



Arg 802
Gaveta n. 3
Pasta 8

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
COLTED - COMISSÃO DO LIVRO TÉCNICO E DO LIVRO DIDÁTICO

PROJETO DO

"MANUAL DE SERVIÇOS

DA

COLTED"

DISTRIBUIÇÃO

Rio de Janeiro, 4 de junho de 1969.

Sobre o projeto do "Manual de Serviços da COLTEB" elaborado pela Diretoria-Executiva, cabe-nos, inicialmente, ressaltar a sua utilidade e boa elaboração.

Examinando esse projeto, formulamos as sugestões a seguir para consideração do Colegiado e da Diretoria-Executiva:

3. Competência da Alta Administração.

3.2. Seria conveniente citar a competência da Presidência do Colegiado, na forma do Dec. 60.833/67 - Art. 7º - § 5º.

3.3. No item 2 seria de toda conveniência fixar-se até 30 de novembro, de cada exercício, a apresentação do programa para o ano seguinte.

4. Competência dos Serviços Especiais.

4.1. Como as relações das CELTEBs com a COLTEB são reguladas pelo respectivo Convênio, e que este (embora pautado no Estatuto padrão já aprovado) é suscetível de variações, parece-nos que a competência de cada CELTEB deveria ser a que decorre do texto do Convênio.

4.3. Comissão Nacional de Avaliação - C.N.A.

Considera o SNEL da maior importância a estruturação dessa Comissão para que possa desempenhar suas relevantes funções.

A fim de não tolher a iniciativa criadora dos autores de livros didáticos, o que só pode ser desejado por atender a natural e benéfica evolução, ou inovação de métodos e sistemas pedagógicos, parece-nos conveniente que esta Comissão sugira critérios genéricos que habilitem o setor de Análise e Orientação a avaliar os diferentes títulos. Essa Comissão de âmbito e caráter nacional parece-nos, só poderá ultimar seus trabalhos a tempo de influir nos critérios da COLTEB para o progra-

ma de 1970. Contudo é necessário que esta Comissão seja constituída com a possível urgência, de modo a que autores e editores possam, em tempo, conhecer as diretivas aconselhadas. Permitimo-nos sugerir, a respeito, redação para esse item:

4.3. A C.N.A. - Comissão Nacional de Avaliação será constituída de especialistas contratados, temporariamente, para o fim específico de:

a) sugerir critérios genéricos de análise de títulos didáticos e técnicos, encaminhando-os à Direção Executiva para apreciação, a fim de que sejam ampla e oportunamente divulgados entre os interessados, se aprovados pelo Colegiado;

b) analisar, em função dos critérios aprovados, os títulos existentes, com a assistência do Setor de Análise e Orientação;

c) remeter à Direção Executiva os pareceres, e, quando for o caso, o relatório dos trabalhos executados cujo conhecimento será facultado aos interessados;

d) ouvir, quando julgar necessário, os órgãos representativos de Editores e Autores sobre assuntos de sua especialidade.

5. Da competência dos Serviços Gerais:

Sugerimos que os itens 1 e 2 sejam fundidos com a seguinte redação:

j) verificar a situação gráfico-editorial do país, em colaboração com as entidades representativas de editores e gráficos, com a finalidade de elaborar planos que visem a possibilitar o seu desenvolvimento.

5.2.3. Setor de Finanças:

No item 2, entre as atribuições desse Setor se menciona vendas de livros, o que parece não se ajustar às finalidades da COLTEB.

5.3. Serviço de Operações:

A redação parece-nos pouco clara, sobrepondo-se este serviço ao de outros setores. Atendendo a resoluções anteriores, julgamos que nesse texto a palavra "seleção", referindo-se a títulos, deve ser suprimida.

5.3.2. Setor de Análise e Orientação:

Atendendo às atribuições da C.N.A. acima referidas, julgamos que a competência desse Setor deveria estar subordinada àqueles critérios genéricos estabelecidos pela C.N.A. Assim, sugerimos agrupar os itens **a** e **b** com a seguinte redação:

a) avaliar livros e publicações técnicas e didáticas ou originais em língua portuguesa, segundo sua adequação aos critérios estabelecidos pela C.N.A. e aprovados pelo Colegiado;

c) investigar as áreas onde haja deficiência de livros técnicos e didáticos, com o intuito de divulgar o resultado dessas pesquisas sugerindo medidas saneadoras;

f) elaborar a Relação de Livros previamente avaliados;

g) analisar as indicações de livros, feitas pelos professores e órgãos técnicos estaduais para distribuição às escolas, segundo os critérios da C.N.A.

