

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSOM - ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
1974





- ACULT - Agente Cultural
AESPE - Assessor Especial da Presidência
AMOB - Agente de Mobilização
ANFOR - Agente de Informática
ANPES - Agente do Programa de Educação Comunitária para a Saúde
APEDE - Agente Pedagógico
APROF - Agente de Profissionalização
ARAFE - Agente Financeiro
ARAPE - Agente de Atividades de Apoio
SACAP - Assessoria de Comunicação Aplicada
ASCON - Assessoria de Controle e Organização
ASSEC - Assessor Especial para Coordenação
ASSES - Assessor Especial para Supervisão
ASSOP - Assessoria de Planejamento e Coordenação
ASSUR - Assessoria Jurídica
- CECUT - Centro Cultural
CETEP - Centro de Treinamento, Pesquisa e Documentação
COEST - Coordenação Estadual
COMUN - Comissão Municipal
CONAD - Conselho Administrativo
CONSC - Conselho de Curadores
COTER - Coordenação Territorial
- ECULT - Encarregado Cultural
EMOB - Encarregado de Mobilização
ENPES - Encarregado do Programa de Educação Comunitária para Saúde
EPROF - Encarregado de Profissionalização
ENSUG - Encarregado de Supervisão Global
EPEDE - Encarregado Pedagógico
ERAFE - Encarregado Financeiro
ERAPE - Encarregado das Atividades de Apoio
ESIST - Encarregado de Subsistema

manual de administração organização



Folha 2 de 3

- GABIN - Gabinete da Presidência
- GEPAC - Grupo Especial para Programas de Ação Comunitária
- GEPED - Gerência Pedagógica
- GEPRO - Gerência de Profissionalização
- GERAP - Gerência de Atividades de Apoio
- GERAF - Gerência Financeira
- GECET - Grupo Especial da Campanha Esporte Para Todos
- GEPES - Gerência do Programa de Educação Comunitária para a Saúde
- GOPES - Grupo de Operações Especiais
- GRUAP - Grupo de Apoio

- NUAPC - Núcleo de Prestação Análise de Contas
- NUAPE - Núcleo de Administração de Pessoal
- NUARC - Núcleo de Arquivo Central
- NUARM - Núcleo de Armazenagem
- NUATB - Núcleo de Atendimento Básico
- NUCAR - Núcleo de Carga
- NUCOF - Núcleo de Controle Financeiro de Convênios
- NUCOL - Núcleo de Compras e Licitações
- NUCON - Núcleo de Comprovações
- NUCOP - Núcleo de Correspondência
- NUDOC - Núcleo de Documentação e Classificação
- NUDOM - Núcleo de Documentação
- NUESP - Núcleo de Estudo e Projetos Especiais
- NUEXE - Núcleo de Execução
- NUFIN - Núcleo Financeiro
- NULAN - Núcleo de Lançamentos e Análise
- NUORC - Núcleo Orçamentário
- NUPRC - Núcleo de Processamento
- NUREP - Núcleo de Recrutamento e Normas de Pessoal
- NUPRF - Núcleo de Processamento de Faturas
- NUPRT - Núcleo de Protocolo
- NUREG - Núcleo de Registro
- NUSEA - Serviços Auxiliares
- NUTRA - Núcleo de Transportes



ÍNDICE DO VOLUME 1 - ORGANIZAÇÃO

CÓDIGO	TÍTULO
N1/01	Sistema MOBRAL
N2/02	Finalidade, estrutura interna e atribuições dos órgãos da Administração Superior
N1/03	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições da Assessoria de Comunicação - ASCAP
N1/04	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições da Assessoria de Planejamento e Coordenação - ASSOP
N1/05	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições da Assessoria de Controle e Organização - ASCON
N1/06	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições da Assessoria Jurídica - ASSUR
N1/07	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições dos órgãos da Gerência Pedagógica - GEPED
N1/08	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições dos órgãos da Gerência de Profissionalização - GÉPRO
N1/09	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições dos órgãos da Gerência de Educação Comunitária para a Saúde-GEPES.
N1/10	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições dos órgãos do Centro Cultural - CECUT
N1/11	Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições dos órgãos do Centro de Treinamento, Pesquisa e



Documentação - CETEP

- N1/12 Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições dos órgãos da Gerência Financeira - GERA F
- N1/13 Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições dos órgãos da Gerência de Atividades de Apoio - GERAP
- N1/14 Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições da Representação do MOB RAL no Distrito Federal - REDIF
- N1/15 Finalidade, posição, estrutura interna e atribuições das chefias das Coordenações Estaduais e Territoriais - COEST/COTER
- N1/16 A ser editada
- N1/17 A ser editada
- N1/18 Finalidade, inter-relacionamentos básicos, prioridades e funções dos integrantes do Subsistema de Supervisão Global - SUSUG
- N1/19 Finalidade, inter-relacionamentos básicos e funções dos integrantes do Subsistema Integrado de Informações - SIIMO

Editada em junho de 1977.

manual de administração



PRESI - Presidência

Folha 3 de 3

REDIF - Representação do MOBRAL no Distrito Federal

SA - Supervisor de Área

SCONT - Setor de Contabilidade

SE - Supervisor Estadual

SEALM - Setor de Almoxarifado

SECEO - Setor de Controle e Execução Orçamentária

SECMO - Setor de Colocação de Mão de Obra

SEDOC - Setor de Documentação

SEEXP - Setor de Expediente

SEGRA - Setor Gráfico

SEMAT - Serviço de Material

SEMAV - Setor de Meios Audiovisuais

SEPES - Setor de Pesquisa

SEPLO - Setor de Planejamento Logístico

SE PUB - Setor de Publicações

SERAP - Setor de Recrutamento e Administração de Pessoal

SEREA - Setor de Registros Analíticos

SESEG - Setor Serviços Gerais

SETAD - Setor Administrativo

SETAP - Setor de Administração Patrimonial

SETED - Setor de Edição

SETES - Setor de Tesouraria

SETOP - Setor de Testagem e Orientação Profissional

SETRE - Setor de Treinamento

SETRO - Setor de Treinamento Profissional

SEXAD - Secretaria Executiva Adjunta

SEXEC - Secretaria Executiva

SICAC - Subsistema de Controle de Convênios

SIIMO - Subsistema Integrado de Informações do MOBRAL

SPEDI - Setor de Expedição

SUPAD - Superintendência Adjunta

SUPER - Superintendência

SUSUG - Subsistema de Supervisão Global

manual de administração



FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DE ACONSELHAMENTO

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Estrutura
3. Atribuições da Presidência (PRESI)
4. Atribuições do Gabinete da Presidência (GABIN)
5. Atribuições do Conselho Administrativo (CONAD)
6. Atribuições do Conselho de Curadores (CONSC)
7. Atribuições da Secretaria-Executiva (SEXEC)
8. Atribuições da Secretaria-Executiva Adjunta (SEXAD)
9. Substituição

1. Finalidade

Os órgãos de administração superior e de aconselhamento são aqueles a quem compete a definição das diretrizes gerais para o trabalho da organização, e a coordenação técnico-administrativa do Sistema MOBRAL.

2. Estrutura

2.1. A administração superior do MOBRAL é constituída dos seguintes órgãos:

Presidência (PRESI)
Gabinete da Presidência (GABIN)
Conselho Administrativo (CONAD)
Conselho de Curadores (CONSC)
Secretaria-Executiva (SEXEC)
Secretaria-Executiva Adjunta (SEXAD)



2.2. O organograma da administração superior está no Anexo 1 desta Norma.

3. Atribuições da Presidência (PRESI)

3.1. Orientar, dirigir e coordenar as atividades da Fundação e os trabalhos dos respectivos órgãos os quais poderá criar, transformar e extinguir.

3.2. Representar a Fundação em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, podendo inclusive, delegar poderes e constituir mandatários.

3.3. Receber bens, doações e ajudas financeiras, destinadas à Fundação, e movimentar as respectivas contas bancárias.

3.4. Celebrar, com aquiescência do Conselho Administrativo, ajustes, acordos, convênios ou contratos.

3.5. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Administrativo.

3.6. Aprovar o plano anual de atividades.

3.7. Aprovar licitações, firmar contratos e autorizar as consequentes despesas e os respectivos pagamentos.

3.8. Solicitar, aos órgãos do Serviço Público Federal, a cessão de funcionários nos termos do art. 9º da Lei nº 5.379, de 15 de dezembro de 1967.

3.9. Admitir, movimentar e dispensar outros servidores que se tornarem necessários, os quais poderão ficar sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou ser retribuídos pela prestação de serviços eventuais sem vínculo empregatício.

3.10. Aprovar instruções para funcionamento dos serviços.

3.11. 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.

NOTA: a Presidência do MOBRAL dispõe de uma Assessoria Especial, composta de três elementos, que atuam respectivamente nas seguintes áreas:

a) Planejamento;



- b) Organizações e Sistemas;
- c) Relações Externas.

4. Atribuições do Gabinete da Presidência (GABIN)

- 4.1. Assessorar o Presidente no planejamento, organização e na coordenação das atividades do MOBRAL.
- 4.2. Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isto for credenciado.
- 4.3. Transmitir aos Gerentes, Chefes e Superintendentes e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Presidente.
- 4.4. Acompanhar, nos diversos órgãos do MOBRAL, em colaboração com seus dirigentes, a marcha das providências determinadas pelo Presidente.
- 4.5. Preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações do Presidente.
- 4.6. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância.
- 4.7. Organizar as audiências do Presidente, selecionando os pedidos, coligindo dados para compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final.
- 4.8. Atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as, orientando-as ou marcando-lhes audiências.
- 4.9. Favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse e da própria Administração.
- 4.10. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do MOBRAL.
- 4.11. Coordenar, com órgãos e autoridades, os contatos do Presidente, segundo orientação deste.
- 4.12. Abrir a correspondência oficial, encaminhando-a ao Presidente.
- 4.13. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente.



4.14. Redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Presidente assinando a que estiver definida como de sua competência.

4.15. Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, controlando-a segundo rotina própria e providenciando a datilografia, segundo minutas previamente preparadas.

4.16. Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza devam ser guardados de modo reservado.

4.17. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente e que se coadunam com o cargo que exerce.

4.18. Assessorar os órgãos da administração superior do MOBREAL na formulação e implementação de uma política de cooperação com organismos internacionais, no campo de educação de adultos e áreas afins, em consonância com a política exterior do Governo Brasileiro.

4.19. Divulgar o trabalho do MOBREAL no exterior, através de sistemática de atuação conjunta com o Setor de Documentação (SEDOC), do Centro de Treinamento, Pesquisa e Documentação (CETEP) do MOBREAL.

4.20. Coordenar, na área de atuação do MOBREAL, atividades no campo da cooperação técnica internacional.

5. Atribuições do Conselho Administrativo (CONAD)

5.1. Cooperar com a Presidência na elaboração do plano de organização dos serviços básicos da Fundação e a estrutura de seus órgãos, e com o Secretário-Executivo, no desempenho de funções que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.2. Propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados.

5.3. Opinar sobre:

5.3.1. os projetos, estudos e assuntos encaminhados ao seu exame;

5.3.2. doações e ajustes que interessem à Fundação;



5.3.3. a criação de funções sujeitas à admissão pelo regime da legislação trabalhista ou para serviços eventuais;

5.3.4. a fixação de atribuições de que trata o item 3.9.

5.4. Aprovar o regimento interno da Fundação, apresentado pelo Presidente.

5.5. Autorizar a aquisição, hipoteca, promessa de compra e venda, cessão, locação, arrendamento, alienação ou qualquer outra operação relativa a imóveis.

6. Atribuições do Conselho de Curadores (CONSC)

6.1. Aprovar anualmente o orçamento e a programação financeira da Fundação proposta pelo Presidente.

6.2. Apreciar, mensalmente, os balancetes apresentados pela Presidência.

6.3. 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.

6.4. Requisitar da Presidência as informações que se tornarem necessárias para o bom desempenho de suas atribuições.

6.5. Examinar, a qualquer tempo, por iniciativa ou por solicitação da Presidência, livros e documentos relacionados com as áreas financeira e patrimonial.

7. Atribuições da Secretaria-Executiva (SEXEC)

7.1. Exercer, por delegação, as atribuições contidas nos incisos III, IV, VII, IX e X do art. 14 do Estatuto do MOBRL.

7.2. Superintender e orientar as atividades das Gerências, Centros, Assessorias do MOBRL Central e Coordenações Estaduais e Territoriais.

7.3. Definir a política de pessoal do MOBRL e superintender a



administração de recursos humanos, decidindo sobre recrutamento e seleção, admissão e dispensa, treinamento, promoção e demais atos pertinentes.

7.3.1. Decidir sobre a política salarial do MOBRAL e atos pertinentes.

NOTA: A Secretaria-Executiva dispõe de um Assessor Especial de Coordenação (ASSEC) e de um Assessor Especial de Supervisão (ASSES), aos quais compete:

I. assessorar a Secretaria-Executiva em assuntos que não sejam de competência específica das Assessorias do MOBRAL Central;

II. assegurar o apoio administrativo necessário ao perfeito funcionamento da SEXEC;

III. realizar a filtragem e distribuição da correspondência dirigida à SEXEC;

IV. exercer por delegação as atribuições contidas nos incisos III, IV, VII, IX e X do artigo 14 do Estatuto do MOBRAL.

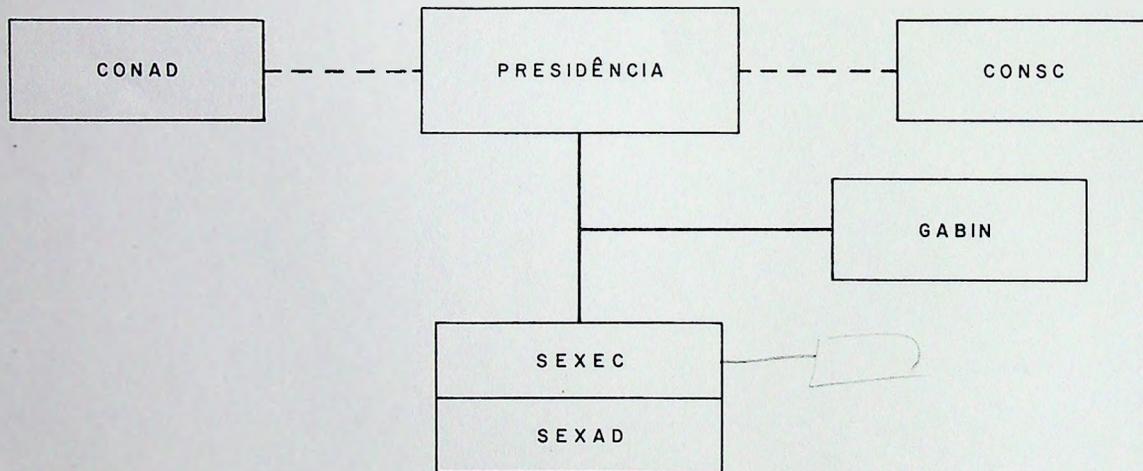
8. Atribuições da Secretaria Executiva-Adjunta (SEXAD)

8.1. A Secretaria-Executiva Adjunta tem as mesmas atribuições da Secretaria Executiva desempenhando suas atividades no impedimento do Secretário-Executivo ou por delegação do mesmo.

9. Substituição

9.1. Esta Norma baixada pela Portaria nº 1.688 de 20/12/76 substitui a baixada pela Portaria nº 964 de 02/09/74.

ORGANOGRAMA DA
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
VIGÊNCIA 01/04/76



N1/03

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO APLICADA - ASCAP

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições da Chefia
4. Atribuições da Chefia Adjunta
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Substituição

1. Finalidade

A Assessoria de Comunicação Aplicada (ASCAP) tem por finalidade:

- 1.1. Formalizar a política de Relações Públicas do MOBRAL, seguindo orientação da Presidência.
- 1.2. Assessorar a Direção do MOBRAL para os assuntos de Relações Públicas.
- 1.3. Apoiar as atividades dos órgãos do MOBRAL Central e das COEST/COTER no referente às Relações Públicas.
- 1.4. Obter informações sobre o início de atividades bem como sobre atividades em andamento nos diversos órgãos do MOBRAL.
- 1.5. Pronunciar-se sobre peças ou serviços contratados ou produzidos por outros órgãos para comunicação com públicos externos, antes de serem encaminhados para aprovação da Direção.
- 1.6. Manter-se informada sobre as necessidades específicas dos diferentes órgãos do MOBRAL no campo de Relações Públicas.
- 1.7. Procurar atingir a clientela em potencial dos programas



do MOBRAL, de modo a vencer possíveis resistências à execução dos mesmos.

1.8. Ajudar a mobilização, pelo engajamento de entidades que possam vincular-se ao citado objetivo, pela divulgação e por promoção.

1.9. Estabelecer contatos com o Congresso Nacional e entidades públicas, mantendo-os informados sobre as atividades do MOBRAL.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A ASCAP está diretamente subordinada à Secretaria-Executiva - SEXEC.

2.2. Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Grupo de Divulgação
Grupo de Relações Públicas
Grupo de Captação de Recursos

2.2.1. O organograma da ASCAP está no Anexo I desta norma.

3. Atribuições da Chefia

3.1. Ao Chefe, além das atribuições comuns às chefias definidas no norma N1/01 compete:

3.1.1. assessorar a Direção do MOBRAL nas áreas de Relações Públicas Externa e Interna;

3.1.2. propor à Secretaria-Executiva do MOBRAL as grandes linhas de atuação, no campo de Relações Públicas;

3.1.3. compatibilizar as programações, projetos e iniciativas diversas dos diferentes setores do MOBRAL no campo das Relações Públicas;

3.1.4. promover o atendimento das solicitações das demais Assessorias, Gerências, Centros e Coordenações em matéria de Relações Públicas;



3.1.5. manter-se em contato com as demais Assessorias e Gerências, estabelecendo entrosamento que permita à ASCAP um abastecimento permanente de informações;

3.1.6. dar assistência técnica às COEST/COTER, tendo em vista uma atuação uniforme no campo das Relações Públicas;

3.1.7. representar o MOBREAL em cerimônias públicas (diplomação, assinatura de convênios e outros), quando solicitada.

4. Atribuições da Chefia Adjunta

4.1. A Chefia Adjunta tem as atribuições comuns a sua função definidas na norma N1/01.

5. Atribuições dos Órgãos Componentes

5.1. Ao Grupo de Divulgação, compete:

5.1.1. manter contato permanente com os principais órgãos de comunicação coletiva para efeito de divulgar as atividades da Fundação;

5.1.2. manter cadastro atualizado dos principais órgãos de comunicação coletiva e dos jornalistas que possam prestar colaboração ao MOBREAL;

5.1.3. acompanhar, através serviço especializado, a publicação de notícias do MOBREAL pela imprensa, encaminhando os respectivos recortes ao SEXEC e ao PRESI;

5.1.4. manter fluxo constante de informações para "house organs" de outras entidades;

5.1.5. manter-se permanentemente informado sobre as atividades em andamento nas demais Assessorias, Gerências e Centros, para atender aos objetivos da divulgação;

5.1.6. editar o Boletim Informativo do MOBREAL;

5.1.7. produzir material informativo para a imprensa estrangeira especializada;



5.1.8. coordenar a utilização das emissoras de rádio e televisão para suporte dos diversos Projetos em execução.

5.2. Ao Grupo de Relações Públicas, compete:

5.2.1. planejar e executar campanhas promocionais e publicitárias a nível nacional e regional;

5.2.2. superintender a participação do MOBRAL em feiras e amostras de qualquer natureza, dirigidas ao público externo;

5.2.3. produzir ou promover a confecção de material impresso ou audiovisual com vistas à promoção;

5.2.4. propor a contratação dos serviços de agências especializadas para elaboração de material promocional ou institucional;

5.2.5. acompanhar a confecção do material mencionado no item anterior, quando sua confecção for de iniciativa da ASCAP;

5.2.6. contatar com entidades públicas e privadas, mantendo-as informadas sobre as atividades do MOBRAL em vistas a envolvê-las no esforço de alfabetização e dos demais Projetos;

5.2.7. manter estreito relacionamento com o Congresso Nacional e as Assembléias Legislativas Estaduais;

5.2.8. opinar sobre programas de outros setores, do MOBRAL ou da ASCAP, no âmbito de sua competência;

5.2.9. promover, em comum com a SUMOB, apoio junto a entidades superiores de classes, às atividades de mobilização, mantendo, para tanto, cadastro das mesmas.

5.3. Ao Grupo de Captação de Recursos, compete:

5.3.1. Planejar e promover campanhas visando a captar recursos financeiros, na conformidade da legislação sobre incentivos para o MOBRAL.

5.3.2. Manter cadastramento das empresas e das entidades de representação das mesmas.



5.3.3. Contatar permanentemente os dirigentes dos órgãos de cúpula dos setores econômico e financeiro.

5.3.4. Expedir correspondência para as referidas empresas e entidades.

5.3.5. Proferir palestras, nos órgãos de representação, sobre o MOBREAL - atividades e sistema de incentivos.

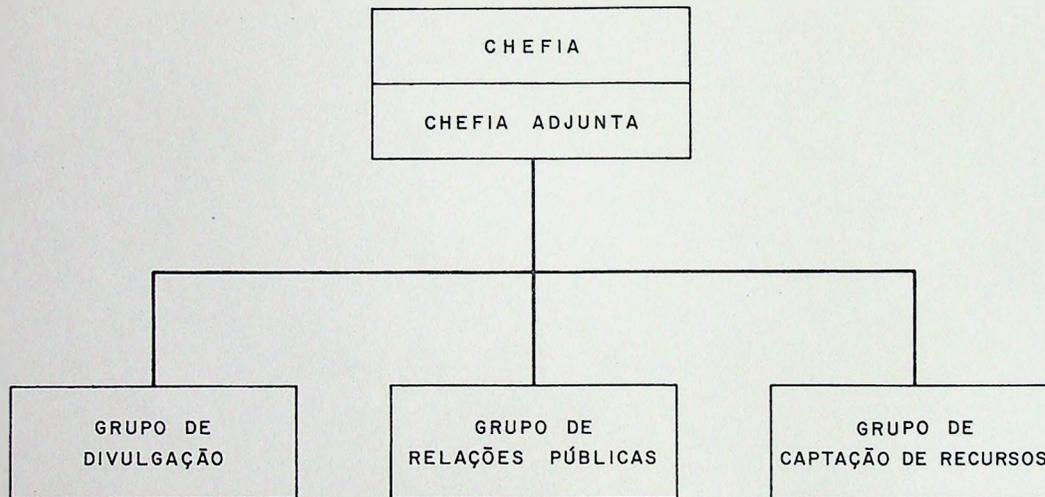
5.3.6. Orientar as COEST sobre procedimentos para captação local de recursos.

5.3.7. Fornecer aos demais Setores da ASCAP, material destinado à sensibilização do empresariado.

6. Substituição

6.1. Esta Norma baixada pela Portaria nº 1.688 de 20/12/76, substitui a baixada pela Portaria 887 de 15/08/74 sobre o mesmo assunto.

ORGANOGRAMA DA ASCAP
VIGÊNCIA: 19/10/76



NT/04

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASSOP

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições da Chefia
4. Atribuições da Chefia Adjunta
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Substituição

1. Finalidade

A Assessoria de Planejamento e Coordenação (ASSOP) tem por finalidade:

1.1. Assessorar a Secretaria-Executiva (SEXEC) na formulação das políticas e diretrizes da organização e no planejamento e coordenação dos programas e projetos desenvolvidos, a nível nacional e estadual/territorial;

1.2. Relacionar-se com as COEST/COTER, para efeito de coordenação das atividades desenvolvidas, no campo, propondo à SEXEC alternativas para decisão;

1.3. Manter a unidade das atividades da Organização, através do permanente contato com a SEXEC e demais Órgãos e com base em estudos especiais realizados;

1.4. Acompanhar, analisar e compatibilizar as programações físico-financeiras dos diversos órgãos e consolidá-las numa programação global da Organização;

1.5. Coordenar o Subsistema de Supervisão Global.



2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A ASSOP está diretamente subordinada à SEXEC.

2.2. Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Grupo de Estudos e Projetos - GREPE
Grupo de Programação Física - GRUPO
Grupo de Análise Financeira e Orçamentária - GRAFO
Coordenação do Subsistema de Supervisão Global - SUSUG

2.2.1. O Organograma da ASSOP está no Anexo 1 desta Norma.

3. Atribuições da Chefia

3.1. Além das atribuições comuns às chefias definidas na Norma N1/01, compete ao Chefe da ASSOP:

3.1.1. relacionar-se com as COEST/COTER, para efeito de coordenação das atividades desenvolvidas no campo, basicamente de três formas:

3.1.1.1. fornecendo às COEST/COTER diretrizes básicas de atuação adaptadas às diversas situações surgidas, porém compatíveis com o planejamento anual traçado;

3.1.1.2. oferecendo à SEXEC alternativas para os casos de impasse relacionados com o desenvolvimento da programação no campo;

3.1.1.3. acionando, junto às COEST/COTER, medidas específicas determinadas pela SEXEC.

3.1.2. Coordenar as atividades correlacionadas com o apoio global às COEST/COTER, tais como, eventos nacionais e regionais de coordenadores, seminários e envio de documentação técnica aos coordenadores.

