
Mobral: sistema operacional

coleção mobral



6

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
ERNESTO GEISEL

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
NEY BRAGA

PRESIDENTE DO MOBRL
ARLINDO LOPES CORRÊA

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
MARIA TEREZINHA TOURINHO SARAIVA

SECRETÁRIO-EXECUTIVO ADJUNTO
LUIZ OTÁVIO ALBUQUERQUE DE SOUZA E SILVA

Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização. Assessoria de
Controle

Sistema operacional. Rio de Janeiro, MOBRL, 1974.

44 p. 23 ilust. 27 cm (Coleção Mobral, 6)

1. Controle. 2. Auditação. 3. Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização. Assessoria de Controle. I. Série. II. Título.

CDU 007

P Brazil - BR
Mobral

APRESENTAÇÃO

Organizational Effectiveness M
Administrative Organization

O MOBRAL apresenta hoje uma organização modelar, inteiramente adequada ao atingimento dos objetivos perseguidos pela instituição.

Na sua evolução organizacional, descrita no primeiro volume da "Coleção MOBRAL", foi necessário lançar mão de inúmeras inovações, uma vez que no setor educacional a experiência no campo da administração não é absolutamente fértil.

Coube à ASSOM — Assessoria de Organização e Métodos, implantada assim que assumimos a Secretaria-Executiva do MOBRAL, desenvolver todo esse trabalho pioneiro, alvo hoje do respeito e da admiração internacionais, expressos nos relatórios da UNESCO sobre a instituição e nos pedidos de assistência técnica de outros países que temos recebido reiteradamente. O PROCOM, idealizado pelo Prof. Lamartine Pereira da Costa, é a expressão máxima dessa criação brasileira de *know-how* pelo MOBRAL.

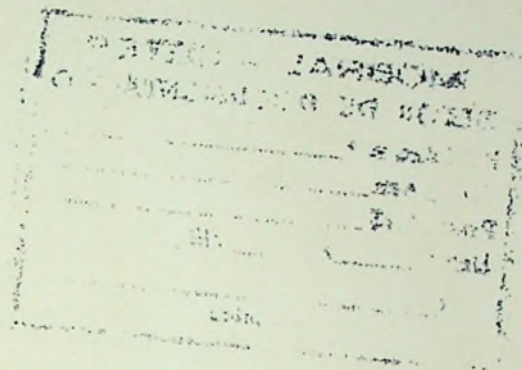
A própria ASSOM definiu os objetivos e procedimentos básicos da ASCON — Assessoria de Controle, cedendo, ademais, parte de seus técnicos para compô-la.

Com a implantação da ASCON, o MOBRAL iniciou mais um ciclo de sua evolução, com ênfase no planejamento e no controle dos objetivos perseguidos. A seguir, as Coordenações Regionais foram transformadas em Controles Regionais, passando a fazer parte do sistema encabeçado pela ASCON.

Acreditamos que este documento, descritivo da controladoria implantada no MOBRAL, contribua para o aprimoramento de outras organizações que atuam na área social, que se tem ressentido, no Brasil, da debilidade de suas estruturas administrativas, incapazes de assegurar uma *performance* de execução à altura do acelerado desenvolvimento econômico nacional.

Arlindo Lopes Corrêa
Presidente

MOBRAL - CETEP	
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO	
Registro n.º	88 f
Origem	MOBRAL
Preço Cr\$	10,00
Data	12 / 10 / 1984
OF	
Impressão	



Este documento explicita a operacionalidade da ASCON no momento atual; futuras alterações visando ao aperfeiçoamento do sistema serão objeto de divulgação.

SISTEMA OPERACIONAL DA ASSESSORIA DE CONTROLE

SUMÁRIO

- 1 — ESTRUTURA DA ASCON
- 2 — INTER-RELACIONAMENTO BÁSICO
- 3 — ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DA ASCON:
 - 3.1 — GRUPO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE PROJETOS, SERVIÇOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS ESPECIAIS
 - 3.2 — GRUPO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS NORMAIS
 - 3.3 — GRUPO DE ANÁLISE DE CUSTOS E AUDITAGEM
- 4 — ATUAÇÃO DOS COREG NO SUBSISTEMA DE CONTROLE.

1 — ESTRUTURA DA ASCON

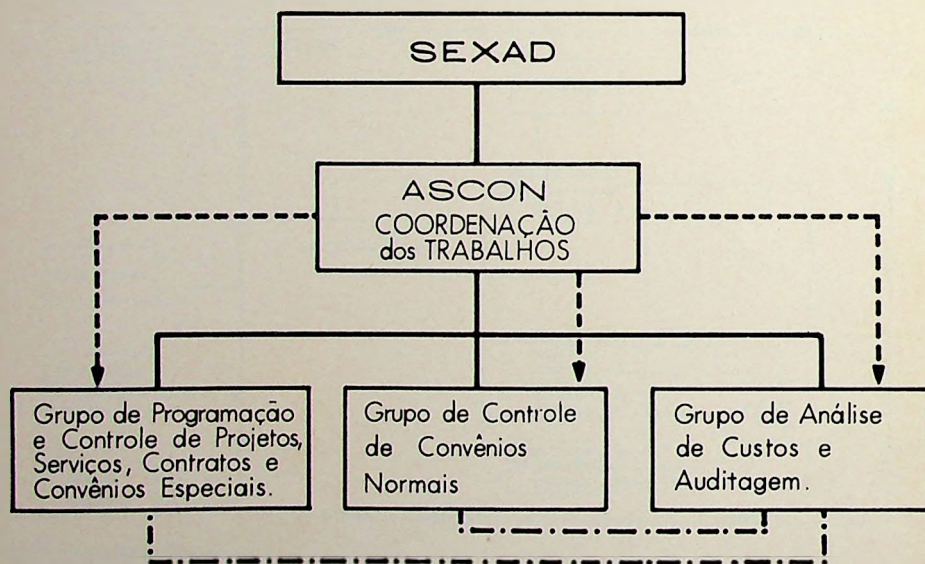
1.1 — Introdução

A criação da Assessoria de Controle (ASCON) deveu-se à necessidade de executar acompanhamento cada vez mais acurado dos diversos instrumentos de trabalho do MOBRAL, entendidos como tais os projetos, serviços, contratos e convênios.

A esta Assessoria, diretamente subordinada à SEXAD, compete promover a compatibilização desses diversos instrumentos no que concerne a *prazos e custos*, estando sempre pronta a fornecer, à Secretaria-

Executiva, elementos que lhe auxiliem no processo de tomada de decisões; paralelamente, incumbe-lhe apoiar os diversos órgãos do MOBRAL no planejamento e acompanhamento de seus projetos e serviços, executando, também, auditorias, nas áreas financeiras e de apoio.

A fim de atender a este desiderato, definiu-se como estrutura um sistema constituído de grupos de trabalho e relações de responsabilidade, de modo que cada pessoa saiba exatamente qual a sua tarefa, qual o relacionamento dessa tarefa com as demais e onde procurar autoridade para decisões.



- Estrutura Organizacional
- - - - -> Participação Direta nos Trabalhos
- Inter-relacionamento Funcional

1.2 — Descrição Sucinta dos Grupos de Trabalho

1.2.1 — *Programação de Controle de Projetos, Serviços, Contratos e Convênios Especiais*

Consiste na programação, acompanhamento e controle de Projetos, Serviços, Contratos e Convênios Especiais, informando aos órgãos interessados quanto à evolução e cumprimento de prazos e dispêndios previstos e alertando previamente à SEXAD sobre eventuais discrepâncias entre o realizado e o planejado, tomando por base as informações periódicas fornecidas pelos responsáveis por esses instrumentos de trabalho.

1.2.2 — *Grupo de Controle de Convênios Normais*

Consiste em acompanhar e controlar, de forma contínua, os Convênios firmados pelo

MOBRAL, zelando pelo seu cumprimento e fornecendo informações sobre o seu desenvolvimento, analisando, também, dentro dos critérios de interesse da instituição, todas as minutas desses instrumentos que vierem a ser firmados pelo MOBRAL.