5.3.4. Setor de Livros Didáticos.

e) fornecer os elementos necessários ao trabalho de avaliação de livros didáticos;

h) registrar e classificar por nível, todos os livros recebidos para avaliação;

j) manter entendimentos com as Direterias de Ensino do MEC e outros órgãos federais, estaduais e municipais a respeito da avaliação de títulos, destinados aos estabelecimentos de ensino a serem atendidos pela COLTEB.

M E C - COLTED - COMISSÃO DO LIVRO TÉCNICO E DO LIVRO DIDÁTICO

NORMAS INTERNAS DE SERVIÇOS DA COLTED

Rio de Janeiro 1969

M E C - COLTED - COMISSÃO DO LIVRO TÉCNICO E DO LIVRO DIDÁTICO

I - O R G A N I Z A Ç Ã O

Rio de Janeiro

Maio / 1969

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em pouco mais de dois anos de existência a COLTED desenvolveu diferentes programas obedecendo a filosofia de sua criação e funcionamento, o que vem imprimindo aos trabalhos desta Comissão acentuada dinamização.

Como resultante dessa situação a COLTED reveste-se de um caráter "sui generis", fugindo aos moldes tradicionais de órgão público e assumindo, em certos momentos da execução, características empresariais.

Por outro lado, a urgência e o permanente fluxo de suas atividades têm exigido um esforço cada vez maior do seu pessoal técnico e administrativo.

É necessário que se estabeleça no menor prazo possível normas que permitam à Direção Executiva delegar funções dentro das necessidades do Serviço, a fim de que se atinja o ritmo necessário, exigido pela sua Programação.

Normas Internas de Serviços da COLTED, visam um produtivo entrosamento de serviços e setores interdependentes cujo funcionamento resultará numa perfeita cooperação técnico-administrativa.

S U M Á R I O

1. INTRODUÇÃO
2. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO
 - 2.1. DE ALTA ADMINISTRAÇÃO
 - 2.2. DE SERVIÇOS ESPECIAIS
 - 2.3. DE SERVIÇOS GERAIS
3. COMPETÊNCIA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO
 - 3.1. DO MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
 - 3.2. DO COLEGIADO DA COLTED
 - 3.3. DA DIREÇÃO EXECUTIVA
4. COMPETÊNCIA DO SERVIÇOS ESPECIAIS
 - 4.1. DAS CELTEDs
 - 4.2. DA ASSESSORIA
 - 4.3. DA CONDA
5. COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS GERAIS
 - 5.1. DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO
 - 5.2. DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO
 - 5.2.1. DO SETOR DE SECRETARIA
 - 5.2.2. DO SETOR DE CONTABILIDADE
 - 5.2.3. DO SETOR DE FINANÇAS
 - 5.2.4. DO SETOR DE MEIOS AUXILIARES
 - 5.3. DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES
 - 5.3.1. DO SETOR DE COORDENAÇÃO DAS CELTEDs
 - 5.3.2. DO SETOR DE ANÁLISE E ORIENTAÇÃO
 - 5.3.3. DO SETOR DE CURSOS E SEMINÁRIOS
 - 5.3.4. DO SETOR DO LIVRO DIDÁTICO
 - 5.3.5. DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO.

I - INTRODUÇÃO

A COLTED - Comissão do Livro Técnico e do Livro Didático, é um órgão de planejamento e execução, criado pelo Decreto nº 59.355, de 4 de outubro de 1966, diretamente subordinado ao Ministro da Educação e Cultura, com a finalidade de incentivar, orientar, coordenar e executar as atividades do referido Ministério relacionadas com a produção, a edição, o aprimoramento e a distribuição de livros técnicos e de livros didáticos no País.

