a ativar e coordenar as ações dos Agentes, super visionando o cumprimento dos objetivos;
- e) detetar, preventivamente, os pontos de estrangulamento, providenciando as soluções necessárias e adequadas à realidade local;
- f) avaliar seu desempenho e o de todos os elemen tos que formam a equipe da Coordenação; e
- g) manter entendimentos com Prefeitos e Comissões Municipais para a realização de convênios.

3.2.2 - Do Agente Pedagógico:

3.2.2.1 - No Setor de Estudos e Projetos Especiais:

- a) elaborar estudos visando a viabilidade, sustento e desenvolvimento dos progra-

mas, projetos e atividades emanadas da Gerência Pedagógica;

- b) estabelecer condições técnicas para a execução dos programas, projetos e atividades em execução;
- c) cooperar com a Gerência Pedagógica do MOBREAL Central no diagnóstico permanente da situação e das necessidades do Estado ou Território, no sentido da educação continuada de adolescentes e adultos, bem como na definição de uma política de ação a nível estadual ou territorial, a curto, médio e longo prazo;
- d) compatibilizar, com os demais agentes da Coordenação Estadual ou Territorial, os meios para se atingir os objetivos propostos relacionados com as atividades fim do MOBREAL; e
- e) manter a Gerência Pedagógica informada de todas as atividades relacionadas aos programas, projetos e atividades em execução no Estado ou Território.

3.2.2.2 - No Setor de Programação:

- a) programar e executar as atividades ligadas aos projetos relacionados com as atividades fim do MOBREAL;
- b) organizar a execução destes programas, projetos e atividades; e
- c) coordenar sua execução.

3.2.2.3 - No Setor de Avaliação:

- a) avaliar os resultados referentes aos programas, projetos e atividades em execução;

- b) avaliar o desempenho dos trabalhos desenvolvidos por supervisores, Comissões Municipais, e demais membros da sua equipe de trabalho; e
- c) aplicar instrumentais de pesquisa que venham colaborar na execução dos programas, projetos e atividades.

3.2.2.4 - No Setor de Controle de Convênios:

- a) executar as atividades ligadas a controle e levantamento de dados referentes a:
 - a.1) Convênios;
 - a.2) Estudo de boletins de frequência;
 - a.3) Instrumentais de pesquisa;
- b) manter correspondência com as comissões municipais nos assuntos relacionados a convênios.

3.2.3 - Do Agente de Mobilização:

3.2.3.1 - No Setor de Cadastramento e Controle de Recursos Comunitários:

- a) elaborar ficha para cadastramento de recursos comunitários e sistematizar o registro em termos funcionais de modo a facilitar as atividades de mobilização dirigidas aos fins do MOBREAL;
- b) oferecer informações sobre recursos comunitários à Gerência de Mobilização e às Comissões Municipais, colocando-os à sua disposição para aproveitamento imediato;
- c) manter sistema de controle assegurando

continuidade nos contatos mantidos e o aproveitamento dos referidos recursos comunitários.

3.2.3.2 - No Setor de Acompanhamento e Avaliação:

- a) acionar os procedimentos que visam o recrutamento de analfabetos nas áreas prioritárias e sobretudo naquelas onde o problema se manifesta com maior gravidade;
- b) acompanhar o trabalho das Comissões Municipais na descoberta de locais disponíveis e em condições para o funcionamento de postos de alfabetização;
- c) motivar a assinatura e/ou renovação de convênios entre o MOBREAL e Prefeituras Municipais, que assegurem a implantação, continuidade e expansão do Programa MOBREAL;
- d) avaliar o trabalho das Comissões Municipais em atividades relacionadas à mobilização de recursos humanos e materiais;
- e) elaborar relatórios informando das atividades em execução por seu núcleo.

3.2.3.3 - No Setor de Estudos e Projetos:

- a) estudar, a nível de Estado ou Território, os pontos de estrangulamento que obstam a maior rentabilidade e expansão do Programa; os problemas relativos à sua dinâmica, assim como aqueles que afetam a integração do MOBREAL a nível comunitário, na sua área de atuação;

- b) opinar, quando solicitado, sobre estudos, pesquisas e projetos apresentados à consideração do AMOBE;
- c) reunir dados, informações e oferecer subsídios, assim como material de estudo e bibliográfico sobre as diferentes áreas;
- d) colaborar na solução de problemas relativos a treinamento técnico dos elementos que, a nível estadual, territorial ou municipal, trabalharão em mobilização.

3.2.4 - Do Agente Financeiro:

- a) realizar a contabilidade da COEST ou COTER, escuriturando todos os atos e fatos referentes aos aspectos econômico e financeiro;
- b) elaborar a proposta orçamentária da COEST ou COTER;
- c) controlar a movimentação financeira, abrangendo todos os valores relativos às receitas e despesas de suprimento da COEST ou COTER;
- d) realizar a tomada de contas prévia das Comissões Municipais, providenciando para que não ocorram atrasos na entrega dos mesmos, ou erros na sua apresentação.

3.2.4.1 - No Setor de Contabilidade:

- a) escriturar os atos e fatos da gestão econômico-financeira da COEST ou COTER;
- b) fiscalizar o emprego das Normas Gerais do Código de Contabilidade Pública na COEST ou COTER;
- c) organizar o Arquivo Geral de Documentação Financeira da COEST ou COTER;

d) elaborar as prestações de contas dos su
primentos da COEST ou COTER.

3.2.4.2 - No Setor de Controle da Execução Orçamentá
ria:

a) manter o arquivo de documentação orça -
mentária da COEST ou COTER;

b) realizar as despesas do suprimento da
COEST ou COTER, dentro dos elementos de
despesa disponíveis.

3.2.4.3 - No Setor de Registros Analíticos:

a) realizar a contabilização por partidas
simples das receitas da COEST ou COTER
e do controle financeiro dos convênios,
bem como fazer a tomada de contas preli
minar das Comissões Municipais;

b) promover diligências para acerto das
prestações de contas das Comissões Muni
cipais.

3.2.4.4 - No Setor de Tesouraria:

a) controlar, sob a responsabilidade do
Coordenador, a movimentação financeira
da COEST ou COTER, relativamente aos va
lores provenientes dos suprimentos de
fundos recebidos do MOBRAL Central.

3.2.5 - Do Agente de Apoio:

3.2.5.1 - No Setor de Material:

a) realizar as compras do material necessá
rio à Coordenação;

b) prever e prover a Coordenação do mate
rial de consumo necessário.

3.2.5.2 - No Setor de Material Didático:

- a) receber, armazenar, controlar quantidade e qualidade e distribuir o material didático; e
- b) prestar ao MOBRAL Central, mensalmente, as informações sobre o movimento do material didático.

3.2.5.3 - No Setor de Pessoal:

- a) manter os registros do pessoal da Coordenação;
- b) manter o controle de frequência do pessoal;
- c) escriturar as fichas financeiras do pessoal.

3.2.5.4 - No Setor de Serviços Gerais:

- a) fazer o recebimento, abertura, distribuição, controle, expedição e arquivamento da Correspondência oficial da Coordenação;
- b) supervisionar os serviços de higiene e limpeza da Coordenação;
- c) promover a conservação das instalações;
- d) promover a manutenção dos veículos da Coordenação;
- e) manter sob seu controle e responsabilidade o serviço de atendentes e motoristas.

4 - RELACIONAMENTO

4.1 - Externo - compete ao Coordenador Estadual ou Territorial manter relacionamento com a Secretaria e Divisões de Edu-

cação do Estado ou Território e Municípios, entidades públicas ou privadas de caráter estadual ou regional, que atuem no campo de treinamento, ensino supletivo e da educação continuada de adolescentes e adultos, empresas públicas ou privadas e demais mecanismos que possam ajudar na realização das tarefas pertinentes às Coordenações.

- 4.2 - Interno - Os Agentes responsáveis pelas quatro áreas de atuação (pedagógica, mobilização, financeira e apoio) trabalharão sob a responsabilidade do Coordenador Estadual ou Territorial. Deste modo, a sistemática de trabalho deve ser montada de forma a atender tal requisito.

Em torno dos Agentes agrupar-se-ão os demais funcionários, criando uma estrutura de trabalho bastante simplificada e flexível visando a atender de maneira global os objetivos da Coordenação Estadual ou Territorial.

ALFABETIZAÇÃO



**MEC
MOBRAL**

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

N1/04

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A: Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:

SISTEMA MOBIL

CAPÍTULO:

Folha

1 de 3

TÍTULO:

ESTRUTURA E FUNÇÕES DOS CONTROLES REGIONAIS

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO
- 2 - CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 - ELEMENTOS COMPONENTES
- 4 - INTER-RELACIONAMENTO
- 5 - FUNÇÕES
- 6 - SUBSTITUIÇÃO

1 - OBJETIVO

- 1.1 - Esta Norma tem por objetivo fixar as atribuições para os Controles Regionais (COREG).

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

- 2.1 - A presente Norma aplica-se aos Controles Regionais, e às Coordenações Estaduais/Territoriais - COEST/COTER.

3 - ELEMENTOS COMPONENTES

- 3.1 - Os Controles Regionais além do Chefe do órgão e seu adjunto, compõe-se dos seguintes elementos:

- a) 4 (quatro) assessores;
- b) 2 (dois) auxiliares administrativos;
- c) 1 (um) motorista; e
- d) 1 (um) atendente.

4 - INTER-RELACIONAMENTO

- 4.1 - O inter-relacionamento dos Controles Regionais com o MOBRAL Central, tendo em vista a necessidade de uniformizar-se procedimentos, é feito através da Assessoria de Controle/SEXAD, e a nível Estadual/Territorial, com as COEST/COTER, conforme fluxograma do ANEXO 1.
- 4.2 - Os COREG, face as suas atribuições, integram o Sistema de Controle do MOBRAL.

5 - FUNÇÕES

- 5.1 - Os Controles Regionais dentro de sua respectiva área geográfica de atuação, têm as seguintes atividades principais:
- 5.1.1 - Assessorar as COEST/COTER para a implantação de projetos e serviços.
- 5.1.2 - Apurar mensalmente os dados sobre progresso físico e custos de projetos e serviços em andamento.
- 5.1.3 - Acompanhar as cláusulas dos contratos e convênios' especiais firmados, cujo cumprimento dependa da atuação das COEST/COTER.
- 5.1.4 - Fornecer apoio, mediante pedido do MOBRAL Central, a autoridades e/ou técnicos, quer nacionais ou estrangeiros, que se desloquem para sua região.
- 5.1.5 - Apoiar aos treinamentos e pesquisas realizadas por MOBRAL Central, preferencialmente, quanto às atividades fim.
- 5.1.6 - Realizar auditagens periódicas, no tocante à execução orçamentário-financeira, verificando:
- a) se as prestações de contas dos suprimentos estão sendo efetuadas dentro do prazo;
- b) se as prestações de contas estão sendo processadas dentro das Normas estabelecidas;

- c) se há devolução constante das prestações de contas para acerto;
- d) se são realizadas despesas dos suprimentos dentro dos elementos disponíveis;
- e) se a reconciliação da movimentação financeira, relativa aos valores provenientes dos suprimentos, é realizada mensalmente;
- f) se a movimentação financeira abrange todos os valores constantes das ordens de suprimento;
- g) se foram realizadas despesas indevidamente;
- h) se a proposta orçamentária atendeu as necessidades;
- i) se a documentação orçamentária-financeira é mantida em arquivo;
- j) se há exatidão nos registros locais sobre bens móveis, materiais e equipamentos;
- l) se há observância quanto aos prazos para aplicação dos recursos.

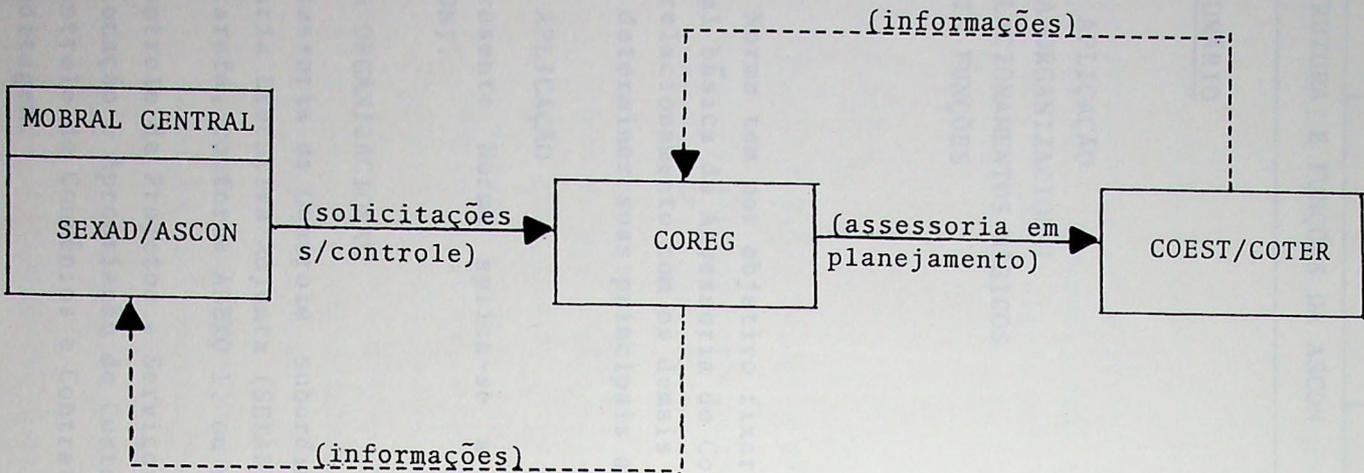
6 - SUBSTITUIÇÃO

6.1 - Esta Norma cancela e substitui a emitida e distribuída pela Portaria nº 32, de 11 de janeiro de 1974.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1: FLUXO DE INTER-RELACIONAMENTO BÁSICO DOS COREG

FLUXO DE INTER-RELAIONAMENTO BÁSICO DOS COREG



ASSOM	1000 x 1
060010/A	09/08/73



MEC
MOBRAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

N1/05

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:
SISTEMA MOBREAL

CAPÍTULO:

Folha

1 de 4

TÍTULO: ESTRUTURA E FUNÇÕES DA ASCON

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO
- 2 - CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
- 4 - INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS
- 5 - PRINCIPAIS FUNÇÕES

1 - OBJETIVO

1.1 - Esta Norma tem por objetivo fixar a estrutura organizacional básica da Assessoria de Controle (ASCON), seu inter-relacionamento com os demais órgãos do MOBREAL, bem como determinar suas principais atribuições.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1 - A presente Norma aplica-se a Assessoria de Controle (ASCON).