1.2.3 — *Grupo de Análise de Custos e Auditoria*

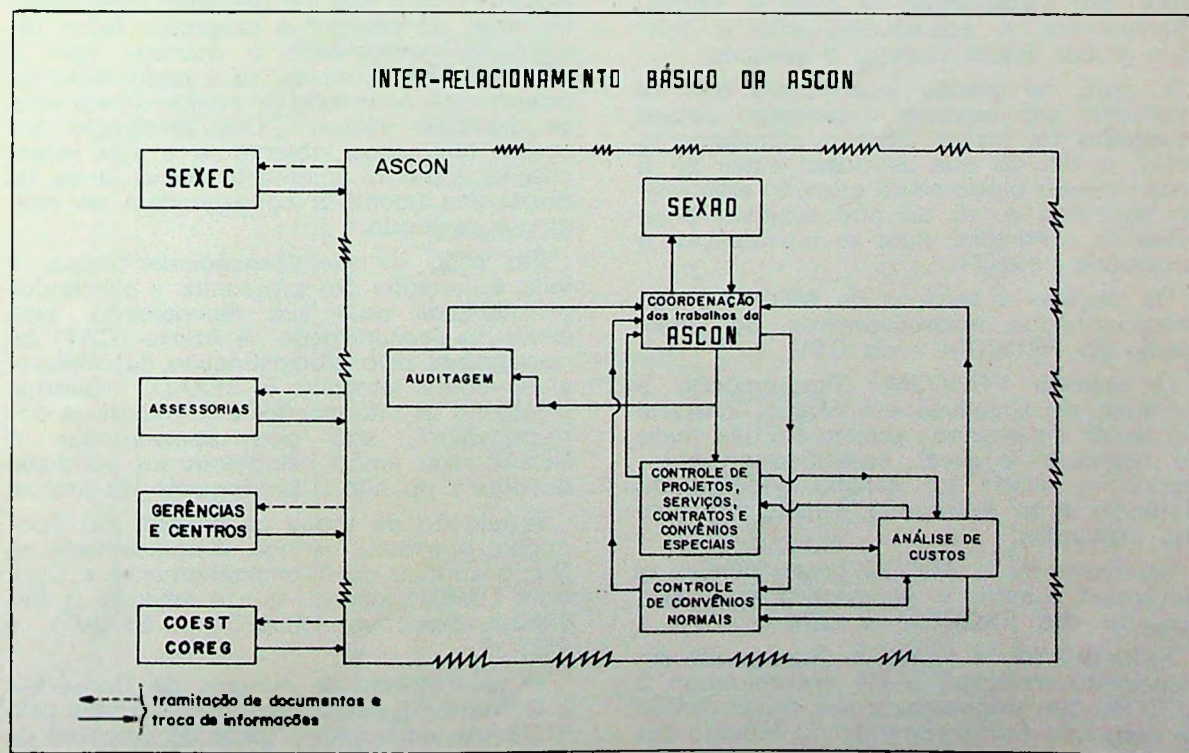
Consiste em identificar os custos referentes a projetos, serviços, contratos e convênios do MOBRAL Central, alocando-os convenientemente e promovendo a sua apuração, comparando-os com o Orçamento-Programa da Instituição a ser elaborado.

Promove, no que tange à auditoria, verificação nos serviços, de maneira sistemática, nas áreas financeiras e de apoio, a fim de identificar as possíveis falhas que possam ocorrer e corrigi-las de acordo com os preceitos normativos impostos pelo Ministério da Educação e Cultura.

2 — INTER-RELACIONAMENTO BÁSICO

O sistema da ASCON foi criado para servir, diretamente, à Secretaria-Executiva e, indiretamente, aos demais órgãos do MO-

BRAL Central, manipulando informações de todos os setores integrantes da organização, conforme a figura seguinte.



3 — ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DA ASCON — DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS

3.1 — Grupo de Programação e Controle de Projetos, Serviços, Contratos e Convênios Especiais

Para atingir objetivos que envolvam ações complexas, como a execução de projetos e serviços, sabe-se que é necessário o concurso de várias atividades diferentes, às vezes em um número tão grande que torna difícil sua visualização *in loco* e, conseqüentemente, o acompanhamento e controle global desses projetos e serviços.

É, pois, de grande importância que se mantenha sob controle o processo dessas atividades no tempo, após o planejamento delas, a fim de que se possa saber se a programação previamente adotada está sendo cumprida e, se tal não suceder, onde estão as distorções, para se providenciar a necessária correção.

Os projetos e serviços do MOBRAL são acompanhados, respectivamente, por intermédio do PROCOM e do OSV.

O método PROCOM (Programação e Controle de Objetivos em Matriz) consiste em dividir determinado projeto em três níveis de objetivos — geral, específico e operacional — sendo tal divisão encargo da Gerência e/ou Assessoria responsável pela sua execução.

Normalmente, a ASCON presta auxílio às Gerências, Centro e Assessorias para elaboração dos PROCOM e OSV.

Após definido o projeto e diagramado em disposição matricial, é ele encaminhado à ASCON, que estabelece a sua programação de execução física, por meio do Método das Ponderações Sucessivas (MPS). Este método consiste na atribuição de pesos a cada um dos objetivos específicos e operacionais, pesos esses que, multiplicados sucessivamente, fornecem o progresso físico previsto do projeto em determinado instante.

Estabelecida a programação, são preparadas as Folhas de Apuração Periódica (FAP), nas quais são relacionados todos os objetivos operacionais. Essas folhas são enviadas às Assessorias e Gerências, a fim de que os responsáveis pelos projetos informem, percentualmente, o progresso realizado até a data em questão.

Com o retorno dessas folhas, tem a ASCON dados que lhe permitem determinar, no nível do projeto, o progresso físico alcançado, comparando o apurado com o previsto, verificando-se se o andamento do projeto está ocorrendo de conformidade com as previsões iniciais. Com referência aos custos realizados, observa-se a sua repercussão sobre o orçamento inicial e se os dispêndios ocorridos correspondem ao progresso realizado.

Em caso de identificação de atraso, é feita a correção dos programas e solicitadas providências para sua recuperação, pelo envio da Comunicação de Atraso (CAT) ao responsável pela procrastinação do objetivo, e de cópia remetida à SEXAD. Quando recebidas as informações e justificativas dos responsáveis, são elas apresentadas à SEXAD, que, então, decidirá de sua validade, aceitando ou não a prorrogação de prazos.

A relação de todos os projetos da Fundação, *atrasados ou não*, é apresentada no Demonstrativo de Acompanhamento e Controle (DAC), mensal, que é enviado à Secretaria-Executiva (SEXEC — SEXAD), e ASSOP.

O recebimento de minutas de Convênios e Contratos Especiais a serem firmados pelo MOBRAL determina o início do processo de análise, dentro de critérios de interesse da instituição, de suas cláusulas e condições, objetivando identificar e a obter pareceres cabíveis de Assessorias e/ou Gerências intimamente relacionadas à execução de cada um deles.

Dessa análise e obtenção de pareceres poderão ocorrer alterações textuais que se fizerem necessárias, antes do encaminhamento ao SEXEC para aprovação e posterior assinatura das partes contratantes.

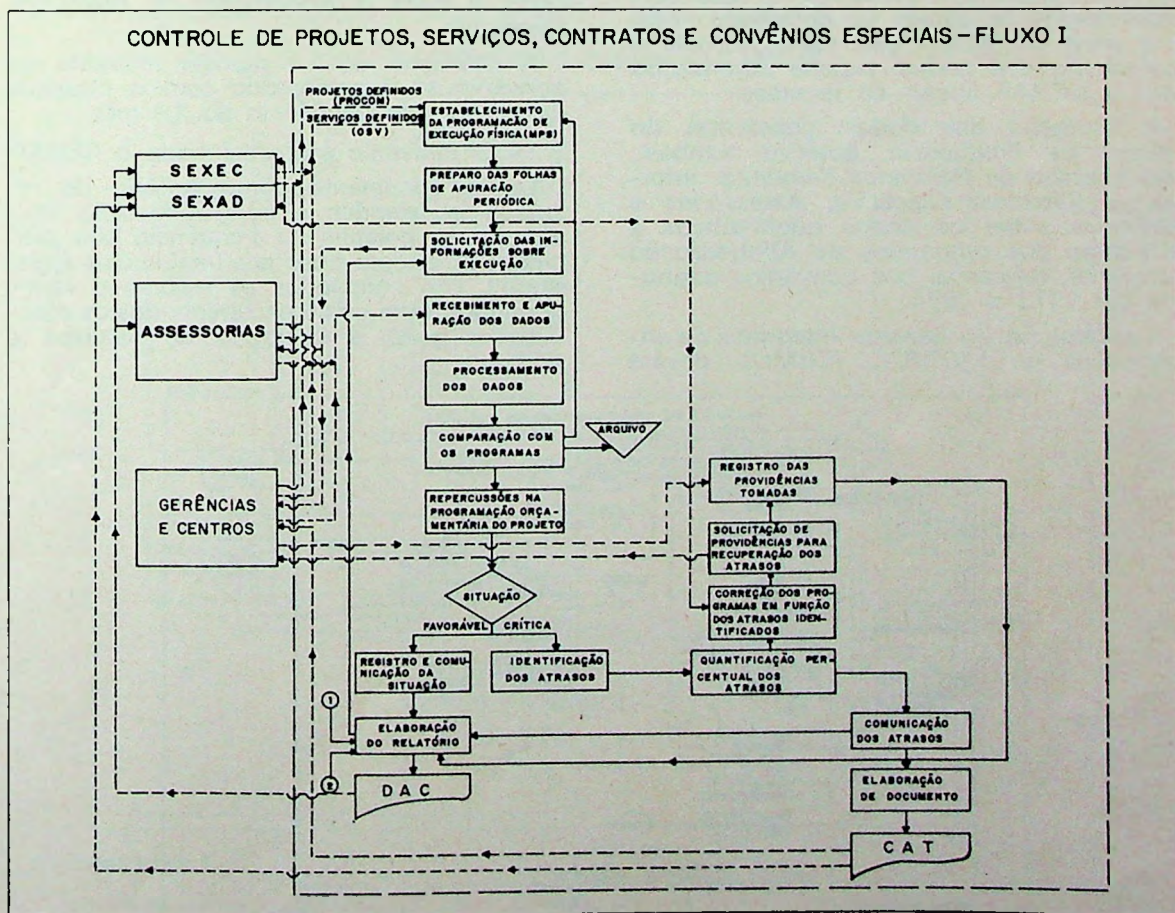
Após o recebimento do Termo de Convênio e/ou Contrato devidamente preenchido e assinado, serão abertas as OSV, que conterão um resumo de seus dados principais, tais como prazo de execução e custos; as *Folhas de Apuração Periódica* — FAP — com todas as obrigações contratuais; e lançados, ainda, no *Painel de Controle*.