Compete à COLTED, nos termos do Regimento :

- a) definir, quanto ao livro técnico e ao livro didático, as diretrizes para formulação do programa editorial e planos de ação do Ministério da Educação e Cultura ;
- b) elaborar seu plano anual de trabalho e o de aplicação de recursos;
- c) celebrar contratos, convênios e ajustes com entidades públicas e particulares, e com autores, editores, gráficos, distribuidores e livreiros ;
- d) conceder auxílios e prestar assistência técnica, aprovando os relatórios sobre a aplicação ou o seu desenvolvimento ;
- e) promover estudos e prestar assistência que lhe fôr solicitada, tendo em vista as finalidades previstas no decreto que a instituiu ;
- f) colaborar com outros órgãos públicos ou particulares de objetivos idênticos, equivalentes ou correlatos e, em particular, com o Grupo Executivo da Indústria do Livro GEIL ;
- g) examinar e aprovar projetos específicos de trabalho que lhe sejam submetidos ;
- h) elaborar sua proposta orçamentária anual ;
- i) traçar normas para melhor execução do decreto que a instituiu ;
- j) requisitar servidores civis ou contratar pessoal especializado necessário ao seu funcionamento .

2. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

A estrutura geral da COLTED, representada no organograma anexo, tem a seguinte organização :