3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1 - A Assessoria de Controle subordina-se diretamente à Secretaria Executiva Adjunta (SEXAD) e opera através de blocos-tarefa, conforme ANEXO 1, ou seja:

- a) Controle de Projetos e Serviços;
- b) Alocação e Apropriação de Custos;
- c) Controle de Convênios e Contratos;
- d) Auditoria.

3.2 - Para executar suas principais atribuições, utiliza-se de

um Núcleo de Controle, que opera no MOBRAL Central e de Agentes Regionais de Controle denominados Controles Regionais (COREG). Cabendo a estes a execução, a nível regional, e o envio de informações sobre o andamento dos trabalhos nas regiões de sua atuação.

As atribuições dos COREG estão definidas em Norma própria.

4 - INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS

4.1 - A Assessoria de Controle serve, diretamente, à Secretaria Executiva e, indiretamente, aos demais órgãos do MOBRAL Central, manipulando informações de todos os setores integrantes da organização, conforme demonstra o anexo 2.

5 - PRINCIPAIS FUNÇÕES

5.1 - As principais funções da ASCON são:

5.1.1 - Bloco-Tarefa "Acompanhamento e Controle de Projetos e Serviços". (ANEXO 3)

- a) acompanhar e controlar projetos e serviços, informando aos órgãos interessados quanto a evolução e cumprimento de prazos, utilizando-se a Programação e Controle de Projetos em Matriz (PROCOM) e Ordem de Serviço alertando previamente à SEXAD sobre eventuais discrepâncias entre o realizado e o planejado, utilizando as informações periódicas fornecidas pelos responsáveis por esses projetos e serviços;
- b) informar a SEXAD sobre a compatibilização dos serviços extra-rotina do MOBRAL, propondo as alterações que se fizerem necessárias para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- c) preparar relatórios mensais e comunicados de andamento referente aos instrumentos de trabalho do MOBRAL.

5.1.2 - Bloco-Tarefa "Alocação e Apropriação de Custos" (ANEXO 4)

- a) estimar custos dos projetos e serviços;
- b) apropriar os custos ocorridos com a execução dos projetos e serviços;
- c) comparar as estimativas de custos com o efetivamente realizado, informando à SEXAD as possíveis discrepâncias;
- d) preparar relatórios mensais e comunicados sobre a efetivação dos custos ocorridos.

5.1.3 - Bloco-Tarefa "Controle de Convênios e Contratos" (ANEXO 5)

5.1.3.1 - Executar as atividades ligadas a controle e levantamento de dados referentes a:

- a) convênios;
- b) contratos;
- c) estudo de boletins de frequência; e
- d) instrumentais de pesquisa.

5.1.3.2 - Calcular as parcelas para repasse de verbas aos Municípios:

5.1.3.3 - Manter correspondência com as Coordenações Estaduais, Territoriais e Comissões Municipais nos assuntos relacionados a convênios;

5.1.3.4 - Preparar relatórios demonstrativos sobre o andamento dos convênios e contratos firmados com o MOBREAL.

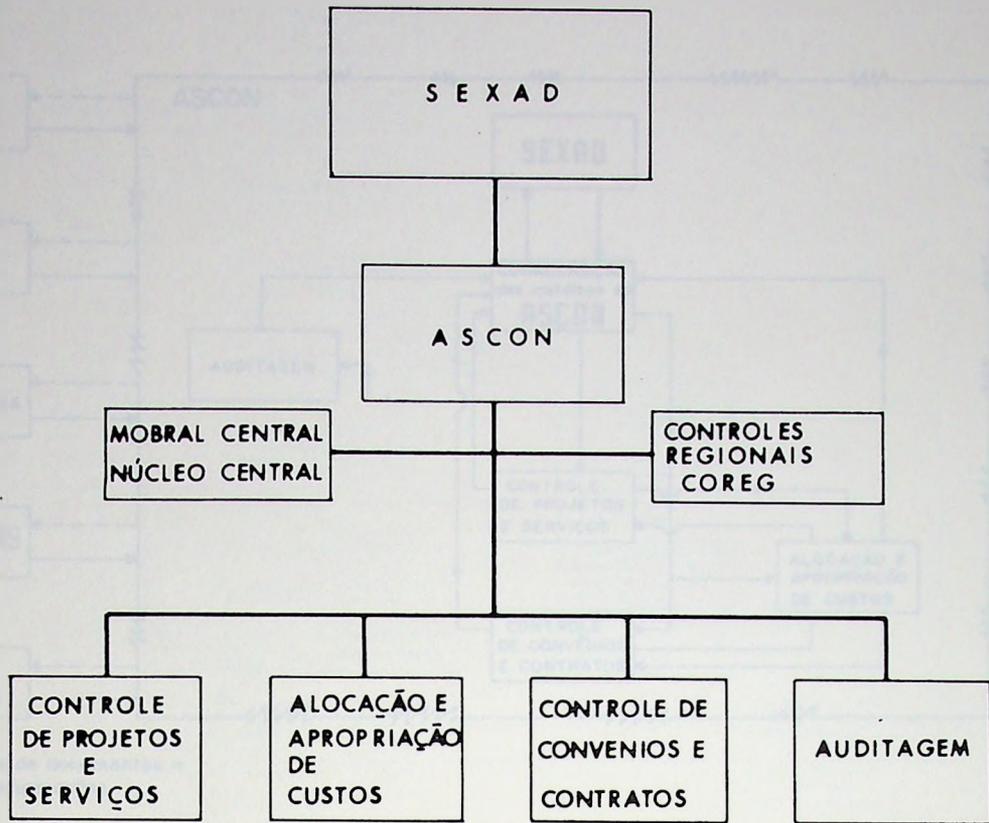
5.1.4 - Bloco-Tarefa "Auditação" (ANEXO 6)

- a) verificar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros e orçamentários,

- b) observar a regularidade do empenho, liquidação e pagamento da despesa;
- c) criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo;
- d) prestar assessoramento aos órgãos auditados, visando a maior eficiência dos controles internos.

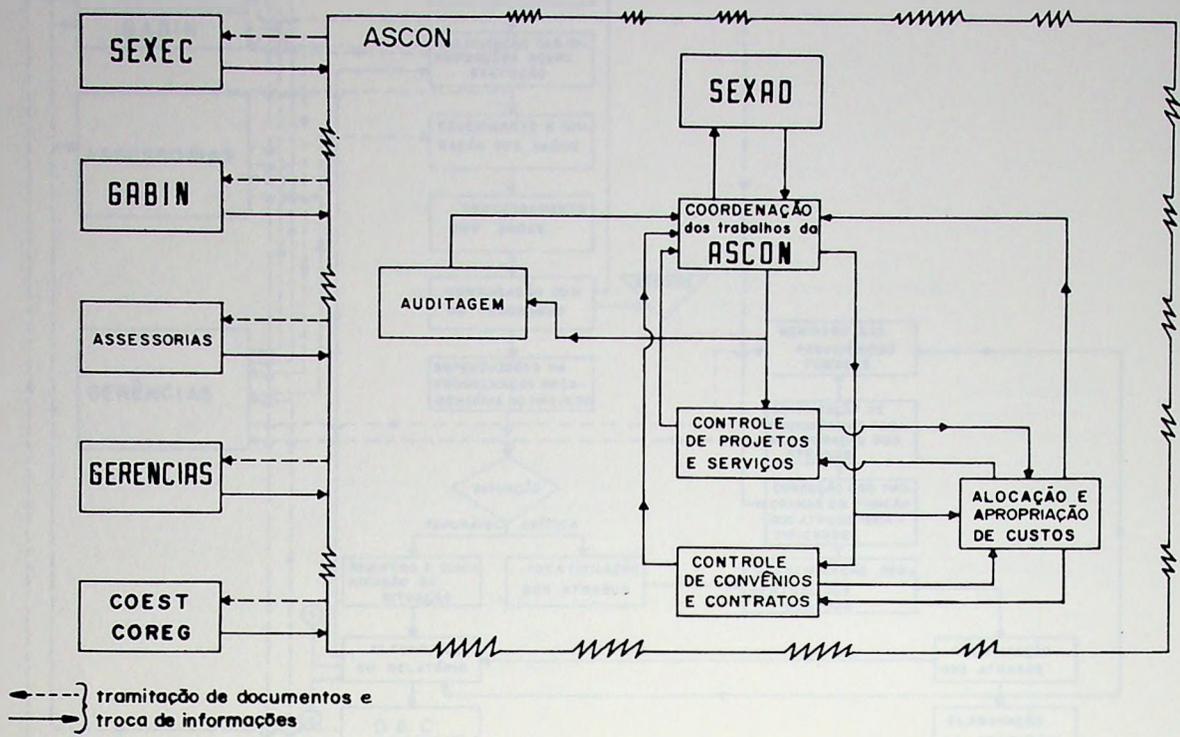
ALFABETIZAÇÃO

- ANEXO 1: ESTRUTURA DA ASCON
- ANEXO 2: INTER-RELACIONAMENTO BÁSICO
- ANEXO 3: CONTROLE DE PROJETOS E SERVIÇOS
- ANEXO 4: ALOCAÇÃO E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS
- ANEXO 5: CONTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
- ANEXO 6: AUDITAGEM