4. Atribuições da Chefia Adjunta



4.1. A Chefia Adjunta tem as atribuições comuns a sua função definidas na Norma N1/01.

5. Atribuições dos Órgãos Componentes

5.1. Compete ao Grupo de Estudos e Projetos - GREPE:

5.1.1. elaborar projetos especiais, assim entendidos aqueles que venham a cobrir áreas que não se encontram dentro das relativas aos atuais centros, gerências e grupos especiais;

5.1.2. elaborar estudos especiais que subsidiem a decisão da administração superior;

5.1.3. coordenar a elaboração de projetos integrados, assim entendidos aqueles que venham a envolver áreas cobertas por mais de um setor da organização;

5.1.4. elaborar, juntamente com as unidades administrativas interessadas, os novos projetos a serem submetidos à apreciação da administração superior, quando solicitado;

5.1.5. apreciar, por solicitação do Secretário-Executivo, os aspectos técnicos do desenvolvimento dos projetos já implantados;

* 5.1.6. elaborar o documento de políticas e diretrizes da organização, cujas linhas gerais são estabelecidas pela administração superior;

† 5.1.7. estabelecer as metas a nível nacional/estadual relativas ao Programa de Alfabetização Funcional, compatibilizando as metas dos demais programas com estas;

5.1.8. participar, com o grupo de programação (GRUPO), da análise da programação físico-financeira, a fim de garantir sua coerência com as políticas e diretrizes da organização;

5.1.9. identificar os pontos de estrangulamento no desenvolvimento dos programas do MOBREAL propondo ao Secretário-Executivo alternativas de ação.

5.2. Compete ao Grupo de Programação Física - GRUPO:

5.2.1. analisar os diversos projetos remetidos à ASSOP para a



programação anual, visando:

5.2.1.1. garantir a coerência entre os diversos projetos e as políticas e diretrizes gerais da organização;

5.2.1.2. evitar superposição de ações e de dispêndio de recursos;

5.2.1.3. estabelecer prioridade entre os diversos projetos, que irão subsidiar as decisões do Secretário-Executivo;

5.2.1.4. garantir a precisão e coerência no detalhamento físico dos projetos.

5.2.2. acompanhar e compatibilizar a programação física dos diversos órgãos e consolidá-la numa programação global da organização;

5.2.3. participar, com o grupo de estudos e projetos, da análise da programação físico-financeira, a fim de garantir sua coerência com as políticas e diretrizes da organização.

5.3. Compete ao Grupo de Análise Financeira e Orçamentária - GRAFO:

5.3.1. elaborar o Orçamento Plurianual de Investimento (OPI);

5.3.2. elaborar o Plano Operativo Anual (POA);

5.3.3. elaborar o Plano de Aplicação de Recursos (PAR);

5.3.4. analisar a programação financeira dos Órgãos e elaborar a programação financeira da Organização (MOBRAL Central e Coordenações);

5.3.5. elaborar o Cash-Flow da Organização;

5.3.6. acompanhar e analisar o POA, o PAR e a Programação Financeira, a fim de, quando necessário, efetuar reprogramações;

5.3.7. manter contatos com o Ministério da Educação e Cultura (MEC) voltados para a elaboração orçamentária;

5.3.8. analisar a execução orçamentária do MOBRAL Central e



das Coordenações;

5.3.9. elaborar os Quadros Demonstrativos Trimestrais do POA e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE (MEC);

5.3.10. acompanhar e analisar o relatório programático.

5.4. Compete à Coordenação do Subsistema de Supervisão Global - SUSUG:

5.4.1. compatibilizar a implantação dos programas dos diversos centros, gerências, assessorias e grupos especiais que utilizam a rede de supervisores do subsistema;

5.4.2. analisar e compatibilizar os instrumentais propostos para utilização pelo SUSUG;

5.4.3. administrar a rede de supervisores e avaliar o seu desempenho propondo as alterações que julgar cabíveis;

5.4.4. promover a qualificação permanente do SUSUG.

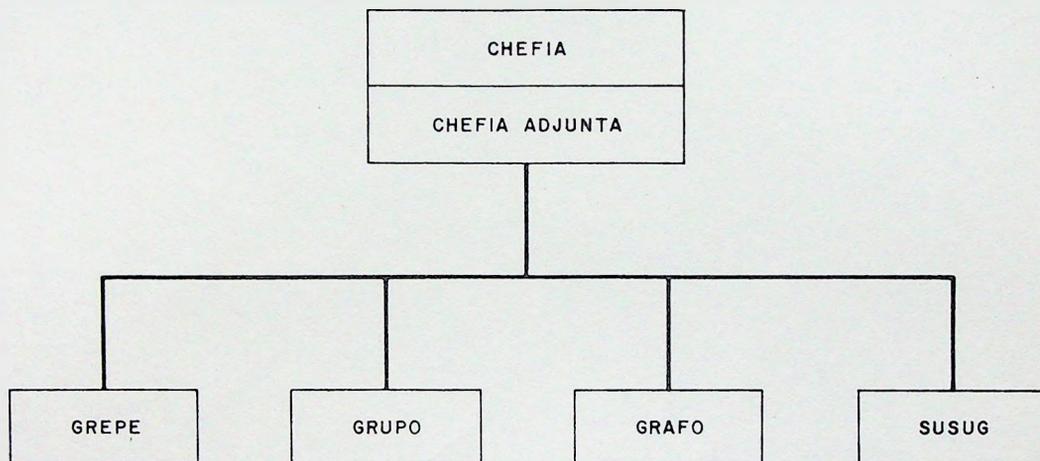
6. Substituição

6.1. Esta Norma baixada pela Portaria nº 1499 de 19/10/77, substitui a baixada pela Portaria nº 1.216 de 22/10/74 sobre o mesmo assunto.

manual de administração organização



ORGANOGRAMA DA ASSOP
VIGÊNCIA: 19/10/77



N1/05

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS DA ASSESSORIA DE CONTROLE - ASCON

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Subordinação e Estrutura Interna
3. Atribuições da Chefia
4. Atribuições da Chefia Adjunta
5. Substituição

1. Finalidade

A Assessoria de Controle (ASCON) tem por finalidade básica acompanhar, auditar e analisar o Sistema MOBRAL, objetivando a criação das condições indispensáveis para assegurar a eficácia e regularidade ao movimento financeiro, à execução de programas de trabalho, contratos e convênios e à avaliação dos resultados alcançados.

2. Subordinação e Estrutura Interna

2.1. A ASCON está diretamente subordinada à Secretaria-Executiva - SEXEC.

2.2. A ASCON devido à característica das assessorias e suas necessidades funcionais, não está dividida em grupos formais. Sua estrutura interna obedece a arranjos organizacionais elaborados de acordo com as tarefas a serem cumpridas, podendo variar conforme as necessidades ditadas pela carga de trabalho solicitada. Este tipo de estruturação elimina, também, a estanquidade de unidades básicas, fenômeno incompatível com a finalidade da ASCON, pois suas atividades básicas devem fundir-se num só controle global do Sistema MOBRAL.

3. Atribuições da Chefia



3.1. Ao Chefe da ASCON, além das atribuições comuns às chefias definidas na norma N1-01, compete:

3.1.1. promover a elaboração, edição e distribuição do relatório mensal de acompanhamento de atividades, projetos e contratos do Sistema MOBRAL.

3.1.2. promover a elaboração, edição e distribuição dos trabalhos de análise administrativa de órgãos do Sistema MOBRAL solicitados à ASCON.

3.1.3. promover a auditoria do Sistema MOBRAL.

3.1.4. promover a emissão, quando cabível, de parecer sobre balanços e balancetes.

3.1.5. promover o controle de convênios e análise quantitativa do Programa de Alfabetização Funcional.

3.1.6. promover o controle de convênios e análise quantitativa do Programa de Educação Integrada.

3.1.7. promover a liberação das parcelas de pagamento de alfabetizadores de convênios especiais de alfabetização.

3.1.8. promover o controle físico-financeiro dos contratos e convênios firmados pelo MOBRAL.

3.1.9. promover a elaboração do relatório trimestral de acompanhamento dos contratos.

3.1.10. manter correspondência com as COEST/COTER sobre assuntos relacionados a convênios para esclarecimentos e resoluções de casos específicos.

4. Atribuições da Chefia Adjunta

4.1. O chefe-adjunto da ASCON tem as atribuições comuns a seu cargo definidas na norma N1.01.

5. Substituição

5.1. Esta Norma baixada pela Portaria nº 1.688 de 20/12/76 substitui a baixada pela Portaria nº 1.405 de 13/10/75 sobre o mesmo assunto.

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA - ASSUR

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições
4. Substituição

1. Finalidade

1.1. A Assessoria Jurídica tem por finalidade básica apoiar os órgãos da administração superior em assuntos que envolvam aspectos legais.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A ASSUR está diretamente subordinada à Secretaria Executiva - SEXEC.

2.2. Face à natureza das atribuições cometidas à ASSUR, não se impõe uma divisão formal de trabalho, cabendo ao chefe da Assessoria a distribuição interna de tarefas entre seus subordinados.

3. Atribuições da Assessoria

- 3.1. Dar cobertura jurídica aos atos administrativos do MOBREAL.
- 3.2. Dar parecer, quando solicitado, sobre aspectos jurídicos dos atos administrativos internos e externos do MOBREAL.
- 3.3. Realizar contatos externos para solução de problemas que envolvem matéria de natureza jurídica.



3.4. Examinar e colaborar em todos e quaisquer instrumentos contratuais firmados pelo MOBRAL.

3.5. Visar todo e qualquer instrumento contratual firmado pelo MOBRAL.

3.6. Representar o MOBRAL ante todos os órgãos do Poder Judiciário, inclusive junto ao Ministério Público e Procuradorias da União e dos Estados.

3.7. Dar parecer sobre atos normativos de outras entidades que possam afetar as atividades do MOBRAL.

3.8. Propor à Direção a alteração de procedimentos administrativos, visando a uma melhor adequação jurídica para os mesmos.

4. Substituição

4.1. Esta Norma baixada pela Portaria nº 1.688 de 20/12/76 substitui a baixada pela Portaria nº 853 de 08/08/74 sobre o mesmo assunto.

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA GERÊNCIA PEDAGÓGICA - GEPED

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Gerente
4. Atribuições do Gerente Adjunto
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Substituição

1. Finalidade

1.1. A Gerência Pedagógica tem por finalidade:

1.1.1. cooperar com os órgãos de planejamento no diagnóstico permanente da situação e das necessidades da educação continuada de adolescentes e adultos em geral, bem como na definição de uma política de ação a curto, médio e longo prazos;

1.1.2. programar, organizar, coordenar, executar e avaliar os trabalhos técnicos relacionados com a área pedagógica, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Executiva do MOBRAL;

1.1.3. elaborar e/ou executar, na área pedagógica, programas, projetos e atividades - em colaboração com as demais Gerências, Centros e Assessorias - no sentido de atender aos objetivos do MOBRAL;

1.1.4. participar da elaboração e/ou execução de programas, projetos e atividades das demais Gerências, Centros e Assessorias da Organização quando tal participação for do interesse desses órgãos e/ou julgada necessária aos objetivos do MOBRAL;



1.1.5. analisar projetos de cooperação técnica e financeira, encaminhados a essa Gerência pela Secretaria Executiva do MOBRAL, Coordenações Estaduais e Territoriais ou Comissões Municipais, visando principalmente à suplência de formação educacional para adolescentes e adultos;

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A GEPED está diretamente subordinada à Secretaria Executiva (SEXEC).

2.2. Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Alfabetização Funcional
Setor de Educação Integrada
Setor de Publicações e Projetos Especiais

2.3. Cada um desses setores desenvolverá suas atividades vinculadas as seguintes áreas de trabalho:

2.3.1. Planejamento (políticas, diretrizes e estratégias de ação, Programação Físico-Financeira).

2.3.2. Elaboração e Execução de Projetos

2.3.3. Mobilização.

2.3.4. Treinamento Básico (inicial) e Complementar (de reciclagem ou aprofundamento).

2.3.5. Supervisão (Assistência Técnica, Controle, Avaliação e Realimentação).

2.4. Tal organização matricial permitirá:

2.4.1. uma unidade no desenvolvimento de cada programa e áreas de trabalho;

2.4.2. um envolvimento global dos Recursos Humanos, auxiliando numa visão "do todo" em cada programa;

2.4.3. uma racionalização de atividades e recursos humanos;



2.4.4. um intercâmbio entre cada grupo de trabalho, visando o aperfeiçoamento da AÇÃO PEDAGÓGICA;

2.4.5. um remanejamento de Recursos Humanos de acordo com a necessidade, uma vez que todos poderão conhecer o desenvolvimento global de ação pedagógica.

2.5. Teremos então a seguinte matriz:

SETORES ÁREAS DE TRABALHO	ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL	EDUCAÇÃO INTEGRADA	PUBLICAÇÕES E PROJETOS ESPECIAIS
Planejamento			
Elaboração de Projetos			
Mobilização			
Treinamento			
Supervisão			



3. Atribuições do Gerente

3.1. Ao gerente, além das atribuições comuns às chefias definidas na norma N1/01, compete:

3.1.1. estabelecer critérios para treinamento e avaliação dos recursos humanos envolvidos na ação pedagógica;

3.1.2. segundo a delegação concedida pelo PRESI/SEXEC, manter contatos com as Secretarias e Divisão de Educação dos Estados e Territórios, Universidades, Secretaria Geral e Departamentos do M.E.C., bem como outras entidades públicas ou particulares que atuem no campo do ensino Supletivo e da educação continuada de adolescentes e adultos.

4. Atribuições do Gerente Adjunto

4.1. O gerente adjunto tem as atribuições comuns a seu cargo definidas na norma N1/01.

5. Competências dos órgãos componentes

5.1. Ao setor de Alfabetização Funcional, compete:

5.1.1. elaborar, organizar e coordenar a execução do Programa de Alfabetização Funcional (P.A.F.) e projetos a ele relacionados:

5.1.1.1. identificando e/ou analisando as sugestões de novas atuações consideradas necessárias;

5.1.1.2. escolhendo alternativas viáveis;

5.1.1.3. indicando o veículo e a forma de utilização mais adequados;

5.1.1.4. propondo novas estratégias de ação;

5.1.1.5. responsabilizando-se pela coordenação e execução do treinamento dos recursos humanos envolvidos nas atividades vinculadas ao P.A.F.;



5.1.2. acompanhar, analisar, registrar e realimentar o desenvolvimento do P.A.F., através da prestação de assistência técnica às agências pedagógicas;

5.1.3. manter a Gerência e os demais setores informados sobre o desenvolvimento do P.A.F. em cada Estado ou Território;

5.1.4. indicar a necessidade de novos projetos para atender às necessidades ou às dificuldades identificadas, podendo propor novas estratégias de ação;

5.1.5. estabelecer, em consonância com a coordenação do Subsistema de Supervisão Global (SUSUG), a metodologia e estratégia de supervisão adequadas à ação pedagógica, no P.A.F.

5.1.6. acompanhar e realimentar o SUSUG, com base nos resultados do P.A.F. e seus diversos projetos;

5.1.7. acompanhar a atuação das Agências Pedagógicas no P.A.F. proporcionando sua realimentação imediata;

5.1.8. elaborar planos de avaliação, objetivando a realimentação imediata da ação no P.A.F.;

5.1.9. levantar, processar e analisar os dados referentes ao P.A.F.;

5.1.10. recomendar procedimentos que tragam melhoria ao P.A.F.;

5.1.11. identificar, em que medida as proposições e/ou recomendações contidas na conclusão dos trabalhos de avaliação estão sendo consideradas para a realimentação do P.A.F. e seus respectivos projetos;

5.1.12. desenvolver estudos relativos aos programas e projetos ligados à educação de adultos.

5.2. Ao Setor de Educação Integrada compete:

5.2.1. elaborar, organizar e coordenar a execução do Programa de Educação Integrada (P.E.I.) e projetos a ele relacionados:

5.2.1.1. identificando e/ou analisando as sugestões de novas atuações consideradas necessárias;

5.2.1.2. escolhendo alternativas viáveis;



- 5.2.1.3. indicando o veículo e a forma de utilização mais adequados;
- 5.2.1.4. propondo novas estratégias de ação;
- 5.2.1.5. responsabilizando-se pela coordenação e execução do treinamento dos recursos humanos envolvidos nas atividades vinculadas ao Programa de Educação Integrada;
- 5.2.2. acompanhar, analisar, registrar e realimentar o desenvolvimento do Programa de Educação Integrada, prestando assistência técnica às Agências Pedagógicas, às Secretarias de Educação e Entidades quando solicitado;
- 5.2.3. manter a Gerência e os demais setores informados sobre o desenvolvimento do Programa de Educação Integrada em cada Estado ou Território;
- 5.2.4. indicar a necessidade de novos projetos para atender às necessidades ou às dificuldades identificadas, podendo propor novas estratégias de ação;
- 5.2.5. estabelecer, em consonância com a coordenação do SUSUG, a metodologia e estratégia de supervisão adequadas à ação pedagógica, no P.E.I.;
- 5.2.6. acompanhar e realimentar o SUSUG, com base nos resultados do P.E.I. e seus diversos projetos;
- 5.2.7. acompanhar a atuação das Agências Pedagógicas e das Secretarias de Educação e Entidades no P.E.I., proporcionando realimentação imediata, visando o aperfeiçoamento do P.E.I.;
- 5.2.8. elaborar planos de avaliação, objetivando a realimentação imediata da ação no P.E.I.;
- 5.2.9. levantar, processar e analisar os dados referentes ao P.E.I.;
- 5.2.10. recomendar procedimentos que tragam melhoria ao P.E.I.;
- 5.2.11. identificar, em que medida as proposições e/ou recomendações contidas na conclusão dos trabalhos de avaliação estão sendo consideradas para a realimentação do P.E.I. e seus respectivos projetos;
- 5.2.12. desenvolver estudos relativos aos programas e projetos ligados à educação de adultos;



5.3. Ao Setor de Publicações e Projetos Especiais, compete:

5.3.1. participar de estudos e projetos, provenientes de outros setores do MOBRAL, que envolvam produção de material didático;

5.3.2. elaborar estudos e projetos relativos ao material didático dos programas pedagógicos do MOBRAL;

5.3.3. controlar a qualidade do material didático produzido pelas editoras e pelo MOBRAL Central;

5.3.4. manter contatos com os representantes das editoras no que concerne a elaboração/avaliação de material didático;

5.3.5. manter contatos com os diferentes setores do MOBRAL Central no que concerne a edição de publicações do MOBRAL;

5.3.6. estabelecer o plano anual de material didático dos Programas pedagógicos do MOBRAL;

5.3.7. manter contato com o Setor de Edição - SETED - GERAP quando da elaboração de estudos e projetos voltados para a produção de material didático e quando da avaliação do material didático dos diversos programas do MOBRAL;

5.3.8. elaborar, organizar e coordenar a execução de projetos especiais que visem à ampliação, continuidade e reforço da ação pedagógica do MOBRAL;

5.3.8.1. identificando e/ou analisando as sugestões de novas atuações consideradas necessárias;

5.3.8.2. escolhendo alternativas viáveis;

5.3.8.3. indicando o veículo e a forma de utilização mais adequados;

5.3.8.4. propondo novas estratégias de ação;

5.3.8.5. responsabilizando-se pela coordenação e execução do Treinamento dos recursos humanos envolvidos na implantação e acompanhamento dos projetos/programas especiais;

5.3.9. acompanhar, analisar, registrar e realimentar o desenvolvimento dos Projetos Especiais, prestando assistência técnica às Agências Pedagógicas;



5.3.10. manter a Gerência e os demais setores informados sobre o desenvolvimento dos Projetos Especiais em cada Estado ou Território;

5.3.11. indicar a necessidade de novos projetos para atender às necessidades ou às dificuldades identificadas, podendo propor novas estratégias de ação;

5.3.12. estabelecer, em consonância com a coordenação do SUSUG, a metodologia e estratégia de supervisão adequadas à ação pedagógica, nos Projetos Especiais;

5.3.13. acompanhar e realimentar o SUSUG, com base nos resultados dos Projetos Especiais;

5.3.14. acompanhar a atuação das Agências Pedagógicas nos Projetos Especiais, proporcionando a realimentação imediata, visando o aperfeiçoamento dos Projetos Especiais;

5.3.15. elaborar planos de avaliação, objetivando a realimentação imediata da ação nos Projetos Especiais;

5.3.16. levantar, processar e analisar os dados referentes aos Projetos Especiais;

5.3.17. recomendar procedimentos que tragam melhoria aos Projetos Especiais;

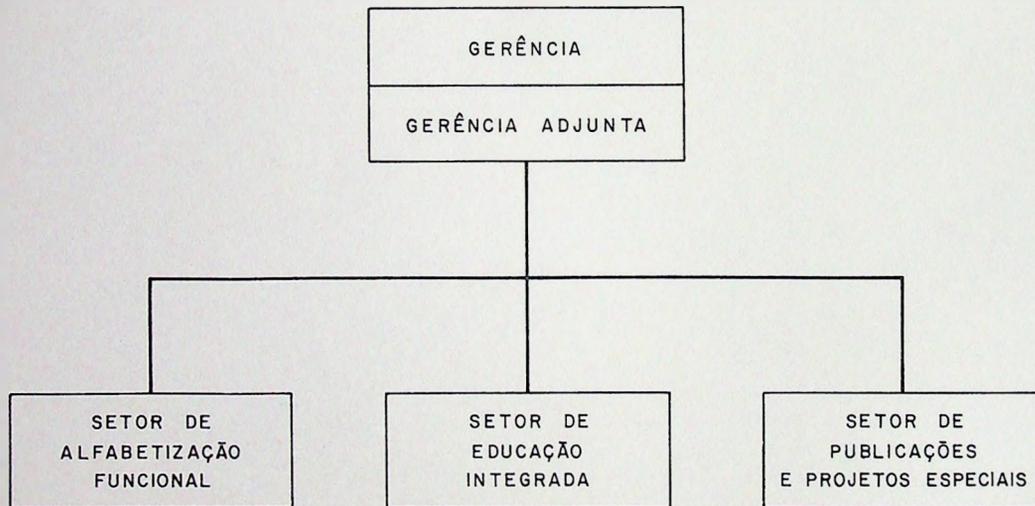
5.3.18. identificar, em que medida as proposições e/ou recomendações contidas na conclusão dos trabalhos de avaliação estão sendo consideradas para a realimentação dos diversos Projetos Especiais;

5.3.19. desenvolver estudos relativos aos programas e projetos ligados à educação de adultos.

6. Substituição

6.1. Esta Norma, baixada pela Portaria nº 1688 de 20/12/1976, substitui a baixada pela Portaria 121 de 04/02/75 sobre o mesmo assunto.

ORGANOGRAMA DA GEPEP
VIGÊNCIA : 25/08/76



N1/08

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA GERÊNCIA DE PROFISSIONALIZAÇÃO - GEPRO

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Gerente
4. Atribuições do Gerente-Adjunto
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Substituição

1. Finalidade

A Gerência de Profissionalização (GEPRO) tem por finalidade básica planejar, organizar, controlar e supervisionar a execução dos projetos e atividades relativas ao Programa de Profissionalização do MOBREAL visando ao atendimento de sua clientela.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A GEPRO está diretamente subordinada à Secretaria-Executiva (SEXEC) do MOBREAL.

2.2. Compõe-se das seguintes unidades organizacionais subordinadas ao Gerente e Gerente Adjunto:

Setor de Testagem e Orientação Profissional - SETOP
Setor de Treinamento Profissional - SETRO
Setor de Colocação de Mão-de-Obra - SECMO
Núcleo de Estudos e Projetos Especiais - NUESP

2.2.1. O organograma da GEPRO está no Anexo 1 desta norma.



3. Atribuições do Gerente

3.1. Ao Gerente além das atribuições comuns às chefias, definidas na Norma N1/01, compete:

3.1.1. planejar e orientar as atividades da GEPRO, de modo a assegurar o atingimento dos objetivos básicos;

3.1.2. propor à SEEXEC a realização de projetos e atividades da área de profissionalização.

4. Atribuições do Gerente Adjunto

Ao Gerente Adjunto, além das atribuições comuns às Chefias Adjuntas, definidas na Norma N1/01, compete:

4.1. Manter relacionamento entre os setores componentes da GEPRO, garantindo a integração das atividades de profissionalização.

4.2. Controlar o desenvolvimento das atividades da GEPRO.

4.3. Sugerir rotinas administrativas internas visando a agilizar o processo decisório da Gerência.

5. Atribuições dos Órgãos Componentes

5.1. Ao Setor de Testagem de Orientação Profissional (SETOP) compete:

5.1.1. coordenar a montagem de um Sistema de Orientação Profissional, visando à sondagem de aptidões e interesses da clientela do MOBREAL através de instrumental específico, de modo a orientá-la para um melhor aproveitamento de suas potencialidades, considerando-se o mercado de trabalho nas diversas regiões do País;

5.1.2. coordenar a elaboração de estudos visando estimular aptidões e alargar os horizontes profissionais da clientela do MOBREAL, através da Informação Profissional, mostrando de maneira sistemática as realidades do mercado de trabalho existente nas



diversas regiões do País, as opções que este mercado de trabalho oferece, as descrições e características das ocupações ao nível da clientela e as oportunidades de treinamento a nível regional.

5.2. Ao Setor de Treinamento Profissional (SETR0) compete:

5.2.1. coordenar a elaboração de estudos e projetos visando oferecer oportunidades de treinamento profissional à clientela do MOBRAL através de:

5.2.1.1. cursos de semiquificação profissional, baseados em uma nova metodologia de treinamento;

5.2.1.2. cursos de qualificação profissional - treinamento por ocupação específica;

5.2.1.3. projetos especiais, englobando simultaneamente as diversas modalidades de treinamento profissional;

5.2.2. manter contatos com empresas e entidades executoras de treinamento a nível nacional, visando à realização de projetos integrados.

5.3. Ao Setor de Colocação de Mão-de-Obra (SECMO) compete:

5.3.1. coordenar a montagem de uma rede de colocação de mão-de-obra a nível nacional, a partir de critérios de prioridade definidos visando estabelecer o encontro entre a oferta e a demanda de mão-de-obra à clientela do MOBRAL.