2.1. DE ALTA ADMINISTRAÇÃO

- a) Ministro da Educação e Cultura
- b) Colegiado
- c) Direção Executiva

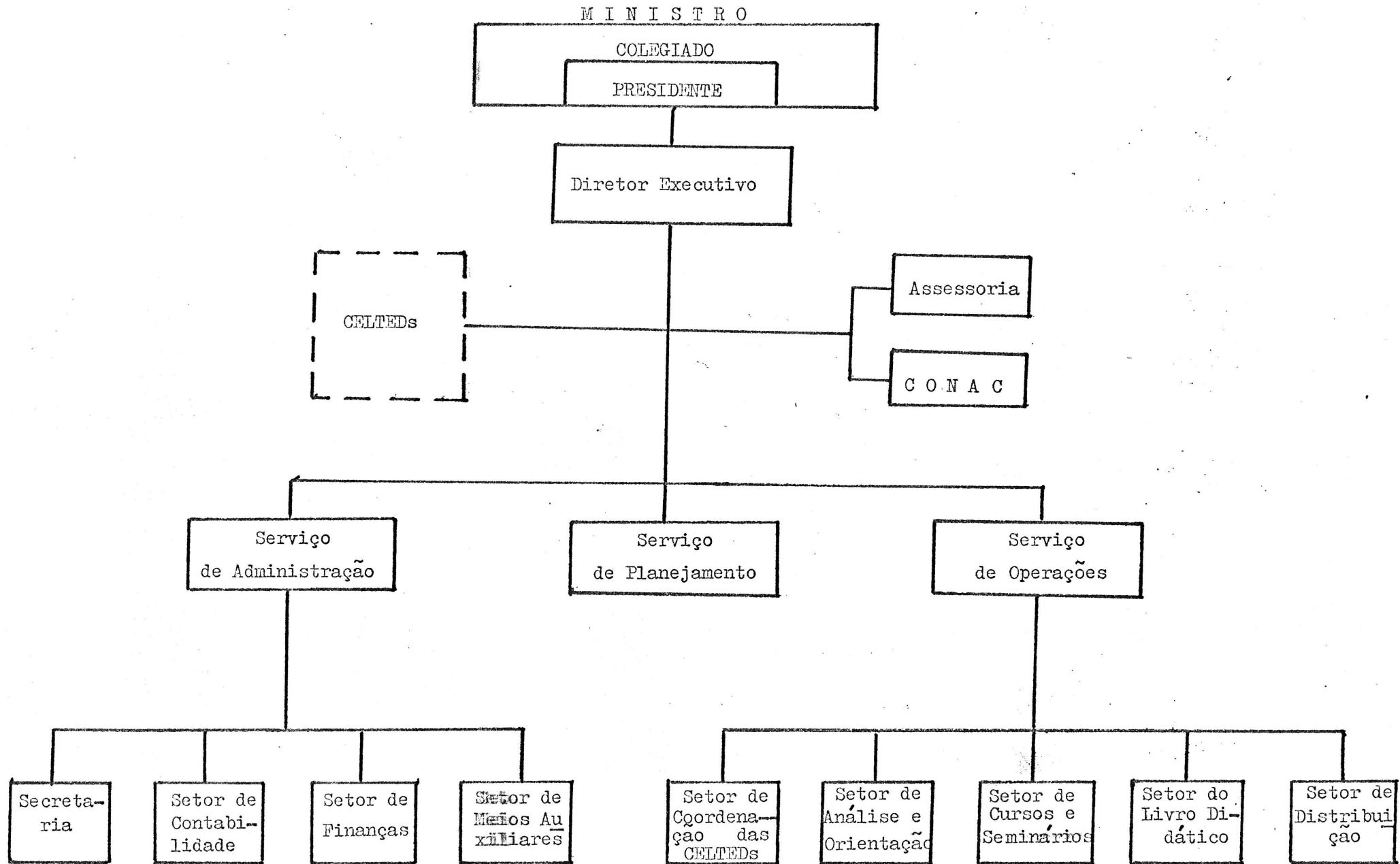
2.2. DE SERVIÇOS ESPECIAIS

- a) Celteds
- b) Assessoria
- c) Conac

2.3. DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Serviço de Planejamento
- b) Serviço de Administração
 - Secretaria
 - Setor de Contabilidade
 - Setor de Finanças
 - Setor de Meios Auxiliares
- c) Serviço de Operações
 - Setor de Coordenação das CELTEDs
 - Setor de Análise e Orientação
 - Setor de Cursos e Seminários
 - Setor do Livro Didático
 - Setor de Distribuição.

ORGANOGRAMA DA COLTED



3. COMPETÊNCIA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

3.1. Ao MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA compete a DIREÇÃO EM NÍVEL SUPREMO das atividades da COLTED.

3.2. Ao COLEGIADO, órgão DELIBERATIVO da COLTED, compete :

- a) estabelecer as diretrizes gerais da COLTED, dentro dos termos do Decreto de sua criação ;
- b) deliberar sobre assuntos atribuídos a COLTED ;
- c) examinar e aprovar proposições, emitir pareceres e baixar resoluções, formalizando suas decisões ;
- d) propor ao Ministro da Educação e Cultura alterações da Estrutura do Regimento da COLTED.

3.3. À DIREÇÃO EXECUTIVA, órgão de EXECUÇÃO, COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO, compete :

- a) apresentar à Presidência a programação anual da COLTED, para a devida aprovação pelo Colegiado ;
- b) executar a programação aprovada pelo Colegiado ;
- c) organizar, coordenar e supervisionar os Serviços da COLTED, de forma a que se mantenham em estreito entrosamento e cooperação;
- d) pesquisar, elaborar planos, programas e projetos de acordo com a programação global ;
- e) propor à Presidência a criação de modificações na organização da COLTED ;
- f) assinar contratos, convênios, ajustes, acordos, ou documentos equi

valentes, de que resultem obrigações para a COLTED ;

- g) apresentar ao Colegiado, por intermédio da Presidência, nas épocas próprias, relatórios, prestações de contas e demais documentos que devam ser examinados e aprovados, ou remetidos a outros órgãos.

4. COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

4.1. Às CELTEDs - COMISSÕES ESTADUAIS DO LIVRO TÉCNICO E DO LIVRO DIDÁTICO, permanentemente constituídas, compete :

- a) implantar, organizar e manter em funcionamento o Centro Demonstrativo de Material Pedagógico ;
- b) promover ampla divulgação dos objetivos, programas e atividades da COLTED ;
- c) promover a realização de cursos, seminários e encontros, que visem ao envolvimento e à integração da comunidade escolar nos programas da COLTED ;
- d) divulgar a bibliografia técnica e didática enviada pela COLTED e manter bibliotecas especializadas e itinerantes ;
- e) acompanhar o desenvolvimento dos programas de utilização dos livros pelos professores e alunos, de acordo com as normas e instruções emitidas pela COLTED ;
- f) supervisionar a distribuição de livros às escolas ;
- g) levantar e manter atualizado o cadastro das unidades escolares dos níveis primário e médio, e dos alunos matriculados nos diversos cursos e séries ;
- h) fazer o levantamento dos livros indicados pelos professores dos vários níveis de ensino ;
- i) colaborar na realização de estudos para avaliação dos resultados obtidos com os livros distribuídos ;
- j) remeter à Direção Executiva o expediente decorrente de suas atribuições e as atas de reuniões.