Para a efetivação do controle a ser realizado por intermédio das FAP, são solicitadas informações do executor, sobre o desenvolvimento de cada contrato e/ou convênio, objetivando a caracterização de possíveis desvios de execução que serão comunicados à Secretaria-Executiva. As informações re-

cebidas serão, também, utilizadas como subsídios na elaboração do Relatório "Demonstrativo de Acompanhamento e Controle" — DAC.

Quando se tratar de convênio que a Secretaria-Executiva julgue passível de acompanhamento sistemático, seu controle será feito através das folhas PAC, remetidas quinzenalmente, para se apurar a posição dos trabalhos através de informações sintetizadas, fornecidas por seu responsável.

Nos casos de Convênios Especiais que determinem a liberação de recursos financeiros por parte do MOBRAL, com base nos Boletins de Frequência se realizará o cálculo (valor) das parcelas a serem remetidas, encaminhando-se à GERAf, por memorando, a solicitação de uma OTN (Ordem de Transferência de Numerário) no valor das parcelas a serem liberadas pelo NUCOF (Número de Controle Financeiro).



3.2 — Grupo de Controle de Convênios Normais

Os programas de Alfabetização Funcional e de Desenvolvimento Comunitário do MOBRAL são realizados com base em convênios, cujo desenrolar fornece, em parte, o grau de validade do desempenho da Instituição nos citados programas.

3.2.1 — Convênios de Alfabetização Funcional

Constatada a sua validade jurídica, é providenciada uma cópia *xerox* do convênio, que é enviada à DATAMEC S/A, ficando protocolada na ASCON.

O original é encaminhado à GERAf após ter sido registrado em fichas do relatório semanal.

A DATAMEC S/A emite GR e *slips* correspondentes às cópias de convênios (item 1) e envia à ASCON que, após proceder à conferência dos dados, expede autorização para a GERAf liberar os recursos.

A apuração dos dados, constantes do Boletim de Frequência, objetiva também, pela emissão de *Relatórios Semanais*, informar a *Secretaria-Executiva, Assessorias e Gerências* sobre os dados quantitativos e sequência dos programas de Alfabetização Funcional, referentes aos convênios assinados em 1973 e 1974.

A instalação do Sistema Integrado de Informações do MOBRAL (SIIMO) deverá

liberar a ASCON do controle de convênios de Alfabetização Funcional, com exceção dos convênios especiais. No momento, como foi exposto acima, paralelamente à manutenção dessas rotinas, cabe à ASCON o assessoramento na instalação do Processamento de Dados (DATAMEC) com relação ao Projeto Retrieval e na passagem gradual do controle para processos eletrônicos.

3.2.2 — Convênios de Desenvolvimento Comunitário

Constatada a sua validade jurídica, seguem-se estas etapas:

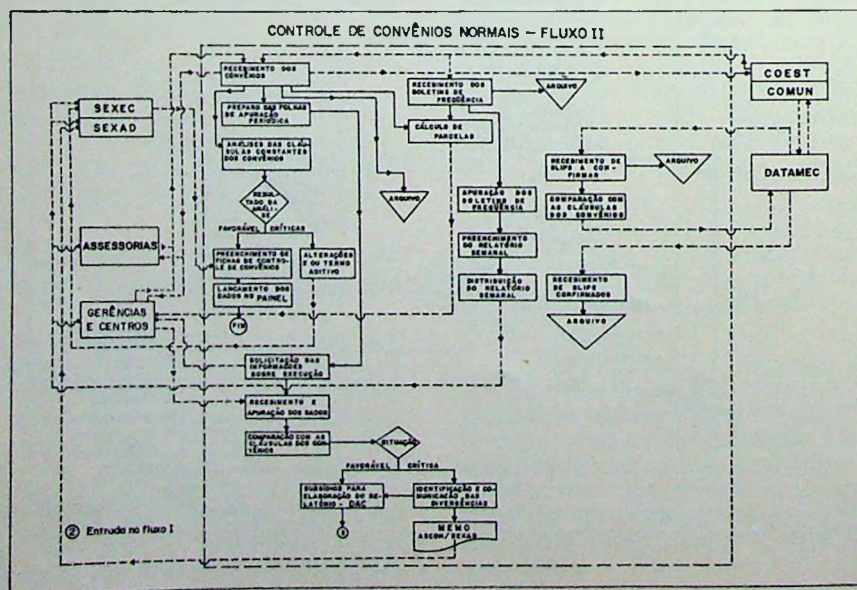
1 — Cada convênio é lançado em pastas (por região ecológica), para controle de frequência.

2 — São enviados para liberação de Parcelas e para a elaboração de Relatórios Semanais.

A liberação da 1.^a parcela referente ao convênio só é processada com a chegada do boletim de frequência do 1.^o mês.

3 — O convênio é encaminhado à GERA.F.

Como documento comprobatório de recursos transferidos a cada Comissão Municipal, os boletins de frequência são processados e, com base nas frequências registradas, são calculados os valores a serem remetidos, bem como encaminhadas as autorizações para a liberação de recursos à GERAF.



3.3 — Grupo de Análise de Custos e Auditoria

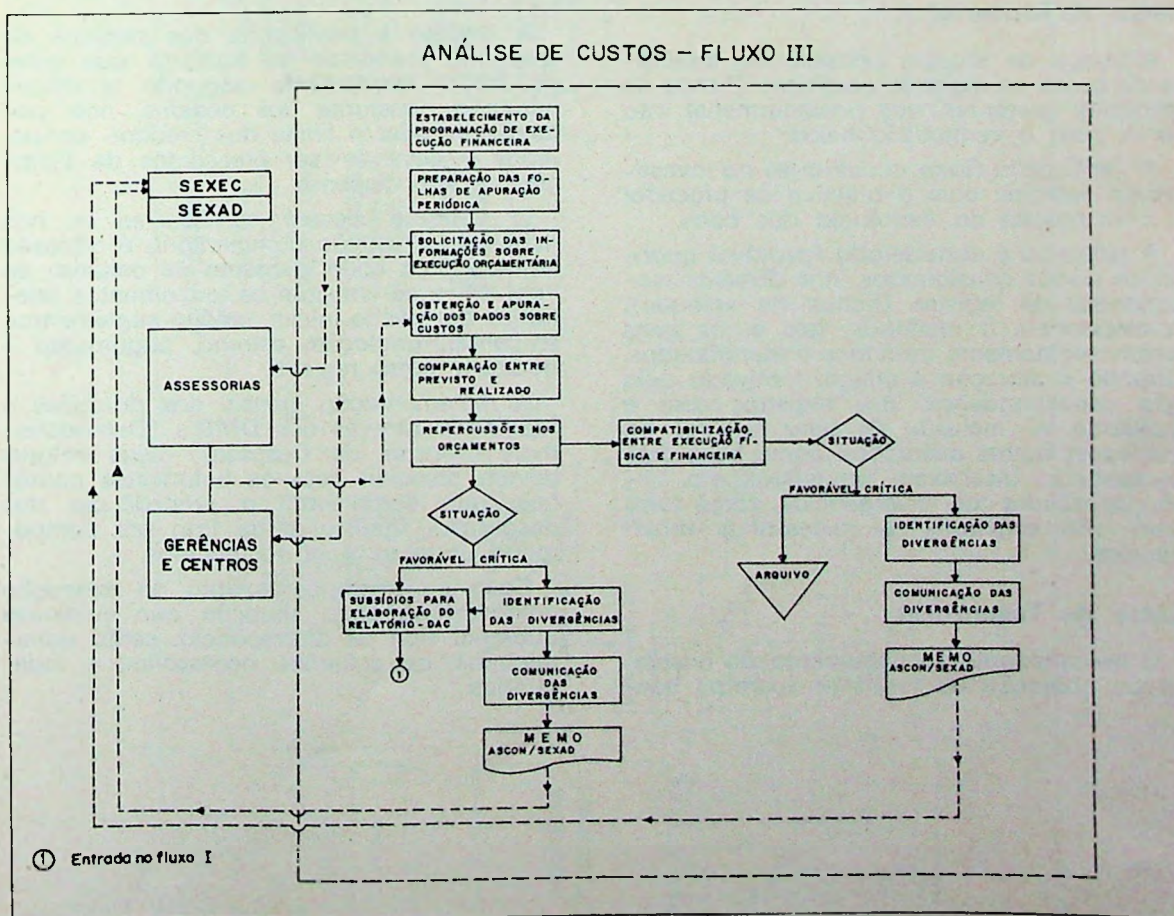
A Análise de Custos consiste em se estimarem custos dos projetos e serviços e comparar esta estimativa com o que foi efetivamente realizado. Os custos orçados fundamentam-se em possibilidades de realização baseados apenas em experiências passadas, daí a necessidade de se obterem informações precisas.