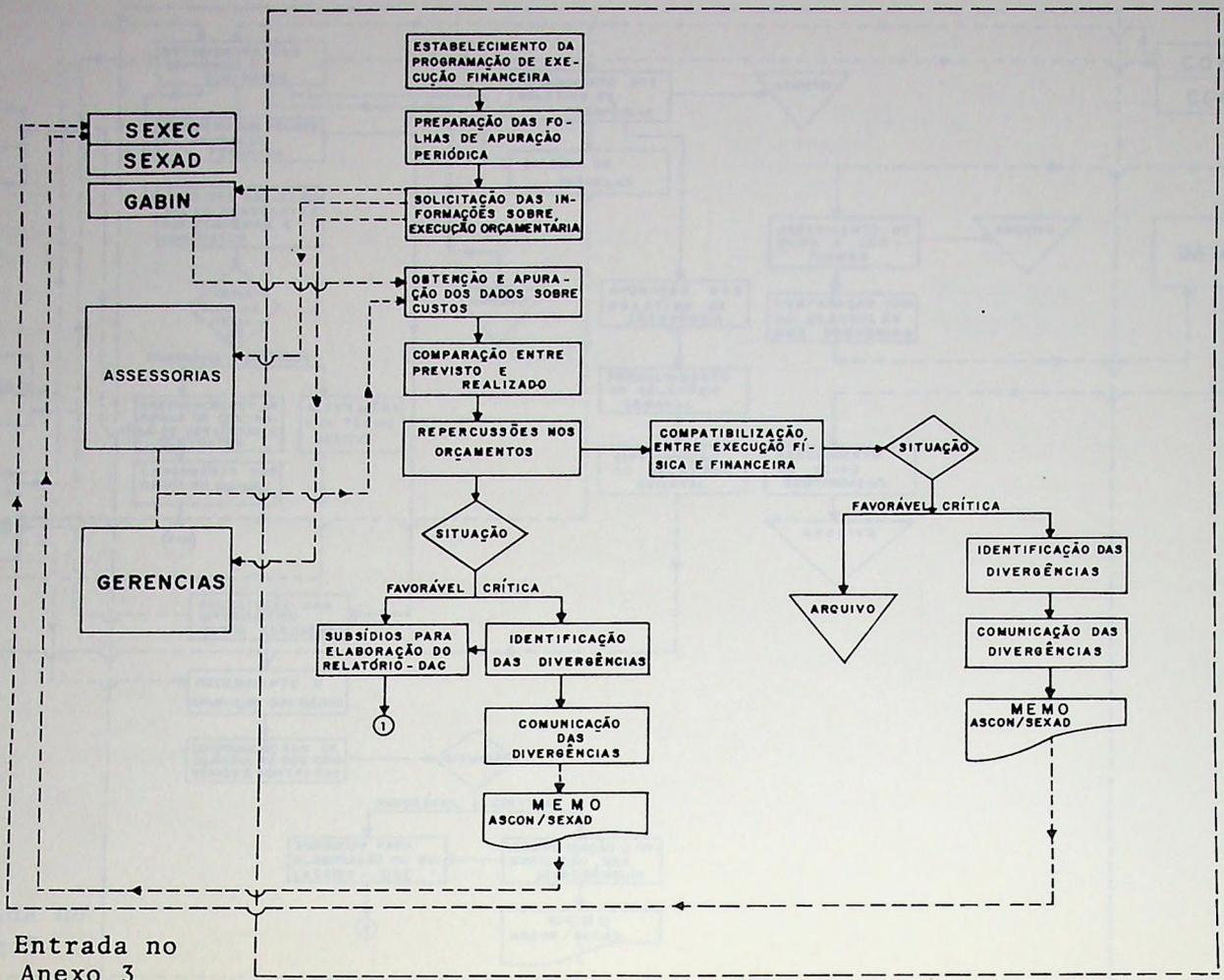
ESTRUTURA DA ASCON

INTER-RELACIONAMENTO BÁSICO



ASSOM 1000 x 1
060010/A 08/08/73

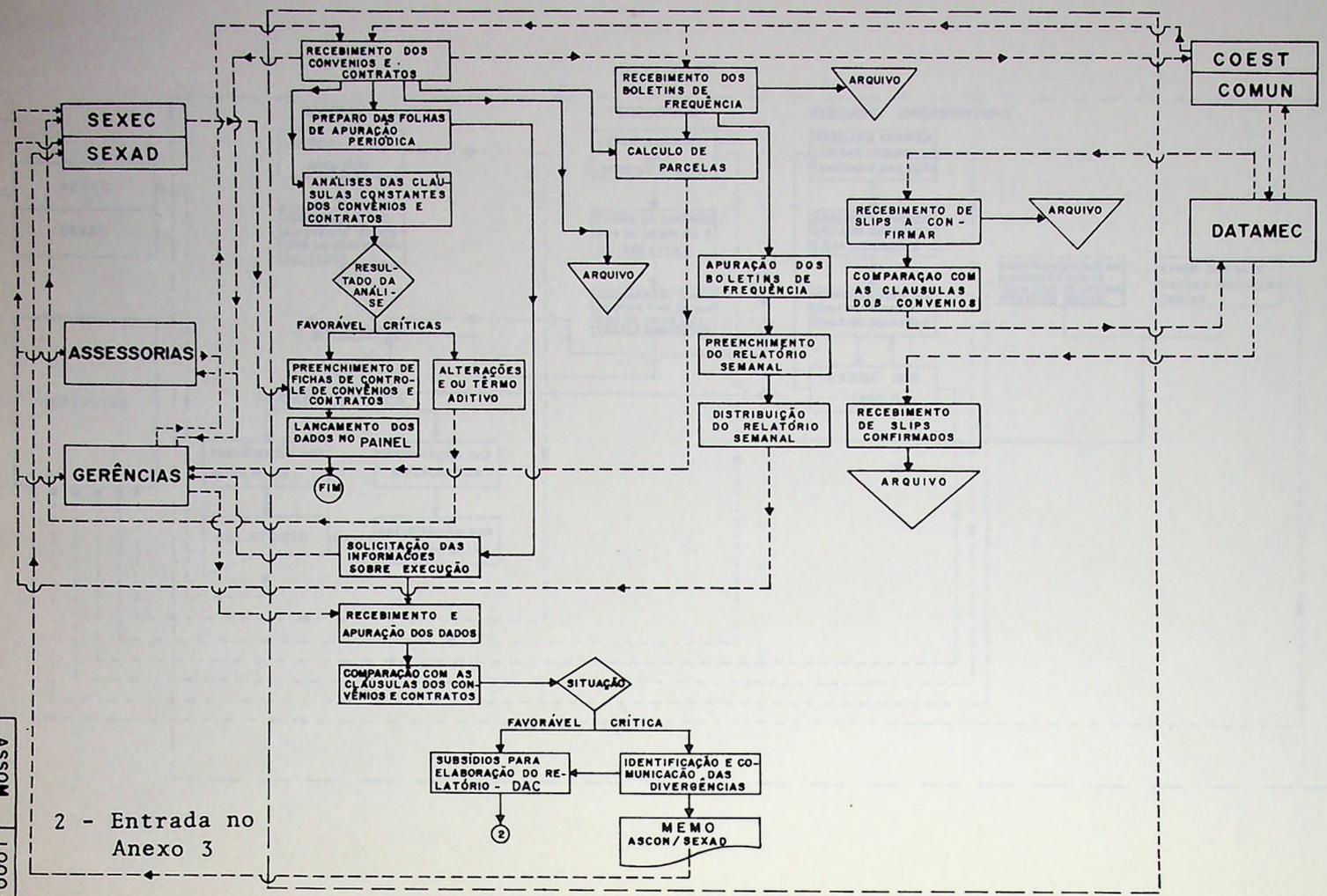
ALOCACÃO E APROVAÇÃO DE CUSTOS



1 - Entrada no Anexo 3

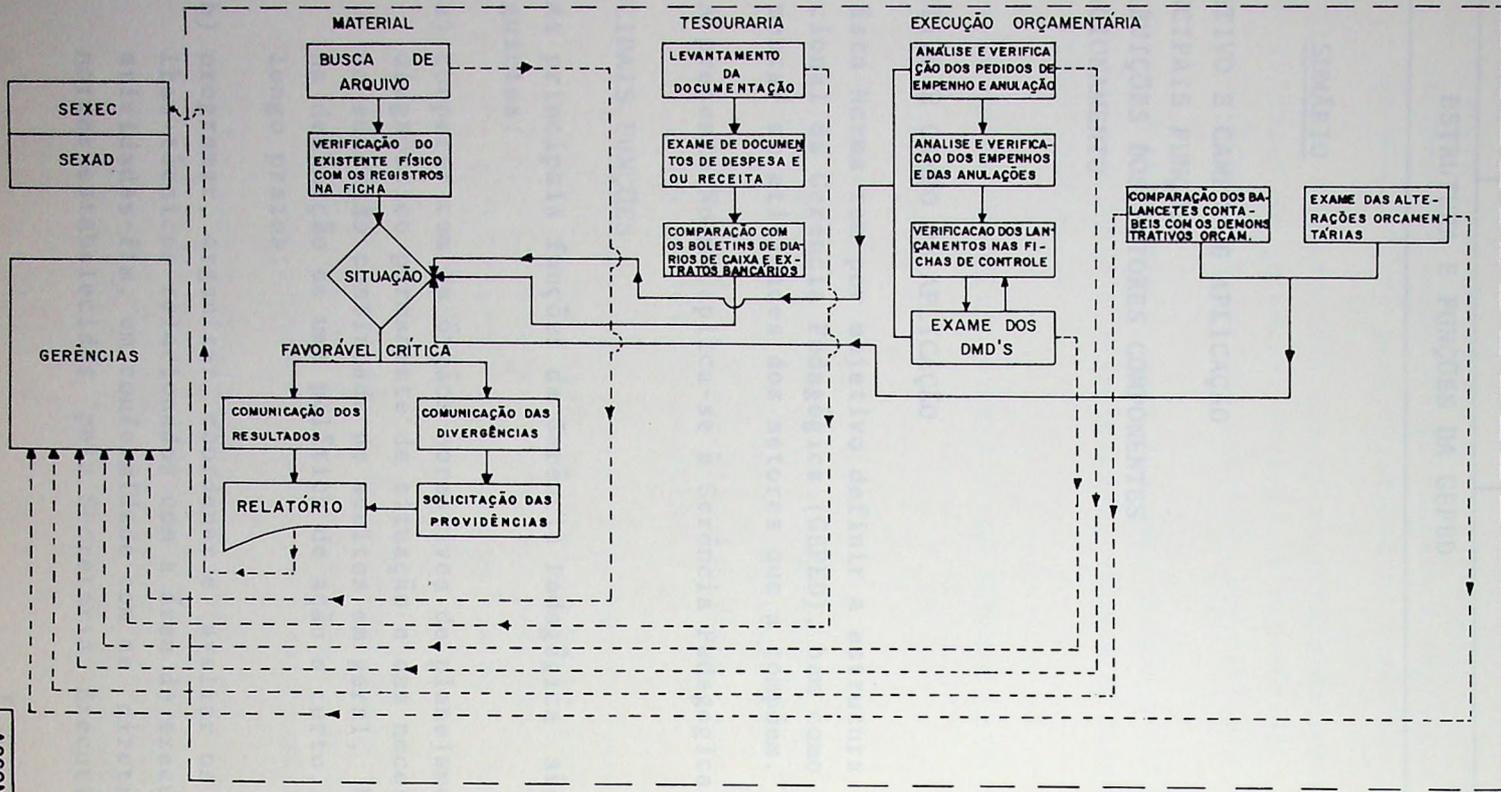
ASSOM 1.000 x 1
060019/A 09/08/75

CONTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS



2 - Entrada no Anexo 3

ASSOM 1000 x 1
060010/A 08/08/73



AUDITAGEM

ASSM 1000 x 1
060010/A 08/08/73



MEC
MOBREAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

N1/06

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:
SISTEMA MOBREAL

CAPÍTULO:

Folha

1 de 5

TÍTULO: ESTRUTURA E FUNÇÕES DA GEPED

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO
- 2 - PRINCIPAIS FUNÇÕES
- 3 - ATRIBUIÇÕES DOS SETORES COMPONENTES
- 4 - RELACIONAMENTO

1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1 - Esta Norma tem por objetivo definir a estrutura organizacional da Gerência Pedagógica (GEPED), bem como regulamentar as atividades dos setores que a compõem.

1.2 - A presente Norma aplica-se à Gerência Pedagógica.

2 - PRINCIPAIS FUNÇÕES

2.1 - As principais funções da Gerência Pedagógica são as seguintes:

- a) cooperar com os órgãos normativos de planejamento no diagnóstico permanente da situação e das necessidades da educação continuada de adultos em geral, bem como na definição de uma política de ação a curto, médio e longo prazos;
- b) programar, organizar, coordenar e avaliar os trabalhos técnicos relacionados com a área de execução das atividades-fim, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Executiva do

MOBRAL;

- c) estudar, selecionar e elaborar projetos de cooperação técnica, de iniciativa própria ou encaminhados a essa gerência pela Secretaria Executiva do MOBRAL ou pelas Coordenações Estaduais e Territoriais ou Comissões Municipais, visando principalmente à suplência de formação educacional para adolescentes e adultos;
- d) manter a Secretaria Executiva informada sobre as atividades da gerência, através de relatórios, propondo critérios e sugerindo providências cabíveis.

2.2 - Para a realização de suas funções, dispõe a GEPED de uma Gerência Adjunta e três setores, segundo a disposição do organograma anexo.

3 - ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA ADJUNTA E DOS SETORES COMPONENTES:

3.1 - Gerência Adjunta

3.1.1 - Compete à Gerência Adjunta:

- a) compatibilizar com as Coordenações Estaduais e Territoriais, as metas referentes aos programas, projetos e atividades relacionados com as atividades-fim do MOBRAL;
- b) compatibilizar com as assessorias e demais gerências do MOBRAL Central os meios para atingir os objetivos propostos nos programas, projetos e atividades, relacionados com as atividades-fim do MOBRAL;
- c) manter intercâmbio de informações com as demais gerências do MOBRAL e determinar o replanejamento dos programas quando se fizer necessário;
- d) propor a contratação e orientar equipes e/ou técnicos para a elaboração de trabalhos visando ao atendimento do planejamento elaborado (ex.: livros didáticos, material de apoio, jornais ,

revistas, supervisão pedagógica etc.);

- e) auto-avaliar a dinâmica de trabalho executado pelos diferentes setores da Gerência Pedagógica; e
- f) representar a Gerência no Comitê de Direcionamento da Coordenação do Subsistema de Supervisão Global.

3.2 - Setor de Estudos e Projetos

3.2.1 - Compete ao Setor de Estudos e Projetos

- a) elaborar projetos, programas e atividades relacionadas com as atividades-fim do MOBRAL;
- b) elaborar estudos de viabilidade quanto ao aspecto pedagógico de projetos que visem sustentar, desenvolver ou reformular as atividades em execução pelo MOBRAL;
- c) estabelecer condições técnicas para a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas com as atividades da área pedagógica do MOBRAL;
- d) programar, organizar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas com as atividades da área pedagógica do MOBRAL;
- e) manter a gerência e os demais setores informados sobre o andamento dos programas, projetos e atividades em elaboração ou em desenvolvimento pelo Setor.

3.3 - Setor de Supervisão

3.3.1 - Compete ao Setor de Supervisão:

- a) coordenar, acompanhar, analisar e orientar o desenvolvimento dos Programas de Alfabetização

Funcional e Educação Continuada, através de um trabalho de Supervisão direta e indireta;

- b) realimentar os Programas em execução a partir de estudos realizados pelos Setores da GEPED e diagnósticos elaborados pelo Setor de Avaliação;
- c) determinar as necessidades de treinamento e reciclagem dos APEDE, Supervisores e Professores sugerindo ao Setor de Programas e Projetos, o conteúdo e a sistemática a serem utilizados;
- d) acompanhar o funcionamento do S.S.G. na área pedagógica;
- e) manter um sistema de informação e orientação aos APEDE, Supervisores e professores e alfabetizadores no que se refere aos programas, projetos e atividades no campo da assistência técnica;
- f) manter a Gerência e os demais setores informados sobre o andamento dos programas, projetos e atividades em desenvolvimento.