5.4. Ao Núcleo de Estudos e Projetos Especiais (NUESP) compete:

5.4.1. coordenar a execução de levantamento de dados para a implantação ou a avaliação quantitativa dos subprogramas da GEPRO, e manter atualizados os principais indicadores relacionados com a área de profissionalização;

5.4.2. sugerir ao SEPES, juntamente com as chefias dos demais setores, pesquisas visando à melhoria das atividades da Gerência;

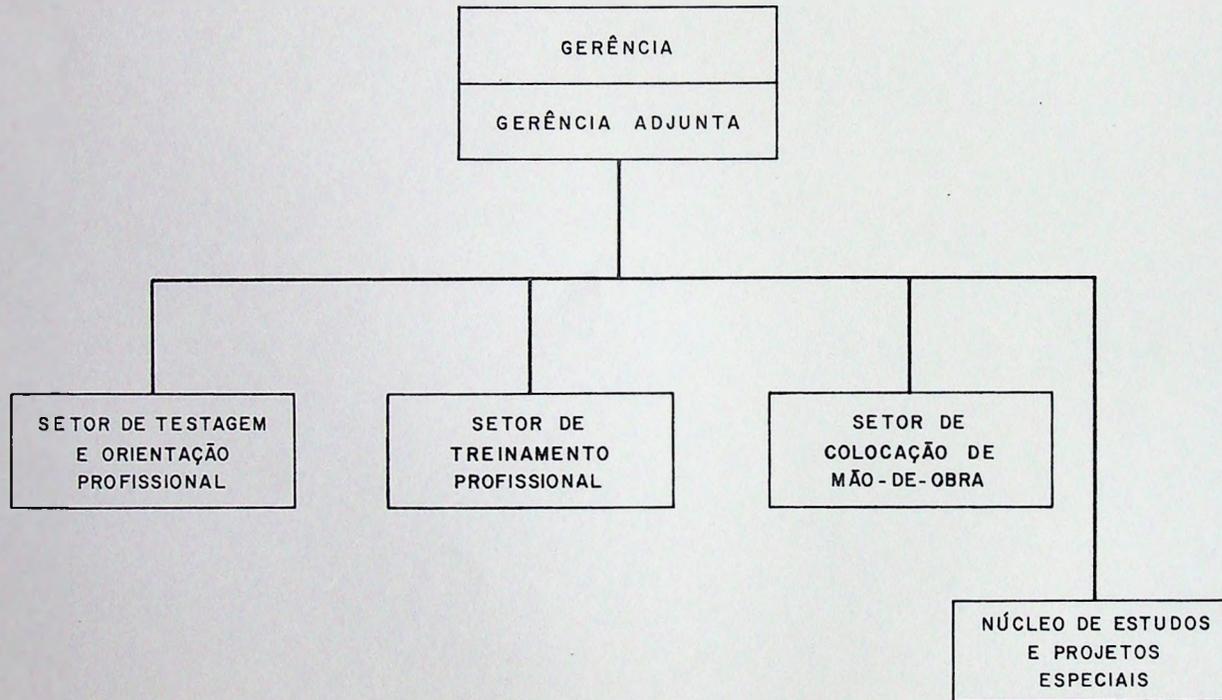


5.4.3. coordenar a elaboração de projetos especiais, juntamente com os demais setores da GEPRO, Gerências e Centros do MOBREAL.

6. Substituição

Esta Norma, baixada pela Portaria de nº 1.688 de 20/12/76 substitui a baixada pela Portaria nº 1.323 de 29/09/75 sobre o mesmo assunto.

ORGANOGRAMA DA GEPRO
VIGÊNCIA: 20/12/76



N1/09

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA PARA A SAÚDE - GEPES

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Gerente
4. Atribuições do Gerente Adjunto
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Vigência

1. Finalidade

1.1. A Gerência de Educação Comunitária para a Saúde tem por finalidade:

1.1.1. planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de projetos e atividades relativos ao Programa de Educação Comunitária para a Saúde (PES) em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria-Executiva do MOBREAL;

1.1.2. participar da elaboração e/ou execução de programas, projetos e atividades das demais gerências, centros e assessorias do MOBREAL, quando tal participação for do interesse desses órgãos e/ou julgada necessária aos objetivos do MOBREAL;

1.1.3. participar da elaboração e/ou execução de programas, projetos e atividades de entidades ligadas à área de saúde e saneamento; quando tal participação for julgada de interesse para o atingimento dos objetivos do MOBREAL.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A GEPES está diretamente subordinada a Secretaria-Executiva (SEXEC).



2.2. Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Supervisão - SESUP
Setor de Projetos Especiais - SEPRE
Setor de Controle e Avaliação - SECAV

2.2.1. o organograma da GEPES encontra-se no anexo I desta norma.

3. Atribuições do Gerente

3.1. Ao Gerente, além das atribuições comuns às chefias, definidas na norma N1/01, compete:

3.1.1. propor à Secretaria-Executiva projetos e atividades relativas à área de educação para a saúde.

4. Atribuições do Gerente Adjunto

4.1. O Gerente Adjunto tem as atribuições comuns a seu cargo definidas na norma N1/01.

5. Competências dos órgãos componentes

5.1. Ao Setor de Supervisão compete:

5.1.1. planejar as atividades de supervisão e capacitação de recursos humanos envolvidos no PES, identificando novas formas de atuação;

5.1.2. responsabilizar-se pela coordenação e execução das atividades de treinamento e assistência técnica, provendo a necessária realimentação do Programa;

5.1.3. acompanhar e analisar o desenvolvimento do PES, através de informações fornecidas pelos Agentes do Programa, relatórios periódicos do Setor de Controle e Avaliação e observação do trabalho em campo;

5.1.4. indicar a necessidade de novos projetos ou procedimentos para atender às necessidades ou às dificuldades encontradas, visando uma melhor execução do Programa.



5.2. Ao Setor de Projetos Especiais compete:

5.2.1. planejar, elaborar e propor à Secretaria-Executiva projetos especiais que visem a ampliação, continuidade, reforço e avaliação da ação do PES;

5.2.2. coordenar a execução dos projetos especiais propostos e aprovados pela Secretaria-Executiva;

5.2.3. programar e realizar, em integração com o Grupo de Supervisão:

5.2.3.1. o treinamento dos recursos humanos envolvidos na implantação e acompanhamento dos projetos especiais;

5.2.3.2. o acompanhamento e realimentação dos projetos especiais, prestando assistência aos Agentes do PES.

5.2.4. planejar e realizar, em integração com os demais grupos da GEPES, e em consonância com o CETEP/SEPES, a avaliação dos projetos especiais;

5.2.5. manter entendimentos com os diferentes setores do MOBREAL e entidades, visando o desenvolvimento de ações conjuntas necessárias a uma melhor execução do PES e dos demais programas do MOBREAL;

5.2.6. elaborar o material de apoio do PES e controlar a qualidade do mesmo, mantendo, para tal, os necessários contatos com os diferentes setores do MOBREAL e entidades.

5.3. Ao Setor de Controle e Avaliação compete:

5.3.1. promover o controle dos convênios relativos ao PES;

5.3.2. tabular, analisar quantitativamente e interpretar os dados extraídos de instrumentais de controle, emitindo relatórios periódicos que forneçam subsídios para a avaliação e a supervisão do PES;

5.3.3. promover o controle financeiro dos convênios, projetos e atividades, relativas ao PES;

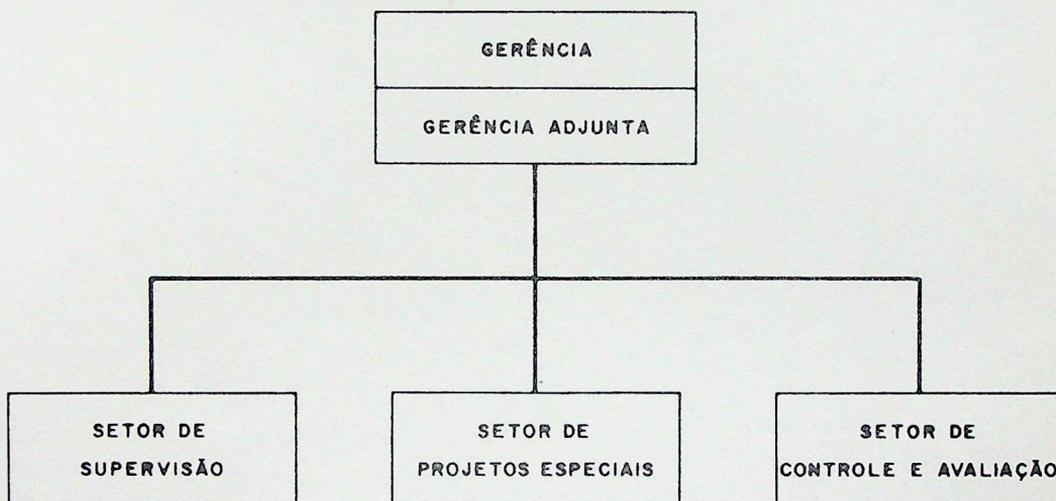
5.3.4. controlar o estoque e planejar a distribuição do material de apoio e de controle do PES às COEST/COTER;



5.3.5. promover, assessorado pelo CETEP/SEPES, a avaliação do PES com a participação dos demais grupos da Gerência.

6. Vigência

Esta norma foi baixada pela Portaria N° 1618 de 07.12.77.



N1/10

manual de administração



PORTARIA Nº 395 DE 28 DE ABRIL DE 1978.

O Presidente da Fundação MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO — MOBRAL, no uso de suas atribuições regulamentares,

R E S O L V E:

1. Baixar a Norma N1/10 "Finalidade, Posição, Estrutura Interna e Atribuições dos órgãos do Centro Cultural — CECUT, a ser inserida no Volume I do Manual de Administração.
2. Fixar a data de 15 de fevereiro de 1978 para vigência desta Norma.

CUMPRA-SE.



Arlindo Lopes Corrêa
Presidente

ANEXO: Norma N1/10

Distribuição: MOBRAL Central
COEST/COTER
Redif.

7/crs



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO CENTRO CULTURAL - CECUT

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Superintendente
4. Atribuições do Superintendente Adjunto
5. Atribuições dos Assistentes
6. Atribuições dos Órgãos Componentes
7. Substituição.

1. Finalidade

1.1 O Centro Cultural - CECUT, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução, a nível nacional, o Programa Cultural do MOBREAL.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1 O CECUT está diretamente subordinado à Secretária-Executiva - SEXEC;

2.2 O CECUT é dirigido por uma Superintendência constituída do Superintendente, do Superintendente Adjunto, com a cooperação de outros elementos técnicos que exerçam as funções de Assistentes e/ou Consultores;

2.3 Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Ação Cultural - SETAC

Setor de Acompanhamento e Documentação - SETAD

Setor das Unidades Operacionais - SEUNI

2.3.1 O organograma do CECUT está no Anexo 1 desta Norma.



3. Atribuições do Superintendente

3.1 Além das atribuições comuns às chefias definidas na Norma N1/01, compete ao Superintendente:

3.1.1 Propor à Secretaria-Executiva, em conformidade com as diretrizes do MOBREAL, as metas e estratégias que possibilitem a realização dos objetivos do Programa Cultural;

3.1.2 Assinar, por ordem do SEXEC, correspondência externa e de rotina do CECUT;

3.1.3 Autorizar, com base na sua programação Físico-Financeira, pedido de aquisição de materiais e de locação de serviços;

3.1.4 Baixar Instruções e/ou Ordens de Serviço;

3.1.5 Estabelecer diretrizes para o treinamento interno e/ou externo do pessoal do CECUT, Agentes Culturais, Encarregados e integrantes das Equipes das unidades operacionais do Programa, compatibilizando-as com a Norma de Treinamento do CETEP;

3.1.6 Traçar ou fazer traçar diretrizes de ação e métodos de avaliação de trabalhos a serem efetuados pelos Agentes Culturais (ACULT):

4. Atribuições do Superintendente Adjunto

4.1 A Superintendência Adjunta tem as atribuições comuns a sua função definidas na Norma N1/01.

5. Atribuições dos Assistentes

5.1 Assistir ao Superintendente e/ou Superintendente Adjunto nos trabalhos relativos a sua área de especialização;

5.2 Cumprir as atribuições delegadas pelo Superintendente e/ou Superintendente Adjunto

6. Atribuições dos órgãos componentes

6.1 Compete ao Setor de Ação Cultural - SETAC:

6.1.1 criar e/ou desenvolver conteúdos e procedimentos necessários a manutenção e consolidação da Ação Cultural do MOBREAL;

6.1.2 fornecer subsídios para a programação das atividades



a serem desenvolvidas pelo Programa Cultural;

6.1.3 elaborar e selecionar material com características informativas, educativas e culturais;

6.1.4 analisar o conteúdo do material de difusão cultural, gráfico ou audiovisual, produzido, oferecido ou encomendado pelo CECUT;

6.1.5 desenvolver projetos de criação de material gráfico ou audiovisual para difusão cultural;

6.1.6 selecionar e indicar obras e materiais a serem adquiridos para a programação das unidades operacionais;

6.1.7 propor, deflagar e supervisionar promoções culturais, a nível nacional;

6.1.8 planejar atividades que propiciem a evolução de processos criativos que despertem a valorização das manifestações culturais;

6.1.9 proceder a estudos de viabilidade de projetos especiais, inerentes à sua área de atuação;

6.1.10 elaborar e acompanhar a execução de convênios e/ou contratos com entidades privadas e/ou governamentais referentes a assuntos ligados à sua área de atuação;

6.1.11 elaborar e encaminhar à Superintendência Adjunta, proposta para a programação físico-financeira com base nos seus projetos e atividades;

6.2 Compete ao Setor de Acompanhamento e Documentação - SETAD

6.2.1 elaborar, propor e/ou compatibilizar com os Setores do CECUT e/ou MOBRAL Central a sistemática de acompanhamento e análise do Programa Cultural e/ou projetos/atividades que envolvam a área cultural;

6.2.2 recolher os dados qualitativos dos projetos/atividades desenvolvidos pelo Programa Cultural, mantendo seu perfil atualizado;

6.2.3 computar os dados quantitativos recolhidos através de instrumentais, elaborando periodicamente gráficos, tabelas e/ou quadros demonstrativos do desenvolvimento do Programa;

6.2.4 analisar os dados quantitativos e qualitativos com vistas ao diagnóstico parcial e/ou global do Programa Cultural e/ou projetos/atividades;



- 6.2.5 manter disponíveis para consulta os dados computados e analisados, bem como informar periodicamente a Superintendência sobre os mesmos;
- 6.2.6 proceder ao estudo, com base nas informações vindas de campo, visando uma melhor adequação do Programa Cultural e/ou projetos/atividades às condições locais;
- 6.2.7 prestar aos demais Setores informações que possam subsidiar a elaboração e o desenvolvimento de projetos/atividades;
- 6.2.8 selecionar, em colaboração com os demais Setores, a documentação procedente de campo, determinando aquela que deverá integrar o acervo do CECUT;
- 6.2.9 catalogar, classificar e indexar a documentação em acervo;
- 6.2.10 selecionar para divulgação a documentação recebida;
- 6.2.11 sugerir formas de utilização da documentação existente, visando a dinamização do acervo;
- 6.2.12 fornecer subsídios para orientação às COEST/COTER no que diz respeito à técnicas de documentação;
- 6.2.13 fornecer subsídios para orientação no que tange a organização e funcionamento das bibliotecas das Unidades Operacionais;
- 6.2.14 elaborar e desenvolver o Plano de Assistência Técnica às COEST/COTER e COMUN, visando a qualificação dos recursos humanos;
- 6.2.15 promover o intercâmbio de experiências entre os ACULT e/ou Setores do CECUT;
- 6.2.16 propor e coordenar o desenvolvimento de uma sistemática de viagens dos técnicos do CECUT, determinando prioridade entre os Setores com fins a qualificar e atualizar os recursos humanos envolvidos no Programa Cultural, projetos/atividades;
- 6.2.17 planejar, coordenar e acompanhar a execução das tarefas relativas ao entrosamento CECUT/SUSUG a nível nacional;
- 6.2.18 elaborar e acompanhar a execução dos convênios e/ou contratos com entidades privadas e/ou governamentais, referentes a assuntos ligados a sua área de atuação;
- 6.2.19 elaborar e encaminhar à Superintendência Adjunta, proposta para a programação físico-financeira com base nos seus projetos e atividades;



6.3 Compete ao Setor das Unidades Operacionais - SEUNI

6.3.1 realizar estudos, buscando a utilização ótima das Unidades Operacionais para o alcance dos objetivos e metas do Programa Cultural e do MOBRAL como um todo;

6.3.2 implementar o Programa Cultural, buscando criar e/ou solidificar a infra-estrutura básica para o seu desenvolvimento;

6.3.3 acompanhar a nível nacional o funcionamento das Unidades Operacionais já implantadas;

6.3.4 prever formas e criar alternativas para a ampliação e/ou diversificação das Unidades Operacionais, visando sua dinamização;

6.3.5 centralizar informações sobre a implantação, realimentação e desenvolvimento dos trabalhos efetuados pelas Unidades Operacionais a nível nacional;

6.3.6 acompanhar o processo de implantação e realimentação das Unidades Operacionais, propondo soluções para sua problemática, sempre que solicitado;

6.3.7 orientar as COEST/COTER no que se refere à implantação e funcionamento das Unidades Operacionais;

6.3.8 manter contato junto aos demais setores do CECUT e órgãos do MOBRAL Central, visando a compatibilizar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Operacionais com os demais Programas do MOBRAL;

6.3.9 propor a estratégia de implantação e realimentação do Programa Cultural;

6.3.10 analisar os roteiros propostos pelas REMOB, sugerindo, eventualmente, alterações nos roteiros das MOBRALTECAS para atender à política global do MOBRAL e/ou prioridades, visando o aprimoramento do projeto a nível nacional;

6.3.11 elaborar e acompanhar a execução dos convênios e/ou contratos com entidades privadas e/ou governamentais, referentes a assuntos ligados à sua área de atuação;

6.3.12 elaborar e encaminhar à Superintendência Adjunta, proposta para a programação físico-financeira com base nos seus projetos e atividades;

6.3.13 providenciar, junto à GERAP, a expedição de material de implantação e/ou realimentação do Programa Cultural em campo;

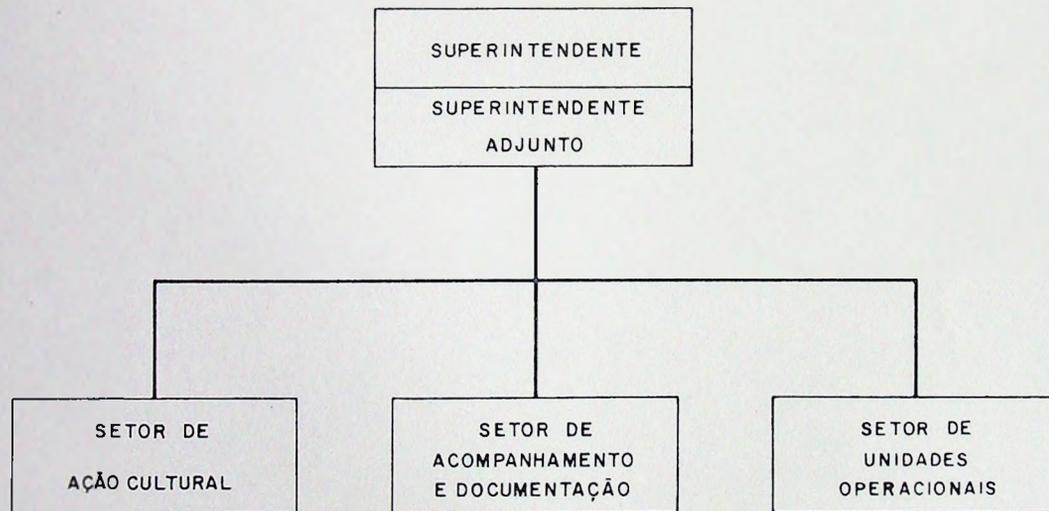


6.3.14 Manter sob sua guarda a aparelhagem áudio-visual necessária à execução dos trabalhos dos diversos Setores, providenciando, junto à GERAP, sua manutenção;

7. Substituição

Esta Norma foi baixada pela Portaria Nº 395 de 28 de Abril de 1978, substitui e cancela todas as baixadas anteriormente sobre o mesmo assunto.

ORGANOGRAMA DO CECUT
VIGÊNCIA 15/02/78



manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA AUDIOVISUAL, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO - CETEP

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Superintendente
4. Atribuições do Superintendente-Adjunto
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Substituição

1. Finalidade

O Centro de Tecnologia Audiovisual, Pesquisa e Documentação - CETEP tem por finalidade:

1.1 - Gerar Tecnologia de Educação de Adultos:

- 1.1.1 - pelo desenvolvimento de pesquisas de base em campos de conhecimento que forneçam suporte teórico às ações de educação à distância;
- 1.1.2 - pelo desenvolvimento de meios de educação à distância;
- 1.1.3 - pelo conhecimento da linguagem adequada a cada tipo de cliente;
- 1.1.4 - pelo desenvolvimento de programas de intercâmbio de documentação e informação;
- 1.1.5 - pela avaliação das metodologias dos programas desenvolvidos pelo MOBREAL;



1.1.6 - pela articulação de todas as ações acima mencionadas.

1.2 - Prestar atendimento às necessidades de apoio técnico - em suas áreas de atuação - às diferentes unidades administrativas do MOBREAL.

1.3 - Desenvolver programas de intercâmbio e de assistência técnica na área de educação de adultos, a nível nacional e internacional.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1 - O CETEP está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva (SEXEC).

2.2 - Compõem-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Pesquisa	- SEPES
Setor de Documentação	- SEDOC
Setor de Meios Audiovisuais	- SEMAV
Núcleo de Administração	- NUCAD

2.2.1 - o organograma do CETEP está no Anexo 1 desta Norma.

3. Atribuições do Superintendente

3.1 - O Superintendente tem as atribuições comuns a sua função definidas na Norma N1/01.

4. Atribuições do Superintendente-Adjunto

4.1 - O Superintendente-Adjunto tem as atribuições comuns a sua função definidas na Norma N1/01.

5. Atribuições dos Órgãos Componentes



5.1 - Compete ao Setor de Pesquisa - .SEPES:

5.1.1 - contribuir para o aumento de conhecimento teórico sobre educação de adultos em particular, e sobre outros campos que genericamente embasam este conhecimento, sempre que seu crescimento seja utilizável em programas do MOBRAL:

5.1.1.1 - selecionando áreas de investigação prioritárias para o MOBRAL;

5.1.1.2 - sugerindo à comunidade acadêmica a elaboração de projetos de pesquisas que respondam a tais necessidades;

5.1.1.3 - analisando a pertinência dos temas dos projetos apresentados;

5.1.1.4 - propondo a concessão de financiamento, quando julgado adequado.

5.1.2 - promover a execução de pesquisas de interesse das diferentes unidades administrativas do MOBRAL que subsidiem suas atividades:

5.1.2.1 - articulando, junto a especialistas ou entidades de ensino ou pesquisa, a execução das investigações;

5.1.2.2 - acompanhando, quanto ao método, a execução das pesquisas contratadas;

5.1.2.3 - avaliando os resultados da investigação e orientando a incorporação dos mesmos aos programas do MOBRAL.

5.1.3 - assessorar as diferentes unidades administrativas do MOBRAL em aspectos metodológicos de seus programas:

5.1.3.1 - orientando ou desenhando amostras;

5.1.3.2 - apresentando e discutindo o uso de técnicas de avaliação;



5.1.3.3 - orientando a elaboração, validação e utilização de instrumentos para levantamentos em campo;

5.1.3.4 - orientando a articulação de dados existentes para subsidiar suas decisões.

5.1.4 - executar pesquisas de base para o aperfeiçoamento da metodologia empregada pelo MOBRAL para a educação de adultos e subsidiar decisões metodológicas e organizacionais tendo em vista a continuidade do processo, dentro da perspectiva de educação permanente:

5.1.4.1 - avaliando metodologicamente a atuação dos programas do MOBRAL;

5.1.4.2 - efetuando projeções de necessidades para períodos posteriores ao momento de encerramento da meta básica do MOBRAL;

5.1.4.3 - identificando e observando o comportamento de variáveis que interferem no processo desenvolvido pelo MOBRAL.

5.1.5 - promover intercâmbio com entidades nacionais de investigação em ciências sociais em geral e de pesquisa em educação de adultos em particular.

5.2. Compete ao Setor de Documentação - SEDOC:

5.2.1 - disseminar, seletivamente, informações aos usuários do SEDOC:

5.2.1.1 - estabelecendo o perfil de interesses de cada usuário;

5.2.1.2 - alimentando, em termos permanentes, o fluxo de informações;

5.2.1.3 - divulgando o resultado das pesquisas bibliográficas realizadas;

5.2.1.4 - avaliando permanentemente a pertinência e a relevância da informação veiculada face aos itens do perfil.



5.2.2 - fornecer informações documentárias solicitadas por técnicos ou entidades nacionais, necessárias ao desenvolvimento de trabalhos em educação de adultos e em campos de conhecimento que o embasam;

5.2.2.1 - divulgando o acervo existente através de catálogos, listas, sumários e outros meios de disseminação geral;

5.2.2.2 - atendendo à solicitação de empréstimos ou fornecimento de cópias de peças de acervo;

5.2.2.3 - efetuando levantamentos bibliográficos sobre temas específicos.

5.2.3 - realizar intercâmbio de informações com entidades ou técnicos voltados para a educação de adultos e outros campos afins:

5.2.3.1 - recebendo da rede internacional e dos subcentros nacionais subsídios para estudos e projetos nesta área;

5.2.3.2 - distribuindo as informações recebidas pelos seus usuários segundo o perfil previamente estabelecido;

5.2.3.3 - enviando informações documentárias produzidas pelo MOBRAL aos elementos da rede segundo seus interesses.

5.2.4 - manter cadastros, de pessoal técnico ou instituições ligadas à educação de adultos;

5.2.5 - coordenar a editoração de trabalhos das diferentes unidades administrativas do MOBRAL;

5.2.6 - manter sob forma sistemática o registro da documentação que compõe o acervo do setor, especificamente, e do MOBRAL Central como um todo;

5.2.7 - legar à contemporaneidade e à posteridade o processo MOBRAL através do registro dos eventos essenciais de sua história.