Através do estabelecimento da programação de execução financeira, preparam-se as Folhas de Apuração Periódica (FAP), nas quais são listados todos os objetivos operacionais e atividades. Após o preparo, as Folhas são enviadas às Assessorias e Gerências para que os responsáveis pelos projetos ou serviços informem sobre o custo realizado até a data em questão, utilizando-se o mesmo procedimento adotado para o controle em função do tempo.

De posse das Folhas devidamente preenchidas, tem a ASCON meios para proceder à apuração dos custos realizados e compará-los com o custo previsto, verificando se eles estão ocorrendo de conformidade com as previsões iniciais. Desta forma, observa-se a repercussão sobre o orçamento inicial e se os dispêndios ocorridos correspondem ao progresso físico realizado.

Quando forem identificadas as divergências e assincronias, cabe à ASCON comunicá-las à SEXAD, que decidirá da validade das justificativas apresentadas pelos responsáveis.

Os custos relativos aos projetos e serviços são apresentados, mensalmente, no Demonstrativo de Acompanhamento e Controle (DAC), que é enviado à Secretaria-Executiva, SEXAD, GABIN e ASSESSORIAS.



Quanto ao processo de Auditoria, consistirá ele na verificação sistemática de procedimentos e rotinas nas áreas de apoio e financeira, visando principalmente à prevenção de falhas, ou, quando for o caso, de correção de distorções que se verificarem.

Tem por objetivo, também, preparar a Instituição para a auditoria anual da IGF do MEC, a fim de que esta se realize com maior possibilidade de sucesso para o MOBRAL, pela minimização de falhas nos procedimentos. A auditoria inicialmente deverá processar-se nas áreas de material (apoio) e de tesouraria (financeira), como a seguir se descreve.

O controle do orçamento-programa se exercerá através do exame dos boletins e balancetes fornecidos periodicamente pela GERA, na forma exposta a seguir e pelas verificações descritas.

Sector de Material

A busca de arquivo consiste em inteirar-se de todos os registros analíticos (fichas de estoque) existentes, que posteriormente irão servir para a verificação física.

A verificação física constitui-se na investigação exercida com o objetivo de proceder à constatação da existência dos bens.

A situação é considerada favorável quando os dados consignados, nas diversas modalidades de registro (fichas de estoque), correspondem à realidade, isto é, os bens foram devidamente arrolados e identificados. Quando a situação é crítica, motivada pela não correspondência dos registros com a realidade, — inclusão de bens fictícios ou quaisquer outras distorções, como bens desnecessários, inservíveis, supérfluos etc. —, são apontadas tais divergências, como também são sugeridas as necessárias providências.

Sector de Tesouraria

O levantamento da documentação baseia-se na obtenção de todos os extratos ban-

cários, cópias de recibos de depósitos, talonários de cheques em uso e em branco, fichas de diário de caixa e qualquer outro documento, quer de despesa quer de receita.

O exame dos documentos de despesa e/ou de receita consiste, relativamente à despesa, na verificação de que todos os cheques apresentados para assinatura deverão ser acompanhados da respectiva documentação, já devidamente conferida e aprovada. Quanto à parte de receita, deve ser efetuada a comparação dos lançamentos de receita com os recibos de depósito e dos avisos bancários.

Tanto a situação favorável como a situação crítica constatada nas diversas fases do levantamento acima serão devidamente apontadas e sugeridas as medidas a serem adotadas.

Sector Orçamentário

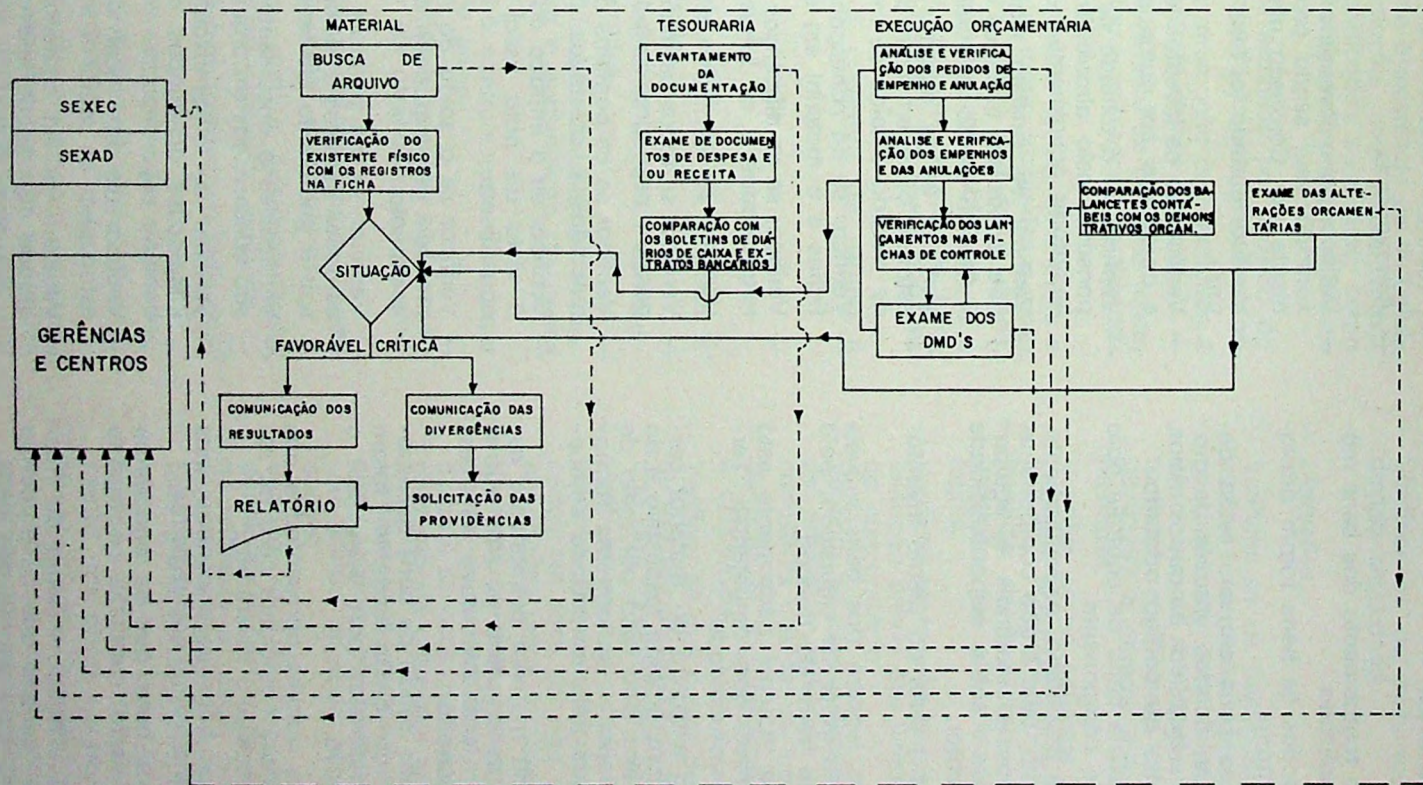
A análise e verificação dos pedidos de empenho prende-se ao fato de que estes se farão estritamente segundo a discriminação constante dos pedidos, não podendo exceder o limite dos créditos concedidos e devendo ser precedidos de licitação ou sua dispensa.

O controle deverá certificar-se se nas fichas de execução orçamentária é adotado registro para cada elemento de despesa de "per si" e se constam os lançamentos referentes ao crédito inicial, crédito suplementar, empenho, anulação, estorno, pagamento e qualquer outro registro.

A movimentação mensal das dotações é espelhada através dos DMD's (Demonstrativos Mensais de Despesa), cujos valores devem coincidir com os balancetes contábeis que comprovam a procedência das despesas. Verifica-se tal fato por comparação entre os dois documentos.

Caso no acompanhamento da execução orçamentária surja situação que evidencie qualquer tipo de discrepância, serão determinadas as soluções necessárias e adequadas.

AUDITAGEM - FLUXO IV



Procedimentos a serem seguidos para Auditoria — na Área de Apoio:

— Setor de Material —

— Patrimônio

- Verificar se o tombamento dos bens móveis está atualizado.
- Verificar se todos os bens foram arrolados no inventário.
- Verificar se os bens em uso estão devidamente identificados, através de gravação, chapas metálicas ou outros meios, com o número ou código adotado.
- Verificar se existe ficha de controle para cada unidade componente.
- Verificar se é procedido, periodicamente, o levantamento, pelo órgão componente, dos bens móveis, materiais e equipamentos em uso e sob a responsabilidade de cada detentor.
- Verificar qual a data do último inventário.
- Verificar se o registro dos bens móveis está feito pelo valor de aquisição, pelo custo ou pelo valor da doação.
- Verificar se o material permanente está distribuído através dos competentes “Termos de Responsabilidade”.
- Verificar se a exclusão do material permanente do tombamento respectivo e da escrituração tem sido feita por meio de “Termo de Baixa”, regularmente formalizado e visado pela autoridade competente.
- Verificar se há material permanente cedido a título de empréstimo a/de outras entidades. Em caso afirmativo, se a cessão está registrada.
- Verificar se não sendo os bens necessários ao uso do órgão cedente, foram tomadas providências para formalizar a cessão definitiva.
- Verificar se os valores apresentados nas contagens físicas coincidem com os registros analíticos e o inventário.
- Verificar se os bens se encontram nas localizações indicadas nos registros.
- Verificar se os bens que se encontram em estoque estão confiados a agente afiançado.
- Verificar se é efetuado “Termo de Responsabilidade” sempre que há mudança do responsável pela guarda dos bens.