3.4 - Setor de Avaliação:

3.4.1 - Compete ao Setor de Avaliação:

- a) criar modelos que sirvam de "teste de correspondência" para os programas, projetos e atividades relacionadas às atividades-fim do MOBRAL;
- b) propor ao CETEP pesquisas e estudos para avaliar os resultados referentes aos programas, projetos e atividades relacionados às atividades-fim do MOBRAL;
- c) avaliar o desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Municipais e as equipes de

Coordenação Estadual e Territorial;

- d) analisar e diagnosticar os dados levantados dos instrumentais recebidos;
- e) manter a gerência e os demais setores informados sobre o andamento dos programas, projetos e atividades em elaboração ou em desenvolvimento pelo Setor.

3.5 - O organograma funcional da Gerência Pedagógica é mostrado no anexo 2.

4 - RELACIONAMENTO

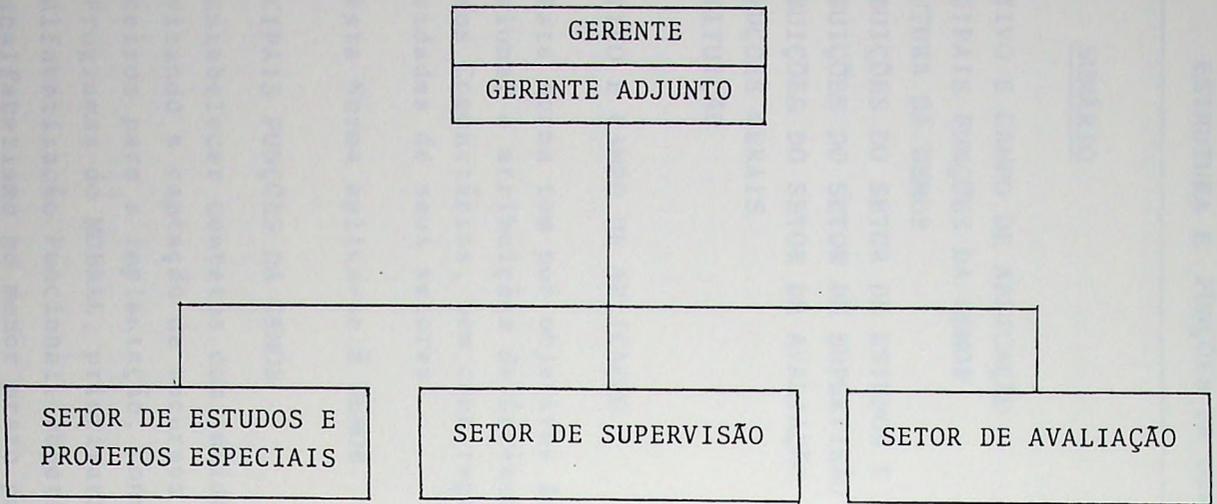
4.1 - A Gerência Pedagógica deve manter o seguinte tipo de relacionamento:

- a) Externo - Nos estritos limites de delegação concedida pelo SEXEC, com as Secretarias e Divisões de Educação dos Estados, Universidades, Departamentos e Secretaria Geral do MEC, bem como com outras entidades públicas ou particulares que atuem no campo do ensino supletivo e da educação continuada de adolescentes e adultos; e
- b) Interno - Com a Secretaria Executivo e suas Assessorias e demais gerências do MOBRAL Central.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1: ORGANOGAMA DA GEPED

ORGANOGRAMA DA GEPED



ASSOM	1000 x 1
060010/A	08/08/73



MEC
MOBRAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

N1/07

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:
SISTEMA MOBRAL

CAPÍTULO:

Folha

1 de 4

TÍTULO: ESTRUTURA E FUNÇÕES DA GEMOB

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO
- 2 - PRINCIPAIS FUNÇÕES DA GEMOB
- 3 - ESTRUTURA DA GEMOB
- 4 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ESTUDOS E PROJETOS
- 5 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SUPERVISÃO
- 6 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE AVALIAÇÃO
- 7 - INSTRUÇÕES GERAIS
- 8 - SUBSTITUIÇÃO

1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1 - Esta Norma tem por objetivos definir a estrutura organizacional e atribuições da Gerência de Mobilização e Recursos Comunitários, bem como regulamentar as principais atividades de seus setores.

1.2 - Esta Norma aplica-se à GEMOB

2 - PRINCIPAIS FUNÇÕES DA GEMOB

2.1 - Estabelecer contatos com entidades públicas e/ou privadas visando a captação de recursos humanos, materiais e financeiros para a implantação, continuidade e ampliação dos Programas do MOBREAL, prioritariamente para o Programa de Alfabetização Funcional, objetivando a erradicação do analfabetismo no menor prazo possível.

2.2 - Estudar e elaborar projetos de cooperação técnica e financeira para as COEST/COTER e COMUN, principalmente voltados para a mobilização e/ou conservação de recursos

comunitários, para fins de dinamização ou expansão das atividades do Sistema MOBRAL em todo território nacional.

2.3 - Envolver a população no trabalho do MOBRAL, desenvolvendo mecanismos de participação consciente, integrando os Programas do MOBRAL aos demais programas governamentais de desenvolvimento, atuando com metodologia específica no Programa de Ação Comunitária.

2.4 - Compatibilizar as atividades da gerência com os demais órgãos através de reuniões e emissão de documentos, objetivando otimizar os objetivos comuns do Sistema MOBRAL.

3 - ESTRUTURA DA GEMOB

3.1 - Para desincumbir-se de suas funções possui a GEMOB três setores:

- a) Setor de Estudos e Projetos;
- b) Setor de Supervisão;
- c) Setor de Avaliação.

3.2 - O organograma da GEMOB está contido no Anexo 1 desta Norma.

4 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ESTUDOS E PROJETOS

4.1 - Desenvolver, na área de mobilização de recursos comunitários, programas e projetos - próprios ou em colaboração com os demais setores, gerências e assessorias - no sentido de:

- a) promover a integração do MOBRAL com entidades públicas e privadas, visando uma ação conjunta;
- b) promover a divulgação dos Programas do MOBRAL, no que tange à área de Mobilização;
- c) promover a mobilização de recursos materiais, físicos e humanos a fim de atender os Programas do MOBRAL;
- d) integrar a clientela do MOBRAL à comunidade;
- e) possibilitar a participação da comunidade nos Programas MOBRAL;

- f) atender situações que demandem Operações Especiais;
- g) solicitar aos demais setores da GEMOB, às gerências e Assessorias, subsídios, estudos e pesquisas necessários à continuidade do trabalho do Setor;
- h) opinar sobre estudos, pesquisas e projetos apresentados à consideração da GEMOB;
- i) encaminhar à Secretaria-Executiva, por intermédio das assessorias, os estudos e projetos inovadores.

5 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SUPERVISÃO

- 5.1 - Traçar diretrizes, no sentido de orientar e acompanhar, a execução de programas e projetos, com a finalidade de obter maior eficiência dos meios utilizados em função dos objetivos propostos pelo MOBRAL.
- 5.2 - Fornecer ao Setor de Avaliação, informações para a análise das atividades desenvolvidas.
- 5.3 - Fornecer subsídios ao Setor de Estudos e Projetos, para aprimoramento dos programas e projetos.
- 5.4 - Manter intercâmbio com a Coordenação de Supervisão Global-COSUG, em relação à área de mobilização.
- 5.5 - Promover, em articulação com o CETEP, o treinamento na área de mobilização, solicitando quando necessário a participação das assessorias e demais gerências.
- 5.6 - Encaminhar às assessorias e ao Setor de Pesquisas do CETEP os resultados periódicos e finais das atividades executadas.

6 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE AVALIAÇÃO

- 6.1 - Definir critérios e elaborar/aperfeiçoar instrumentais para avaliação na área de mobilização.
- 6.2 - Analisar as informações recebidas dos demais setores realimentando com subsídios as atividades da Gerência.

- 6.3 - Manter intercâmbio de informações com as demais Gerências e Assessorias do MOBRAL analisando-as e realimentando o Sistema MOBRAL no que se refere à área de mobilização.
- 6.4 - Propor ao CETEP pesquisas e estudos de problemas e assuntos relacionados à área de mobilização.
- 6.5 - Acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelas Agências de Mobilização das COEST/COTER, COREG e Comissões Municipais.
- 6.6 - Encaminhar às Assessorias e Gerências os resultados das atividades executadas.

7 - INSTRUÇÕES GERAIS

- 7.1 - Tendo em vista a necessidade da aquisição de experiência de campo, advinda de contatos com as Coordenações, todos os técnicos da GEMOB poderão ser incluídos nos programas de deslocamento da Gerência.
- 7.2 - O Gerente, o Gerente Adjunto e os Chefes de Setores, considerando a natureza de suas atribuições, viajarão com menor frequência, a fim de garantir a continuidade das ações da GEMOB.
- 7.3 - O Setor de Supervisão da GEMOB deverá atuar de maneira conjugada com o seu homólogo da GEPED.

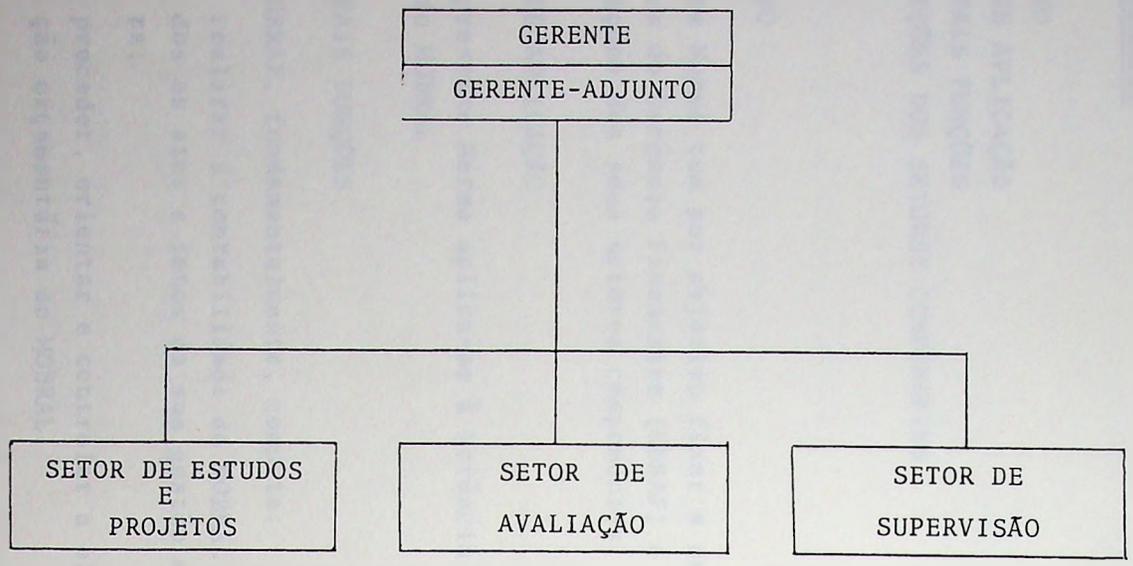
8 - SUBSTITUIÇÃO

- 8.1 - Esta Norma cancela e substitui a emitida através da Portaria Nº 442 de 26 de junho de 1973, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE MOBILIZAÇÃO E RECURSOS COMUNITÁRIOS.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1 - ORGANOGAMA DA GEMOB

ORGANOGRAMA DA GEMOB



d) promover, em consonância com a legislação vigente, a tomada ou prestação de contas dos responsáveis no MOBRAL pela gestão dos bens e dinheiros públicos.

3.2 - Para realização das suas funções, dispõe a GERAF de 4 (quatro) Setores e 11 (onze) Núcleos, segundo a disposição do organograma anexo.

3.2.1 - O Gerente é substituído em seus impedimentos pelo Gerente Adjunto e este pelo Chefe do Setor de Contabilidade.

3.2.2 - O Gerente Adjunto é o encarregado de manter os serviços operacionais da GERAF, sendo o Agente Pagador do MOBRAL.

4 - ATRIBUIÇÕES DOS SETORES COMPONENTES

4.1 - Setor de Contabilidade

4.1.1 - Ao Setor de Contabilidade compete:

- a) escriturar os atos e fatos da Gestão Econômico-Financeira do MOBRAL;
- b) fiscalizar o emprego das Normas Gerais do Código de Contabilidade Pública do MOBRAL;
- c) organizar o Arquivo Geral de Documentação Financeira do MOBRAL;
- d) cumprir o Plano de Contas;
- e) elaborar o Balanço Financeiro do MOBRAL;
- f) elaborar o Balanço Patrimonial do MOBRAL;
- g) elaborar a Demonstração das VARIações e Mutações Patrimoniais do MOBRAL;
- h) elaborar a Demonstração dos Centros de Custos do Orçamento-Programa do MOBRAL;
- i) organizar a Prestação de Contas do MOBRAL, para

o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

- j) organizar a Tomada de Contas Mensal e Anual, para serem submetidas à apreciação do Conselho de Curadores do MOBRAL; e
- l) organizar a Tomada de Contas do MOBRAL, para apreciação da Inspeção Geral de Finanças do Ministério da Educação e Cultura.

4.1.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos de Documentação e Classificação, de Lançamento e Análise e de Comprovação.