5.3 - Compete ao Setor de Meios Audiovisuais - SEMAV:



5.3.1 - documentar pela imagem e som, o processo metodológico do MOBRAL:

5.3.1.1 - dirigindo, produzindo ou supervisionando a produção de recursos audiovisuais (fitas magnéticas, filmes, slides, fotos, video-tape) que sirvam como apoio à execução de programas, projetos e atividades do MOBRAL, bem como ao treinamento de pessoal dos diferentes níveis da Instituição e técnicos estrangeiros;

5.3.1.2 - participando na perpetuação da ação do MOBRAL, de suas inovações educativas, metodológicas, técnicas bem como dos resultados.

5.3.2 - desenvolver uma nova linguagem em comunicação, adequada ao processo de educação de adultos:

5.3.2.1 - avaliando continuamente os trabalhos que realiza;

5.3.2.2 - diversificando os processos de registros e produção de meios audiovisuais;

5.3.2.3 - criando técnicas dinamizadoras dos meios audiovisuais;

5.3.2.4 - transpondo, através dessas técnicas, seus programas rotineiros para video-tapes profissionais em uso corrente nas redes e emissoras de TV educativas e comerciais do país;

5.3.2.5 - contatando entidades públicas e privadas que desenvolvam ou realizem atividades paralelas visando a conhecer os diferentes métodos e técnicas utilizadas, os padrões de avaliação e de análise de validade.

5.3.3 - manter atualizada a catalogação e o arquivamento de fitas magnéticas e documentação fotográfica ou cinematográfica, bem como controlar a movimentação deste acervo e equipamentos técnicos;

5.3.4 - montar e instalar sistemas de som, audiovisuais, filmes e video-tapes, quando se fizer necessário;

5.3.5 - operar o sistema de tradução simultânea;



5.3.6 - estabelecer normas de operação e manutenção do equipamento técnico quer quando utilizados por técnicos do setor, quer quando utilizados por técnicos de outros setores ou locais do MOBRAL.

5.4 - Compete ao Núcleo de Administração - NUCAD:

5.4.1 - assistir ao Superintendente e Chefes de Setor na programação e reprogramações orçamentárias:

5.4.1.1 - participando na elaboração da proposta orçamentária;

5.4.1.2 - orientando a execução das tarefas de controle da utilização dos recursos financeiros.

5.4.2 - participar na elaboração de contratos e convênios ligados aos setores e à Superintendência;

5.4.3 - gerir o suprimento de fundos para a realização de despesas miúdas de pronto pagamento, necessários ao funcionamento do CETEP e Presidência;

5.4.4 - atender a pedidos de serviços externos;

5.4.5 - administrar os almoxarifados técnicos e de material de consumo;

5.4.6 - controlar a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e acervo patrimonial em utilização no CETEP e Presidência;

5.4.7 - controlar as viaturas a serviço do CETEP;

5.4.8 - executar os serviços de reprodução de cópias e dos pequenos serviços gráficos do CETEP e Presidência;

5.4.9 - coordenar e orientar os serviços de copa, limpeza e vigilância das instalações do CETEP e Presidência;

5.4.10 - coordenar e orientar os serviços de utilização de salas de conferência e auditório do CETEP;



5.4.11 - promover junto ao MOBRAL Central o atendimento às necessidades relativas a material, serviços e manutenção do CETEP e Presidência.

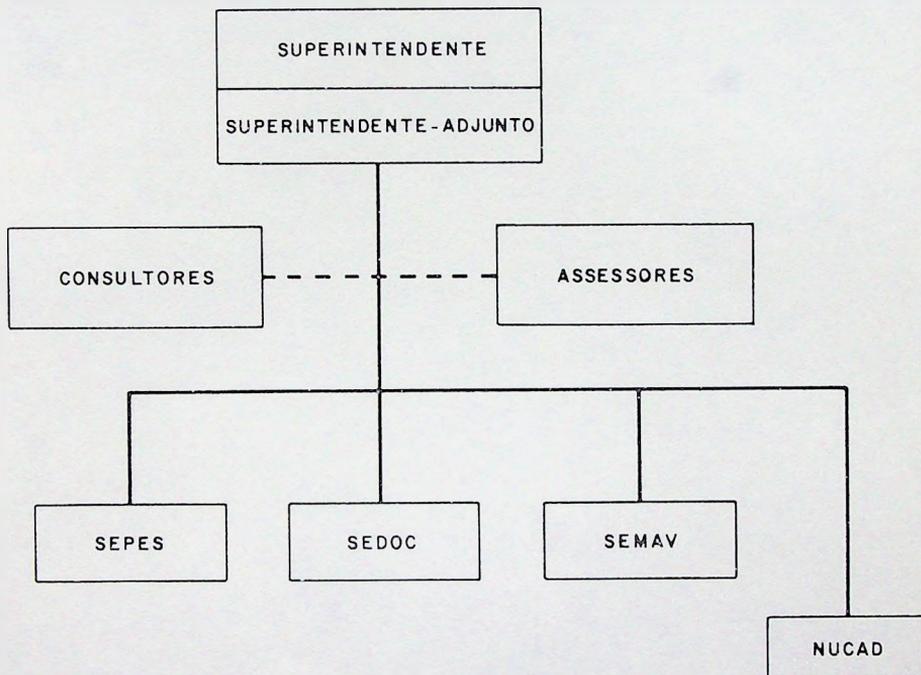
6. Substituição

Esta Norma baixada pela Portaria nº 898 de 04/09/1978 substitui todas as anteriores sobre o mesmo assunto.

ANEXO 1 - Organograma do CETEP.



ORGANOGRAMA DO CETEP
VIGÊNCIA: 01/08/78



manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA GERÊNCIA FINANCEIRA - GERA F

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Gerente
4. Atribuições do Gerente Adjunto
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Vigência

1. Finalidade

1.1 - A Gerência Financeira tem como atividades básicas:

1.1.1 - elaborar, com a ASSOP, o orçamento do MOBRAL;

1.1.2 - proceder a execução orçamentária do MOBRAL;

1.1.3 - receber, controlar e movimentar os recursos financeiros do MOBRAL, abrangendo todos os valores relativos às receitas e despesas;

1.1.4 - promover, em consonância com a legislação vigente, a tomada de contas dos responsáveis no MOBRAL pela gestão dos bens e recursos financeiros;

1.1.5 - realizar a contabilidade do MOBRAL, escriturando todos os atos e fatos da sua gestão econômico-financeira;

1.1.6 - organizar a prestação de contas do MOBRAL;

1.1.7 - exercer as atividades de Agente Fiscal e Agente Pagador do MOBRAL;



1.1.8 - instruir as COEST/COTER, COMUN e Entidades para aplicação dos recursos enviados para manutenção e desenvolvimento de Projetos Especiais.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1 - A GERAF está diretamente subordinada à Secretaria Executiva (SEEXEC).

2.2 - Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Orçamento	- SECEO
Setor de Tesouraria	- SETES
Setor de Registros Analíticos	- SEREA
Setor de Contabilidade	- SCONT
Setor de Assessoramento e Controle	- SEASC

2.2.1 - o organograma da GERAF está no Anexo 1 desta Norma.

3. Atribuições do Gerente

3.1 - Além das atribuições comuns às chefias definidas na Norma N1/01 - compete ao Gerente:

3.1.1 - exercer as atividades de Agente Fiscal do MOBREAL;

3.1.2 - propor ao SEEXEC diretrizes e procedimentos que possibilitem o desempenho racional das tarefas ligadas à administração econômico-financeira do MOBREAL;

3.1.3 - autorizar as aplicações das disponibilidades de recursos financeiros no "open market".

4. Atribuições do Gerente-Adjunto

4.1 - Além das atribuições comuns ao seu cargo definidas na Norma N1/01 compete ao Gerente-Adjunto:



- 4.1.1 - exercer as atividades de Agente Pagador do MOBRAL;
- 4.1.2 - orientar a execução orçamentária do MOBRAL em consonância com a legislação vigente;
- 4.1.3 - preparar o orçamento da Gerência;
- 4.1.4 - coordenar o interrelacionamento dos setores da Gerência.

5. Atribuições dos Órgãos Componentes

5.1 - Do Setor de Orçamento - SECEO:

- 5.1.1 - elaborar os mapas constitutivos do orçamento do MOBRAL;
- 5.1.2 - elaborar as NOTas de Empenho e as Notas de Anulação de Empenho;
- 5.1.3 - efetuar o controle das dotações orçamentárias por Projeto/Atividade por Elemento de Despesa e por Fonte de Recursos;
- 5.1.4 - elaborar e controlar a emissão de "Ordens de Suprimento de Fundos" para o MOBRAL Central e de "Remessa de Recursos" para COEST/COTER;
- 5.1.5 - emitir Guias de Remessa de Recursos ao Banco do Brasil S.A. (Agência Centro-Rio), via SETES, para as COMUN e Entidades que executam os programas do MOBRAL;
- 5.1.6 - conferir a documentação que instruiu os processos de pagamento para efeito de empenho e liquidação da despesa;
- 5.1.7 - controlar os Empenhos Globais e Estimativos;
- 5.1.8 - controlar os "Restos a Pagar";
- 5.1.9 - elaborar o quadro demonstrativo da execução orçamentária e financeira;
- 5.1.10 - elaborar o quadro demonstrativo mensal de despesas para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;



5.1.11 - elaborar o mapa de acompanhamento da despesa mensal com pessoal para a Secretaria Geral do MEC, SEPLAN/PR e a Comissão de Programação Financeira do Ministério da Fazenda;

5.1.12 - manter o arquivo de documentação orçamentária do MOBRAL;

5.1.13 - elaborar o Balanço Orçamentário do MOBRAL;

5.1.14 - analisar os Relatórios, Fichas Financeiras de Convênios e Guias de Remessa geradas pelo Subsistema de Controle Financeiro - SICOF e Subsistema Quantitativo Financeiro - SIQAF;

5.1.15 - enviar às COEST/COTER Relatórios sobre o andamento dos Programas do MOBRAL, processados por computação;

5.1.16 - registrar e controlar a movimentação financeira dos Convênios procesados manualmente;

5.1.17 - emitir o Boletim de Alteração Financeira (BAF) para o Serviço de Processamento por Computação com os dados constantes das Prestações de Contas e devolução de saldos negativos de convênios;

5.1.18 - providenciar, junto ao Serviço de Processamento de Dados, através do Boletim de Alteração de Agências (BAA), alteração de agências bancárias, a pedido das COMUN, COEST/COTER ou Banco do Brasil S.A.;

5.1.19 - manter contato com o Banco do Brasil S.A. para solucionar entraves nos créditos de recursos transferidos por conta de convênios com COMUN e Entidades;

5.1.20 - informar ao Serviço de Processamento de Dados a disponibilidade financeira do MOBRAL para efeito de liberação de recursos às COMUN;

5.1.21 - encaminhar ao SCONT demonstrativo por COEST/COTER das OTN emitidas e enviadas às COMUN;

5.1.22 - elaborar demonstrativos financeiros dos recursos enviados às COMUN, por tipo de Programa e Unidade da Federação.

5.2 - Do Setor de Tesouraria - SETES

5.2.1 - conferir e preparar a documentação referente a



pagamentos, emitir cheques, ordens bancárias e ordens de transferência de numerário, encaminhando os respectivos processos devidamente formalizados ao Agente Pagador;

5.2.2 - realizar pagamentos;

5.2.3 - processar recebimentos;

5.2.4 - processar depósitos bancários;

5.2.5 - controlar a devolução de saldos de Remessas de Recursos e de Convênios;

5.2.6 - efetuar transferências de numerário às COEST/COTER, COMUN e Entidades;

5.2.7 - distribuir o Boletim Diário de Disponibilidade e Receita;

5.2.8 - manter contatos com o Banco do Brasil S.A. e outras entidades bancárias para solucionar pendências, tais como atrasos nos créditos de recursos financeiros transferidos às COEST/COTER, ou delas recebidos em devolução;

5.2.9 - controlar as contas bancárias do MOBREAL Central;

5.2.10 - escriturar o Boletim Diário de Caixa;

5.2.11 - classificar o Movimento Diário de Caixa para remessa ao Serviço de Processamento de Dados;

5.2.12 - realizar aplicações das disponibilidades de recursos financeiros no "open market", após autorização do Gerente;

5.2.13 - controlar as multas devidas ao MOBREAL;

5.2.14 - controlar o movimento de cauções;

5.2.15 - emitir recibo de doações;

5.2.16 - controlar a saída de suprimentos.

5.3 - Do Setor de Registros Analíticos - SEREA

5.3.1 - analisar as Prestações de Contas das COEST/COTER relativas



a recursos financeiros repassados pelo MOBRAL Central para sua manutenção e para desenvolvimento de Projetos Especiais;

5.3.2 - analisar as Prestações de Contas referentes a Suprimentos;

5.3.3 - analisar as Prestações de Contas de Convênios relativas aos recursos financeiros repassados pelo MOBRAL Central para gratificação aos alfabetizadores e aos monitores dos diversos programas;

5.3.4 - promover acertos de contas, junto aos responsáveis por aplicações de recursos financeiros recebidos, encaminhando ao Gerente-Adjunto as Prestações de Contas que dependam de providências fora da alçada do Setor;

5.3.5 - emitir parecer de análise das Prestações de Contas;

5.3.6 - encaminhar ao SEXEC, via Gerente, para homologação, os pareceres de análise das Prestações de Contas regulares;

5.4 - Do Setor de Contabilidade - SCONT

5.4.1 - cumprir o Plano de Contas;

5.4.2 - analisar detalhadamente as contas do Sistema Financeiro e Patrimonial do MOBRAL;

5.4.3 - escriturar os Atos e Fatos da gestão econômico-financeira do MOBRAL em estrita observância do Plano de Contas;

5.4.4 - fiscalizar o atendimento das Normas Gerais do Código de Contabilidade Pública;

5.4.5 - proceder o fechamento mensal das contas do MOBRAL, com a colaboração do SECEO e SETES;

5.4.6 - controlar os Suprimentos Especiais e Ordinários concedidos;

5.4.7 - controlar remessas de recursos às COEST/COTER, COMUN e Entidades;

5.4.8 - elaborar mensalmente os Balancetes Financeiro e Patrimonial;



- 5.4.9 - elaborar anualmente o Balanço Financeiro e Patrimonial;
 - 5.4.10 - elaborar, mensal e anualmente, a demonstração das variações e mutações patrimoniais;
 - 5.4.11 - organizar a Prestação de Contas do MOBRAL para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
 - 5.4.12 - organizar a Tomada de Contas do MOBRAL para apreciação do Conselho de Curadores, IGF/MEC e Tribunal de Contas da União;
 - 5.4.13 - providenciar a inscrição, controle e alteração do CGC de todo o MOBRAL;
 - 5.4.14 - elaborar a declaração de Imposto de Renda do MOBRAL;
 - 5.4.15 - organizar e manter o arquivo geral da documentação financeira;
 - 5.4.16 - conciliar o saldo das contas bancárias do MOBRAL.
- 5.5 - Do Setor de Assessoramento e Controle - SEASC
- 5.5.1 - montar quadros demonstrativos da gestão econômico-financeira do MOBRAL;
 - 5.5.2 - centralizar as informações referentes à gestão financeira das COEST/COTER, agilizando os procedimentos dentro de uma uniformidade de critérios;
 - 5.5.3 - organizar o cadastro individual das COEST/COTER.
 - 5.5.4 - controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a solicitação de recursos, devolução de saldos e encaminhamento à GERAF das Prestações de Contas das COEST/COTER;
 - 5.5.5 - verificar a incidência de erros no que se refere a tipo, constância e consequências, mediante o exame dos cartões de correção emitidos pelo SEREA;
 - 5.5.6 - prestar assistência técnica indireta às COEST/COTER, elucidando dúvidas suscitadas, prestando informações e alertando sobre a frequência de erros específicos;



5.5.7 - coordenar a assistência técnica direta às COEST/COTER mediante o deslocamento de técnicos da Gerência, devidamente preparados em razão das deficiências detectadas pelo setor respectivo, obedecendo-se prioridades constatadas através do cadastro individual das COEST/COTER;

5.5.8 - manter permanente entendimento com o SEREA visando um diagnóstico constante da situação das Prestações de Contas de Convênios, para a elaboração de mecanismos de recuperação das Prestações de Contas pendentes em cada COEST/COTER;

5.5.9 - elaborar e coordenar os Encontros Nacional e Regional de Agentes Financeiros;

5.5.10 - manter, para consulta, coletânea de livros técnicos e legislação especializada;

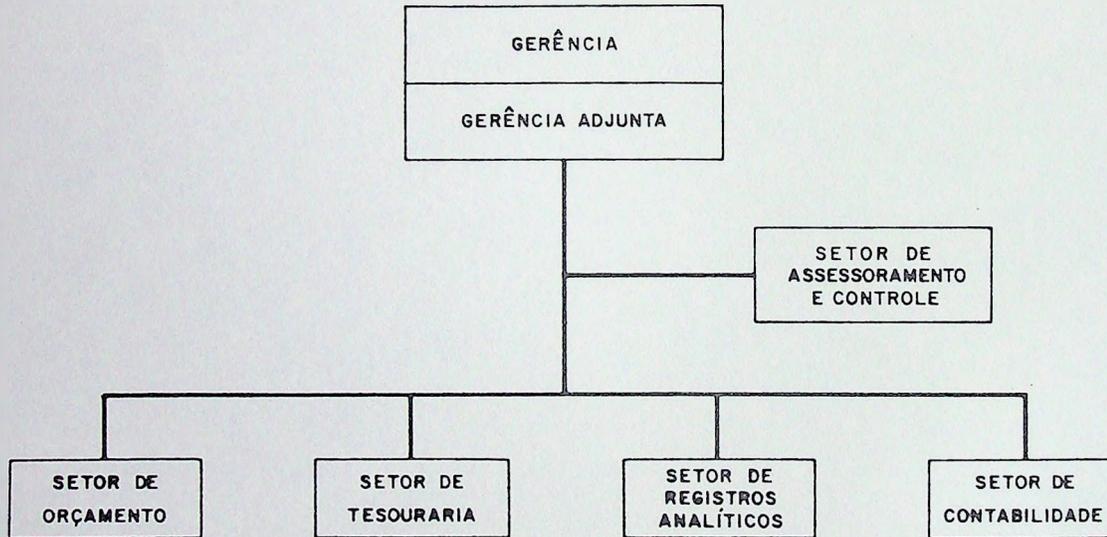
5.5.11 - representar a Gerência na elaboração de Convênios Especiais e/ou em reuniões quando for por esta determinado;

5.5.12 - assessorar a Gerência, de forma ampla, fornecendo os subsídios necessários para as tomadas de decisões.

6. Vigência

Esta Norma foi baixada pela Portaria nº 895 de 31/08/1978.

ORGANOGRAMA DA GERA F
VIGÊNCIA: 31-08-78



manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA GERÊNCIA DE ATIVIDADES DE APOIO - GERAP

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Gerente
4. Atribuições do Gerente Adjunto
5. Atribuições dos órgãos componentes
6. Substituição

1. Finalidade

1.1. A Gerência de Atividades de Apoio tem como atividades básicas:

1.1.1. a aquisição do material permanente e de consumo para o MOBREAL Central;

1.1.2. o abastecimento e controle de material de consumo padronizado do MOBREAL Central e Coordenações;

1.1.3. o controle do material permanente do MOBREAL Central e Coordenações;

1.1.4. a aquisição, recebimento, armazenagem, expedição e controle do material didático e das publicações do MOBREAL;

1.1.5. o acompanhamento e controle dos contratos de material didático e publicações;

1.1.6. a análise e autorização dos pedidos para liberação de suprimento especial para a aquisição de material permanente, de consumo e para pagamento de serviços prestados;

1.1.7. a execução dos serviços de pessoal do MOBREAL Central;



1.1.8. o controle dos serviços de pessoal executados nas Coordenações;

1.1.9. o controle das locações em geral;

1.1.10. a administração dos diversos prédios do MOBRAL Central à exceção das instalações dos Centros sob as quais exerce supervisão;

1.1.11. o controle das viaturas do MOBRAL Central e Coordenações;

1.1.12. a execução dos serviços gráficos, exceto material didático;

1.1.13. a expedição da correspondência e da carga do MOBRAL;

1.1.14. o controle e arquivo do expediente do MOBRAL Central.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A GERAP está diretamente subordinada à Secretaria-Executiva (SEXEC).

2.2. Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Recrutamento e Administração de Pessoal - SERAP

Núcleo de Administração de Pessoal - NUAPE

Núcleo de Recrutamento e Normas de Pessoal

Setor de Material - SEMAT

Núcleo de Compras e Licitações - NUCOL

Núcleo de Processamento - NUPRC

Setor de Administração Patrimonial - SETAP

Setor de Planejamento Logístico - SEPLO

Setor de Edição - SETED

Setor de Expediente - SEEXP



Núcleo de Protocolo - NUPRT
Núcleo de Arquivo Central - NUARC

Setor de Serviços Gerais - SESEG

Núcleo de Transportes - NUTRA
Núcleo de Serviços Auxiliares - NUSEA

Grupo de Apoio - GRUAP

Núcleo de Atendimento Básico - NUATB

Setor de Publicações - SEPUB

Núcleo de Controle - NUCON
Núcleo de Armazenagem - NUARM

Setor de Expedição

Núcleo de Correspondência - NUCOP
Núcleo de Carga - NUCAR
Núcleo de Processamento de Faturas - NUPRF
Núcleo de Documentação - NUDOM

Setor de Almoxarifado - SEALM

Setor Gráfico - SEGRA

2.2.1. O organograma da GERAP está no Anexo 1 desta Norma.

3. Atribuições do Gerente

3.1. Além das atribuições comuns às chefias definidas na Norma N1/01, compete ao Gerente:

3.1.1. propor à Administração Superior diretrizes e procedimentos que possibilitem desempenhar tarefas ligadas à aquisição, abastecimento, distribuição e manutenção de material permanente e de consumo;



- 3.3.2. propor à Administração Superior diretrizes e procedimentos que propiciem o transporte adequado de carga e pessoal do MOBRAL;
- 3.3.3. fornecer informações sobre os custos das funções logísticas em desenvolvimento;
- 3.3.4. submeter à apreciação da SEXEC os casos de alienação em geral;
- 3.3.5. assinar os contratos de trabalho autorizados pela SEXEC;
- 3.3.6. assinar os contratos de locação de serviços autorizados pela SEXEC;
- 3.3.7. assinar os contratos referentes às Bolsas de Complementação Educacional autorizados pela SEXEC;
- 3.3.8. assinar a Autorização de Movimentação de Conta Vinculada do F.G.T.S.;
- 3.3.9. assinar as autorizações de pagamento das remunerações decorrentes dos atos mencionados nos subitens de 3.3.5. a 3.3.8.;
- 3.3.10. assinar os ofícios de devolução de servidores requisitados determinados pela SEXEC;
- 3.3.11. assinar "por ordem" a correspondência dirigida a autoridades de mesmo nível para tratar de assuntos de rotina;
- 3.3.12. firmar contratos relativos a serviços de manutenção;
- 3.3.13. classificar a correspondência expedida pela Gerência quanto a seu grau de sigilo e urgência;
- 3.3.14. homologar as licitações realizadas na modalidade de convite, no MOBRAL Central;
- 3.3.15. homologar a descarga de peças substituídas de viaturas e outros bens patrimoniais.

4. Atribuições do Gerente-Adjunto

4.1. Além das atribuições comuns a seu cargo definidas na Norma N1/01 compete ao Gerente-Adjunto:

- 4.1.1. preparar o orçamento da Gerência;



4.1.2. avaliar os relatórios enviados à Gerência, determinando as providências cabíveis;

4.1.3. preparar os relatórios da Gerência.

4.2. A GERAP dispõe de assistentes ligados diretamente ao Gerente e Gerente-Adjunto a quem compete:

4.2.1. representar a Gerência em Comissões e Grupos de Trabalho;

4.2.2. assistir o Gerente na elaboração de normas e instruções de serviço a serem encaminhadas à ASSOP;

4.2.3. auxiliar os setores na elaboração de relatórios;

4.2.4. efetuar os trabalhos de auditoria interna de iniciativa da Gerência;

4.2.5. auxiliar ao Gerente nos estudos de racionalização dos serviços;

4.2.6. preparar estudos e outros trabalhos solicitados pelo Gerente.

5. Atribuições dos órgãos componentes

5.1. Competência básica do Setor de Recrutamento e Administração de Pessoal (SERAP):

5.1.1. desempenhar as atividades de recrutamento e seleção, no MOBRAL Central;

5.1.2. efetuar os cálculos e preparar toda a documentação relativa ao pagamento de salários, bolsas, honorários, encargos e ajuda de manutenção dos servidores, estagiários e consultores do MOBRAL Central;

5.1.3. efetuar o controle de férias e da frequência, no MOBRAL Central;

5.1.4. formalizar e manter controle sobre a movimentação funcional dos servidores do MOBRAL Central e Coordenações;

5.1.5. desempenhar as atividades de apoio à realização de viagens a serviço;



5.1.6. prestar assistência às Coordenações nos assuntos relativos ao Setor;

5.1.7. elaborar, implantar e acompanhar o Programa de Avaliação de Desempenho;

5.1.8. preparar estudos relacionados à área de pessoal.

5.2. As tarefas do SERAP são desempenhadas pelo Núcleo de Administração de Pessoal (NUAPE) e pelo Núcleo de Recrutamento e Normas de Pessoal (NUREP).