4.2. À ASSESSORIA, constituída de consultores temporariamente contratados para fins específicos, compete :

- a) fornecer à Direção Executiva um assessoramento adequado ;
- b) prestar colaboração aos Serviços de Administração, Planejamento e Operações ;
- c) preparar, quando for o caso, relatório dos trabalhos executados.

4.3. À CONAC - COMISSÃO NACIONAL DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, quando especialmente convocada, compete :

- a) avaliar e selecionar títulos, com a assistência do Setor de Análise e Orientação ;
- b) opinar sobre critérios de seleção de títulos didáticos e técnicos ;
- c) remeter à Direção Executiva as atas de reuniões e, quando for o caso, relatório dos trabalhos executados.

5. DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS GERAIS

5.1. Ao SERVIÇO DE PLANEJAMENTO, órgão de COORDENAÇÃO, PROGRAMAÇÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO, compete :

- a) coordenar pesquisas, planos e programas da COLTED ;
- b) preparar o Plano de Aplicação Anual ;
- c) planejar a programação global da COLTED, com a colaboração dos demais Serviços ;
- d) coordenar, sempre que necessário, o trabalho técnico dos diferentes setores ;
- e) avaliar e acompanhar a execução dos diferentes programas ;
- f) elaborar relatório sobre as atividades em execução ;
- g) elaborar, com os elementos fornecidos pelos demais Serviços, o Relatório Semestral e o Relatório Anual da COLTED ;
- h) pesquisar metas prioritárias ;
- i) pesquisar diretrizes e métodos adotados em outros países para a editoração e a utilização de livros técnicos e didáticos ;
- j) verificar a situação gráfico-editorial do País, em colaboração com as entidades representativas de editores e gráficos ;
- l) elaborar planos que visem a possibilitar o desenvolvimento gráfico-editorial do País ;
- m) pesquisar e fornecer aos demais Serviços dados complementares para os planos que tenham de elaborar.

5.2. Ao SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO, órgão de EXECUÇÃO das atividades meio, compete :

- a) executar as atividades meio, por intermédio dos setores que a êle estão afetos, compreendendo a coordenação, supervisão e controle dos trabalhos relativos a pessoal, material, patrimônio, contratos administrativos, contabilidade, tesouraria, finanças, secretaria, comunicações, transporte e documentação ;
- b) assessorar a Direção Executiva na formulação de planos administrativos orçamentários dentro dos recursos destinados à COLTED e de acôrdo com as metas propostas pelo Serviço de Planejamento ;
- c) processar o expediente para admissão ou contratação e remuneração do pessoal necessário à execução das atividades da COLTED ;
- d) processar, sob o aspecto contábil, a execução de compras de material, de aquisição de livros e de contratos estabelecidos ;
- e) processar os Convites, as Tomadas de Preços e as Concorrências necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- f) cooperar com os demais serviços na programação e planejamento das atividades da COLTED ;
- g) preparar e encaminhar relatórios parciais e o Relatório do Semestre.

5.2.1. À SECRETARIA compete :

- a) receber, expedir e manter controle sobre toda a correspondência da COLTED ;
- b) preparar a correspondência que lhe seja inerente, com bases nas informações dos serviços e setores competentes ;
- c) processar a documentação referente a admissões e demissões, movimentações e dispensas de pessoal e manter os cadastros de pessoal ;
- d) elaborar contratos, convênios, ajustes, acordos, ou documentos equivalentes e manter controles sobre sua execução ;
- e) executar serviços de datilografia, de ordem geral ;
- f) atender as pessoas que se dirigem à COLTED, prestando-lhes informações ou encaminhando-as ao Setor apropriado ;
- g) arquivar toda a documentação, após o respectivo despacho ;
- h) manter atualizada a legislação específica do Livro Técnico e do Livro Didático, bem como o Livro de Registro Histórico ;
- i) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Semestre.