4.1.2 - Ao Núcleo de Documentação e Classificação compete:

- a) recepção e conferência da documentação procedente do Setor de Tesouraria;
- b) recepção e conferência da documentação procedente do Setor de Registros Analíticos;
- c) recepção e conferência do Balancete Mensal do Almojarifado;
- d) organização do Arquivo da Documentação Financeira do MOBRAL;
- e) classificação contábil da Documentação para elaboração dos Vauchers;
- f) elaboração dos Vauchers;
- g) remessa, recebimento e controle dos Vauchers enviados à empresa de processamento de dados;
- h) controle dos cheques, das Ordens de Transferência de Numeração e das ordens bancárias, emitidos pelo Setor de Tesouraria.

4.1.3 - Ao Núcleo de Lançamentos e Análise compete:

- a) recebimento dos relatórios contábeis emitidos pe

- la empresa de processamento de dados;
- b) elaboração do Balancete Financeiro;
- c) elaboração do Balancete Patrimonial;
- d) elaboração do Balancete de Demonstração das Variações e Mutações Patrimoniais;
- e) elaboração das Conciliações dos Saldos Bancários;
- f) análise dos registros contábeis ;
- g) elaboração da Tomada de Contas ao Conselho de Cu radores e à IGF/MEC.

4.1.4 - Ao Núcleo de Comprovação compete:

- a) elaborar a prestação de contas ao FNDE;
- b) elaborar a declaração do imposto de renda do MOBRAL;
- c) manter-se atualizado com relação aos procedimentos do Ministério da Fazenda.

4.2 - Setor de Orçamento

4.2.1 - Ao Setor de Orçamento compete:

- a) elaborar as Notas de Empenho e as Notas de Anula ções de Empenho;
- b) manter o arquivo de documentação orçamentária do MOBRAL;
- c) elaborar os Mapas constitutivos do Orçamento do MOBRAL;
- d) elaborar o Balanço Orçamentário do MOBRAL;
- e) elaborar Quadro Demonstrativo de Execução Orça - mentária do MOBRAL;
- f) elaborar Demonstrativo Mensal de Despesas para o F.N.D.E.;

- g) realizar o controle das dotações por Projeto/Atividade, Categoria Econômica e Elemento de Despesa e Fonte de Recursos;
- h) elaborar o Quadro Demonstrativo das Despesas com Pessoal do MOBRAL;
- i) elaborar, orientar e controlar o orçamento interno do MOBRAL.

4.2.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos Orçamentário, Financeiro e Apoio Orçamentário.

4.2.2 - Ao Núcleo Orçamentário compete:

- a) realizar o controle de Dotação por Categoria Econômica e Elemento de Despesa;
- b) controle da Dotação por Projeto e Atividade;
- c) processar as solicitações de Empenho e Anulações dos diferentes Setores do MOBRAL;
- d) processar a emissão dos Empenhos e Anulações;
- e) realizar o controle dos Empenhos Globais;
- f) elaborar o Demonstrativo Mensal de Execução Orçamentária por Projeto e Atividade, Categoria Econômica, Elemento de Despesa e Fonte de Recursos.

4.2.3 - Ao Núcleo Financeiro compete:

- a) realizar o controle dos "Empenhos Pagos" por projeto, atividade, elemento e fonte de recursos;
- b) elaborar o Demonstrativo Mensal de Despesa para o FNDE;
- c) elaborar o Demonstrativo Mensal da Execução Fi-

nanceira por Projeto e Atividade, Categoria Econômica, Elemento de Despesa e Fonte de Recursos;

- d) elaborar o Demonstrativo Trimestral de Despesa com Pessoal por Fonte de Receita para a Secretaria Geral do MEC;
- e) conferir a despesa mensal com o Setor de Tesouraria.

4.2.4 - Ao Núcleo de Apoio Orçamentário compete:

- a) orientar a elaboração dos orçamentos seccionais do MOBRAL;
- b) consolidar e acompanhar a execução.

4.3 - Setor de Registros Analíticos

4.3.1 - Compete ao Setor de Registros Analíticos realizar a contabilização por partidas simples das receitas do MOBRAL e do controle financeiro dos convênios, bem como fazer a análise da prestação de contas preliminar dos responsáveis pela gestão dos bens e dinheiros públicos.

4.3.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos de Controle de Receita, Controle Financeiro de Convênios e de Análise de Prestação de Contas.

4.3.2 - Ao Núcleo de Controle de Receita compete:

- a) receber e conferir as Guias de Recolhimento referentes ao Decreto Lei 1124/70, do Banco do Brasil S/A, enviando-as à empresa de processamento de dados;
- b) receber e processar os Repasses da União, por intermédio da Secretaria Geral do MEC;
- c) receber e processar os Repasses do Fundo Nacio-

nal do Desenvolvimento da Educação, referentes aos recursos da Loteria Esportiva;

- d) receber e processar os saldos de Suprimento, Convênios e demais receitas eventuais;
- e) manter contato com o Banco do Brasil S/A, em caso de diferença entre os lançamentos; e
- f) realizar a concialização com a Tesouraria, das apurações mensais da receita.

4.3.3 - Ao Núcleo de Controle Financeiro de Convênios competente:

- a) emitir e conferir as Guias de Remessa;
- b) manter o controle financeiro dos convênios ligados à alfabetização com as Comissões Municipais e outros órgãos, por município, entidade, estado, região alocados por tipo de convênio e data de assinatura;
- c) providenciar relatório mensal dos repasses enviados por estado e tipo de convênio;
- d) providenciar a operacionalização do Subsistema de Controle Financeiro de Convênios;
- e) informar, para fins de cobrança, ao Núcleo de Análise de Prestação de Contas, acerca dos convênios encerrados.

4.3.4 - Ao Núcleo de Análise de Prestação de Contas competente:

- a) analisar as Prestações de Contas relativas a suprimentos concedidos pelo MOBRAL Central;
- b) analisar as Prestações de Contas das Comissões Municipais;
- c) analisar as Prestações de Contas referentes a contratos e convênios com Entidades externas;
- d) providenciar a cobrança das Prestações de Contas em atraso;
- e) promover diligências junto ao setor competente, para acertos, em casos de irregularidades sanáveis;

- f) encaminhar ao SEXEC, via GERAf, as Prestações de Contas aprovadas, para homologação;
- g) promover representação ao SEXEC, via GERAf, contra os faltosos, a fim de que lhes sejam aplicadas as penas legais.

4.4 - Setor de Tesouraria

4.4.1 - Compete ao Setor de Tesouraria controlar a movimentação financeira do MOBREAL, relativamente aos valores provenientes de recebimentos e destinados a pagamentos.

4.4.1.1 - As tarefas do Setor de Tesouraria são executadas através dos Núcleos de Registro e de Execução.

4.4.2 - Ao Núcleo de Registro compete:

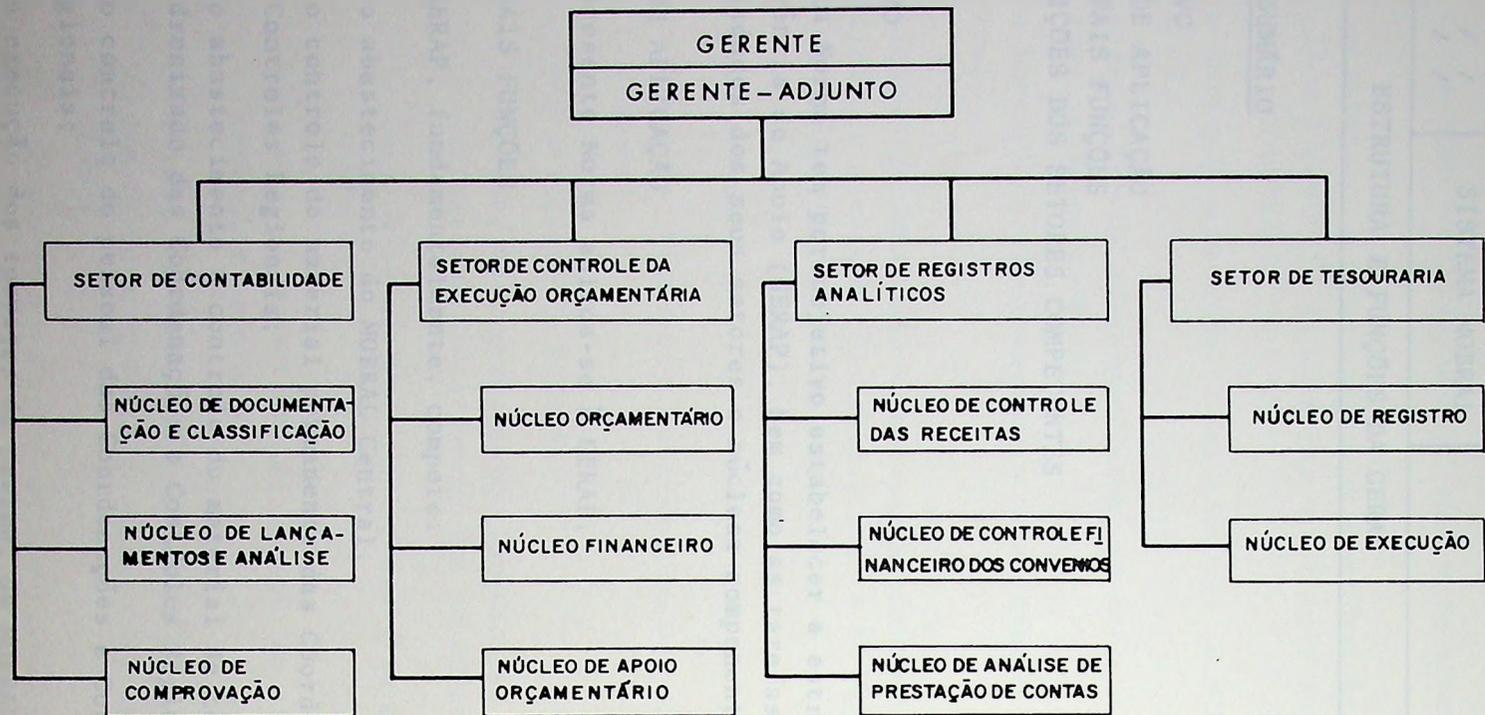
- a) controlar a emissão de cheques, ordens de transferência de numerário e ordens bancárias;
- b) controlar as contas bancárias do MOBREAL Central;
- c) elaborar mensalmente a conciliação bancária;
- d) escriturar diariamente o Boletim de pagamentos e recebimentos;
- e) processar os depósitos;
- f) elaborar o Demonstrativo Diário de Disponibilidades;
- g) realizar os pagamentos;
- h) realizar a Conciliação, com o NUCOR, das apurações mensais da receita;
- i) fazer a análise das procurações e arquivamento das procurações dos representantes de pessoa física ou jurídica;

4.4.3 - Ao Núcleo de Execução compete:

- a) preparar a documentação para pagamento;
- b) emitir os cheques, as ordens de transferência de numerário e as ordens bancárias;
- c) realizar os serviços externos;
- d) processar os recebimentos;
- e) fazer transferências de numerário referente a convênios, contratos e suprimentos;
- f) emitir Relação de Pagamentos Diversos e enviar cópia para o Setor de Orçamento;
- g) emitir Relação de Recebimentos Diversos e enviar cópia para o Setor de Orçamento;
- h) enviar toda a documentação já paga ou recebida para o Setor de Contabilidade;
- i) conferir a despesa mensal com o Setor de Orçamento.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1 : ORGANOGRAMA DA GERAF



ORGANOGRAMA DA GERAF

ASSOM 1.000 x 1
060010/A 08/08/73



MEC
MOBRAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

N1/09

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:
SISTEMA MOBRAL

CAPÍTULO:

Folha
1 de 18

TÍTULO: ESTRUTURA E FUNÇÕES DA GERAP

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO
- 2 - CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 - PRINCIPAIS FUNÇÕES
- 4 - ATRIBUIÇÕES DOS SETORES COMPETENTES

1 - OBJETIVO

1.1 - Esta Norma tem por objetivo estabelecer a estrutura da Gerência de Apoio (GERAP), bem como as tarefas e responsabilidades dos seus setores e núcleos componentes.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1 - A presente Norma aplica-se à GERAP.

3 - PRINCIPAIS FUNÇÕES

3.1 - À GERAP, fundamentalmente, compete:

- a) o abastecimento do MOBRAL Central;
- b) o controle do material permanente das Coordenações e Controles Regionais;
- c) o abastecimento e controle do material de consumo padronizado das Coordenações e Controles Regionais;
- d) o controle do pessoal das Coordenações e Controles Regionais;
- e) a execução dos serviços de pessoal do MOBRAL Central e órgãos periféricos;

- f) a execução da política de pessoal do MOBRAL;
- g) a administração da sede do MOBRAL Central e das instalações do grupo de Apoio;
- h) a execução de serviços gráficos, exceto material didático;
- i) recebimento, a armazenagem, a distribuição, a expedição e o controle do material didático e das publicações do MOBRAL;
- j) o controle e manutenção das viaturas do MOBRAL Central;
- l) a expedição da correspondência, da carga e do material didático do MOBRAL;
- m) o controle e arquivamento do expediente do MOBRAL Central.

3.2 - As tarefas da GERAP são executadas através de Setores, de Núcleos, de Serviços, de Assistentes, e da função especial de Classificador de Expediente.

3.3 - Ao Gerente compete:

3.3.1 - Planejar, orientar e controlar os serviços da sua Gerência.