5.3. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal (NUAPE):

5.3.1. preparar a documentação relativa ao processamento do pagamento de pessoal;

5.3.2. efetuar o cálculo e preparar a Guia de Pagamento do Imposto de Renda e a Guia de Pagamento do INPS;

5.3.3. elaborar mensalmente a Guia de Recolhimento do F.G.T.S.;

5.3.4. processar os recibos de consignação e aluguel;

5.3.5. processar os recibos de pagamento de ajuda de manutenção;

5.3.6. processar os recibos de pagamento de Serviços Prestados e Locação de Serviços;

5.3.7. realizar o controle do 13º salário e do pagamento de benefícios institucionais aos servidores do MOBRAL Central;

5.3.8. escriturar as fichas financeiras dos servidores do MOBRAL Central;

5.3.9. processar os recibos de "jetons" do Conselho Administrativo e do Conselho de Curadores;

5.3.10. providenciar passagens para viagens a serviço do pessoal do MOBRAL Central;

5.3.11. providenciar a reserva de hotéis para o pessoal em trânsito e controlar a utilização das mesmas;

5.3.12. providenciar passaportes, vistos e revalidações;

5.3.13. providenciar a inscrição do pessoal do MOBRAL Central



no Serviço de Assistência Médico-Hospitalar conveniado, controlar os atendimentos realizados e executar as tarefas resultantes desse contrato;

5.3.14. processar as faturas e controlar os créditos referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

5.4. Compete ao Núcleo de Recrutamento e Normas de Pessoal (NUPEP):

5.4.1. realizar o controle da dotação e da lotação do pessoal do MOBRAL Central e Coordenações;

5.4.2. realizar o controle de frequência do pessoal do MOBRAL Central;

5.4.3. realizar o controle de férias dos servidores do MOBRAL Central;

5.4.4. realizar o controle dos prazos de contratos de trabalho;

5.4.5. preparar as Portarias de nomeação, relotação e reclassificação dos servidores do MOBRAL Central;

5.4.6. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do MOBRAL Central;

5.4.7. manter o cadastro de candidatos a trabalhar no MOBRAL Central;

5.4.8. proceder ao recrutamento, seleção e colocação dos candidatos;

5.4.9. processar as contratações de pessoal do MOBRAL Central;

5.4.10. encaminhar os elementos contratados aos setores a que se destinam;

5.4.11. realizar o controle do Seguro de Vida em Grupo dos funcionários do MOBRAL;

5.4.12. informar os processos de admissão dos servidores do MOBRAL Central e das Coordenações;

5.4.13. informar os processos de reclassificação, relotação e admissão dos servidores do MOBRAL Central e das Coordenações, quando solicitado;



- 5.4.14. analisar os cargos existentes na organização e proceder à respectiva descrição;
 - 5.4.15. sugerir as faixas salariais relativas aos diversos cargos da organização;
 - 5.4.16. realizar pesquisas salariais visando adequar os níveis do MOBRAL às faixas de mercado;
 - 5.4.17. elaborar, implantar e acompanhar o Programa de Avaliação de Desempenho;
 - 5.4.18. elaborar os planos de benefícios institucionais;
 - 5.4.19. elaborar estudos sobre dotação de pessoal;
 - 5.4.20. estabelecer critérios para a locação de Serviços;
 - 5.4.21. definir padrões relativos à movimentação funcional;
 - 5.4.22. realizar estudos sobre critérios e formas de remuneração.
- 5.5. Competência básica do Setor de Material (SEMAT):
- 5.5.1. instruir os processos relativos a contatos de manutenção, importação, doação de material e operações de seguro;
 - 5.5.2. acompanhar as compras efetuadas mensalmente por elemento de despesa;
 - 5.5.3. emitir relatórios mensais e trimestrais referentes a aquisições e/ou locações de equipamentos importados existentes no mercado interno;
 - 5.5.4. elaborar anualmente o plano de aquisição e/ou locação de equipamentos importados relativo ao exercício seguinte;
 - 5.5.5. promover as Alienações de Bens Patrimoniais, quando autorizado.
- 5.6. As tarefas do SEMAT são desempenhadas pelo Núcleo de Compras e Licitações e pelo Núcleo de Processamento.
- 5.7. Compete ao Núcleo de Compras e Licitações (NUCOL):
- 5.7.1. manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
-



- 5.7.2. promover as licitações;
 - 5.7.3. providenciar as contratações de serviços;
 - 5.7.4. efetuar as compras.
- 5.8. Compete ao Núcleo de Processamento (NUPRC):
- 5.8.1. conferir, analisar e encaminhar os processos de faturas e recibos resultantes das ações do NUCOL;
 - 5.8.2. processar as faturas de Material Didático Básico, Didático Complementar e Publicações;
 - 5.8.3. acompanhar as deduções financeiras dos Empenhos do Setor.
- 5.9. Compete ao Setor de Administração Patrimonial (SETAP):
- 5.9.1. receber, conferir e distribuir o material permanente destinado ao MOBRAL Central e Coordenações;
 - 5.9.2. realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais;
 - 5.9.3. verificar periodicamente os materiais permanentes, equipamentos e instalações em uso, considerando-se o disposto nas Normas em vigor;
 - 5.9.4. proceder arrolamento e baixa de Bens Patrimoniais, devidamente autorizados pelo Gerente;
 - 5.9.5. comunicar à GERAF, quando ocorrer arrolamento, baixa ou qualquer ocorrência com o Patrimônio do MOBRAL Central e Coordenações;
 - 5.9.6. processar as doações feitas e/ou recebidas pelo MOBRAL Central;
 - 5.9.7. promover a conciliação patrimonial, nos casos isentos de fraudes, dolo ou má-fé e quando autorizado pela Secretaria-Executiva;
 - 5.9.8. receber e conferir os Inventários das Coordenações enviando-os à GERAF/SCONT;
 - 5.9.9. informar ao SEPLO, os itens de Bens Patrimoniais



remetidos às Coordenações, assim como as devoluções recebidas;

5.9.10. receber, conferir e distribuir o material de consumo, destinado ao MOBRAL Central e órgãos periféricos;

5.9.11. receber as requisições de material, atendendo-as ou providenciando seu encaminhamento ao Setor responsável pelas compras;

5.9.12. estabelecer níveis de estoque mínimo, reabastecimento e máximo para material de consumo de uso específico;

5.9.13. manter pequenos estoques de material de consumo corrente.

5.10. Compete ao Setor de Planejamento Logístico (SEPLO):

5.10.1. propor ao Gerente, políticas e procedimentos relativos à distribuição e armazenamento do material didático do MOBRAL;

5.10.2. realizar levantamentos sobre os diferentes meios de transporte para material didático e carga em geral;

5.10.3. realizar levantamentos sobre as características físicas dos diferentes depósitos do MOBRAL;

5.10.4. manter registros sobre a disponibilidade de espaço nos depósitos do MOBRAL Central e Coordenações;

5.10.5. manter registros sobre os níveis de estoque de material didático;

5.10.6. prover o Gerente dos dados necessários à determinação das necessidades de aquisição de material didático, com base nos níveis de estoque;

5.10.7. determinar as necessidades das Coordenações nas áreas de material permanente e de consumo;

5.10.8. emitir pareceres sobre os pedidos de liberação de suprimento especial às Coordenações para aquisição e manutenção de material permanente e de consumo;

5.10.9. acompanhar as negociações de efetivação e renovação de contratos de locação de imóveis, equipamentos e serviços realizados pelas Coordenações orientando quando necessário;

5.10.10. acompanhar, controlar e analisar o sistema de controle



de viaturas do MOBRAL Central e Coordenações com o objetivo de:

- 5.10.10.1. registrar todas as despesas efetuadas pelas viaturas;
- 5.10.10.2. coletar informações sobre a utilização das viaturas;
- 5.10.10.3. manter-se informado sobre o seguro das viaturas;
- 5.10.10.4. registrar sucintamente informações extra-rotineiras tais como acidentes e transferências;
- 5.10.10.5. subsidiar o Gerente nas decisões relativas à compra, alienação e remanejamento de viaturas;

- 5.10.11. traduzir as solicitações das Coordenações em modelos internos dirigidos aos setores competentes;
- 5.10.12. levar ao Gerente as solicitações das Coordenações, fornecendo informações que facilitem a tomada de decisões;
- 5.10.13. realizar trabalhos de avaliação das Coordenações quando solicitado pelo Gerente;
- 5.10.14. auxiliar o Gerente nos estudos de racionalização dos serviços;
- 5.10.15. coordenar os trabalhos de apoio ao Gerente nos eventos extra-rotina.

- 5.11. Compete ao Setor de Edição (SETED):
 - 5.11.1. assessorar o Gerente da GERAP, SEXEC e PRESI nas decisões relativas a material didático básico, didático complementar e publicações;
 - 5.11.2. assessorar o Gerente da GERAP no tocante ao atendimento aos pedidos de doação de material didático e/ou publicações;
 - 5.11.3. proceder à análise dos custos apresentados pelas Editoras para apreciação do Gerente da GERAP, SEXEC e PRESI;
 - 5.11.4. atender às Editoras nos assuntos de seu interesse, que necessitam de decisão e/ou conhecimento do Gerente da GERAP, SEXEC e PRESI;



- 5.11.5. manter contato com Editoras para a impressão de material didático e publicações, e discutir os assuntos de qualquer natureza que envolvam Editoras;
- 5.11.6. providenciar a impressão de material de divulgação;
- 5.11.7. elaborar juntamente com a ASSUR, os contratos referentes a compra de livros;
- 5.11.8. planejar a distribuição do material estocado no Setor de Publicações (SE PUB);
- 5.11.9. fornecer ao SEMAT os dados necessários à realização de Licitação para aquisição de material didático básico, didático complementar e publicações, de acordo com o Decreto-Lei 200/67 que normatiza o assunto;
- 5.11.10. providenciar a diagramação das publicações;
- 5.11.11. providenciar a revisão dos textos pelo(s) autor(es);
- 5.11.12. atender às solicitações de serviço de Programação Visual;
- 5.11.13. organizar, planejar, sistematizar e controlar a adequada utilização dos padrões visuais identificação da imagem do MOBREAL, notadamente em:
 - 5.11.13.1. fachada de prédios;
 - 5.11.13.2. viaturas;
 - 5.11.13.3. sinalização interna;
 - 5.11.13.4. uniformes;
 - 5.11.13.5. papéis administrativos e similares;
 - 5.11.13.6. objetos para divulgação e publicidade;
 - 5.11.13.7. publicações periódicas ou avulsas;
 - 5.11.13.8. cartazes e folhetos para divulgação;
 - 5.11.13.9. livros;
 - 5.11.13.10. audiovisuais (parte gráfica);
 - 5.11.13.11. material visual para ilustração de conferências,



palestras, seminários;

5.11.13.12. stands de exposições;

5.12. Competência Básica do Setor de Expediente (SEEXP):

5.12.1. receber, selecionar e distribuir a correspondência;

5.12.2. emitir e receber mensagens por telex;

5.12.3. manter os serviços de guarda de documentos,

5.13. As tarefas do SEEXP são desempenhadas pelo Núcleo de Protocolo e Núcleo de Arquivo Central.

5.14. Compete ao Núcleo de Protocolo (NUPRT):

5.14.1. receber toda correspondência destinada ao MOBRAL Central;

5.14.2. retirar da ECT e das Agências particulares ou de transporte toda a correspondência destinada ao MOBRAL Central;

5.14.3. selecionar, preparar e numerar os documentos;

5.14.4. preencher as fichas utilizadas no sistema de controle de expedientes por computador;

5.14.5. distribuir os documentos devidamente fichados e classificados, aos órgãos competentes;

5.14.6. organizar e encaminhar o material de Processamento de Dados para a Firma contratada;

5.14.7. prestar informações sobre a tramitação de documentos;

5.14.8. operar as máquinas tele-impressoras, emitindo e recebendo mensagens via telex.

5.15. Compete ao Núcleo de Arquivo Central (NUARC):

5.15.1. classificar e arquivar os documentos;

5.15.2. registrar os convênios em fichas padronizadas e



arquivá-las;

5.15.3. fichar a correspondência expedida;

5.15.4. facilitar as consultas de documentos "in loco";

5.15.5. reativar documentos do Arquivo, quando não for possível a consulta "in loco";

5.15.6. executar os serviços preparatórios e controlar a Microfilmagem de documentos;

5.15.7. manter o arquivo de jaquetas e microfichas;

5.15.8. fornecer aos órgãos do MOBRAL, quando solicitado reproduções em papel dos documentos microfilmados;

5.15.9. efetuar a leitura dos diários oficiais e remeter cópia dos assuntos aos órgãos interessados;

5.15.10. proceder à classificação, para o devido encaminhamento, de todo o expediente recebido pelo MOBRAL Central.

5.16. Competência básica do Setor de Serviços Gerais (SESEG):

5.16.1. manter e controlar a utilização das viaturas do MOBRAL Central;

5.16.2. fiscalizar os serviços de vigilância, limpeza e manutenção no edifício da Sede;

5.16.3. efetuar ligações e zelar pela manutenção telefônica;

5.16.4. operar máquinas copiadoras e zelar pela manutenção dos equipamentos.

5.17. As atividades do SESEG são desempenhadas pelo Núcleo de Transportes e Núcleo de Serviços Auxiliares.

5.18. Compete ao Núcleo de Transportes (NUTRA):

5.18.1. controlar a movimentação das viaturas do MOBRAL Central;

5.18.2. providenciar e controlar o abastecimento, lubrificação, lavagem e reparos das viaturas do MOBRAL Central;



- 5.18.3. fiscalizar as áreas de estacionamento do MOBRAL Central;
 - 5.18.4. controlar as horas-extras dos motoristas;
 - 5.18.5. efetuar a programação para o transporte de rotina e para eventos que impliquem em intensa movimentação de viaturas;
 - 5.18.6. efetuar a programação das atividades diárias dos motoristas.
- 5.19. Compete ao Núcleo de Serviços Auxiliares (NUSEA):
- 5.19.1. recepcionar e encaminhar os visitantes a Setores e/ou servidores do MOBRAL;
 - 5.19.2. realizar o controle do relógio e dos cartões de ponto, quadro de avisos e quadro de chaves do edifício da Sede;
 - 5.19.3. hastear e arriar a bandeira nacional, no edifício da Sede, conforme as normas Federais a respeito;
 - 5.19.4. fiscalizar os serviços de vigilância da Sede;
 - 5.19.5. realizar o atendimento de telefones e de pessoas após o término do expediente normal;
 - 5.19.6. realizar a vistoria em toda a Sede, após o término do expediente normal;
 - 5.19.7. providenciar ligações telefônicas internas, locais, interurbanas e internacionais;
 - 5.19.8. zelar pela manutenção do sistema interno de comunicações do MOBRAL Central;
 - 5.19.9. controlar a operação de máquinas copiadoras no MOBRAL Central;
 - 5.19.10. providenciar a manutenção dos equipamentos;
 - 5.19.11. manter o estoque mínimo de matéria-prima para as tiragens de rotina;
 - 5.19.12. zelar pela higiene e limpeza de salas, banheiros, "halls", escadas, pátios, áreas externas e internas;
 - 5.19.13. zelar pela manutenção do elevador;



- 5.19.14. zelar pela manutenção dos aparelhos de ar condicionado;
- 5.19.15. providenciar a pintura externa e interna do edifício, quando autorizado;
- 5.19.16. zelar pela manutenção do jardim da Sede;
- 5.19.17. verificar periodicamente as instalações elétricas;
- 5.19.18. controlar o nível da água nas cisternas e o funcionamento das bombas d'água;
- 5.19.19. providenciar a distribuição de material para higiene e limpeza;
- 5.19.20. manter os equipamentos de combate a incêndio em perfeitas condições de uso;
- 5.19.21. treinar elementos indicados pelos diversos órgãos quanto ao uso desses equipamentos;
- 5.19.22. tomar medidas que visem evitar acidentes de trabalho;
- 5.19.23. realizar a compra e distribuição de café e água mineral;
- 5.19.24. fornecer, quando autorizado, alimentação aos servidores do MOBREAL engajados em atividades extraordinárias.

5.20. O Grupo de Apoio (GRUAP), parte integrante da GERAP, tem como finalidade principal, dar suporte operacional necessário ao atingimento dos objetivos da Gerência e da Fundação MOBREAL como um todo.

5.20.1. O GRUAP é constituído pelas seguintes unidades:

Setor de Publicações - SEPUB
Setor de Expedição - SPEDI
Setor Gráfico - SEGRA
Setor de Almoxarifado - SEALM
Núcleo de Atendimento Básico - NUATB

5.21. Competência básica do Setor de Publicações - (SEPUB)

5.21.1. receber, armazenar, distribuir e controlar o material didático básico, didático complementar.



5.22. As tarefas do SEPUB são executadas através do Núcleo de Controle e do Núcleo de Armazenagem.

5.23. Compete ao Núcleo de Controle (NUCON):

5.23.1. controlar o estoque e o consumo do material didático básico, didático complementar e das publicações;

5.23.2. distribuir o material didático do MOBREAL para os pontos de consumo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Setor de Planejamento Logístico (SEPLO);

5.23.3. manter os estoques das COEST/COTER nos níveis mínimos estabelecidos;

5.23.4. fazer o acompanhamento dos contratos relativos a material do Setor.

5.24. Compete ao Núcleo de Armazenagem (NUARM):

5.24.1. receber, armazenar e conservar o material didático básico, didático complementar e publicações;

5.24.2. encaminhar à expedição o material a ser distribuído;

5.24.3. cumprir as instruções estabelecidas no plano de armazenagem;

5.24.4. controlar o estoque físico do material armazenado.

5.25. Competência básica do Setor de Expedição - (SPEDI)

5.25.1. preparar e expedir os expedientes, a carga e o material de processamento de dados do MOBREAL Central, e controlar essa movimentação.

5.26. As tarefas do Setor de Expedição são executadas através do Núcleo de Correspondência, do Núcleo de Carga, do Núcleo de Processamento de Faturas e do Núcleo de Documentação.

5.27. Compete ao Núcleo de Correspondência (NUCOP):



- 5.27.1. numerar e datar os expedientes do MOBRAL Central;
 - 5.27.2. distribuir internamente as cópias de expediente;
 - 5.27.3. expedir correspondência;
 - 5.27.4. preparar a documentação de Controle.
- 5.28. Compete ao Núcleo de Carga (NUCAP):
- 5.28.1. embalar o material recebido dos diversos órgãos do MOBRAL Central;
 - 5.28.2. endereçar e expedir o material;
 - 5.28.3. selecionar e embalar o material de processamento de dados a ser remetido;
 - 5.28.4. encaminhar à firma contratada o material para processamento de dados;
 - 5.28.5. preparar a documentação de Controle.
- 5.29. Compete ao Núcleo de Documentação (NUDOM):
- 5.29.1. receber e arquivar a documentação de Controle;
 - 5.29.2. controlar os prazos de entrega contratados com as transportadoras;
 - 5.29.3. efetuar cálculos e registros de fretes do transporte de material;
 - 5.29.4. efetuar cálculo de multas e indenizações, sobre irregularidades ocorridas nos transportes dos materiais;
 - 5.29.5. emitir ofício de cobrança de multas e indenizações, às transportadoras;
 - 5.29.6. emitir relatório mensal das atividades do Setor de Expedição.
- 5.30. Compete ao Núcleo de Processamento de Faturas (NUPRF):



5.30.1. receber e conferir o faturamento relativo aos serviços da expedição;

5.30.2. restituir à origem as faturas erradas;

5.30.3. efetuar a liberação de faturas;

5.30.4. atestar as prestações de serviço ao MOBRAL relativos ao Setor.

5.31. Compete ao Setor Gráfico (SEGRA):

5.31.1. estabelecer a programação e o controle da produção gráfica;

5.31.2. estimar o material químico e matéria prima necessários ao funcionamento do Setor;

5.31.3. manter dentro dos limites de estocagem estabelecidos, o material químico a ser utilizado;

5.31.4. zelar pela manutenção dos equipamentos do Setor;

5.31.5. manter atualizados os arquivos padrão de chapas e filmes;

5.31.6. executar os trabalhos de fotocomposição, impressão e acabamento;

5.31.7. controlar a execução das ordens de serviços gráficos;

5.31.8. controlar os custos dos serviços executados;

5.31.9. controlar a qualidade da produção;

5.31.10. providenciar a entrega dos serviços concluídos aos interessados.

5.32. Compete ao Setor de Almoxarifado (SEALM):

5.32.1. receber, armazenar e conservar o material sob a responsabilidade do Setor;

5.32.2. abastecer as Coordenações de material, de acordo com o planejamento do SEPLO;



- 5.32.3. abastecer o SETAP, GRUAP e órgãos periféricos de acordo com os critérios estabelecidos pelo Gerente;
 - 5.32.4. abastecer as Coordenações de material específico de Processamento de Dados, de acordo com o Planejamento do SIIMO;
 - 5.32.5. controlar o estoque de material armazenado;
 - 5.32.6. providenciar a reposição de estoques, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Gerente.
- 5.33. Compete ao Núcleo de Atendimento Básico (NUATB):
- 5.33.1. fiscalizar os serviços de vigilância e limpeza das instalações do GRUAP;
 - 5.33.2. controlar os relógios e cartões de ponto, quadros de aviso e quadro de chaves;
 - 5.33.3. promover a manutenção dos aparelhos, telefones, de ar condicionado, de telex, dos equipamentos de combate a incêndio e das instalações elétricas e hidráulicas;
 - 5.33.4. realizar pequenas obras de reparo e pintura das instalações;
 - 5.33.5. executar os serviços de copa relativos ao GRUAP e à ASSOP/SICAC.

6. Substituição

- 6.1. Esta Norma foi baixada pela Portaria 673 de 20/ 05/77 e substituí a baixada pela Portaria 1243 de 29/ 10/ 74

N1/14

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DA REPRESENTAÇÃO DO MOBRAL NO DISTRITO FEDERAL - REDIF

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições
4. Substituição

1. Finalidade

A Representação do MOBRAL no Distrito Federal (REDIF) tem por finalidade básica desenvolver atividades de Relações Públicas junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, junto a entidades diversas e ao público em geral, objetivando a obtenção de apoio para o MOBRAL e seus programas.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A REDIF está diretamente subordinada à Secretaria Executiva (SEEXEC).

2.2. Face à natureza das atribuições cometidas à REDIF, não se impõe uma divisão formal de trabalho, cabendo ao Representante a distribuição interna de tarefas entre seus subordinados.

3. Atribuições

3.1. Apoiar as atividades do MOBRAL Central, promovendo a divulgação de atividades ou eventos que forem de interesse para o MOBRAL.

3.2. Manter contato permanente com os meios de comunicação de massa (imprensa local) para efeitos de:



3.2.1. divulgação de eventos dos quais participem autoridades ou técnicos do MOBRAL Central e Outros, na qualidade de Representantes da Fundação.

3.2.2. divulgação de quaisquer eventos que sejam de interesse da Fundação.

3.3. Manter um cadastro atualizado dos jornalistas com os quais mantém contato permanente.

3.4. Representar o MOBRAL, sempre que solicitado, em cerimônias públicas em geral e, especificamente, em Seminários, Congressos e outros, encaminhando à Secretaria Executiva a respectiva documentação.

3.5. Acompanhar o Presidente e/ou Secretário-Executivo em audiências, entrevistas, e outras, sempre que solicitado.

3.6. Remeter para a Secretaria Executiva do MOBRAL matérias publicadas no Diário Oficial e cuja importância para a Fundação recomende seu conhecimento imediato.

3.7. Assessorar a Presidência, a Secretaria Executiva e demais elementos da Direção do MOBRAL, quando de suas viagens a Brasília, sempre que solicitado.

3.8. Desenvolver atividades de Relações Públicas junto às Embaixadas estrangeiras, sempre que solicitado pela Presidência e Secretaria Executiva.

3.9. Desenvolver atividades de Relações Públicas junto ao Congresso Nacional, órgãos da administração direta, Tribunais, enfim, todas as repartições federais em que possam estar tramitando estudos ou processos que venham a afetar direta ou indiretamente interesses da Fundação.

3.10. Obter e marcar entrevistas e/ou audiências dos elementos da administração superior do MOBRAL com autoridades, sempre que solicitado.

3.11. Negociar contratos ou convênios de interesse do MOBRAL, sempre que solicitado.

3.12. Desenvolver atividades de Relações Públicas junto a entidades em geral, com vistas à obtenção de apoio aos programas do MOBRAL.



3.13. Colaborar com a Coordenação do Distrito Federal na área de Relações Públicas, sempre que possível.

3.14. Apoiar quaisquer atividades promocionais (campanhas, feiras de amostra, e outras) desenvolvidas pela COEST/DF.

3.15. Acompanhar a publicação de notícias do MOBREAL pela imprensa escrita, encaminhando à Secretaria-Executiva aquelas que forem julgadas de maior importância.

4. Substituição

4.1. Esta Norma baixada pela Portaria nº 1.688 de 20/12/76 substitui a baixada pela Portaria nº 708 de 13/06/75 sobre o mesmo assunto.

NT/15

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES DAS COORDENAÇÕES ESTADUAIS/TERRITORIAIS - COEST/COTER

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Coordenador
4. Atribuições do Coordenador-Adjunto
5. Atribuições Gerais dos Agentes
6. Atribuições Específicas dos Agentes
7. Substituição

1. Finalidade

- 1.1. As COEST/COTER tem por finalidade básica o planejamento, a coordenação e o controle das atividades do MOBRAL, a nível de Estado/Território, respectivamente.

2. Posição e Estrutura Interna

- 2.1. As COEST/COTER situam-se como órgãos da administração descentralizada estando subordinadas diretamente à Secretaria-Executiva (SEXEC) do MOBRAL.

- 2.2. Cada COEST/COTER dispõe de um Coordenador, um Coordenador Adjunto, de um Assistente de Mobilização e dos Agentes citados a seguir que são responsáveis pelas diversas áreas de atuação do MOBRAL em seu Estado/Território.

Agente Pedagógico (APEDE)



Agente de Programa de Ação Comunitária (ANPAC)

Agente Cultural (ACULT)

Agente de Profissionalização (APROF)

Agente do Programa de Educação Comunitária para a Saúde (ANPES)

Agente de Apoio (ARAPE)

Agente Financeiro (ARAFE)

Agente de Informática (ANFOR)

2.3. O Assistente de Mobilização tem a mesma posição hierárquica, direitos e deveres dos Agentes.

2.4. Além dos ocupantes desses cargos cada Coordenação possui um quadro de Servidores de Apoio e outro de Supervisores Estaduais/Territoriais e de Área.