5.2.2. Ao SETOR DE CONTABILIDADE, compete :

- a) receber documentos, classificar contas e efetuar os registros contábeis ;
- b) preparar a documentação referente a pagamentos e recebimentos e efetua-los ;
- c) processar a documentação referente a pagamento de pessoal ;
- d) encarregar-se da guarda de valores em dinheiro pertencentes à COLTED ou a terceiros ;
- e) efetuar depósitos bancários e retirar valores ;
- f) preparar e conferir a documentação necessária à prestação de contas ;
- g) apresentar balancetes e balanços periódicos ;
- h) conservar o arquivo de toda a documentação financeira ;
- i) manter em dia o controle dos pagamentos efetuados por Caixa e Banco ;
- j) controlar mensalmente a conciliação bancária ;
- l) manter atualizadas as fichas de conta corrente ;
- m) preparar a correspondência a ser expedida, referente às atividades do Setor ;
- n) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Semestre.

5.2.3. - Ao SETOR DE FINANÇAS, compete :

- a) executar atividades financeiras, compreendendo a análise, coordenação, supervisão, controle e informação dos trabalhos relativos às atividades econômico-financeiras, e processamento de compras e vendas referentes a edições ou reedições de livros ;
- b) elaborar o plano financeiro ;
- c) manter cadastro financeiro de autores e editores e outras entidades, quando necessário ;
- d) estudar os contratos e preparar a correspondência relativa às atividades financeiras ;
- e) informar e encaminhar os processos financeiros ;
- f) realizar pesquisas de mercado referente a títulos didáticos e técnicos de interesse da COLTED ;
- g) preparar relatórios mensais sobre as atividades do setor e o Relatório do Semestre.

5.2.4. Ao SETOR DE MEIOS AUXILIARES, compete :

- a) operar o equipamento de reprodução gráfica ;
- b) executar o serviço de endereçamento mecanizado, mantendo atualizados os respectivos fichários ;
- c) executar serviços de expedição ;
- d) executar serviços externos ;
- e) executar serviços de limpeza, manutenção e zeladoria ;
- f) manter controle sobre todos os materiais, equipamentos e instalações da COLTED ;
- g) processar a compra do material de expediente e de consumo ;
- h) manter o estoque mínimo de material de expediente e de consumo;
- i) efetuar ligações telefônicas ;
- j) preparar e encaminhar o Relatório do Semestre.

5.3 - Ao SERVIÇO DE OPERAÇÕES, órgão de EXECUÇÃO das Atividades Fim, compete :

- a) executar as atividades fim, por intermédio dos setores que a ele são afetos, compreendendo a coordenação, supervisão e controle dos trabalhos relativos à seleção e avaliação de títulos, à orientação de editores, à publicação de bibliografias, à aquisição e distribuição de livros, à realização de cursos e seminários e à coordenação das CELTEDs ;
- b) efetuar a ligação com as Diretorias de Ensino do Ministério da Educação e Cultura e órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com escolas, técnicos e especialistas, visando a selecionar títulos, escolas e material didático ;
- c) cooperar com os demais Serviços na programação e planejamento das atividades da COLTED ;
- d) preparar a correspondência a ser expedida , referente às atividades do Serviço ;
- e) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Semestre.

5.3.1. Ao SETOR DE COORDENAÇÃO DAS CELTEDS, compete :

- a) acompanhar as atividades das CELTEDs, verificando o cumprimento dos programas ;
- b) avaliar os trabalhos das CELTEDs, apresentando as sugestões cabíveis em face da programação global da COLTED ;
- c) encaminhar o expediente recebido das CELTEDs ;
- d) preparar e encaminhar, com base nas informações dos setores respectivos, o expediente destinado às CELTEDs ;
- e) preparar e encaminhar os processos para pagamentos devidos às CELTEDs ;
- f) levantar as necessidades materiais para instalação e equipamento dos CEDEMAPEs ;
- g) cadastrar os recursos técnicos disponíveis por intermédio das CELTEDs ;
- h) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Semestre.