- Verificar se a entrega de qualquer material é efetuada mediante autorização de quem de direito.

— Almoxarifado

- Verificar se o inventário anual do almoxarifado vem sendo procedido regularmente por Comissão alheia a ele.
- Verificar quando foi feito o último inventário.
- Verificar se os inventários são conferidos e aprovados por autoridade competente.
- Verificar se a tomada de contas do responsável pelo almoxarifado está sendo levantada anualmente.
- Verificar se existem registros analíticos que controlem todas as entradas, saídas e os saldos dos estoques.
- Verificar se os registros das fichas de estoque conferem com a documentação de entrada e saída de material.
- Verificar se há correspondência entre as fichas e o material em estoque.
- Verificar se as diferenças de estoque são relacionadas e as faltas cobertas.
- Verificar se há fichas de prateleira.
- Verificar se todos os materiais adquiridos passam pelo almoxarifado.
- Verificar se as compras de materiais são recebidas e atestadas pelo almoxarife.
- Verificar se a entrada do material é feita à vista da nota fiscal ou documento equivalente.
- Verificar se a saída do material é comprovada por requisição ou nota de fornecimento.
- Verificar se há controle permanente de estoques mínimos e máximos do material sob a guarda do almoxarife.
- Verificar se a documentação e as fichas são conservadas em arquivos adequados.
- Verificar se o almoxarifado dispõe de instalações adequadas e possui a necessária segurança.
- Verificar se há local apropriado para estocagem de material inflamável.
- Verificar se há material perecível em grande quantidade levando-se em conta o consumo normal.

- Verificar se há material em desuso e/ou recuperação econômica contra-indicada.
- Verificar se são efetuados relatórios periódicos quanto à existência de materiais sem movimentação, com pouca movimentação, danificados, supérfluos, como também se são sugeridas as providências para cada caso.
- Verificar se os estoques, por ocasião da contagem, estão facilmente identificados.
- Verificar se a arrumação dos materiais é satisfatória ou pelo menos racional.
- Verificar se os pedidos de compras foram efetuados sempre por escrito e devidamente numerados.
- Verificar se as notas fiscais, de entrega e de transferência foram conferidas quanto às quantidades, preços, cálculos e somas.
- Verificar as apólices atuais de seguro e observar pela listagem anterior os cancelamentos havidos e as novas apólices emitidas.
- Verificar se a cobertura do seguro é adequada.

— *Transporte*

- Verificar se há controle de entrada e saída de veículos.
- Verificar se existe controle de combustível e lubrificantes.
- Verificar se é feito o controle da manutenção, reparo e substituição de peças dos veículos.
- Verificar se há controle específico para a rodagem de pneus.
- Verificar se existem veículos cedidos ao órgão ou por ele cedidos a outras entidades.
- Verificar se os motoristas firmam "termo de responsabilidade" das viaturas.
- Verificar se as viaturas existentes estão tombadas no patrimônio da entidade.
- Verificar se é feito *curriculum* individual das viaturas.
- Verificar se os veículos estão segurados.
- Verificar se há viaturas consideradas anti-econômicas.
- Verificar se, após o término do expediente diário, as viaturas são recolhidas à garagem ou dependência a esse fim destinada.

- Verificar se as instalações do Setor de Transporte atendem às necessidades do serviço.
- Verificar se as instalações oferecem a devida segurança.

— *Licitações*

- Verificar se as licitações para compras, obras e serviços foram efetuadas de conformidade com o que preceita não só a Lei n.º 4.320, de 17/03/64 como também o Decreto-Lei n.º 200, de 25/02/67 e demais disposições complementares.
- Verificar se há compras, obras ou serviços sem licitação, quando exigida.
- Verificar se nos casos de dispensa de licitação, foi ela efetuada nos termos legais.
- Verificar se foi observada a fase de habilitação prévia dos licitantes, nos casos de concorrência.
- Verificar se para a realização de tomada de preços, a entidade mantém registros cadastrais das firmas atualizados.
- Verificar se a publicidade das licitações é observada.
- Verificar se nos casos de concorrência e de tomada de preços o edital está revestido das formalidades legais.
- Verificar se nos editais de licitação há menção das penalidades a serem aplicadas em face do não cumprimento de obrigações pelos fornecedores.
- Verificar se têm sido aplicadas penalidades a fornecedores, executantes de obras e serviços, nos casos de não cumprimento de cláusulas contratuais.
- Verificar se a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas está sendo anotada no seu registro cadastral.
- Verificar se a licitação foi iniciada após definição suficiente de seu objeto e se, no referente a obras, houve anteprojeto e/ou especificações suficientes para perfeito atendimento da obra a realizar.
- Verificar se no caso de obras foi apresentado o laudo de avaliação do orçamento das obras contratadas.
- Verificar se a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral e o julgamento das concorrências e das tomadas de preços estão sendo confiadas a

comissão constituída de pelo menos três membros.

- Verificar se para julgamento das licitações foram levadas em conta, no interesse do serviço público, as condições de qualidade, pagamento, preços, rendimentos, prazos e outras.
- Verificar se a documentação examinada induz à conclusão de que o órgão está parcelando despesas para realizar licitações de modalidades diversas da prevista em lei.
- Verificar se as obrigações decorrentes de licitação constam de documentos hábeis, como: contrato bilateral (obrigatório nos casos de concorrência), carta-contrato e empenho de despesa.
- Verificar se a prestação de garantia por parte dos licitantes, quando devida, é formalizada segundo as modalidades de caução em dinheiro, em títulos da dívida pública ou fidejussória, fiança bancária ou seguro-garantia.
- Verificar se a venda de material inserível é precedida de licitação, admitindo-se o leilão como uma de suas modalidades.
- Verificar se, em caso de anulação de licitação, o motivo foi plenamente justificado pela autoridade que determinou a providência.
- Verificar se, no caso de aquisição de material de maior preço, há justificativa registrada por autoridade competente.
- Verificar se está sendo exigida dos interessados exclusivamente a documentação recomendada na legislação vigente para as habilitações das licitações.
- Verificar se, na aquisição por permuta, consta o laudo de avaliação do bem que se quer dar em troca.
- Verificar se estão sendo fornecidos certificados de registros aos interessados inscritos.
- Verificar se, no caso de não dispor a Unidade Administrativa de registro cadastral, recorre a outra que dele disponha.

— *Setor de Pessoal*

- Verificar se existe quadro de pessoal.
- Verificar se existe tabela de empregos aprovada. Em caso afirmativo qual o ato aprobatório.

- Verificar se existe flutuação do total de salários de um mês sobre o total do mês anterior.
- Verificar se existem recibados.
- A incluir no Regime CLT (Parecer H-865 e I-149 — CGR).
- Verificar se as funções gratificadas têm existência legal e seu provimento é regular.
- Verificar se existe tabela de gratificação de representação de gabinete aprovada pela autoridade competente.
Em caso afirmativo, se os valores máximos são respeitados.
- Verificar se há servidor em RETIDE e RESEX.
- A tabela está legalmente aprovada.
- Há regular cumprimento do horário.
- Existe pessoal do magistério, remunerado pela COPERTIDE, desempenhando atividade meramente administrativa ou de gabinete.
- Verificar se o serviço extraordinário ocorre com frequência.

	GRANDE Incidência	PEQUENA Incidência	NULA Incidência
Funcion.	☐	☐	☐
Empreg.	☐	☐	☐

- Verificar se o pessoal é submetido a treinamento.
- Verificar se o sistema de cadastro permite conhecer a situação funcional do servidor.
- Verificar se o sistema de cadastro se acha atualizado.

Na Área Financeira:

— *Setor Orçamentário*

- Verificar se o orçamento próprio compreende a totalidade de recursos, quer oriundos de receita da União, quer de outras fontes.
- Verificar se existe uma metodologia administrativa visando à incorporação de novas receitas no orçamento próprio.
- Verificar se a classificação das receitas e das despesas atende ao esquema proposto na legislação federal.