3.3.2 - Por delegação de poderes:

- a) assinar os assentamentos lançados em Carteiras Profissionais dos servidores do MOBRAL;
- b) assinar os contratos de trabalho autorizados pelo SEXEC;
- c) assinar os contratos de locação de serviços autorizados pelo SEXEC;
- d) assinar os contratos referentes às Bolsas de Complementação Educacional autorizados pelo SEXEC;
- e) assinar as devoluções de requisitados determinadas pelo SEXEC;

- f) assinar as autorizações de pagamento das remunerações decorrentes desses atos;
 - g) assinar a Autorização de Movimentação de Conta Vinculada do FGTS;
 - h) assinar ofícios dirigidos a autoridades de mesmo nível para tratar de assuntos de rotina;
 - i) firmar os contratos relativos a serviços de manutenção;
 - j) classificar a correspondência da Gerência, quanto à sua tramitação;
 - l) autorizar a locação de imóveis pelas Coordenações.
- 3.3.3 - Julgar os casos disciplinares de sua Gerência que sejam considerados graves.
- 3.3.4 - Cuidar de todos os problemas de pessoal da sua Gerência.
- 3.3.5 - Cuidar dos problemas atinentes às Coordenações, que exijam mudança de procedimentos na área da GERAP.
- 3.3.6 - Baixar as Normas Operacionais da Gerência.
- 3.3.7 - Baixar as Instruções de Serviço Internas de sua Gerência.
- 3.3.8 - Analisar os relatórios enviados a sua Gerência, determinando as providências cabíveis deles resultantes.
- 3.3.9 - Determinar a conveniente divulgação das Normas e Diretrizes vindas de outros setores do MOBREAL.
- 3.3.10 - Manter atualizada uma legislação pertinente aos serviços afetos à sua Gerência.
- 3.3.11 - Promover reuniões para orientação ou debate de as-

- 3.3.12 - Atender às solicitações do SEXEC e do SEXAD.
 - 3.3.13 - Entender-se com outras gerências e assessorias para a solução de problemas comuns.
 - 3.3.14 - Participar das Comissões para as quais for designado.
 - 3.3.15 - Providenciar o treinamento do pessoal da Gerência.
- 3.4 - Ao Gerente-Adjunto, compete:
- 3.4.1 - Substituir o Gerente em seus impedimentos, viagens ou férias.
 - 3.4.2 - Orientar os Setores quanto à resolução de problemas a eles ligados, que não impliquem alteração da sua estrutura ou do seu modo de operar.
 - 3.4.3 - Despachar o expediente de rotina da Gerência.
 - 3.4.4 - Despachar o expediente oriundo das Coordenações para os quais já haja diretrizes firmadas.
 - 3.4.5 - Representar a Gerência no Subsistema de Supervisão Global.
 - 3.4.6 - Atender às solicitações de outras gerências, das assessorias e do GABIN.
 - 3.4.7 - Participar das Comissões para as quais for designado.
 - 3.4.8 - Promover a conciliação, quando serviços simultâneos tornarem-se conflitantes.
 - 3.4.9 - Detetar pontos de estrangulamento nos serviços e solicitar soluções à Gerência.

4 - ATRIBUIÇÕES DOS SETORES COMPONENTES

4.1 - Setor de Material

- 4.1.1 - Compete à Chefia do Setor de Material:

- a) controlar e orientar os Núcleos sob suas ordens;
- b) assessorar a Gerência nos assuntos do Setor;
- c) estabelecer, com o deferimento da Gerência, as pontes administrativas, com outros órgãos do MOBRAL, necessárias à maior fluência dos serviços;
- d) conferir os documentos do Setor quanto ao mérito e aspecto legal, e assiná-los;
- e) emitir os relatórios estabelecidos pela Gerência;
- f) assessorar os Subsistemas Logístico e de Controle.

4.1.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos de Compras e Licitações, de Processamento, de Almoxarifado e de Administração Patrimonial.

4.1.2 - Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

- a) manter o cadastro de fornecedores;
- b) promover as licitações;
- c) promover as contratações de serviços;
- d) realizar as compras, para o MOBRAL Central.

4.1.3 - Compete ao Núcleo de Processamento:

- a) conferir, analisar e encaminhar os processos de faturas e recibos resultantes das ações do Núcleo de Compras e Licitações.

4.1.4 - Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

- a) manter o material do almoxarifado dentro dos limites de estocagem;
- b) fazer a previsão, pedido, recebimento, conferência, perícia, guarda, preservação, fornecimento e controle do material de consumo, adquirido

pelo Setor de Material;

- c) providenciar o recebimento, conferência, perícia, guarda, preservação e fornecimento do material permanente adquirido pelo Setor de Material.

4.1.5 - Compete ao Núcleo de Administração Patrimonial:

- a) realizar os registros patrimoniais;
- b) realizar o controle, conservação e tombamento do patrimônio;
- c) analisar os contratos de locação de imóveis, emitir parecer quanto aos mesmos, e encaminhar ao ARQCEN os aprovados;
- d) realizar as alienações de bens;
- e) promover a conciliação patrimonial, nos casos isentos de fraude, dolo ou má-fé e quando autorizados pelo SEXEC.

4.2 - Setor de Pessoal

4.2.1 - Compete à Chefia ao Setor de Pessoal:

- a) controlar e orientar os Núcleos sob suas ordens;
- b) assessorar a Gerência nos assuntos do Setor;
- c) estabelecer, com o deferimento da Gerência, as pontes administrativas com outros órgãos do MOBREAL, necessárias à maior fluência dos serviços;
- d) conferir o aspecto legal dos documentos do Setor e assiná-los;
- e) emitir os relatórios requeridos pela Gerência;
- f) assessorar o Subsistema de Recursos Humanos.

4.2.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos de Pagamento, de Cadastro, de Serviços Especiais e de Recruta-

mento e Seleção.

4.2.2 - Compete ao Núcleo de Pagamento:

- a) preparar o pagamento do pessoal;
- b) fazer o cálculo de horas-extras;
- c) fazer o cálculo e guia de pagamento do imposto de renda;
- d) fazer o cálculo e guia de pagamento do INPS;
- e) promover o recolhimento do FGTS;
- f) processar os recibos de consignação e aluguel;
- g) processar os recibos de pagamento de ajuda da manutenção;
- h) processar os recibos de "jetons", quando houver reunião dos Conselhos Administrativos e de Curadores;
- i) processar os recibos de pagamento de serviços prestados e locação de serviços;
- j) realizar o controle de 13º Salário dos servidores do MOBRAL.

4.2.3 - Compete ao Núcleo de Cadastro:

- a) realizar o controle da dotação e lotação do MOBRAL;
- b) escriturar as fichas financeiras dos servidores do MOBRAL Central e Órgãos Periféricos;
- c) realizar o controle de frequência do pessoal do MOBRAL Central e Órgãos Periféricos;
- d) preparar as portarias de nomeação, classificação, reclassificação, transferência e demissão dos servidores do MOBRAL Central e Órgãos Periféricos;
- e) manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do MOBRAL;
- f) realizar o controle de férias dos servidores do

MOBRAL Central e Órgãos Periféricos;

- g) realizar o controle dos prazos dos contratos de trabalho;
- h) informar os processos de admissão, reclassificação, transferência e demissão dos servidores das Coordenações;
- i) processar as contratações de pessoal do MOBRAL Central e Órgãos Periféricos;
- j) apresentar esses contratados ao Setor de Pessoal e aos Setores a que se destinam.

4.2.4 - Compete ao Núcleo de Serviços Especiais:

- a) providenciar passagens para o pessoal do MOBRAL em missões especiais;
- b) providenciar reservas em hotéis para o pessoal em trânsito e controlar a sua utilização;
- c) providenciar vistos e revalidações de passaportes especiais e diplomáticos;
- d) providenciar as inscrições e atendimento do pessoal do MOBRAL Central e Órgãos Periféricos nos serviços de assistência médico-hospitalar para ele contratado;
- e) processar as faturas referentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- f) controlar os créditos relativos aos serviços sob sua responsabilidade;
- g) realizar o controle dos seguros de pessoal do MOBRAL;
- h) controlar os serviços de assistência médico-hospitalar contratados pelo MOBRAL e executar tarefas atinentes ao MOBRAL, constantes desses contratos.

4.2.5 - Compete ao Núcleo de Recrutamento e Seleção:

- a) manter um cadastro de candidatos a trabalhar no

MOBRAL Central e Órgãos Periféricos;

- b) providenciar o recrutamento de candidatos, sem pre que necessário;
- c) proceder à seleção de candidatos; e
- d) emitir pareceres e proceder a estudos ligados ao recrutamento e seleção.

4.3 - Setor de Expediente

4.3.1 - Compete ao Chefe do Setor de Expediente:

- a) controlar o pessoal e orientar os serviços sob suas ordens;
- b) assessorar a Gerência nos assuntos do Setor;
- c) estabelecer, com o deferimento da Gerência as pontes administrativas, com outros órgãos do MOBRAL, necessárias à maior fluência dos serviços;
- d) emitir os relatórios requeridos pela Gerência;
- e) supervisionar os serviços de microfilmagem da GERAP;
- f) controlar a movimentação do expediente no MOBRAL Central;
- g) prestar informações sobre a localização de documentos;
- h) assessorar o Subsistema de Informações.

4.3.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos de Protocolo e Arquivo Central, e da Função Especial de Classificador de Expediente.

4.3.2 - Compete ao Núcleo de Protocolo:

- a) o recebimento de toda correspondência destinada ao MOBRAL Central;

- b) a retirada da EBCT e das agências telegráficas e particulares ou de transporte de toda correspondência destinada ao MOBRAL Central;
- c) o encaminhamento, ao Classificador de Expediente, dos documentos para o endereçamento;
- d) a numeração e classificação dos documentos nas fichas de controle;
- e) distribuição interna inicial dos documentos aos Setores competentes.

4.3.3 - Compete ao Núcleo de Arquivo Central:

- a) classificar, fichar e arquivar os documentos, obedecendo ao critério de órgão de origem;
- b) manter fichário de correspondência dos Controles Regionais, Coordenações Estaduais e Territoriais e das Comissões Municipais;
- c) registrar os convênios em fichas padronizadas;
- d) manter fichário de correspondência dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- e) fichar convênios e correspondência expedida;
- f) controlar a saída dos documentos do arquivo quando não for possível a consulta "in loco";
- g) possibilitar e atender às consultas de documentos "in loco";
- h) executar os serviços preparatórios e microfilmagem dos seus documentos;
- i) fornecer reproduções aos órgãos interessados do MOBRAL;
- j) manter o arquivo de segurança;
- l) efetuar a leitura dos Diários Oficiais e remeter cópia dos assuntos de interesse aos órgãos pertinentes do MOBRAL.

4.3.4 - Compete ao Classificador de Expediente:

- a) proceder ao encaminhamento de todo o expediente recebido pelo MOBRAL Central.

4.4 - Compete ao Setor de Serviços Gerais:

4.4.1 - Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais:

- a) controlar o pessoal e serviços sob suas ordens;
- b) assessorar a Gerência nos assuntos do Setor;
- c) receber as solicitações de serviços do MOBRAL Central;
- d) transferir para o Setor de Material os serviços que não puder realizar;
- e) emitir os relatórios requeridos pela Gerência;
- f) participar à Gerência qualquer ocorrência de maior gravidade nas instalações ou viaturas do MOBRAL Central.

4.4.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos de Serviços Auxiliares e de Transportes.

4.4.2 - Compete ao Núcleo de Transportes:

- a) manter o controle da movimentação das viaturas do MOBRAL Central;
- b) promover e controlar o abastecimento, lubrificação, lavagem e manutenção das viaturas do MOBRAL Central;
- c) fiscalizar o estacionamento no pátio da sede do MOBRAL Central;
- d) controlar as horas-extras dos motoristas;
- e) efetuar as programações de transporte em eventos que impliquem intensa movimentação de viatura;
- f) efetuar a programação das atividades dos motoristas.

4.4.3 - Compete ao Núcleo de Serviços Auxiliares

4.4.3.1 - Portaria:

- a) receber, triar e encaminhar os visitantes aos Setores e/ou às pessoas que estão sendo procuradas;
- b) realizar o controle do relógio e cartões de ponto, quadro de avisos e quadro de chaves das portas do edifício da Sede;
- c) hastear e arriar a Bandeira Nacional.

4.4.3.2 - Comunicações:

- a) providenciar as ligações telefônicas internas, locais, interestaduais e internacionais;
- b) promover a manutenção do sistema interno de comunicações do MOBREAL.

4.4.3.3 - Vigilância:

- a) fiscalizar os serviços de vigilância da Sede;
- b) realizar o atendimento de telefonemas e pessoas após o expediente normal;
- c) realizar a vistoria em toda a sede após o expediente.

4.4.3.4 - Conservação da Sede:

- a) promover a higiene e limpeza de salas, banheiros, "halls", escadas, pátios, áreas externas e internas;
- b) promover a manutenção e substituição de peças do elevador;
- c) promover a manutenção dos aparelhos de ar refrigerado;

- d) promover a pintura externa e interna do edifício, quando autorizado;
- e) promover a manutenção do jardim da sede;
- f) fazer a verificação periódica das instalações elétricas;
- g) fazer a verificação e controle do nível da água nas cisternas e das bombas d'água;
- h) promover a distribuição de material para higiene e limpeza.