5.3.2 - Ao SETOR DE ANÁLISE E ORIENTAÇÃO, compete :

- a) avaliar e selecionar livros e publicações técnicas e didáticas, segundo sua adequação aos diversos níveis de ensino ;
- b) avaliar e selecionar originais, em língua portuguesa, de livros técnicos e livros didáticos, julgando da conveniência de sua publicação;
- c) investigar as áreas onde haja deficiência de livros didáticos e livros técnicos, sugerindo medidas saneadoras ;
- d) opinar sobre a conveniência de financiamento de novas edições e/ou novas tiragens ;
- e) manter cadastro das edições didáticas e técnicas publicadas no País e enviadas pelos editores ;
- f) elaborar, para publicação, a Relação de Livros, previamente avaliados ;
- g) analisar as indicações de livros, feitas pelos professores e órgãos técnicos estaduais, para distribuição às escolas ;
- h) assessorar a CONAC, sempre que necessário ;
- i) utilizar, dentro dos recursos disponíveis, os serviços de especialistas nos diversos níveis, ramos e áreas ;
- j) dar orientação, referente aos livros avaliados, a editores e autores que a solicitarem ;
- l) preparar a correspondência a ser expedida referente às atividades do Setor ;
- m) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Semestre.

5.3.3. Ao SETOR DE CURSOS E SEMINÁRIOS, compete :

- a) detalhar o planejamento de cursos, seminários e encontros, com os orçamentos respectivos e a inclusão de informações sobre as atividades da COLTED ;
- b) coordenar a realização de encontros, seminários e cursos ;
- c) avaliar os resultados dos encontros, cursos e seminários ;
- d) analisar as necessidades de treinamento nas diversas regiões do País ;
- e) sugerir a realização de encontros, seminários e cursos de treinamento, especialmente no que se refere à melhor utilização do livro didático ;
- f) analisar programas de cursos e seminários propostos por outros órgãos, considerando a programação global da COLTED ;
- g) investigar a existência de recursos técnicos e didáticos para a divulgação e realização de cursos e seminários ;
- h) preparar a correspondência a ser expedida, referente às atividades do Setor ;
- i) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Setor mestre.

5.3.4. Ao SETOR DO LIVRO DIDÁTICO, compete :

- a) verificar as necessidades de livros didáticos, em colaboração com entidades oficiais e consultores especializados ;
- b) planejar a execução dos programas de aquisição de livros ;
- c) manter atualizados os cadastros e catálogos referentes às editoras e aos autores nacionais ;
- d) manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de ensino dos diversos níveis ;
- e) fornecer os elementos necessários ao trabalho da seleção e avaliação de livros didáticos ;
- f) processar a organização final da lista de livros para constituição de bibliotecas ou fornecimento aos alunos, levando em conta os recursos financeiros disponíveis ;
- g) manter controle sobre as aquisições de livros ;
- h) registrar e classificar, por nível, todos os livros recebidos para avaliação e seleção ;
- i) levantar as necessidades materiais para instalação e equipamento do Centro Demonstrativo de Material Pedagógico ;
- j) manter entendimentos com as Diretorias de Ensino do MEC e outros órgãos federais, estaduais e municipais a respeito da seleção de títulos e estabelecimentos de ensino ;
- l) fornecer os dados para empenhos referentes aos livros a serem adquiridos ;
- m) preparar instruções para a melhor utilização das bibliotecas escolares ;

- n) levantar dados para a publicação da bibliografia de obras didáticas e técnicas ;
- o) preparar a correspondência a ser expedida, referente às atividades do setor ;
- p) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Semestre.

5.3.5. Ao SETOR DE DISTRIBUIÇÃO, compete :

- a) manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de ensino dos vários níveis, que receberam livros e/ou bibliotecas ;
- b) preparar relações das escolas a receberem bibliotecas ou livros ;
- c) manter controle sobre a expedição e entrega dos livros às escolas , assim como aos CEDEMAPEs;
- d) elaborar planos circunstanciados para a distribuição de livros ;
- e) fornecer as relações de escolas e respectivos enderêços para confecção das fichas de endereçamento mecanizado ;
- f) manter controle sobre os serviços de expedição e distribuição de livros e prestar informações sobre sua execução ;
- g) cadastrar o material distribuído aos CEDEMAPEs ;
- h) preparar a correspondência a ser expedida referente às atividades do setor ;
- i) preparar e encaminhar os relatórios parciais e o Relatório do Semestre.