2.5. Não existe departamentalização formal na estrutura das COEST/COTER e, em casos especiais os Agentes poderão acumular funções.

2.6. Os Supervisores de Área estão vinculados ao respectivo Supervisor Estadual.

2.7. Os Supervisores Estaduais estão vinculados ao Coordenador Adjunto que, por sua vez, vincula-se diretamente à Coordenação do Subsistema de Supervisão Global (ASSOP/SUSUG).

2.8. Os demais servidores serão distribuídos pelo Coordenador segundo as necessidades de serviço nas diversas áreas de atuação das COEST/COTER.

2.9. Os Agentes mantêm, ainda, uma vinculação funcional com seu órgão homólogo no MOBREAL Central, com o qual mantêm contatos de natureza técnica. Essa relação é definida da seguinte forma:

APEDE - Gerência Pedagógica (GEPED)

AMOBRE - Gerência de Programas de Ação Comunitária (GEPAC)



ACULT - Centro Cultural (CECUT)

APROF - Gerência de Profissionalização (GEPRO)

ANPES - Gerência do Programa de Educação Comunitária para a SAÚDE (GEPES)

ARAPE - Gerência de Atividades de Apoio (GERAP)

ARAFE - Gerência Financeira (GERAF)

ANFOR - Grupo Especial de Implantação de Informática (GIFOR)

Assistente de Mobilização - Grupo Especial da Campanha Esporte para Todos (GECET)

3. Atribuições do Coordenador

3.1. Tomar decisões e estabelecer diretrizes gerais para sua área de atuação, em conformidade com as orientações emanadas do MOBRAL Central;

3.2. Promover o planejamento integrado das atividades da Coordenação, de comum acordo com os Agentes;

3.3. Indicar os Agentes, que com ele se responsabilizam pelas diferentes áreas de atuação do MOBRAL em cada Estado/Território, e encaminhar ao Secretário-Executivo as indicações para Coordenador Adjunto;

3.4. Delegar funções de execução ao Coordenador Adjunto e aos Agentes, em suas áreas de atuação respectivas;

3.5. Promover a circulação de informações, de modo a ativar e coordenar as ações dos Agentes, supervisionando o cumprimento dos objetivos básicos do MOBRAL;

3.6. Detetar preventivamente, com a colaboração dos Agentes, eventuais pontos de estrangulamento, e providenciar as soluções necessárias e adequadas à realidade local;

3.7. Avaliar o desempenho de todos os elementos que formam a equipe da Coordenação;



3.8. Manter entendimentos com Prefeitos e Comissões Municipais (COMUN) para a assinatura de convênios;

3.9. Receber, em seu nome, os suprimentos de fundos remetidos pelo MOBRAL Central;

3.10. Elaborar, em forma final, a programação físico-financeira na Coordenação;

3.11. Coordenar as tarefas de captação recursos financeiros.

4. Atribuições do Coordenador Adjunto

4.1. Substituir o Coordenador em seus impedimentos legais ou eventuais;

4.2. Coordenar as atividades do Subsistema de Supervisão Global (SUSUG), a nível estadual;

4.3. Desempenhar as tarefas delegadas expressamente pelo Coordenador.

5. Atribuições Gerais dos Agentes

5.1. Programar, organizar e coordenar as atividades de sua área de atuação de acordo com as normas emanadas do MOBRAL Central e, especificamente, do homólogo a que está funcionalmente vinculado;

5.2. Participar, com os demais Agentes e com os elementos do SUSUG, do planejamento integrado de atividades, de modo a: compatibilizar os recursos, determinar as épocas de atuação prioritária de cada Área e atingir com maior economia os objetivos básicos do MOBRAL;

5.3. Orientar as atividades típicas de sua área de atuação, procurando solucionar os problemas e/ou enfrentar novas situações, utilizando os recursos locais disponíveis e respeitando as diretrizes gerais recebidas do MOBRAL Central,

5.4. Visitar periodicamente os Municípios de seu Estado/Território, principalmente onde sua presença se fizer necessária para o bom andamento dos programas do MOBRAL;



- 5.5. Elaborar estudos visando a criar condições técnicas para o desenvolvimento, melhor operacionalização ou sustentação dos programas, projetos ou atividades emanados do MOBRAL Central;
- 5.6. Procurar atender às necessidades dos demais Agentes, desde que estas não conflitem com as prioridades de sua própria área de atuação acarretando prejuízos para a mesma;
- 5.7. Cooperar, especificamente, com o trabalho do Agente de Informática, facilitando o acesso do mesmo às informações necessárias ao funcionamento dos subsistemas ligados a sua área de atuação;
- 5.8. Orientar e assistir permanentemente os elementos do SUSUG, e das COMUN quanto aos procedimentos básicos mais adequados com relação a sua área de atuação e especificamente quanto às modificações determinadas pelo MOBRAL Central;
- 5.9. Orientar e assessorar as COMUN, diretamente ou através dos elementos do SUSUG, conforme orientação direta do MOBRAL Central ou do Coordenador, quando da implantação de estratégias e projetos especiais;
- 5.10. Acompanhar e avaliar os resultados referentes aos programas, projetos e atividades afetos à sua área de atuação, através de informações recebidas diretamente ou através do SUSUG, buscando as soluções mais eficazes para os problemas que surjam;
- 5.11. Avaliar o trabalho desenvolvido pelas COMUN e pelos elementos do SUSUG com relação a sua área de atuação, bem como o desempenho dos membros de sua equipe de trabalho;
- 5.12. Aplicar instrumentais que venham a colaborar na realização de estudos ou avaliações de iniciativa do MOBRAL Central;
- 5.13. Encaminhar ao MOBRAL Central com a devida antecedência, para aprovação, proposta de estudos a serem desenvolvidos no sentido de promover maior eficácia no atingimento dos objetivos básicos que atendam à realidade local;
- 5.14. Organizar e/ou orientar o treinamento dos elementos envolvidos em sua área de atuação, no âmbito de seu Estado/Território, capacitando-os para o bom desenvolvimento de suas tarefas;



5.15. Participar das reuniões periódicas com os elementos do SUSUG para tratar de assuntos afetos à sua e às demais áreas de atuação da Coordenação;

5.16. Manter o MOBREAL Central - especificamente seu homólogo - informado sobre o andamento dos programas, projetos e atividades em fase de implantação ou implementação em seu Estado/Território, sempre que solicitado ou conforme determinado pelo MOBREAL Central;

5.17. Opinar, quando solicitado, sobre projetos/estudos encaminhados à sua consideração pelo MOBREAL Central ou pelos demais elementos da Coordenação.

6. Atribuições Específicas dos Agentes

6.1. Compete, especificamente, ao APEDE:

6.1.1. cooperar com a GEPED no diagnóstico permanente da situação e das necessidades dos programas relativos à área pedagógica, bem como na definição de uma política de ação a curto, médio e longo prazo, a nível de seu Estado/Território;

6.1.2. supervisionar diretamente ou através do SUSUG os programas pedagógicos em execução;

6.1.3. coordenar estudos de temas relacionados à Educação de Adolescentes e Adultos;

6.1.4. orientar tecnicamente todos os elementos pertencentes à Coordenação que estejam envolvidos no processo pedagógico bem como as Secretarias e outras entidades;

6.1.5. analisar permanentemente, o desenvolvimento dos programas e/ou projetos implantados;

6.1.6. opinar, quando solicitado, sobre projetos e estudos a serem desenvolvidos em seu Estado/Território, tendo em vista a realidade local;

6.1.7. manter a GEPED, informada, por meio de relatório ou outro meio, dos resultados obtidos na avaliação e o desenvolvimento dos programas e/ou projetos;



6.1.8. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

6.2. Compete, especificamente, ao ANPAC:

6.2.1. estudar, elaborar e operacionalizar planos e projetos que visem à captação de recursos, para implantação, implementação ou sustentação dos programas do MOBRAL;

6.2.2. detetar pontos de estrangulamento no desenvolvimento dos programas do MOBRAL, elaborando planos de ação para eliminação dos mesmos;

6.2.3. Estruturar e apoiar as COMUN, orientando-as quanto à criação, organização e atuação de grupos comunitários para o desenvolvimento dos programas do MOBRAL;

6.2.4. fornecer diretamente ou através do SUSUG, instruções de procedimentos necessárias ao desenvolvimento das atividades de mobilização;

6.2.5. participar, quando possível, de reuniões promovidas pelas COMUN com Prefeitos, Empresas/Entidades e/ou pessoas da Comunidade, a fim de que lhes sejam transmitidos os objetivos e as necessidades dos programas do MOBRAL;

6.2.6. incentivar e acompanhar a preparação para assinatura de convênios a nível Estadual/Territorial e Municipal;

6.2.7. acompanhar e operacionalizar os Convênios Nacionais firmados pelo MOBRAL Central;

6.2.8. orientar e supervisionar a divulgação dos programas do MOBRAL e seus objetivos a nível Estadual/Territorial e Municipal, diretamente ou por intermédio do SUSUG;

6.2.9. selecionar, distribuir e/ou elaborar material de divulgação de programas a ser utilizado a nível Municipal;

6.2.10. organizar e manter atualizados arquivos contendo registros sobre as entidades existentes em seu Estado/Território, os contatos realizados com essas entidades e, por município, informações completas sobre os recursos existentes e o desenvolvimento dos programas;

6.2.11. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.



6.3. Compete, especificamente, ao ACULT:

6.3.1. difundir o Programa Cultural do MOBREAL em seu Estado/Território, bem como representar o CECUT nos assuntos ligados a este;

6.3.2. efetuar contatos com os órgãos convenientes e/ou COMUN para implantação, desenvolvimento e supervisão dos planos de ação estabelecidos em conjunto com esses órgãos, referentes ao Programa Cultural;

6.3.3. treinar e/ou orientar os responsáveis pelos Postos Culturais, quando do desenvolvimento de uma atividade em ação conjunta com órgãos convenientes, passagem da Mobralteca e/ou de acordo com diretrizes estabelecidas pelo CECUT;

6.3.4. supervisionar o funcionamento dos Postos Culturais, no tocante ao cumprimento das normas operacionais oriundas do CECUT;

6.3.5. supervisionar o cumprimento das solicitações feitas às COMUN pela Mobralteca, quando da sua passagem pelos municípios para o pleno desenvolvimento de sua programação;

6.3.6. estimular o desenvolvimento dos diversos Subprogramas, elaborando e coordenando os planos de ação a nível Estadual" Territorial, de acordo com os recursos disponíveis e interesses locais, mediante diretrizes e sugestões emanadas do CECUT;

6.3.7. estabelecer juntamente com outros elementos da Coordenação, o plano de divulgação do Programa Cultural, em salas de aula, Postos Culturais e outros locais que assim o permitirem;

6.3.8. receber o material destinado aos Postos Culturais, promovendo sua distribuição através do ARAPE;

6.3.9. manter o CECUT informado por meio de relatório, sobre a passagem da Mobralteca nos Municípios;

6.3.10. enviar relatório de avaliação ao CECUT, demonstrando resultados alcançados pelos Programas Culturais, bem como o desempenho dos Postos Culturais, COMUN e órgãos convenientes;

6.3.11. enviar ao CECUT, informações sobre as manifestações culturais de maior relevância desenvolvidas ou a serem desenvolvidas no Estado/Território;



6.3.12. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

6.4. Compete, especificamente, ao APROF:

6.4.1. caracterizar as necessidades do Estado/Território, no campo profissional, sendo observados os setores de atividade econômica, o mercado de trabalho, as entidades executoras de treinamento profissional e a colocação de mão-de-obra;

6.4.2. efetuar contatos com entidades ligadas à profissionalização, visando um possível atendimento à clientela do MOBREAL,

6.4.3. elaborar individualmente ou juntamente com entidades convenientes, a programação operacional referente aos projetos e atividades a serem desenvolvidos;

6.4.4. coordenar os meios para o desenvolvimento dos projetos e atividades do Programa de Profissionalização, numa tarefa conjunta sempre que necessário, com os demais Agentes da Coordenação;

6.4.5. criar condições para o desenvolvimento do Programa de Profissionalização, nos seus diversos projetos e atividades elaborados pela GEPRO;

6.4.6. motivar a implantação e acompanhar o desenvolvimento dos diversos projetos e atividades do Programa de Profissionalização;

6.4.7. efetuar levantamento de dados, e manter sistemas de controle e avaliação dos resultados, com referência aos projetos e atividades em execução;

6.4.8. propor à GEPRO, outros projetos e/ou atividades relacionadas à profissionalização, não programados e condizentes com as necessidades locais;

6.4.9. manter a GEPRO informada periodicamente, sobre todos os projetos e atividades de sua área de ação a serem desenvolvidos e em desenvolvimento nos diversos Municípios pertencentes a Coordenação;

6.4.10. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.



6.5. Compete, especificamente, ao ANPES:

6.5.1. planejar, acompanhar e supervisionar, a implantação e desenvolvimento do Programa de Educação Comunitária para a Saúde (PES);

6.5.2. conhecer os principais problemas na área relativa a atuação do programa no Estado/Território, bem como manter-se informado sobre os programas a serem desenvolvidos e em desenvolvimento por outras entidades;

6.5.3. contatar Entidades que atuem nas áreas correlatas aos objetivos do programa, a fim de que seja solicitada colaboração para implantação do PES;

6.5.4. participar do treinamento de implantação e desenvolvimento fornecendo orientação ao SUSUG para mobilização e supervisão;

6.5.5. participar de reuniões e reciclagens de monitores;

6.5.6. divulgar o PES através de todos os meios de comunicação disponíveis, no Estado/Território;

6.5.7. controlar o fluxo de recebimento e remessa de informações em sua área de ação;

6.5.8. manter contato com a GEPES para troca de informações e recebimento de orientação para o desenvolvimento do programa;

6.5.9. manter a GEPES atualizada por meio de relatórios sobre o desenvolvimento do programa;

6.5.10. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

6.6. Compete, especificamente, ao ARAPE:

6.6.1. manter atualizados os registros funcionais do pessoal da Coordenação, informando ao MOBRAL Central, quaisquer alterações ocorridas;

6.6.2. efetuar o controle de frequência e férias;

6.6.3. elaborar as folhas de pagamento de pessoal e os comprovantes de pagamento de ajuda de manutenção, promovendo os recolhimentos devidos;



- 6.6.4. participar do processo de requisição, seleção e contratação de pessoal;
 - 6.6.5. prever, comprar, solicitar, conferir, armazenar e distribuir material de consumo;
 - 6.6.6. receber, conferir, armazenar e interiorizar o material didático enviado pelo MOBRAL Central.
 - 6.6.7. controlar as atividades de atendentes, motoristas e vigias;
 - 6.6.8. controlar a utilização das viaturas e promover sua manutenção;
 - 6.6.9. controlar os bens patrimoniais, inclusive das Mobraltecas e Postos Culturais fixos;
 - 6.6.10. comprar material ou contratar serviços cujo valor não ultrapasse a faixa de convite;
 - 6.6.11. executar as tarefas relativas à expedição e recebimento de correspondência e volumes;
 - 6.6.12. coordenar e acompanhar as tarefas relativas à manutenção, limpeza e segurança das instalações da Coordenação;
 - 6.6.13. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.
- 6.7. Compete, especificamente, ao ARAFE:
- 6.7.1. realizar as despesas do suprimento de fundos da Coordenação, obedecendo aos elementos de despesa discriminados na Ordem de Suprimento e aos recursos disponíveis no elemento;
 - 6.7.2. cumprir e fazer cumprir, as normas financeiras, no que se refere a despesa ou receita da Coordenação;
 - 6.7.3. elaborar as prestações de Contas relativas aos valores provenientes dos Suprimentos de Fundo;
 - 6.7.4. organizar arquivo referente à documentação financeira e orçamentária, e das prestações de contas de suprimentos de fundos;



- 6.7.5. informar às COMUN sobre os recursos financeiros transferidos pelo MOBREAL;
 - 6.7.6. controlar os recursos financeiros transferidos às COMUN bem como realizar análise prévia das prestações de contas enviadas pelas mesmas;
 - 6.7.7. realizar previamente a Tomada de Contas das COMUN, a fim de que não ocorram atrasos nem erros na sua apresentação;
 - 6.7.8. providenciar a devolução ao MOBREAL Central dos saldos negativos bem como dos valores não utilizados nos convênios de Alfabetização Funcional;
 - 6.7.9. conciliar as Contas Bancárias da Coordenação;
 - 6.7.10. manter o Coordenador informado sobre a posição Econômico-Financeira das diversas contas da Coordenação;
 - 6.7.11. fiscalizar o emprego das Normas Gerais do Código de Contabilidade Pública, na Coordenação;
 - 6.7.12. fiscalizar o emprego das Normas Gerais do Código de Contabilidade Pública, na Coordenação;
 - 6.7.13. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.
- 6.8. Compete, especificamente, ao ANFOR:
- 6.8.1. controlar os documentos geradores de dados primários ou brutos, para o MOBREAL Central, de forma padronizada para o processamento de dados;
 - 6.8.2. receber dados primários produzidos na área de atuação de cada Agente;
 - 6.8.3. encaminhar dados ao MOBREAL Central, para processamento, coordenando a remessa de documentação da fonte produtora até o local de processamento;
 - 6.8.4. prestar informações condensadas, através de relatórios de Computação ou Microfichas, referentes as atividades desenvolvidas pela Coordenação, que utilizem serviços de processamento;



6.8.5. executar ou promover a execução das rotinas de produção de dados, descritas nos roteiros de treinamentos;

6.8.6. treinar, diretamente ou através dos componentes do SUSUG, elementos das COMUN, quanto às rotinas de processamento de dados;

6.8.7. treinar os elementos pertencentes à COEST/COTER usuários e/ou produtoras de informação sempre que necessário;

6.8.8. prestar assistência técnica aos elementos pertencentes às Coordenações, quanto a execução de tarefas ligadas a processamento de dados;

6.8.9. controlar os níveis de estoque dos documentos de processamento de dados, bem como solicitar o fornecimento dos mesmos para suprir as necessidades de consumo;

6.8.10. verificar o preenchimento e codificação dos documentos em lotes, antes do envio para processamento;

6.8.11. acompanhar as rotinas de operacionalização, referentes a cada Subsistema;

6.8.12. atuar junto à empresa contratada, para transporte físico dos documentos, juntamente com o ARAPE;

6.8.13. cumprir tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

6.9. As atribuições específicas do Assistente de Mobilização são definidas em documento próprio.

7. Substituição

Esta Norma foi baixada pela Portaria de /11/77 e substituí a baixada pela Portaria 1.304 de 06/11/74.

NT/716

manual de administração



Finalidade, Posição, Estrutura Interna e Atribuições dos Órgãos Componentes da Gerência de Programas de Ação Comunitária - GEPAC.

SUMÁRIO

- 1 - Finalidade
- 2 - Posição e Estrutura Interna
- 3 - Atribuições do Gerente
- 4 - Atribuições do Gerente-Adjunto
- 5 - Atribuições dos Assistentes
- 6 - Atribuições dos Órgãos Componentes
- 7 - Substituição

1 - Finalidade

1.1 - A GEPAC tem por finalidade básica:

1.1.1 - coordenar as atividades da mobilização de pessoas, grupos e entidades para implantação, ampliação e sustentação dos programas e projetos do MOBREAL nos municípios, visando a erradicação do analfabetismo;

1.1.2 - desencadear um processo de Educação Permanente centrado nas situações de vida da comunidade - consideradas estas situações como espaços educativos - visando a promoção do homem e o desenvolvimento da comunidade;

1.1.3 - coordenar a nível nacional a política da captação de recursos financeiros, utilizando das alternativas que a Legislação sobre o Imposto de Renda possibilita às empresas de contribuírem em benefício da Fundação MOBREAL.

2 - Posição e Estrutura Interna

2.1 - A GEPAC está diretamente subordinada à Secretaria-Executiva (SEXEC);



2.2 - Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Desenvolvimento Comunitário - SEDEC.

Setor de Mobilização - SEMOB.

Setor de Projetos Especiais - SEPRO.

Setor de Captação de Recursos Financeiros - SECRE.

2.2.1 - A GEPAC dispõe, ainda de um grupo de assistentes vinculados ao Gerente.

2.3 - O Organograma da GEPAC está no anexo 1 desta Norma.

3 - Atribuições do Gerente

3.1 - Ao Gerente da GEPAC, além das suas atribuições comuns como estão definidas na Norma N1/01.

Compete:

3.1.1 - coordenar as atividades dos assistentes;

3.1.2 - propor à Secretaria-Executiva do MOBREAL as grandes linhas da política de captação de recursos financeiros dentro das diretrizes da Legislação do Imposto sobre a Renda;

3.1.3 - executar contatos com entidades, grupos, pessoas, assinatura de convênios, referentes ao programa MOBREAL/ACISO;

3.1.4 - representar a GEPAC, articulando junto a iniciativa privada, e aos organismos, internacionais, nacionais, regionais e municipais, a mobilização de recursos

4 - Atribuições do Gerente-Adjunto

4.1 - além das atribuições comuns a sua função definidas na Norma N1/01, compete ao Gerente-Adjunto:

4.1.1 - acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Gerência, definindo medidas corretivas da ação;

4.1.2 - compatibilizar as atividades de campo dos diversos setores, visando otimizar as Tarefas de Supervisão e Assistência Técnica e evitar duplicidade de esforços;



4.1.3 - acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelos Agentes de Programas de Ação Comunitária (ANPAC);

4.1.4 - propor ao Gerente medidas que julgar adequadas para o aumento da eficácia das atividades observadas;

4.1.5 - administrar os recursos materiais, humanos e financeiros postos à disposição da GEPAC, de forma a garantir a consecução de seus objetivos;

4.1.6 - coordenar a elaboração da programação físico-financeira;

4.1.7 - coordenar as atividades de Secretaria.

5 - Atribuições dos Assistentes

5.1 - reunir as informações produzidas pelos setores sobre a implantação e desenvolvimento dos programas/projetos, dando unidade aos relatórios internos de acompanhamento, relatório de viagem, e qualquer espécie de registro informal, para estabelecer um perfil global de cada Estado/Território na área de ação da GEPAC;

5.2 - dar forma final à programação físico-financeira e acompanhar seu desenvolvimento;

5.3 - auxiliar a coordenação adjunta na preparação dos encontros nacionais/regionais de responsabilidade da GEPAC;

5.4 - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos nas atividades afetas à GEPAC, acionando os órgãos responsáveis para o suprimento dessas necessidades;

5.5 - coordenar as atividades relativas à manutenção e guarda das instalações.

6 - Atribuições dos Órgãos Componentes

6.1 - Compete ao Setor de Desenvolvimento Comunitário (SEDEC):

6.1.1 - estabelecer diretrizes, linhas de ação e estratégias para Ação Comunitária - PRODAC;

6.1.2 - planejar, em conjunto com os diversos níveis do MOBREAL e entidades diversas, o desenvolvimento das atividades atinentes ao Programa;

6.1.3 - elaborar documentos e materiais de divulgação para apoio ao Programa, assim como modelos de relatório e outros tipos de fichas, que permitam seu acompanhamento;



6.1.4 - capacitar os recursos humanos a serem envolvidos na implantação/sustentação/realimentação do Programa;

6.1.5 - supervisionar direta e/ou indiretamente, desenvolvimento do Programa no campo, avaliando seus resultados;

6.1.6 - realimentar sistematicamente as atividades do Programa;

6.1.7 - estudar e analisar as formas de envolvimento de entidades no Programa;

6.1.8 - definir os propósitos de atuação das entidades integrantes da Ação.

6.2 - Compete ao Setor de Mobilização (SEMOB):

6.2.1 - elaborar estratégias de mobilização maciça para o conveniamento do Programa de Alfabetização Funcional (PAF);

6.2.2 - elaborar estratégias de mobilização para áreas que apresentem características peculiares;

6.2.3 - divulgar, permanentemente, objetivos, programas, projetos e resultados alcançados pelo MOBRAL, procurando levar a comunidade a uma participação efetiva nos programas do MOBRAL, visando seu próprio desenvolvimento;

6.2.4 - motivar a comunidade para uma participação efetiva na solução de seus próprios problemas, objetivando, assim seu desenvolvimento;

6.2.5 - utilizar todos os recursos comunitários, desenvolvendo atividades que visem a consecução dos objetivos e o atingimento das metas do MOBRAL;

6.2.6 - avaliar, supervisionar e realimentar todas as atividades de mobilização.