4.4.3.5 - Alimentação:

- a) realizar a compra e distribuição de lanches, café e água mineral;
- b) fazer o controle de almoço, jantar e lanche extra para o pessoal do MOBRAL, quando autorizado.

4.4.3.6 - Copicentro:

- a) controlar os serviços de Xerox, ou similar, do Copicentro do MOBRAL Central;
- b) providenciar a manutenção dos equipamentos do Copicentro;
- c) manter o estoque mínimo de matéria-prima do Copicentro.

4.4.3.7 - Segurança:

- a) manter os equipamentos de combate a incêndio em perfeitas condições de uso;
- b) informar o pessoal quanto ao uso desses equipamentos;
- c) tomar as medidas necessárias para evitar acidentes de trabalho necessárias à maior fluência dos serviços;

4.5 - Setor Gráfico:

4.5.1 - Compete à Chefia do Setor Gráfico:

ASSOM	1 000 x 1
060010/A	08/08/73

- a) controlar o pessoal e orientar os serviços sob suas ordens;
- b) assessorar a Gerência nos assuntos do Setor;
- c) estabelecer com o deferimento da Gerência as pontes administrativas, com outros órgãos do MOBREAL;
- d) assessorar o Subsistema Logístico;
- e) fazer a programação e controle da produção Gráfica;
- f) emitir os Relatórios requeridos pela Gerência.

4.5.2 - Compete ao Setor Gráfico:

- a) os trabalhos de foto-composição, impressão e acabamento de impressos e publicação do MOBREAL Central e Órgãos Periféricos;
- b) a manutenção dos equipamentos;
- c) a manutenção de arquivos-padrões de chapas e filmes;
- d) o controle do andamento dos trabalhos do Setor;
- e) o controle e estocagem dos produtos químicos;
- f) o controle da matéria prima para pronto uso, existente no paiol do Setor.

4.6 - Setor de Publicações

4.6.1 - Compete ao Chefe do Setor de Publicações:

- a) controlar e orientar os Núcleos sob suas ordens;
- b) assessorar a Gerência nos assuntos do Setor;
- c) estabelecer, com o deferimento da Gerência, as pontes administrativas, com outros órgãos do MOBREAL, necessárias à maior fluência dos serviços;
- d) conferir os documentos do Setor quanto ao mérito e aspecto legal, e assiná-los;

e) assessorar os Subsistemas Logísticos, de Controle e de Informações;

f) emitir os Relatórios estabelecidos pela Gerência.

4.6.1.1 - As tarefas do Setor são executadas através dos Núcleos de Controle, de Armazenagem e o de Faturamento.

4.6.2 - Ao Núcleo de Controle compete:

a) o controle de estoque e de consumo do material didático e de divulgação, a nível de COMUN;

b) a conferência dos formulários e listagens de processamento de dados do Setor;

c) a distribuição do material didático, quer o armazenado, quer o enviado diretamente das Editoras para os pontos de consumo.

4.6.3 - Ao Núcleo de Armazenagem compete:

a) o recebimento, perícia, guarda e preservação do material didático e de divulgação;

b) a remessa para expedição do material didático e de divulgação a ser distribuído.

4.6.4 - Ao Núcleo de Faturamento compete:

a) a emissão e execução dos cronogramas de pagamento de faturas;

b) o processamento das faturas de material didático e de divulgação e as referentes ao seu transporte;

c) o controle do cumprimento dos contratos relacionados com o material do Setor;

d) o acompanhamento das deduções financeiras dos empenhos do Setor.

4.7 - Setor de Expedição

4.7.1 - Compate ao Chefe do Setor de Expedição:

- a) controlar o pessoal e orientar os serviços sob suas ordens;
- b) assessorar a Gerência nos assuntos do Setor;
- c) estabelecer com o deferimento da Gerência as pontes administrativas, com outros órgãos do MOBREAL, necessárias à maior fluência dos serviços;
- d) emitir os Relatórios requeridos pela Gerência;
- e) assessorar os Subsistemas de Informações e Logístico.

4.7.1.1 - As tarefas do Setor não executadas através dos Núcleos de Correspondência, de Carga, e de Controle de Expedição.

4.7.2 - Ao Núcleo de Correspondência compete:

- a) numerar e datar os expedientes do MOBREAL Central;
- b) distribuir internamente as cópias de expediente;
- c) expedir a correspondência pela via mais adequada;
- d) preparar a documentação de controle.

4.7.3 - Ao Núcleo de Carga compete:

- a) embalar a carga do MOBREAL Central;
- b) endereçar a correspondência e a carga a serem distribuídas em larga escala;
- c) expedir a carga pela via mais adequada;
- d) preparar a documentação de controle.

4.7.4 - Ao Núcleo de Controle de Expedição compete:

- a) receber a documentação de controle;
- b) preparar os mapas de controle;
- c) conferir o faturamento relacionado aos serviços da Expedição;
- d) restituir à origem as faturas erradas;
- e) atestar a prestação de serviços ao Setor.

4.8 - Os Setores de Publicações, Expedição e Gráfico, em conjunto, constituem o Grupo de Apoio - GRUAP.

4.9 - Ao Serviço de Atendimento Básico do GRUAP compete exercer na área as atividades previstas para o Núcleo de Serviços Auxiliares no MOBRAL Central, no que for cabível, recorrendo aquele Núcleo sempre que não dispuser de meios para atender às suas atribuições.

4.10 - O Serviço de Atendimento Básico fica subordinado ao Chefe de Setor para tal designado pelo Gerente da GERAP.

4.11 - Ao Serviço de Assistência às Coordenações - SERAC, compete:

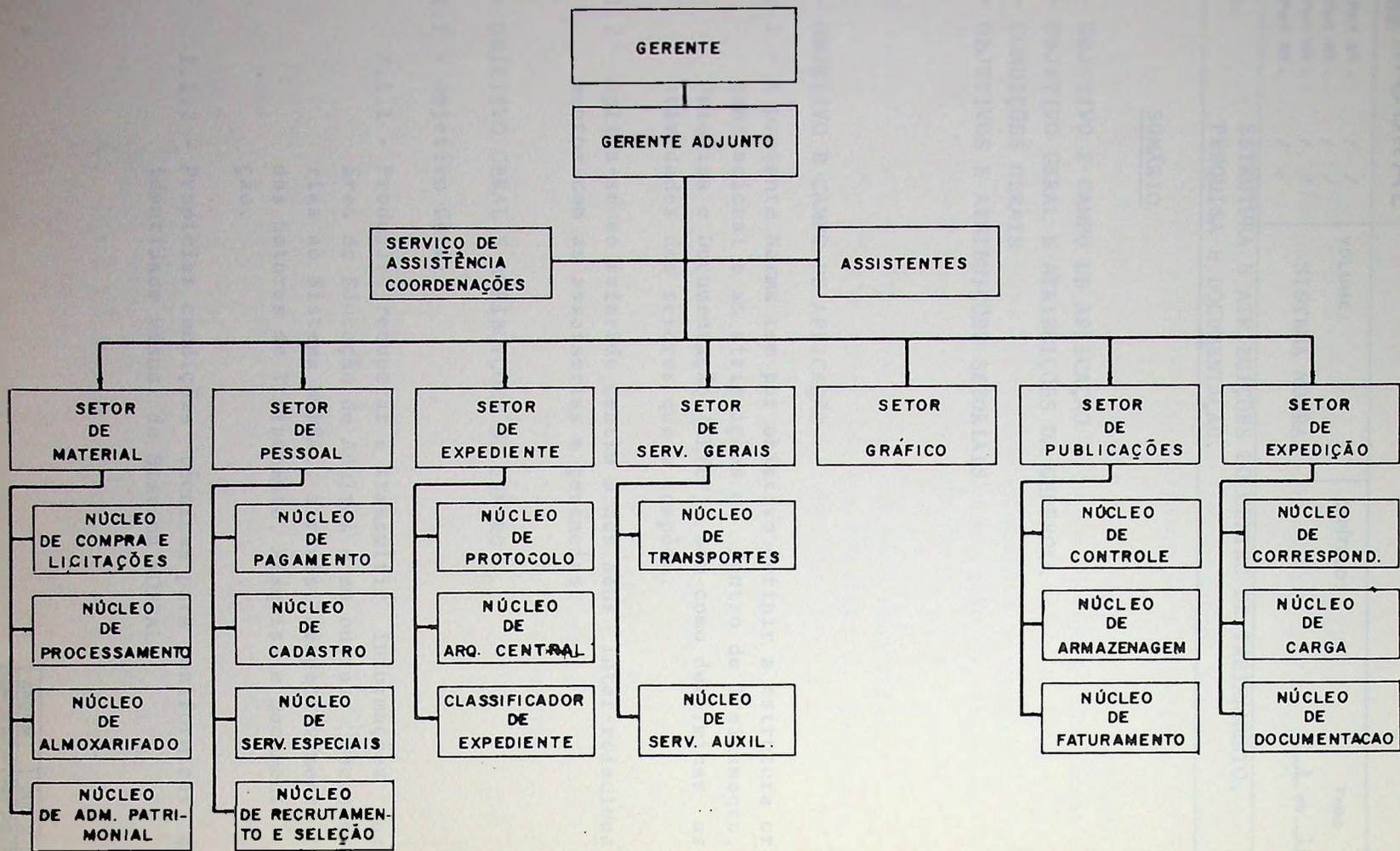
- a) traduzir as solicitações das Coordenações em modelos internos dirigidos aos Setores competentes;
- b) prestar à Gerência informações sobre as Coordenações que permitam a tomada de decisões;
- c) agir como procurador das Coordenações na GERAP, buscando soluções para suas solicitações;
- d) planejar e controlar o abastecimento das Coordenações de acordo com as diretrizes baixadas pela Gerência;
- e) arquivar os contratos de locação de imóveis das Coordenações;
- f) assessorar o SUBSISTEMA DE SUPERVISÃO GLOBAL;
- g) fazer trabalhos de avaliação ligados à Gerência e às Coordenações.

4.12 - Aos Assistentes compete:

- a) representar a Gerência em Comissões e Grupos de Trabalho;
- b) auxiliar a Gerência na confecção de Manuais Operacionais;
- c) auxiliar os Setores na confecção de relatórios;
- d) efetuar trabalhos de auditoria nas Coordenações;
- e) efetuar trabalhos de auditoria interna na Gerência;
- f) auxiliar a Gerência nos estudos de racionalização dos serviços;
- g) auxiliar a Gerência no treinamento do seu pessoal;
- h) coordenar os trabalhos de apoio da Gerência a eventos complexos e transitórios.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1 - ORGANOGRAMA DA GERAP



ORGANOGRAMA DA GERAP



MEC
MOBRAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

NI/10

Distrib: Port Nº - / /
Rev. A Port Nº - / /
Rev. B: Port Nº - / /
Rev. C: Port Nº - / /

VOLUME:

SISTEMA MOBREAL

CAPÍTULO:

Folha

1 de 10

TÍTULO:

ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE TREINAMENTO,
PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.

SUMÁRIO

- 1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO
- 2 - OBJETIVO GERAL E ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA
- 3 - CONDIÇÕES GERAIS
- 4 - OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES SETORIAIS

1 - OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

1.1 - A presente Norma tem por objetivo definir a estrutura organizacional e as atribuições do Centro de Treinamento, Pesquisa e Documentação (CETEP), bem como determinar as atividades dos setores que o compõem.

1.2 - Aplica-se ao referido Centro e aos seus inter-relacionamentos com as assessorias e gerências.

2 - OBJETIVO GERAL E ATRIBUIÇÕES DO CENTRO

2.1 - Objetivo Geral

2.1.1 - Produzir, recuperar e transmitir informações na área da Educação de Adultos e em outras necessárias ao Sistema MOBREAL, através, respectivamente, dos Setores de Treinamento, Pesquisa e Documentação.

2.1.2 - Propiciar condições técnicas para uniformizar a identidade visual do Sistema MOBREAL.

2.2 - Atribuições da superintendência.

- 2.2.1 - Propor política e diretrizes sobre treinamento, pesquisa, documentação e programação visual de caráter nacional ou de intercâmbio internacional;
- 2.2.2 - Elaborar proposta de Plano Global de Treinamento, Pesquisa, Documentação e Programação Visual, com audiência prévia das assessorias e gerências.
- 2.2.3 - Acompanhar ou conduzir a elaboração e a execução dos Programas de Treinamento, Pesquisa, Documentação e Programação Visual decorrentes do Plano antes mencionado, sugerindo medidas de compatibilização entre eles e melhor consecução dos objetivos colimados.
- 2.2.4 - Avaliar Programação ou Projetos emergenciais de Treinamento, Pesquisa, Documentação e Programação Visual.
- 2.2.5 - Opinar sobre a conveniência da execução de treinamento, de pesquisa e de recuperação de informação técnica que envolvam a utilização de recursos externos.
- 2.2.6 - Coordenar as atividades de representantes de outras organizações que venham a participar de Projetos de Treinamento, de Pesquisa e de Documentação em conjunto com o MOBREAL.

3 - CONDIÇÕES GERAIS

3.1 - O Centro de Treinamento, Pesquisa e Documentação é dirigido por um Superintendente, responsável pela condução técnica-administrativa do órgão e seus relacionamentos no Sistema MOBREAL, e por um Superintendente Adjunto que responde pelo acompanhamento e controle da programação em curso.

3.1.1 - Ao Superintendente Adjunto podem ser delegadas atribuições específicas pelo Superintendente, visando ao melhor funcionamento interno do Centro.