- Verificar se possui arquivo de todos os convênios, contratos ou documentos relativos a quaisquer operações de crédito em execução.
- Verificar se é mantido o controle de todos os pagamentos efetuados adequadamente discriminados e alocados corretamente nos respectivos elementos econômicos.
- Verificar se é mantido em dia o pagamento de seus compromissos.
- Verificar se todos os recursos oriundos de convênios são incorporados à receita própria do órgão.
- Verificar se são mantidas informações relativas às receitas auferidas, inclusive o cadastro de toda a legislação pertinente.
- Verificar se existe órgão central específico que vise ao controle da receita.
- Verificar se há uma estimativa de receita e os correspondentes valores efetivamente arrecadados numa série histórica de pelo menos três exercícios.
- Verificar se o saldo apurado no final do exercício constitui a receita a ser incluída no exercício seguinte.
- Verificar se as receitas diretamente arrecadadas comportam a despesa relativa ao recolhimento do PASEP.
- Verificar se há receitas vinculadas a fundos específicos.
- Verificar se é mantido controle efetivo da expansão do pessoal, para efeito, principalmente, da quantificação da repercussão ou efeitos financeiros no exercício imediato.
- Verificar se a Unidade efetua análises sistemáticas das despesas de pessoal e de todas as variáveis correlatas, visando ao levantamento das deficiências de pessoal administrativo, para efeito da elaboração da Proposta Orçamentária.
- Verificar se o incremento da despesa de cada exercício é sempre compatibilizado com a previsão de recursos orçamentários correspondentes.
- Verificar se a Proposta Orçamentária substancia a totalidade da programação relativa ao planejamento para o exercício.
- Verificar se são apresentados dados físicos e financeiros relativos a cada projeto incluído na Proposta Orçamentária.
- Verificar se a estimativa dos saldos é incluída na Proposta Orçamentária como receita do exercício.
- Verificar se são acompanhados e avaliados, física e financeiramente, os projetos que integram o orçamento da Unidade.
- Verificar se é utilizado o computador para o acompanhamento da execução orçamentária.
- Verificar se é descentralizado o controle dos recursos, quer orçamentários, quer oriundos de outras fontes.
- Verificar se o acompanhamento da execução orçamentária se exerce também em outros níveis.
- Verificar se existe ajustamento entre o cronograma de desembolso e as despesas efetuadas mensalmente.
- Verificar se possui a indicação correta da despesa total de pessoal paga mensalmente à conta de Recursos da União.
- Verificar se possui a indicação correta da despesa total de seu compromisso mensal relativo a Pessoal, à conta de Recursos de Outras Fontes.
- Verificar se possui a indicação correta da despesa total de Pessoal paga à conta de Recursos de Outras Fontes.
- Verificar se existem cronogramas de despesas para estabelecer os gastos mensais relativos a Recursos de Outras Fontes.
- Verificar se as despesas à conta de créditos especiais e/ou extraordinários guardam conformidade com as especificações constantes dos respectivos decretos de abertura de crédito e se estão dentro de seus limites.
- Verificar se na execução orçamentária é adotado o registro para cada elemento de despesa.
- Verificar se nas fichas de registro consta o lançamento do crédito inicial, do crédito suplementar (quando houver), do empenho, da anulação, do estorno ou qualquer outra movimentação.
- Verificar os demonstrativos mensais elaborados pelo sistema orçamentário.
- Verificar se os empenhos estão sendo emitidos em conformidade com a legislação vigente, isto é, precedidos da licitação ou sua dispensa.
- Verificar se estão sendo preenchidos todos os campos informativos previstos no próprio empenho.
- Verificar se houve emissão de empenho sem crédito.

- Verificar se as notas de empenho foram emitidas em nome dos legítimos credores.
 - Verificar se os históricos das notas de empenho estão sendo redigidos de forma clara e sucinta.
 - Verificar se está sendo observada a numeração seqüencial na emissão da nota de empenho e da nota de anulação.
 - Verificar se é efetuado registro em separado dos empenhos globais e dos de estimativa.
 - Verificar se as cópias das notas de empenho e de anulação estão sendo entregues a quem de direito.
 - Verificar se estão sendo anulados os saldos não compromissados dos empenhos por estimativa.
 - Verificar se o arquivamento das notas de empenho e das notas de anulação está sendo efetuado em ordem crescente.
 - Verificar se está havendo parcelamento de nota de empenho para evitar as licitações.
 - Verificar se o “Restos a Pagar” é devidamente controlado.
 - Verificar se são emitidas notas de empenho suplementares.
 - Verificar se foram realizadas despesas sem prévio empenho.
 - Verificar se os valores dos empenhos não excederam o limite dos créditos concedidos.
- *Setor Financeiro e Contábil*
- Verificar se as instalações destinadas ao Setor Financeiro e à guarda de valores e documentos oferecem a necessária segurança.
 - Verificar se os documentos relativos à escrituração dos atos da receita e da despesa estão convenientemente arquivados no órgão de contabilidade analítica.
 - Verificar se os suprimentos concedidos têm sido escriturados com fixação de prazos para a sua aplicação e comprovação.
 - Verificar se a comprovação dos suprimentos está regular.
 - Verificar se, no caso de comprovação recusada, foi realizada a tomada de contas.
- Verificar se a relação dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos está atualizada.
 - Verificar se as alterações do rol de responsáveis têm sido enviadas à IGF nos prazos legais.
 - Verificar se os pagamentos das gratificações de pessoal estão revestidos das formalidades legais.
 - Verificar se está sendo observado o teto máximo de 90% sobre a remuneração do Ministro de Estado.
 - Verificar se as requisições de passagens são feitas atendendo os dispositivos regulamentares.
 - Verificar se, após o regresso, o servidor tem apresentado seu relatório de viagem e restituído o canhoto do bilhete de passagem, quando for o caso.
 - Verificar se as despesas à conta de recursos próprios estão devidamente autorizadas.
 - Verificar se os recebimentos e pagamentos estão sendo processados através de crédito bancário e ordem bancária ou cheque, de acordo com as prescrições legais.
 - Verificar se os cheques são assinados pelo ordenador da despesa e pelo encarregado do Setor Financeiro.
 - Verificar se a movimentação dos recursos está sendo realizada somente através dos recursos do Banco do Brasil ou de outro estabelecimento bancário devidamente autorizado.
 - Verificar se foram tomadas providências relativas aos cheques emitidos e ainda pendentes de pagamento, cujos prazos de emissão tenham ultrapassado de trinta dias.
 - Verificar se nos canhotos de talões de cheques são anotados o nome do favorecido, a data da emissão, o valor e o saldo.
 - Verificar se o livro de controle de cheques emitidos está em ordem e em dia.
 - Verificar se os cheques cancelados ou inutilizados são arquivados no setor.
 - Verificar se vem sendo processada mensalmente a conciliação dos saldos escriturados, à vista dos respectivos extratos bancários.
 - Verificar se o controle das contas bancárias está em ordem e em dia, possibilitando, na data da visita, identificação dos saldos em bancos.

- Verificar se o livro de Caixa e/ou Boletim de Pagamento observa(m) as formalidades a ele(s) inerentes.
- Verificar se o Boletim de Pagamento, acompanhado de documentação comprobatória, é enviado imediatamente ao Setor de Contabilidade.
- Verificar se são utilizados os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial para a escrituração contábil.
- Verificar se a contabilidade evidencia os fatos da administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial (Lei 4.320, art. 89).
- Verificar se os registros contábeis demonstram os créditos orçamentários, as despesas empenhadas, as despesas autorizadas e as dotações disponíveis (Lei 4.320, art. 90).
- Verificar se os registros da receita e da despesa estão sendo lançados de acordo com o constante da Lei de Orçamento e dos créditos adicionais (Lei 4.320 art. 91).
- Verificar se os livros ou fichas, destinados aos registros contábeis, estão devidamente revestidos das formalidades legais, intrínsecas ou extrínsecas.
- Verificar se os lançamentos do Diário espelham fielmente a documentação da receita e da despesa e de outros atos praticados pelo ordenador.
- Verificar se o Razão está conforme os lançamentos do Diário.
- Verificar se a escrituração do Diário e do Razão está em ordem e em dia.
- Verificar se os balancetes refletem os lançamentos do Razão.
- Verificar se os recursos recebidos do Ministério da Educação e Cultura estão escriturados corretamente.
- Verificar se a receita própria, caso existente, está devidamente escriturada.
- Verificar se a receita extra-orçamentária está devidamente escriturada.
- Verificar se os saldos bancários constantes das respectivas conciliações conferem com as contas próprias do Razão.
- Verificar se existem depósitos passíveis de prescrição que ainda não foram revertidos à receita da entidade.
- Verificar se há divergência entre a escrituração da despesa extra-orçamentária e a documentação.
- Verificar se a anulação de "restos a pagar" incursos em prescrição quinquenal ou bienal foi convertida em receita do órgão.
- Verificar se a inscrição de despesas de "restos a pagar" está sendo autorizada pelo Inspetor Geral de Finanças ou por autoridade competente.
- Verificar se há revisões periódicas na conta de "restos a pagar" para efeito de prescrição ou outros cancelamentos.
- Verificar se as cauções estão sendo registradas na contabilidade.
- Verificar se as consignações em folhas de pagamento têm sido recolhidas nos prazos legais.
- Verificar se foi observada a existência de entidades consignatárias não amparadas pelas disposições legais.
- Verificar se as contribuições devidas pela entidade ao "Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público" estão sendo recolhidas na forma regulamentar.
- Verificar se as despesas orçamentárias estão devidamente contabilizadas.
- Verificar qual o montante pago à conta da rubrica "Despesas de Exercícios Anteriores".
- Verificar se o pagamento do pessoal mediante recibo é feito pela verba própria.
- Verificar se o pessoal admitido pelo regime CLT está sendo pago por verba classificada na rubrica "Pessoal Variável".
- Verificar se as ajudas de manutenção são concedidas com observância das normas regulamentares.
- Verificar se as diárias de viagem de funcionários ao exterior foram calculadas de acordo com o Decreto n.º 63.012, de 18 de julho de 1968.
- Verificar se a movimentação do material é contabilizada diariamente.
- Verificar se está realizada a incorporação ao patrimônio dos bens adquiridos.
- Verificar se foram contabilizadas as baixas do material alienado.
- Verificar se todas as operações de débito e crédito, mesmo não compreendidas na execução orçamentária, estão devidamente registradas (Lei 4.320, art. 3.º).
- Verificar se consta dos documentos atestado de recebimento do material ou de prestação dos serviços.
- Verificar se há indicação do pagamento realizado por cheque ou ordem bancária.