6.3 - Compete ao Setor de Projetos Especiais (SEPRO):

6.3.1 - participar de estudos e projetos provenientes de outros setores da GEPAC a fim de reforçar novas estratégias;



- 6.3.2 - elaborar, acompanhar e controlar projetos visando a execução dos mesmos e enfatizando a ação da GEPAC;
- 6.3.3 - manter a Gerência e os demais setores informados sobre o desenvolvimento dos projetos;
- 6.3.4 - estudar novos projetos para implantação, levando-se em conta as necessidades ou as dificuldades identificadas;
- 6.3.5 - divulgar de uma forma geral os projetos especiais em consonância com as linhas definidas pela ASCAP;
- 6.3.6 - analisar os dados referentes aos projetos especiais.
- 6.4 - Compete ao Setor de Captação de Recursos Financeiros (SECRE):
- 6.4.1 - planejar, promover e coordenar a nível nacional as atividades relativas à captação de recursos financeiros em conformidade com a Legislação do Imposto de Renda;
- 6.4.2 - promover reuniões periódicas com os dirigentes e empresários para exposição dos programas do MOBREAL, objetivando o interesse destes e propiciando clima favorável "as solicitações do MOBREAL no que se refere ao levantamento de recursos";
- 6.4.3 - contactar as associações de classe do empresariado (Federações de Indústria, Comércio e Lavoura, Confederações, Sindicatos, etc) no sentido de viabilizar a organização de reuniões para o processo de motivação e esclarecimentos sobre a destinação dos recursos financeiros para o MOBREAL;
- 6.4.4 - manter cadastramento das empresas e das entidades de representação das mesmas;
- 6.4.5 - contatar permanentemente os dirigentes dos órgãos centrais do sistema econômico e financeiro;
- 6.4.6 - encaminhar publicações às empresas, orientando-as quanto as formas de contribuições para o MOBREAL;
- 6.4.7 - orientar as COEST/COTER sobre os procedimentos para captação local de recursos para o sistema MOBREAL;
- 6.4.8 - elaborar e executar planos de ação para o acompanhamento permanente da captação de recursos junto às empresas;



6.4.9 - manter o cadastramento das principais publicações destinadas à classe empresarial (jornais, revistas, etc.) para a divulgação de mensagens e informações sobre as deduções do Imposto sobre a Renda em favor do MOBRAL;

6.4.10 - fornecer às COEST/COTER material destinado à sensibilização do empresariado (publicações, jornais, revistas, etc.);

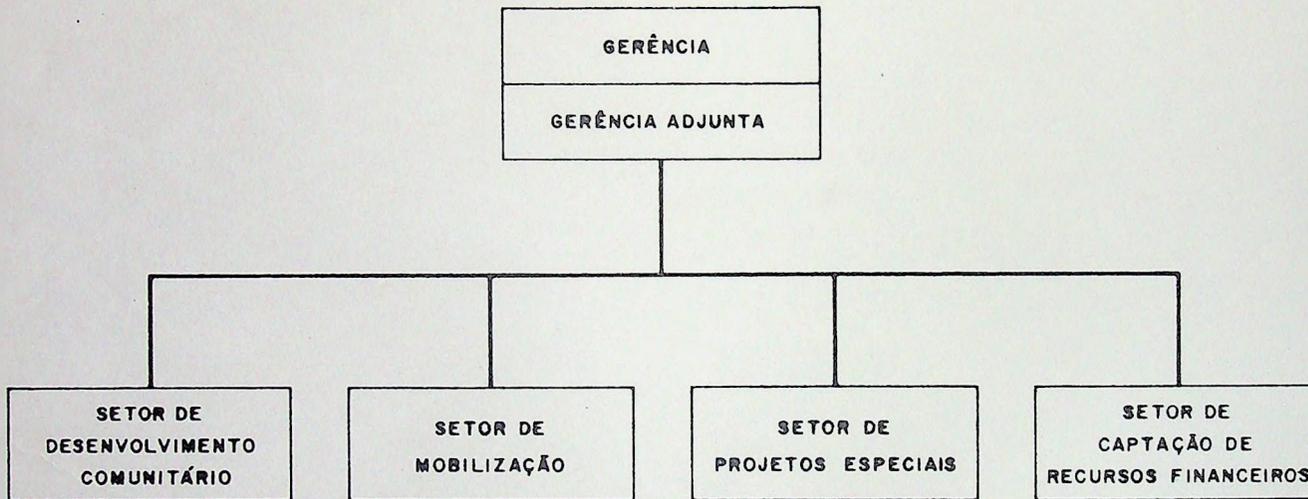
6.4.11 - manter o Gerente informado do progresso dos planos de ação para captação de recursos financeiros.

7 - Substituição

Esta Norma foi baixada pela Portaria Nº 265 de 15/03/78 que substitui e cancela as baixadas pelas Portarias Nº 108 de 03/02/77 e Nº 1.593 de 29/11/77.

Anexo 1: Organograma da GEPAC.

ORGANOGRAMA DA GEPAC
VIGÊNCIA : 01/02/78





FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DO GRUPO ESPECIAL PARA PROGRAMAS DE AÇÃO COMUNITÁRIA - GEPAC

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições da Coordenação
4. Atribuições da Coordenação-Adjunta
5. Atribuições dos Subgrupos Componentes
6. Vigência

1. Finalidade

1.1. O GEPAC tem por finalidade básica identificar, planejar, organizar, implantar, acompanhar e avaliar: atividades, projetos e programas diversificados, engajando recursos locais no desenvolvimento de ação comunitária.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. O GEPAC está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva (SEXEC) do MOBREAL.

2.2. Em virtude do caráter diversificado de sua atuação, o GEPAC compõe-se de uma estrutura maleável, contando, além da Coordenação e da Coordenação-Adjunta, de subgrupos de trabalho, criados com duração de tempo definida e em função de atividades específicas.

3. Atribuições da Coordenação

À Coordenação, além de todas as atribuições comuns às chefias, definidas na Norma N1/01, compete:



3.1. Representar o GEPAC, articulando junto à iniciativa privada, e aos organismos, internacionais, nacionais, regionais e municipais, a mobilização de recursos, podendo inclusive delegar poderes para casos específicos.

3.2. Identificar e utilizar os meios de comunicação disponíveis e adequados para divulgação dos projetos programados.

4. Atribuições da Coordenação-Adjunta

À Coordenação-Adjunta, além de todas as atribuições comuns às chefias-adjuntas, definidas na Norma N1/01, compete:

4.1. Propor as medidas que julgar de interesse para aumento da eficiência e/ou eficácia das atividades observadas.

4.2. Assegurar apoio administrativo necessário ao perfeito funcionamento do GEPAC e realizar o "follow-up" das atividades desenvolvidas.

4.3. Administrar os recursos físicos, financeiros e humanos sob responsabilidade do GEPAC, de forma a garantir a consecução de seus objetivos.

5. Atribuições dos Subprogramas Componentes

Aos subgrupos de trabalho compete:

5.1. Participar, a nível comunitário da identificação dos problemas locais, e da auto-geração de recursos, de forma a mobilizar, integrar e maximizar as possibilidades de desenvolvimento econômico-social.

5.2. Motivar a assinatura e/ou renovação de convênios a fim de garantir a assistência, continuidade e expansão dos projetos de caráter comunitário desenvolvidos e a desenvolver nas áreas de: Educação, Saúde e Saneamento, Promoção Profissional, Nutrição, Habilitação, Atividades de Produção, Conservação de Natureza, Esportes e Pesquisa.

5.3. Apoiar e desenvolver projetos conjuntos com entidades ou grupos, que já atuam ou possam vir a atuar a nível local, repassando a Ação Executiva para grupos autônomos criados na própria comunidade.

5.4. Promover a organização e implantação dos projetos



programados prestando assistência técnica direta a todos os níveis operacionais envolvidos.

5.5. Acompanhar e avaliar os projetos programados informando da validade da sistemática de trabalho e assegurando "feed-back" necessário para realimentação do sistema.

5.6. Manter intercâmbio de informações com órgãos internos e externos a fim de instrumentar o sistema para ações conjuntas harmônicas e equilibradas.

5.7. Executar estas e demais atividades específicas que lhes forem atribuídas, reportando do seu progresso aos níveis hierárquicos superiores.

6. Vigência

Esta Norma foi baixada pela Portaria nº 108 de 03/02/77.

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
COMPONENTES DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA - GEFOR

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Gerente
4. Atribuições do Gerente-Adjunto
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Substituição

1. Finalidade

1.1 - A Gerência de Informática - GEFOR tem por finalidade básica definir, desenvolver, processar, manter e avaliar os sistemas que integram o Sistema Integrado de Informações da Fundação MOBRAF.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1 - A GEFOR está diretamente subordinada à Secretaria Executiva (SEXEC).

2.2 - A GEFOR compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Apoio Técnico - APOIO
Setor de Desenvolvimento de Sistemas - DESIS
Setor de Produção e Controle de Qualidade - PRODU

2.3 - O organograma da GEFOR está no Anexo 1 desta Norma.



3. Atribuições do Gerente

3.1 - Além das atribuições comuns às chefias definidas na Norma Nl/01, compete ao Gerente:

3.1.1 - solucionar dificuldades intergerenciais de caráter técnico através de reuniões regulares;

3.1.2 - propor à Administração Superior a utilização de novos equipamentos e de técnicas de Processamento de Dados - P.D. - que venham a otimizar os serviços da Gerência;

3.1.3 - participar da seleção e supervisionar o treinamento dos elementos externos à Gerência, mas que desenvolvam trabalhos de P.D., notadamente os Agentes de Informática e Encarregados de Subsistemas.

4. Atribuições do Gerente-Adjunto

O Gerente-Adjunto tem as atribuições comuns à sua função definidas na Norma Nl/01.

5. Atribuições dos Órgãos Componentes

5.1 - Do Setor de Apoio Técnico - APOIO:

5.1.1 - coordenar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos Agentes de Informática;

5.1.2 - coordenar e avaliar a execução das atividades de P.D. desenvolvidas pelos encarregados de sistemas e grupos de preparo de dados;

5.1.3 - contactar, acompanhar e avaliar os serviços prestados por "bureaux" de P.D. contratados, quando se fizerem necessários;

5.1.4 - elaborar cronogramas de operação rotineira dos serviços, em conjunto com seus responsáveis diretos, acompanhando seu cumprimento;

5.1.5 - elaborar estudos de apuração dos custos de cada sistema,



e de cada atividade interna da Gerência (análise, programação, digitação, operação) diagnosticando os problemas e propondo ao Gerente alternativas de correção e efficientização;

5.1.6 - estudar e avaliar as necessidades dos usuários, determinando preliminarmente o que deve ser analisado, com qual profundidade, quando e por quanto tempo;

5.1.7 - conhecer as informações atualmente utilizadas, volumes e tempos;

5.1.8 - conhecer os pontos fortes e fracos da solução atual;

5.1.9 - analisar a documentação existente, identificando e apresentando ao usuário a realidade hoje existente;

5.1.10 - auxiliar os usuários na identificação das necessidades reais de informação;

5.1.11 - criar alternativas de solução com respectiva Análise de Custo/Benefício;

5.1.12 - determinar o contorno final da alternativa escolhida;

5.1.13 - detalhar os passos necessários à execução de cada tarefa de tratamento dos documentos de entrada e saída do sistema;

5.1.14 - preparar o lay-out e providenciar a execução da arte-final dos formulários de entrada e de controle do Sistema;

5.1.15 - descrever detalhadamente cada operação administrativa;

5.1.16 - revisar, junto com o usuário, as instruções de execução das operações e dos formulários desenvolvidos;

5.1.17 - planejar o treinamento do pessoal que vai interagir com as tarefas administrativas;

5.1.18 - treinar os usuários dos sistemas, inclusive o pessoal envolvido na operação.

5.1.19 - realizar, após o processo formal de treinamento junto com os usuários, alterações na forma de trabalho necessários para os Subsistemas funcionarem;

5.1.20 - executar junto com o usuário as operações de sua responsabilidade, preparando os documentos para processamento;



5.1.21 - executar as tarefas abaixo discriminadas em conjunto com o DESIS:

5.1.21.1 - fluxogramar a solução selecionada, caracterizando periodicidade e tempo de resposta do processamento das entradas e saídas dos sistemas;

5.1.21.2 - delimitar os Subsistemas necessários para fazer funcionar a solução;

5.1.21.3 - preparar a descrição dos dados contidos nos documentos de entrada e saída;

5.1.21.4 - descrever a lógica de cada Subsistema explicitando códigos usados, fórmulas de cálculo, validações etc.

5.1.21.5 - fixar lay-out dos arquivos utilizados;

5.1.21.6 - estimar e revisar a estimativa global das fases subsequentes ao desenvolvimento do Subsistema;

5.1.21.7 - implantar os arquivos necessários;

5.1.21.8 - executar as Operações de Processamento, inclusive de Computador, objetivando envolvimento do usuário;

5.1.21.9 - planejar o início de produção em rotina junto com o usuário;

5.1.21.10 - preparar e atualizar a documentação referente aos Sistemas.

5.2 - Do Setor de Desenvolvimento de Sistemas - DESIS:

5.2.1 - executar em conjunto com o APOIO as tarefas descritas no item 5.1.21;

5.2.2 - estabelecer as entradas e as saídas de cada Subsistema;

5.2.3 - preparar o fluxograma dos Subsistemas;

5.2.4 - descrever a lógica dos Subsistemas;

5.2.5 - decidir sobre Hardware/Software a ser usado nas operações;



- 5.2.6 - transformar as descrições de arquivos em lay-out final, inclusive indicando o meio de armazenamento (disco, fita etc);
 - 5.2.7 - preparar lay-out final das listagens de saídas;
 - 5.2.8 - identificar os Programas necessários para execução de cada Subsistema envolvendo computador, observando as características do Hardware/Software a ser utilizado;
 - 5.2.9 - preparar as instruções de execução de cada Subsistema (fluxo);
 - 5.2.10 - definir os Programas de cada Subsistema, observando os padrões existentes e as limitações de Hardware/Software;
 - 5.2.11 - promover a revisão técnica das definições de Programas, objetivando a homogeneização dos conhecimentos da equipe e acerto de possíveis detalhes;
 - 5.2.12 - rever as definições de Programas de modo a se assegurar que a compreensão das mesmas por quem vai programar seja o que se desejou transmitir;
 - 5.2.13 - preparar para cada Programa um plano de elaboração, usando ferramentas tais como diagramas de bloco, tabelas de decisão, fluxogramas etc;
 - 5.2.14 - codificar cada um dos Programas na linguagem padrão adotada;
 - 5.2.15 - preparar arquivos de dados para teste da lógica de cada Programa;
 - 5.2.16 - testar cada Programa até que ele esteja de acordo com o definido;
 - 5.2.17 - promover a revisão técnica de cada Programa, para garantir que todos estejam de acordo com as definições;
 - 5.2.18 - simular as operações integradas no computador do Sistema, de modo a detectar e corrigir erros ainda existentes nos Subsistemas.
- 5.3 - Do Setor de Produção e Controle de Qualidade - PRODU:

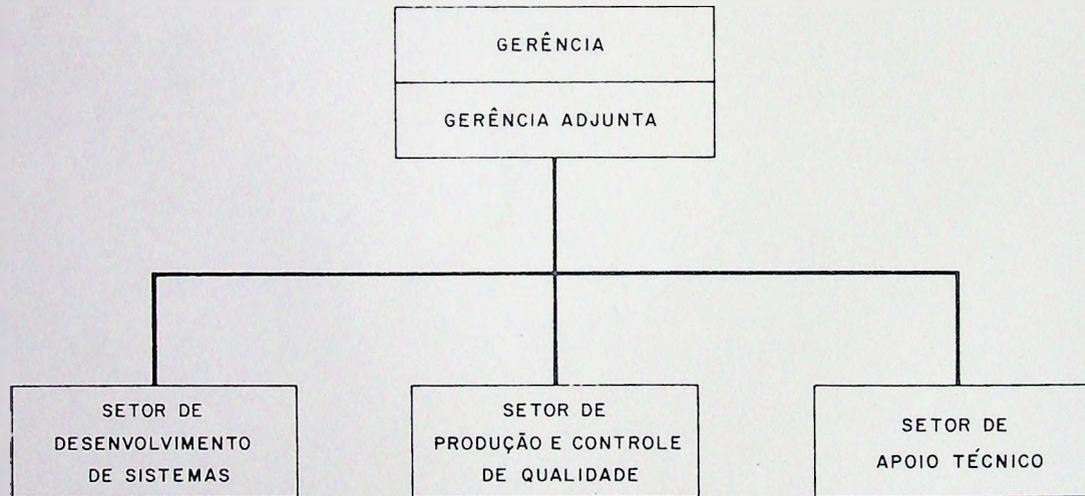


- 5.3.1 - verificar a qualidade de informações de entrada no Sistema;
- 5.3.2 - conferir visualmente os dados de entrada para perfuração e/ou digitação;
- 5.3.3 - realizar a triagem em toda documentação de informação de acordo com as guias de remessa e capas de lote referente;
- 5.3.4 - atualizar os diagramas de blocos e as descrições de entrada e saída dos Subsistemas (INPUT/OUTPUT);
- 5.3.5 - executar todos os serviços de rotina;
- 5.3.6 - realizar a manutenção preventiva permanente do equipamento (limpeza de unidades de fita, impressores e terminais CRT);
- 5.3.7 - zelar pela utilização correta do equipamento de P.D. (reguladores de voltagem, controle de temperatura, inicialização do Sistema cold start);
- 5.3.8 - anotar e comunicar irregularidades de ordem técnica e mecânica, que ocorram durante o processamento de serviços, para uma imediata providência de assistência técnica;
- 5.3.9 - controlar o material técnico de consumo do C.P.D;
- 5.3.10 - manter atualizado o arquivo de fitas magnéticas;
- 5.3.11 - controlar a qualidade dos serviços executados.

6. Substituição

Esta Norma foi baixada pela Portaria nº 970 de 28 de setembro de 1978 que substituí e cancela a baixada pela Portaria nº 1477 de 07 de outubro de 1977.

ORGANOGRAMA DA GEFOR
VIGÊNCIA : 01 / 10 / 78





FINALIDADE, POSIÇÃO, ESTRUTURA INTERNA, E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO GRUPO ESPECIAL DE IMPLANTAÇÃO DE INFORMÁTICA (GIFOR)

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições da Chefia
4. Atribuições da Chefia Adjunta
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Vigência

1. Finalidade

O Grupo Especial de Implantação de Informática (GIFOR) tem por finalidade básica, coordenar a implantação do Centro de Processamento de Dados (C.P.D.) da Fundação MOBIAL, viabilizando seu funcionamento.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. O GIFOR está diretamente subordinado à Secretaria Executiva (SEXEC).

2.2. O GIFOR, devido a suas características especiais não está formalmente departamentalizado. Entretanto, para determinar suas diversas áreas/formas de ação ficam estabelecidos os seguintes grupos informais:

Subgrupo de Desenvolvimento de Sistemas
Subgrupo de Controle e Produção
Subgrupo de Apoio Técnico

3. Atribuições da Chefia



3.1. Além das atribuições comuns às chefias definidas na Norma N1/01, compete à Chefia do GIFOR:

3.1.1. manter a administração superior, informada do progresso geral do programa de instalação do C.P.D. e a estrutura dos suborgãos a ele subordinados;

3.1.2. presidir o Comitê de Direcionamento de objetivos de Processamento de Dados no MOBREAL (COMIT) cuja composição e atribuições estão definidas na Norma N1/19;

3.1.3. solucionar dificuldades intergerenciais de caráter técnico através de reuniões regulares com o Comitê de Direcionamento;

3.1.4. estabelecer padrões para seleção de pessoal técnico na Área de Processamento de Dados (P.D.);

3.1.5. testar as qualificações técnicas do pessoal selecionado para a organização do C.P.D.;

3.1.6. providenciar e acompanhar o treinamento técnico do pessoal de P.D.;

3.1.7. administrar o orçamento que envolve a organização do C.P.D.;

3.1.8. elaborar a programação de aquisição de equipamentos e suprimentos de ordem técnica para utilização no C.P.D.;

3.1.9. estabelecer critérios para a utilização ótima dos serviços dos equipamentos de P.D.;

3.1.10. elaborar, coordenar e implantar rotinas que possibilitem refazer os serviços que tenham sido executados erradamente pelas áreas de produção e desenvolvimento de sistemas.

4. Atribuições da Chefia Adjunta

4.1. A Chefia Adjunta tem as atribuições comuns à sua função definidas na Norma N1/01.

5. Atribuições dos Órgãos Componentes

5.1. Compete ao Subgrupo de Desenvolvimento de Sistemas:



- 5.1.1. definir os Subsistemas de P.D. da Fundação MOBRAL;
 - 5.1.2. definir, elaborar e testar os programas e serviços extras dos Subsistemas;
 - 5.1.3. dar suporte aos demais subgrupos e/ou unidades administrativas da organização, quanto à utilização ótima dos programas que compõem o sistema;
 - 5.1.4. elaborar os fluxos de funcionamento dos subsistemas;
 - 5.1.5. estabelecer prazos para o desenvolvimento e implantação de subsistemas novos e possíveis alterações;
 - 5.1.6. analisar resultados dos testes de programação dos subsistemas;
 - 5.1.7. confeccionar a documentação de informação técnica dos subsistemas;
 - 5.1.8. conduzir todos os estudos referentes a desenvolvimento de sistemas.
- 5.2. Compete ao Subgrupo de Controle e Produção:
- 5.2.1. controlar o material técnico de consumo do C.P.D.;
 - 5.2.2. manter atualizado o arquivo de fitas magnéticas;
 - 5.2.3. controlar a qualidade dos serviços executados;
 - 5.2.4. atualizar os diagramas de blocos e as descrições de entrada e saída dos subsistemas (INPUT/OUTPUT);
 - 5.2.5. executar todos os serviços de rotina;
 - 5.2.6. realizar a manutenção preventiva permanente do equipamento (limpeza de unidades de fita, impressoras e terminais CRT);
 - 5.2.7. zelar pela utilização correta do equipamento de P.D. (reguladores de voltagem, controlar temperatura, inicialização do sistema cold start);
 - 5.2.8. anotar e comunicar irregularidades de ordem técnica e mecânica, que ocorram durante o processamento de serviços, para uma imediata providência de assistência técnica;



- 5.2.9. verificar a qualidade de informações de entrada no sistema;
 - 5.2.10. conferir visualmente os dados de entrada para perfuração e/ou digitação;
 - 5.2.11. realizar a triagem em toda documentação de informação de acordo com as guias de remessa e/ou capas de lote referentes.
- 5.3. Compete ao Subgrupo de Apoio Técnico:
- 5.3.1. coordenar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos Agentes de Informática;
 - 5.3.2. coordenar e avaliar a execução das atividades de P.D. desenvolvidas pelos encarregados de Subsistemas do MOBRAL;
 - 5.3.3. contactar "bureaux" de P.D. para utilização de seus serviços quando se fizerem necessários;
 - 5.3.4. acompanhar e avaliar os serviços prestados por "bureaux" de P.D. contratado;
 - 5.3.5. promover a integração entre os usuários do C.P.D. e os grupos técnicos que compõem o grupo especial de implantação;
 - 5.3.6. realizar os contatos externos e internos referentes à administração de "bureaux".
6. Vigência

Esta norma foi baixada pela portaria nº 1477 de 07 de outubro de 1977.

manual de administração



FINALIDADE, INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS, PRIORIDADES E FUNÇÕES DOS INTEGRANTES DO SUBSISTEMA DE SUPERVISÃO GLOBAL - SUSUG

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Campo de Aplicação
3. Definições
4. Estrutura e Inter-relacionamentos Básicos do SUSUG
5. Prioridades para o Funcionamento do SUSUG
6. Funções Principais dos Elementos Envolvidos na Supervisão, Orientação e Coordenação do SUSUG
7. Funções dos Elementos do SUSUG
8. Substituição
1. Objetivo

1.1. Esta Norma tem por objetivo fixar a estrutura do Subsistema de Supervisão Global (SUSUG), determinar seus inter-relacionamentos básicos, estabelecer as prioridades de funcionamento e atribuir as principais funções dos elementos diretamente envolvidos.

2. Campo de Aplicação

2.1. A presente Norma aplica-se ao Subsistema de Supervisão Global, aos níveis de COEST/COTER e COMUN.

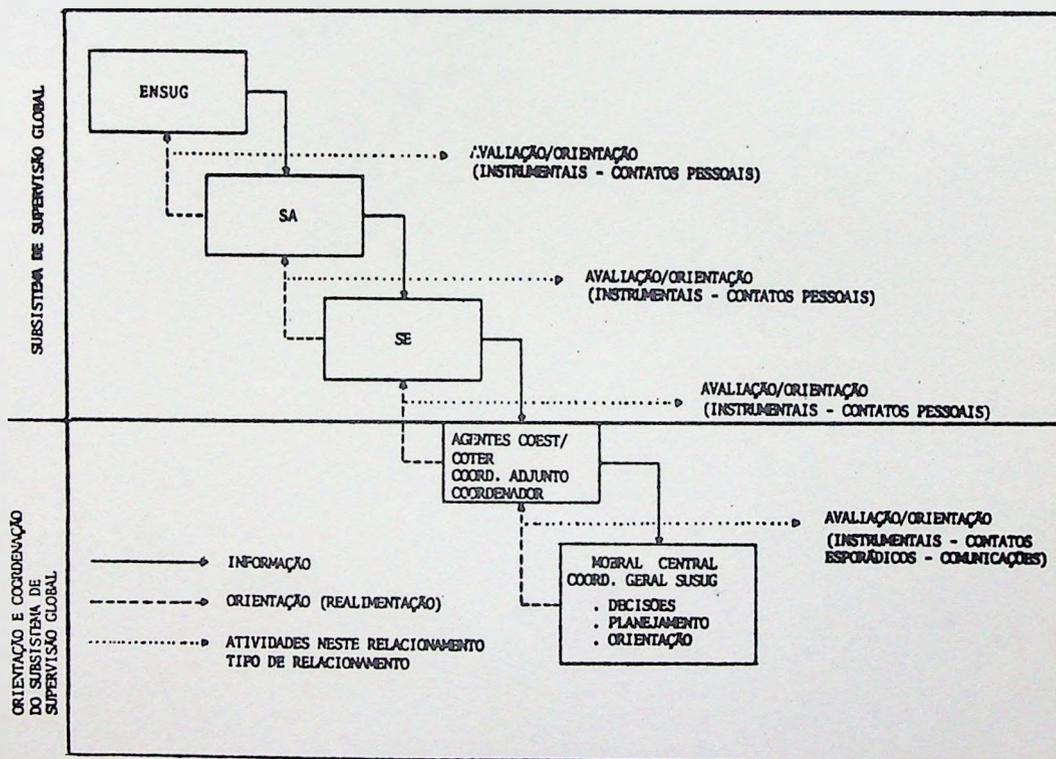
2.2. As funções aqui estabelecidas são globais, isto é, podem abranger todas as áreas de trabalho do MOBREAL. Essas funções são desenvolvidas integralmente em relação ao Programa de Alfabetização Funcional, programa prioritário do MOBREAL.