- 3.2 - A estrutura do CETEP é composta de quatro setores técnicos (treinamento, pesquisa, documentação e programação visual) e um administrativo (recursos de apoio e financeiros), além de um núcleo de setor de produção, conforme organograma anexo.
- 3.2.1 - O Núcleo de Setor de Produção é subordinado administrativamente ao Superintendente Adjunto, criado atualmente como embrião de um futuro Setor de Produção.
- 3.3 - A Superintendência (Superintendente e Superintendente Adjunto), a Chefia dos Setores e funções de Agente de Recursos de Apoio (ARAPE) e de Agente de Recursos Financeiros (ARAFE) são exercidas por servidores em regime de tempo integral.
- 3.4 - O CETEP poderá, a critério do SEXEC, dispor, eventualmente, de Consultores ou Assessores para colaborar em assuntos técnicos específicos de seus setores.
- 3.4.1 - O regime de trabalho desses colaboradores será decidido no ato de sua contratação.
- 3.5 - Há um suprimento básico mensal para atender às despesas gerais do CETEP, cuja utilização está regulada em Normas específicas.
- 3.6 - Além desse suprimento básico, o Orçamento do MOBREAL inclui recursos de destinação específica para suporte dos Programas do Centro.

4 - OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES SETORIAIS

4.1 - Setor de Treinamento (SETRE)

4.1.1 - Objetivo Específico

- a) promover uma efetiva integração entre as atividades de treinamento de pessoal e o desenvolvimento do MOBREAL como organização, através de um processo único e permanente de integração de objetivos e necessidades.

4.1.2 - Atribuições

- a) elaborar, com base em levantamento de necessidades de treinamento, os planos e respectivos programas e projetos de treinamento a serem concretizados no próprio MOBRAL ou fora deles;
- b) prever os recursos materiais, administrativos e pedagógicos necessários a execução dos programas e projetos;
- c) acompanhar as atividades e avaliar os resultados obtidos nos programas e projetos de treinamento, considerados os objetivos e necessidades do MOBRAL;
- d) estabelecer processos de acompanhamento da vida funcional dos elementos que receberam qualquer treinamento, objetivando avaliar o grau de aperfeiçoamento e produtividade em seus respectivos desempenhos, em decorrência do treinamento a que foram submetidos;
- e) organizar e manter atualizado cadastro de instrutores, professores e entidades de treinamento que eventualmente possam ser contratados para o desenvolvimento dos programas de treinamento do MOBRAL;
- f) promover visitas a organizações e instituições que desenvolvam atividades regulares de treinamento, visando ao intercâmbio de experiências e métodos adotados;
- g) manter estreito contato e colaboração com os demais órgãos do MOBRAL, fornecendo e obtendo informações relativas às suas atividades;
- h) executar, conforme instruções da Superintendência, quaisquer outras tarefas ou atribuições, ocasionais, periódicas ou permanentes que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior regu-

laridade e eficiência dos serviços a seu cargo;

- i) pesquisar sobre a aplicação de recursos audiovisuais para fins de treinamento.

4.2 - SETOR DE PESQUISA (SEPES)

4.2.1 - Objetivo específico

- a) estabelecer uma estrutura de pesquisa capaz de avaliar o teor científico da organização e fundamentar as decisões do MOBREAL.

4.2.2 - Atribuições

4.2.2.1 - Promover e coordenar a realização de estudos, levantamentos e pesquisas de interesse do MOBREAL, através de:

- a) determinação das pesquisas consideradas prioritárias (ouvidas as diversas gerências e assessorias) e atualização permanente deste rol de pesquisas;
- b) determinação de áreas geográficas preferenciais para testagem de instrumentos e metodologias e atualização permanente destas áreas;
- c) contato permanente com pesquisadores e instituições de pesquisa (nacionais, estrangeiras e internacionais);
- d) levantamento de bibliografias analíticas sobre estudos, levantamentos e pesquisas sobre educação de adultos;
- e) análise e interpretação de dados secundários, obtidos por fontes nacionais, estrangeiras e internacionais sobre Educação de Adultos;

- f) divulgação ampla das pesquisas consideradas prioritárias para financiamento;
- g) contato com pesquisadores e instituições de pesquisa para a realização de pesquisas específicas (encomenda de pesquisas);
- h) avaliação de anteprojetos e projetos de pesquisa, de acordo com as Normas estabelecidas pelo setor;
- i) avaliação das pesquisas através do acompanhamento na fase de execução, análise da conveniência da divulgação, ampla ou restrita, dos resultados atingidos e do relatório, em sua forma original ou condensada; encaminhamento do relatório e do parecer técnico às diversas assessorias e gerências do MOBREAL para as providências cabíveis;
- j) contato com consultores para dirimir dúvidas surgidas na avaliação dos anteprojetos e relatórios de pesquisa.

4.2.2.2 - Prestar assistência às diversas gerências e assessorias do MOBREAL no levantamento de dados primários (levantamentos, estudos, avaliação de programas e de convênios, etc).

4.2.2.3 - Coordenar o trabalho dos núcleos de pesquisa que venham a ser criados a nível regional, no sentido de manter a unidade da política de pesquisa do CETEP/MOBRAL Central.

4.3 - SETOR DE DOCUMENTAÇÃO (SEDOC)

4.3.1 - Objetivo específico:

- a) proporcionar informações técnicas no campo da

Educação de Adultos, através de um acervo de documentação e de um sistema integrado, em âmbito nacional e internacional, para a recuperação das citadas informações.

4.3.2 - Atribuições

- a) planificar, coordenar e executar os Serviços Técnicos nas áreas de Biblioteca e Documentação no que se refere às informações técnicas de interesse do MOBRAL;
- b) coletar informações nacionais e estrangeiras na área de Educação de Adultos, a fim de manter o Setor atualizado;
- c) promover e executar o intercâmbio de informações, em âmbito nacional e internacional com entidades congêneres;
- d) divulgar o acervo do Setor através de publicações periódicas;
- e) condensar e reproduzir as informações, a fim de atender os usuários, em âmbito nacional e internacional;
- f) coordenar núcleos de documentação que possam existir nos COREG, nas COEST e COTER e dirigir outros núcleos que venham a ser criados nas áreas regionais pelo MOBRAL Central;
- g) estimular a pesquisa de informações e efetuar o empréstimo de publicações aos técnicos do MOBRAL cadastrados, e aos demais interessados nas informações na área de Educação de Adultos;
- h) participar de Comissões, ou Grupos de Trabalho ligados à documentação e informação sobre Educação de Adultos, com vistas à maior integração nesse campo, evitando-se trabalhos paralelos.

4.4 - SETOR DE PROGRAMAÇÃO VISUAL (PROVI)

4.4.1 - Objetivo Específico

- a) elaborar Normas e padrões visando transmitir ao público uma imagem do MOBRAL, sua filosofia e objetivos através de uma Identidade Visual.

4.4.2 - Atribuições

4.4.2.1 - Organizar, planejar, sistematizar e controlar a adequada utilização dos padrões visuais identificadores da imagem do MOBRAL em:

- a) fachadas dos prédios;
- b) viaturas;
- c) sinalização interna;
- d) uniformes;
- e) papéis administrativos (expedientes) e similares;
- f) objetos para divulgação e propaganda;
- g) publicações periódicas;
- h) publicações avulsas;
- i) cartazes para divulgação;
- j) folhetos para divulgação;
- l) livros;
- m) audiovisuais (parte gráfica);
- n) material visual para ilustração de conferências, palestras e seminários;
- o) montagem de stands em exposições;
- p) apoio às gerências e assessorias no que se refere a técnicas de programação visual;
- q) assistência onde a programação visual ve

nha ser necessária, em decorrência de necessidades emergentes;

4.4.2.2 - Atender a consultas concernentes às atribuições do Setor.

4.5 - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

4.5.1 - Esse setor não possui titular único sendo composto por dois Agentes, coordenado pelo Gerente.

4.5.1.1 - Objetivo Específico

a) propiciar apoio administrativo e financeiro para o funcionamento do CETEP.

4.5.1.2 - Atribuições do Agente de Recursos de Apoio (ARAPE)

a) administrar o patrimônio;

b) promover as aquisições e os contratos de serviços;

c) manter-se atualizado quanto ao cadastro de fornecedores do MOBREAL;

d) administrar o pessoal;

e) administrar os prédios;

f) administrar o almoxarifado;

g) administrar as viaturas;

h) realizar todos os serviços gerais.

4.5.1.3 - Atribuições do Agente de Recursos Financeiros (ARAFE)

a) realizar a contabilidade do Centro escrevendo os atos e fatos da sua gestão econômico-financeira;

b) proceder e ou orientar a elaboração e execução orçamentária do Centro;

- c) controlar a movimentação financeira, abrangendo todos os valores relativos às receitas e despesas do Centro.

4.6 - NÚCLEO DO SETOR DE PRODUÇÃO (NUPRO)

4.6.1 - Objetivo Específico

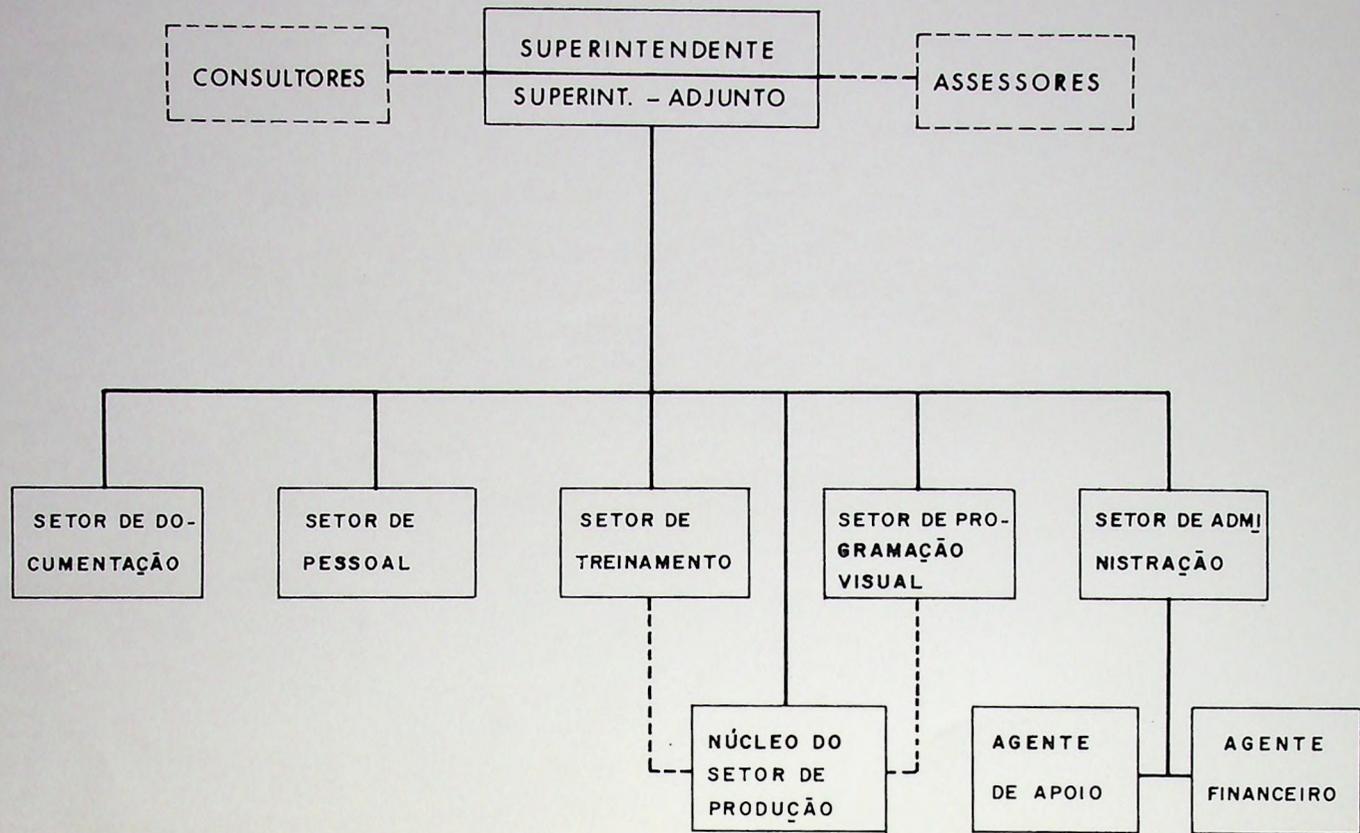
- a) atuar como agência de produção e operação de recursos audiovisuais para o Sistema MOBREAL.

4.6.2 - Atribuições

- a) produzir, na escala necessária, os recursos audiovisuais, encomendados no Centro pelas gerências e assessorias ou planejados pela Superintendência do Centro, em íntima ligação com o Setor de Programação Visual;
- b) propor a contratação dos recursos audiovisuais que fujam à capacidade de produção do Centro;
- c) propor Normas técnicas sobre manutenção de equipamentos audiovisuais existentes nas Coordenações; e
- d) operar e manter todo o equipamento audiovisual do acervo do Centro em prestar apoio técnico para utilização de recursos audiovisuais pelo MOBREAL Central.

ALFABETIZAÇÃO

ANEXO 1: ORGANOGRAMA DO CETEP



ORGANOGRAMA DA CETEP