- Verificar se o saldo da conta bancária reaberta é o mesmo apresentado no final do exercício anterior e a sua utilização atendeu à programação estabelecida (Decreto-Lei 1.205, de 31 de janeiro de 1972, art. 5º, parágrafo único).
- Verificar se são levantados os balanços mensais do sistema orçamentário (Resolução da INGECON n.º 2, de 19/10/71, item 1).
- Verificar se é levantado mensalmente o Demonstrativo da Despesa (Decreto 62.102, de 11/01/68, art. 6º).
- Verificar se os balanços, balanços, demonstrativos e tomadas de conta têm sido enviados oportunamente aos órgãos competentes.
- Verificar se são fornecidos regularmente os extratos da conta bancária (Contrato entre Tesouro Nacional e o Banco do Brasil).
- Verificar se na documentação de receita e de despesa está sendo aposto o nome completo e o cargo ou a função do servidor responsável.
- Verificar se todos os cheques são emitidos à luz da competente nota de empenho.
- Verificar se os cheques apresentados para assinatura estão acompanhados da respectiva documentação conferida e aprovada.
- Verificar, nos casos de caução, se os depósitos são efetuados na forma da legislação vigente.
- Verificar a existência de registros das procurações para efeito dos pagamentos a serem efetuados e se elas estão revestidas das formalidades legais.
- *Formulários*
- Os papéis de trabalho que servirão de comprovantes a qualquer relatório de auditoria, pois compreendem os dados manipulados no curso das verificações sistemáticas, são os seguintes:

- I — ANÁLISE DAS LICITAÇÕES (anexo 1) destina-se a registrar junto à área de apoio, o comportamento que vem sendo adotado para compras, obras e serviços.
- II — EXAME DE ORDENS DE SUPRIMENTO E EMPENHOS (anexo 2) aplica-se na área financeira e servirá para apontar as possíveis irregularidades na elaboração dos citados documentos nos setores daquela área.
- III — CONCILIAÇÃO DO INVENTÁRIO COM SALDOS DAS FICHAS (anexo 3) destina-se a apurar a exatidão dos dados apresentados no "Inventário Geral" e refere-se a setores vinculados à área de apoio.
- IV — VERIFICAÇÃO E CONTROLE DOS REPASSES CONCEDIDOS ÀS COEST (anexo 4) destina-se a apurar, por elemento de despesa, as aplicações dos recursos financeiros entregues às Coordenações Estaduais e Territoriais. Tal verificação far-se-á através dos Controles Regionais (COREG).
- V — ACOMPANHAMENTO DOS CONTROLES DOS REPASSES CONCEDIDOS ÀS COEST (anexo 5) preenche-se através dos dados colhidos na "Verificação e Controle dos Repasses Concedidos às COEST" guardando todavia uma seqüência regional.
- VI — RECONCILIAÇÃO DOS ESTOQUES (anexo 6) destina-se ao controle da entrada e saída por espécie, unidade, quantidade e preço médio, apenas do material nele indicado.
- VII — RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA (anexo 7) preenche-se com a finalidade de regularizar possíveis divergências surgidas com a aplicação dos valores postos à imediata disposição.
- VIII — ANEXO À RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA (anexo 8) destina-se a detalhar, por tipos de contas, a composição dos valores apresentados na "Reconciliação Bancária".

4 — ATUAÇÃO DOS COREG NO SUBSISTEMA DE CONTROLE

4.1 Atribuições

No desempenho de suas funções, os COREG — Controle Regionais — atuam sob os seguintes aspectos:

- Quando da instituição de projetos e serviços, por parte das COEST, cabe aos COREG assessorá-las no enquadramento dessas tarefas nos instrumentos de planejamento e controle utilizados pelo MOBIL.
- Após a deflagração das tarefas, os COREG têm a incumbência de fornecer à ASCON elementos que possibilitem o controle dos projetos e serviços através de apuração mensal dos dados sobre progresso físico e custos; esta apuração é processada por meio das Folhas de Apuração Periódica (FAP), que são remetidas à ASCON após seu preenchimento, nas COEST, pelos responsáveis por projetos e serviços.
- Quando da existência de contratos cujo cumprimento dependa de atuação das

COEST, os COREG também preparam as FAP que explicitam as cláusulas a serem cumpridas, enviando-as, após preenchidas, à ASCON.

- Fornecer suporte no campo aos treinamentos e pesquisas realizados por iniciativa do MOBIL Central.
- Por fim, cabe aos COREG cooperar com o MOBIL Central no cumprimento dos programas de visitas de técnicos e autoridades estrangeiras ao país e que se desloquem para as respectivas regiões.

4.2 Inter-relacionamento

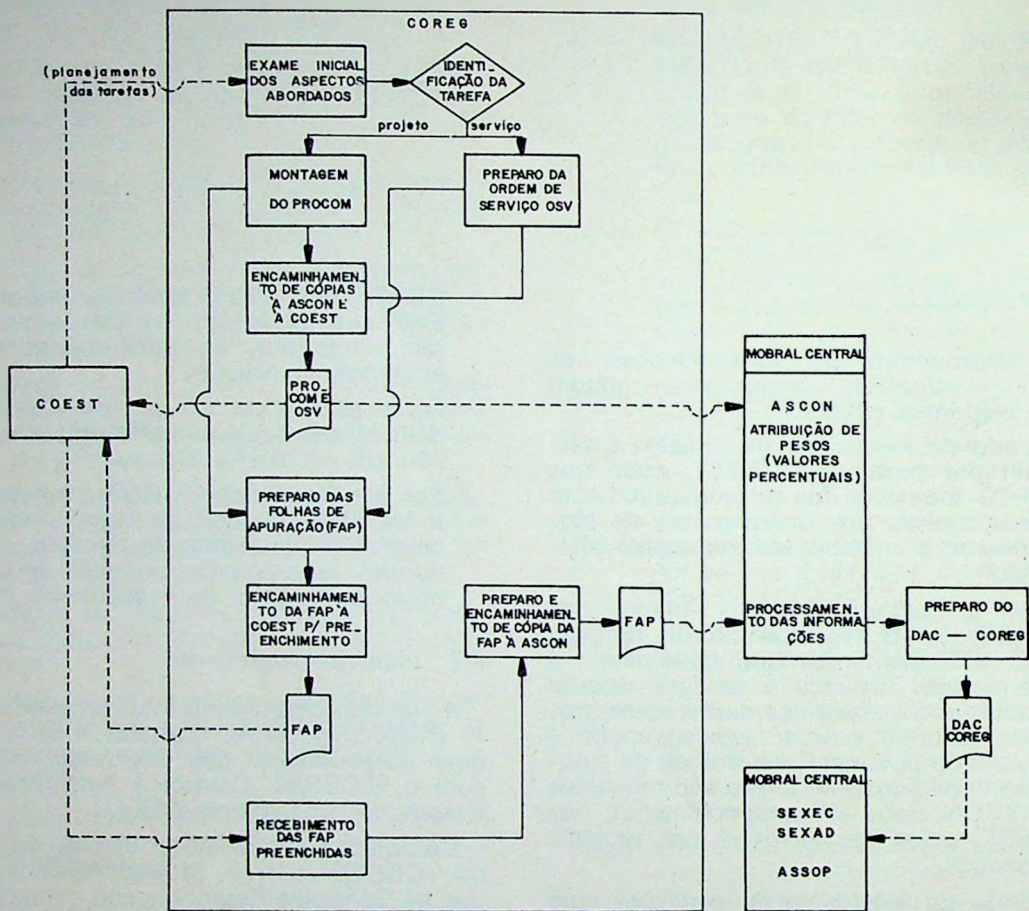
A fim de padronizar o inter-relacionamento — COREG/MOBIL Central, todo e qualquer entendimento dos Controles Regionais com o MOBIL Central é feito através da Assessoria de Controle/SEXAD.

Caracteriza-se, assim, o vínculo funcional dos COREG com a SEXAD/ASCON, dado que os Controles Regionais são componentes do Subsistema de Controle.

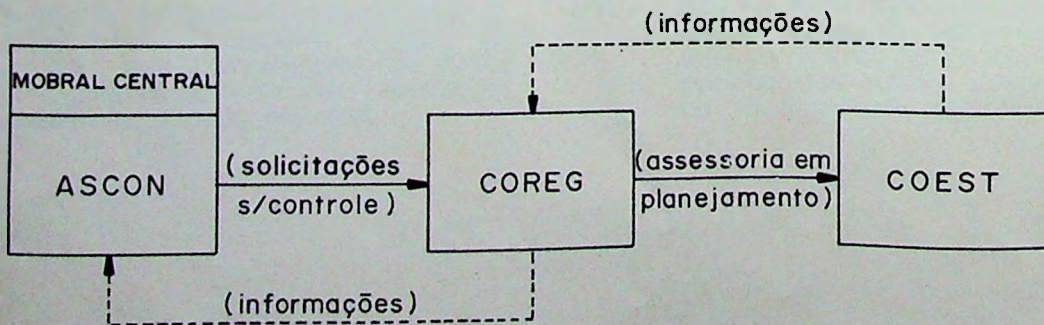
885/11

MOBIL BIBLIOTECA

FLUXOGRAMA DE ATUAÇÃO DO CONTROLE REGIONAL



FLUXO DE INTER-RELACIONAMENTO BÁSICO DOS COREG



MEC
MOBRAL

ANÁLISE DAS LICITAÇÕES

ASCON

1 - MODALIDADE:

CONVITE ☐TOMADA DE PREÇOS ☐CONCORRÊNCIA ☐

Nº _____

Nº _____

Nº _____

2 - DISPENSA:

ALÍNEA "d" ☐ALÍNEA "f" ☐ALÍNEA "h" ☐ALÍNEA "i" ☐

3 - AS DISPENSAS ATRAVÉS DA ALÍNEA "H" FORAM DEVIDAMENTE AUTORIZADAS

SIM ☐NÃO ☐

4 - TIPO DE DESPESA:

CONSUMO ☐PERMANENTE ☐EQUIPAMENTOS ☐

5 - EXISTEM REGISTROS CADASTRAIS DE HABILITAÇÃO DE FIRMAS

SIM ☐NÃO ☐

6 - SÃO FORNECIDOS CERTIFICADOS DE REGISTRO AOS INSCRITOS

SIM ☐NÃO ☐

7 - É JULGADA PREVIAMENTE A IDONEIDADE DOS PROPONENTES

SIM ☐NÃO ☐

8 - NOS CASOS DE CONCORRÊNCIAS OU TOMADAS DE PREÇOS SÃO FEITAS PUBLICAÇÕES

SIM ☐NÃO ☐

9 - AS AFIXAÇÕES DOS EDITAIS FORAM FEITAS EM LOCAL ACESSÍVEL

SIM ☐NÃO ☐

10 - SÃO EXIGIDAS CAUÇÕES COMO GARANTIA POR PARTE DOS LICITANTES

SIM ☐NÃO ☐

11 - MODALIDADE DA CAUÇÃO:

EM DINHEIRO ☐FIANÇA BANCÁRIA ☐TÍTULOS ☐

12 - OS FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇO ESTÃO SUJEITOS A PENALIDADES

SIM ☐NÃO ☐

13 - AS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DA LICITAÇÃO CONSTAM DE CONTRATO

SIM ☐NÃO ☐

14 - AS AUTORIZAÇÕES DE COMPRA E ORDENS DE SERVIÇO FORAM FEITAS POR QUEM DE DIREITO

SIM ☐NÃO ☐

15 - AS LICITAÇÕES FORAM JULGADAS POR QUEM DE DIREITO

SIM ☐NÃO ☐

OBS: _____

ELABORADO POR

DATA

SETOR AUDITADO

CONFERIDO POR

/ /

ASCON

200 x 1

042010/A

08/08/73

CONCILIAÇÃO DO INVENTÁRIO COM SALDOS DAS FICHAS

ASCON

OBS : _____

ASCON	200 x 1
042012/A	08/08/73



RECONCILIAÇÃO DOS ESTOQUES

ASCON

[illegible]

 MEC MOBRAL		RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA		ASCON
Reconciliação da conta nº		do banco		
1 - Saldo bancário conforme extrato				
MAIS				
2 - Débitos não correspondidos				
3 - Cheques em cobrança- (debitados no período da pré-liquidação)				
4 - Depósitos não creditados				
5 - TOTAL				
MENOS				
6 - Cheques emitidos e não pagos				
7 - Cheques pagos e não descontados				
8 - OTN remetidas e não debitadas				
9 - OTN emitidas e não processadas				
10 - Créditos não correspondidos				
11 - TOTAL				
12 - SALDO CONFORME N / LIVROS				
OBS:				
ELABORADO POR		DATA	SETOR AUDITADO	CONFERIDO POR
		/ /		

MEC
MOBRAL

C U S T O S

ASCON

ANÁLISE DE:

[illegible]



ORDEM DE SERVIÇO - OSV

1 TÍTULO

2 INÍCIO:

3º TERMINO

4 Nº DE ORDEM

5 PROGRAMA NOVO

☐

EM ANDAMENTO

☐

ISOLADO

☐

VINCULADO

☐

6 ESCLARECIMENTOS

7 ORGÃO E RESPONSÁVEL

8 FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS

9 DESEMPENHO DO SERVIÇO

Nº ORDEM

CUSTO
PREVISTO

DATAS

INÍCIO

TERMINO

10 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

[illegible]

II PROGRAMA DE EXECUÇÃO — % ACUMULADO EM RELAÇÃO AO SERVIÇO COMPLETO

[illegible]

AUTORIZADO POR :

DATA / /



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
FUNDAÇÃO MOBIL

ANEXO 12

FOLHA DE APURAÇÃO PERIÓDICA - FAP

PERÍODO DE / / a / /

FAP Nº _____

CÓDIGO	OBJETIVOS E SERVIÇOS	PROGRESSO FÍSICO %	CUSTOS REALIZADOS Cr\$1000

ÓRGÃO / RESPONSÁVEL _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
FUNDAÇÃO MOBRAL

ANEXO 13

COMUNICAÇÃO DE ATRASOS - CAT

PERÍODO DE / / a / /

CAT. Nº _____

CÓDIGO	OBJETIVOS E SERVIÇOS	% PREVISTO ACUMULADO	% REALIZADO ACUMULADO	% DESVIO

SEXAD/ASCON _____

EM: _____

ASCON	200 x 1
042004/A	08/08/78

TÍTULO DO PROJETO: CONVÊNIO MOBRL / PROJETO RONDON

Coordenadores : Ana Maria e Pedro (GEMOB)

OBJ. GERAL: Participação de universitários do Projeto RONDON, em todo Território Nacional, nos programas de mobilização de recursos comunitários do MOBRL, visando a erradicação do analfabetismo

① CONVÊNIO-BASE NACIONAL 18.24	② CONVÊNIOS ESTADUAIS 81.76	Datas Limites
Gemob / Coord. Geral RODON	Coord. Estaduais do Mobral e do RONDON	
ENTENDIMENTOS INICIAIS 4.7 59.75		1-6/7/73 18 / 07
APROVAÇÃO DOS TERMOS DO CONVÊNIO NACIONAL 0.3 17.75	Solicitação do Rondon a suas Coordenações Estaduais: estimativa de efetivos disponíveis — 4.35	30 / 07
	Solicitação do MOBRL / CENTRAL a suas COEST: áreas prioritárias de atuação no estado e efetivo necessário para atuação nessas áreas 0.3 0.81	31 / 07
	Coleta de dados pelas Coordenações estaduais, e envio dos mesmos as entidades centrais 1.2 12.66	31 / 08
ASSINATURA DO CONVÊNIO BASE NACIONAL 0.4 22.5	Reunião de técnicos do MOBRL CENTRAL e da Coord. Geral do PRO para planejamento dos Convênios estaduais 0.4 6.03	15 / 09
	Envio as Coordenações Estaduais do MOBRL e do Rondon: modelo básico p/ Convênio e orientação para o plano de atuação em cada estado 7.7 16.93	30 / 09
	Montagem dos planos de atuação e de aplicação pelas Coord. Estaduais MOBRL / Rodon, em trabalho conjunto; envio dos mesmos aos órgãos centrais 19.7 34.84	15 / 10
	Avaliação e aprovação pelos órgãos centrais dos planos de aplicação e atuação estaduais 3.6 13.81	30 / 10
	Envio pelas Coord. Estaduais aos órgãos centrais dos Convênios, para avaliação e aprovação 0.3 11.32	30 / 11
	Assinatura dos Convênios Estaduais 0.3 2.26	05 / 12

CUSTO: 5.40
TEMPO: 40CUSTO 33.51
TEMPO: 138TOTAL EM DIAS 178
CUSTO TOTAL EM 1000 CRUZEIROS: 38.9



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO
FUNDAÇÃO MOBIL

DEMONSTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

DAC N°

RELATÓRIO MENSAL N°

MÊS

SEXAD/ GRUPO DE CONTROLE

EM:

PROGRAMAS	ACUM.	PROGRESSO FÍSICO					CUSTOS - Cr\$ 1000 - 197					OBSERVAÇÕES
	ANT.	REALIZADO		PREVISTO		DIF.	DISPÊNDIOS			ORÇAMENTO	SALTO	
	REAL	NO MÊ	ACUM. 1	NO MÊS	ACUM. 2	2-1	ACUM. ANT.	NO MÊS	ACUM. 3		4-3	

ASCON	200 X I
042021/A	08/08/73

MOBRAL BIBLIOTECA

885/77

AUTORIA

Assessoria de Controle

SUPERVISÃO:

Eurico Marques Júnior

COORDENAÇÃO:

Ricardo Chagas de Oliveira

COLABORAÇÃO:

Placidino Machado Fagundes Filho

José Eduardo V. Ribeiro

José Carlos C. Souza

Inah Célia de Lima

Mayr Nobrega Alegrine

Noise da Costa Freitas

Vanda Brandão Moraes

Admar Albo

EDITORAÇÃO:

Eurico Marques Júnior

Ricardo Chagas de Oliveira

REVISÃO:

Ovidio Souza

Ministério da Educação e Cultura



Rio de Janeiro, 1974