2.3. Nos demais programas, atividades e áreas de trabalho, o SUSUG funciona de acordo com as atribuições já definidas.



FIG. 2

Fluxo de Inter-relacionamento dos Supervisores



5. Prioridades para o Funcionamento do SUSUG

5.1. Ao Subsistema de Supervisão Global compete, prioritariamente:

5.1.1. atuar especificamente na linha de supervisão, isto é, planejando, avaliando, coordenando, orientando e ativando os



elementos encarregados da execução das tarefas ligadas aos programas do MOBRAL;

5.1.2. participar de todos os treinamentos e reuniões programados para o SUSUG a cada nível, para fins de melhor qualificação;

5.1.3. atender, prioritariamente e de modo sistemático, ao nível imediato de supervisão global, ou seja: o SE deve orientar, de modo prioritário, constante e sistemático o SA e este ao ENSUG, que é o núcleo do Subsistema de Supervisão Global no Município;

5.1.4. treinar os elementos encarregados da execução das tarefas a nível de Município (elementos constituintes da COMUN), de acordo com as necessidades dos Programas do MOBRAL em desenvolvimento e com a orientação das respectivas Agências;

5.1.5. atender prioritariamente aos Programas de Alfabetização Funcional, dando ênfase especial à sua produtividade;

5.1.5.1. atingimento das metas quantitativas

5.1.5.2. controle da evasão

5.1.5.3. melhoria da qualidade pedagógica dos programas, controle e acompanhamento dessa qualidade;

5.1.6. atender prioritariamente as atividades-fim do MOBRAL (áreas de mobilização, pedagógica, cultural e profissionalização) em relação aos demais programas;

5.1.6.1. atingimento das metas quantitativas

5.1.6.2. melhoria da qualidade dos programas, controle e acompanhamento dessa qualidade

5.1.6.3. implantação de novos programas

5.1.6.4. desenvolvimento da comunidade;

5.1.7. atender as atividades-meio do MOBRAL, (áreas de apoio, financeira e informação), que possibilitem o desenvolvimento



das atividades-fim.

6. Funções Principais dos Elementos Envolvidos na Supervisão, Orientação e Coordenação do SUSUG

6.1. Do Coordenador Estadual/Territorial Adjunto:

- 6.1.1. coordenar, avaliar e orientar o funcionamento do Subsistema, a nível de Unidade da Federação;
- 6.1.2. responsabilizar-se pelo cumprimento das prioridades e normas de funcionamento estabelecidas no presente documento, em seu Estado ou Território;
- 6.1.3. responsabilizar-se pelo atendimento das necessidades das Agências, através do Subsistema, dentro das prioridades estabelecidas e de forma compatibilizada e integrada;
- 6.1.4. harmonizar e adequar as orientações e solicitações feitas ao Subsistema, a fim de reduzir a sobrecarga de trabalho;
- 6.1.5. promover e coordenar reuniões, ao menos mensais, dos Supervisores Estaduais e, se possível, dos Supervisores de Área, com os Agentes, para fins de avaliação, planejamento, orientação e treinamento;
- 6.1.6. atuar como elemento de ligação mais constante entre o Subsistema e o Coordenador Estadual/Territorial;
- 6.1.7. responsabilizar-se por todas as informações relativas ao Subsistema, junto à Coordenação do SUSUG (MOBRAL Central).

6.2. Dos Agentes das COEST/COTER:

- 6.2.1. informar ao Coordenador Estadual/Territorial Adjunto sobre a programação das respectivas Agências em relação aos programas e atividades a serem desenvolvidas no campo, para compatibilização com as demais Agências;
- 6.2.2. orientar tecnicamente o Subsistema em relação às respectivas Agências, compatibilizando com o Coordenador Estadual/Territorial;



6.2.3. treinar e reciclar sistematicamente o Subsistema em relação à sua Agência e de acordo com as prioridades de seu trabalho e das demais Agências;

6.2.4. avaliar o funcionamento do Subsistema em relação às respectivas Agências, informando ao Coordenador Estadual/Territorial Adjunto e às Gerências, Centros e Subsistemas do MOBRAL Central;

6.2.5. participar das reuniões com o Subsistema, para fins de avaliação, replanejamento e orientação em sua área específica.

7. Funções dos Elementos do SUSUG

7.1. Do Supervisor Estadual/Territorial (SE/ST)

7.1.1. Em relação ao Coordenador Adjunto:

7.1.1.1. manter o Coordenador Adjunto informado quanto ao funcionamento do Subsistema, em relação à sua Área Estadual;

7.1.1.2. participar de reuniões, pelo menos mensais, com o Coordenador Adjunto em colaboração com os Agentes, para fins de planejamento, avaliação e compatibilização de atividades.

7.1.2. Em relação aos Agentes:

7.1.2.1. conhecer todos os programas e atividades desenvolvidos pelo MOBRAL;

7.1.2.2. conhecer a programação compatibilizada das Agências para a área sob sua supervisão;

7.1.2.3. solicitar orientação técnica aos Agentes, nas respectivas áreas de atuação;

7.1.2.4. manter os agentes informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos em relação às Agências e diversos programas do MOBRAL.

7.1.2.5. participar de todos os treinamentos programados para o Subsistema, a fim de qualificar-se para um melhor desempenho



de suas funções;

7.1.2.6. participar de reuniões, pelo menos mensais, com os Agentes em colaboração com os Adjuntos, a fim de:

7.1.2.6.1. avaliar o andamento dos Programas MOBREAL em sua Área Estadual, fazendo um diagnóstico e detectando as dificuldades maiores;

7.1.2.6.2. avaliar a sua própria atuação em relação às prioridades e funções estabelecidas;

7.1.2.6.3. receber dos Agentes as orientações necessárias;

7.1.2.6.4. planejar e compatibilizar as atividades do Subsistema em relação às diversas Agências, de acordo com as prioridades estabelecidas e o diagnóstico feito;

7.1.2.7. preencher e analisar as informações obtidas no Esquema Básico de Atividades, encaminhando aos Agentes os resultados obtidos, a fim de obter orientação;

7.1.2.8. participar do planejamento e execução dos treinamentos e reciclagens do Subsistema, em relação às diversas Agências;

7.1.2.9. participar do planejamento e execução dos treinamentos e reciclagens solicitados pelas Agências, depois de compatibilizados com as demais atividades.

7.1.3. Em relação aos Supervisores de Área (SA):

7.1.3.1. orientar os Supervisores de Área, em relação às atividades de supervisão que deverão desenvolver em suas Áreas locais;

7.1.3.2. orientar os Supervisores de Área quanto a todos os programas e atividades desenvolvidos pelo MOBREAL;

7.1.3.3. informar os Supervisores de Área quanto às programações a serem desenvolvidas na sua área;

7.1.3.4. orientar os Supervisores de Área em relação ao Esquema Básico de Atividades, considerando:



- 7.1.3.4.1. preenchimento, organização e pontualidade de entrega;
- 7.1.3.4.2. análise dos dados obtidos;
- 7.1.3.4.3. utilização desses dados, a fim de realimentar o Subsistema de Supervisão Global;

7.1.3.5. orientar os Supervisores de Área em relação aos instrumentais lançados pelo MOBRAL Central, considerando:

- 7.1.3.5.1. análise dos dados obtidos;
- 7.1.3.5.2. utilização desses dados, a fim de realimentar o Subsistema de Supervisão Global;

7.1.3.6. orientar os Supervisores de Área quanto a um diagnóstico do andamento dos programas MOBRAL nos Municípios de sua Área local e quanto ao planejamento daí resultante;

7.1.3.7. promover reuniões, pelo menos mensalmente, com os Supervisores de Área, a fim de:

7.1.3.7.1. coordenar e controlar as atividades de supervisão desenvolvidas;

7.1.3.7.2. acompanhar e avaliar os Programas do MOBRAL na sua Área Estadual, fazendo um diagnóstico e detectando as dificuldades maiores;

7.1.3.7.3. planejar e compatibilizar as atividades de supervisão em relação às diversas Agências, de acordo com as prioridades estabelecidas e o diagnóstico feito;

7.1.3.8. capacitar os Supervisores de Área para o exercício da supervisão global, através de:

7.1.3.8.1. treinamentos programados;

7.1.3.8.2. treinamento em serviço (reuniões, contatos pessoais etc.);

7.1.3.9. colaborar com os Supervisores de Área no planejamento



e execução de treinamentos a nível municipal, quando necessário;

7.1.3.10. dar assistência direta e sistemática aos Supervisores de Área atendendo especialmente os Municípios problemáticos, de acordo com o número de dias de viagem fixados;

7.1.3.11. avaliar a atuação dos Supervisores de Área, de acordo com as normas de funcionamento do Subsistema e o desenvolvimento dos programas MOBRAL, em sua Área Local de Supervisão;

7.1.3.12. conhecer circulares emitidas e convênios firmados pelo MOBRAL e orientar os Supervisores de Área, para que possam prestar esclarecimentos em sua Área Local.

7.1.4. Em relação ao Encarregado de Supervisão Global, COMUN e Comunidade:

7.1.4.1. dar assistência direta ao Encarregado de Supervisão Global e/ou às COMUN, quando solicitado pelos Supervisores de Área, ou identificar problemas;

7.1.4.2. visitar classes a fim de avaliar, por amostragem, o andamento dos Programas MOBRAL e a atuação do Subsistema, e fazer a realimentação necessária;

7.1.4.3. contatar com COMUN e/ou Prefeitos, solicitando apoio e/ou melhores condições de trabalho para o Encarregado de Supervisão Global e Supervisor de Área, quando necessário.

7.2. Do Supervisor de Área (SA)

7.2.1. Em relação ao Coordenador Adjunto e Agentes:

7.2.1.1. participar das reuniões realizadas pelo Coordenador Adjunto e Agentes, quando solicitado;

7.2.1.2. participar de todos os treinamentos programados pelo Coordenador Adjunto e Agentes para o Subsistema de Supervisão Global;

7.2.1.3. conhecer a programação das Agências para a sua Área local de supervisão, oferecendo sugestões para aprimorar essas programações;



7.2.1.4. conhecer todos os programas e atividades desenvolvidos pelo MOBRAL.

7.2.2. Em relação ao Supervisor Estadual (SE):

7.2.2.1. manter o SE informado do andamento dos programas desenvolvidos pelo MOBRAL, em todos os seus aspectos e em relação à sua Área local de supervisão;

7.2.2.2. participar de reuniões, ao menos mensais, com o SE, a fim de:

7.2.2.2.1. elaborar e/ou debater com o SE o diagnóstico do andamento dos Programas MOBRAL em sua Área local e Municípios;

7.2.2.2.2. avaliar a própria atuação;

7.2.2.2.3. receber a orientação necessária;

7.2.2.2.4. planejar e compatibilizar as suas atividades em relação a todas as Agências, atendendo às prioridades estabelecidas para o funcionamento do SUSUG e ao diagnóstico feito;

7.2.2.3. participar de todos os treinamentos programados e executados pelo SE, para sua melhor qualificação como supervisor global;

7.2.2.4. preencher, analisar e discutir com o SE os dados constantes do Esquema Básico de Atividades, em relação aos Municípios sob sua supervisão e à sua Área local de supervisão;

7.2.2.5. analisar e discutir com o SE, os instrumentais lançados pelo MOBRAL Central, em relação aos municípios sob sua responsabilidade e à sua Área Local de Supervisão;

7.2.2.6. solicitar a colaboração do SE na solução de problemas de Municípios de sua Área local, quando necessário;

7.2.2.7. solicitar a colaboração do SE em treinamentos, quando necessário.

7.2.3. Em relação ao Encarregado de Supervisão Global (ENSUG):



7.2.3.1. orientar direta e sistematicamente o ENSUG dos Municípios de sua Área local em relação ao trabalho de todas as Agências e de acordo com as prioridades estabelecidas para o funcionamento do SUSUG. Essa orientação deve ser desenvolvida principalmente através de:

7.2.3.1.1. entrevista com o ENSUG por ocasião das visitas, pelo menos mensais, aos Municípios;

7.2.3.1.2. reuniões dos ENSUG de alguns ou de todos os Municípios de sua Área local;

7.2.3.1.3. treinamentos especiais programados para o ENSUG;

7.2.3.2. orientar o ENSUG quanto a um diagnóstico da situação de seu Município, com a finalidade de um planejamento cooperativo;

7.2.3.3. orientar o ENSUG em relação às tarefas estabelecidas no Esquema Básico de Atividades;

7.2.3.4. orientar o ENSUG em relação aos instrumentais lançados pelo MOBRAL Central, considerando:

7.2.3.4.1. preenchimento, organização e pontualidade de entrega;

7.2.3.4.2. análise dos dados obtidos;

7.2.3.4.3. utilização desses dados a fim de realimentar a supervisão;

7.2.3.5. orientar o ENSUG em relação às circulares emitidas e convênios assinados pelo MOBRAL Central, para que este possa esclarecer a COMUN e supervisionar o cumprimento dos mesmos;

7.2.3.6. avaliar a atuação dos ENSUG, para fins de orientação e treinamento, através de observações, reuniões, contatos pessoais etc.

7.2.3.7. colaborar com o ENSUG no planejamento de uma linha de ação adequada aos Municípios, de acordo com as prioridades de funcionamento do Subsistema e do MOBRAL;



7.2.3.8. planejar juntamente com o ENSUG os treinamentos dos elementos da COMUN encarregados das tarefas nas diversas áreas de trabalho (Agências);

7.2.3.9. realizar treinamentos para o ENSUG, envolvendo sistematicamente os demais elementos da COMUN;

7.2.3.10. planejar juntamente com o ENSUG os treinamentos de alfabetizadores, participando de sua realização, sempre que possível e necessário;

7.2.3.11. participar de reuniões de alfabetizadores, sempre que possível e necessário;

7.2.3.12. visitar classes de alfabetização, por amostragem, para avaliar o andamento dos programas e atuação do ENSUG.

7.2.4. Em relação à COMUN e ao Município:

7.2.4.1. orientar diretamente, de modo sistemático e com a colaboração do ENSUG, os elementos da COMUN encarregados das tarefas executivas em todas as áreas de trabalho do MOBREAL;

7.2.4.2. ativar o funcionamento das COMUN, criando condições para que elas assumam o seu papel e compreendam a função do ENSUG e dos demais componentes;

7.2.4.3. contatar com líderes da comunidade e entidades, a fim de mobilizá-los em relação aos Programas MOBREAL, quando necessário, em apoio ao trabalho da COMUN;

7.2.4.4. reunir periodicamente a COMUN, atualizando as informações sobre os Programas MOBREAL, sua produtividade e buscando soluções para os problemas existentes.

7.3. Do Encarregado de Supervisão Global (ENSUG)

7.3.1. Em relação à equipe da COEST/COTER e Supervisores Estaduais:

7.3.1.1. prestar esclarecimentos e informar à equipe da COEST/COTER e/ou SE, quando de suas visitas ao Município;



7.3.1.2. colaborar com qualquer programação desenvolvida pela equipe da COEST/COTER e/ou SE, em seu Município;

7.3.1.3. participar de qualquer treinamento ou reunião realizada em seu Município, pela equipe da COEST/COTER e/ou SE.

7.3.2. Em relação ao Supervisor de Área (SA);

7.3.2.1. manter o SA informado quanto ao andamento de todos os programas desenvolvidos pelo MOBREAL no Município, em todos os seus aspectos;

7.3.2.2. participar de reuniões, ao menos mensais, com o SA, a fim de:

7.3.2.2.1. elaborar e/ou debater o diagnóstico dos programas MOBREAL no Município;

7.3.2.2.2. receber a orientação necessária;

7.3.2.2.3. planejar e compatibilizar as diversas atividades do MOBREAL no Município, atendendo às prioridades estabelecidas e ao diagnóstico feito;

7.3.2.2.4. manter-se atualizado em relação aos programas e atividades desenvolvidos pelo MOBREAL;

7.3.2.2.5. avaliar a sua própria atuação;

7.3.2.3. participar de todos os treinamentos desenvolvidos pelo SA, no Município;

7.3.2.4. analisar e discutir com o SA os instrumentais lançados pelo MOBREAL Central, a nível de Município;

7.3.2.5. solicitar a colaboração do SA para a solução de problemas de maior dificuldade;

7.3.2.6. solicitar a colaboração do SA, em treinamentos, sempre que necessário;

7.3.2.7. planejar, com o auxílio do SA, os treinamentos necessários aos elementos da COMUN encarregados das diversas áreas.



7.3.3. Em relação à COMUN e ao Município:

7.3.3.1. conhecer seu Município, suas metas e programações do MOBREAL;

7.3.3.2. orientar os demais Encarregados da COMUN, quanto a todos os programas e atividades do MOBREAL;

7.3.3.3. treinar e reciclar os demais Encarregados da COMUN, quando necessário;

7.3.3.4. ativar o funcionamento das COMUN;

7.3.3.5. colaborar com os demais Encarregados da COMUN na realização de suas tarefas, avaliando e replanejando cooperativamente;

7.3.3.4. promover e participar de reuniões sistemáticas e frequentes da COMUN, a fim de:

7.3.3.6.1. avaliar o desenvolvimento dos Programas MOBREAL no Município, fazendo um diagnóstico e detectando as maiores dificuldades;

7.3.3.6.2. estabelecer cooperativamente um planejamento de trabalho para o Município;

7.3.3.7. planejar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento e reciclagem de alfabetizadores, juntamente com o responsável pela área pedagógica do Município e grupo de apoio;

7.3.3.8. participar das atividades de treinamento e coordenação dos grupos de apoio existentes;

7.3.3.9. realizar reuniões sistemáticas com os alfabetizadores e professores, com a finalidade de orientação e treinamento em serviço;

7.3.3.10. visitar regularmente as classes do MOBREAL e outros locais onde se desenvolvam programas do MOBREAL, de acordo com o planejamento elaborado;

7.3.3.11. colaborar com a COMUN no envolvimento de entidades e lideranças da comunidade nos programas do MOBREAL.



8. SUBSTITUIÇÃO

8.1. Essa Norma foi baixada pela Portaria 1688 de 20/12/76 e substituída pela Portaria 1472 de 04/12/74.

manual de administração



FINALIDADES, INTER-RELACIONAMENTOS BÁSICOS, E FUNÇÕES DOS INTEGRANTES DO SUBSISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES - SIIMO

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Campo de Aplicação
3. Objetivos e Áreas de Atuação do SIIMO e seus Subsistemas ou Módulos
4. Inter-relacionamentos entre os Subsistemas do SIIMO
5. Elementos Envolvidos nas Atividades de Processamento de Dados
6. Atribuições dos Encarregados dos Subsistemas
7. Substituição

1. Objetivo

1.1. Esta norma tem por objetivo fixar a estrutura do Subsistema Integrado de Informações do MOBREAL (SIIMO) e definir o principal objetivo e campo de atuação de cada um de seus subsistemas ou módulos.

2. Campo de Aplicação

2.1. Esta norma aplica-se ao MOBREAL Central, onde está localizada a Coordenação do Subsistema; e às Coordenações, responsáveis pela obtenção e transporte dos dados primários de alimentação do Subsistema, a níveis estadual e municipal.

3. Objetivos e Áreas de Atuação do SIIMO e seus Subsistemas ou Módulos

3.1. O SIIMO, um dos Subsistemas do Sistema MOBREAL, foi organizado com o propósito de prover a Direção, os órgãos controladores e os de planejamento com informações condensadas



sobre todas as atividades fim e meio do MOBRAL, com ênfase no acompanhamento do Programa de Alfabetização Funcional (AF).

3.1.1. O processo mecanizado de tratamento de grandes volumes de dados propicia:

3.1.1.1. expansões constantes de atividades sem aumento significativo dos custos de operação;

3.1.1.2. redução dos serviços de cálculo e arquivamento nas Coordenações e Centros, liberando-os para atuar como supervisores, controladores, fornecedores de informações primárias e usuários de informações condensadas e tratadas.

3.1.2. O SIIMO se constitui de uma série de subsistemas ou módulos de modo a não desenvolver "um sistema de informações gerenciais", mas um conjunto de subsistemas integrados.

3.1.3. O SIIMO está definido prevendo-se a integração:

3.1.3.1. dos dados de entrada (convênios, matrícula, frequência e outros), para utilização em outros subsistemas;

3.1.3.2. dos dados de saída, pela apresentação de um número reduzido de relatórios que contenham o máximo de informações relevantes para o processo de tomada de decisões.

3.2. O SIIMO tem duas características básicas, quais sejam:

3.2.1. opera em todos os níveis do Sistema MOBRAL - nacional, estadual e local, até mesmo nas salas de aula; e

3.2.2. obtém, transporta e promove o processamento de informações sobre todas as atividades fim e meio do MOBRAL.

3.2.1. Tais características são decorrentes da interdependência que caracteriza toda atividade sistêmica.

3.3. Em cada nível de atuação, o SIIMO dispõe de elementos encarregados das diferentes atividades que constituem a rotina



do processamento de dados (vide item 6 desta norma).

3.4. São os seguintes os subsistemas ou módulos do SIIMO, com os respectivos objetivos e áreas de atuação:

3.4.1. RECOM - Rede de Comunicação do MOBRAL: é uma rede criada mediante contrato especial com o SERCA (Serviço de Correspondência Agrupada), companhia subsidiária da EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos); sua finalidade é garantir o atingimento de todos os municípios onde o MOBRAL opera, mediante o controle dos prazos e da comprovação da correspondência expedida e/ou recebida pelos setores usuários;

3.4.2. SICCS - Subsistema de Cadastramento de Comissões Municipais: é um subsistema organizado com o propósito de fornecer à administração superior um conhecimento mais profundo das características dos elementos que compõem as Comissões Municipais (COMUN);

3.4.3. SICAD - Subsistema de Cadastramento de Localidades: é um subsistema criado para servir de apoio a todos os outros subsistemas do SIIMO; tem como propósito cadastrar as informações mais significativas sobre as localidades onde atua o MOBRAL;

3.4.4. SICAC - Subsistema de Controle de Convênios: é um subsistema que, a partir do cadastramento de convênios, professores e classes, realiza o acompanhamento da execução daqueles convênios, a nível de classe;

3.4.5. SIMAD - Subsistema de Controle de Material Didático: é um subsistema organizado com o propósito de promover, registrar e controlar o fluxo logístico e os níveis de estoque do material didático básico e didático complementar utilizado nos programas do MOBRAL;

3.4.6. SICOF - Subsistema de Controle Financeiro dos Convênios: é um subsistema organizado com o propósito de promover, registrar e controlar o processamento de dados financeiros dos convênios de alfabetização;

3.4.7. SICOR - Subsistema de Controle de Correspondência: é um subsistema organizado com o propósito de controlar a entrada, tramitação e arquivamento de toda a correspondência recebida pelo MOBRAL Central e Centros;

3.4.8. SISPE - Subsistema de Pessoal: é um subsistema organizado com o propósito de cadastramento e acompanhamento dos dados



funcionais e financeiros dos servidores do MOBRAL: (MOBRAL Central, Coordenações e Subsistema de Supervisão Global);

3.4.9. SICON e SISOR - Subsistemas de Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial: são subsistemas organizados com o propósito de promover o registro de todos os fatos contábeis ocorridos nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação, bem como, a partir desses registros, produzir demonstrativos periódicos da situação contábil, com vistas ao processo decisório dos órgãos internos e à tomada de contas dos órgãos externos controladores do Sistema MOBRAL.

3.4.10. SIPEQ - Subsistema de Pesquisas: é um subsistema organizado com o propósito de cadastrar os resultados de todas as pesquisas realizadas pelo MOBRAL.

3.5. Estes subsistemas podem ser desativados periódica ou permanentemente, face a avaliações frequentes das rotinas.

3.6. Além destes, existem outros subsistemas de duração predeterminada, relativos ao acompanhamento de projetos especiais.

4. Inter-relacionamentos entre os Subsistemas do SIIMO

4.1. Os subsistemas ou módulos do SIIMO estão inter-relacionados segundo o gráfico constante do Anexo 1, que apresenta ainda a localização básica de cada um.

5. Elementos Envolvidos nas Atividades de Processamento de Dados

5.1. Para a implementação de rotinas de processamento de dados no MOBRAL operam seis grupos específicos, cujos inter-relacionamentos são apresentados no gráfico constante do Anexo 2 a esta Norma.

5.2. Composição e atribuições básicas de cada grupo específico.

5.2.1. Grupo de Política de Sistemas ou Comitê de Direcionamento de Objetivos de Processamento de Dados no MOBRAL (COMIT) - composto de elementos representativos das Gerências, Assessorias e Centros do MOBRAL; suas atribuições básicas são:



5.2.1.1. estabelecer prioridades para a implantação dos subsistemas que compõem o Sistema Integrado de Informações; e

5.2.1.2. conformar os objetivos do Sistema Integrado de Informações aos objetivos globais do MOBRAL e, em particular, aos do Subsistema de Supervisão Global (SUSUG), quanto aos aspectos operacionais.

5.2.2. Grupo de Planejamento, Coordenação e Controle - localizado na estrutura da Assessoria de Organização e Planejamento (ASSOP); as funções gerais do grupo são:

5.2.2.1. assessorar o Comitê de Direcionamento quanto aos trabalhos desenvolvidos (ou a desenvolver) em cada subsistema;

5.2.2.2. compatibilizar os objetivos de cada subsistema com os objetivos específicos de cada Gerência, Assessoria ou Centro onde esteja sendo aplicado;

5.2.2.3. realizar uma coordenação geral sobre os demais grupos envolvidos (engenharia de sistemas e executivos) na implantação e execução de serviços de processamento de dados;

5.2.2.4. controlar o progresso e operação normal de cada subsistema implantado ou em desenvolvimento; e

5.2.2.5. manter, por coordenação, as prioridades definidas pelo Comitê de Direcionamento para a deflagração de serviços de processamento de dados.

5.2.3. Grupo de Engenharia de Sistemas e Processamento de Dados - processa em computadores eletrônicos toda a informação, a partir de definições emanadas dos demais grupos, sendo representado pela equipe técnica da empresa contratada pelo MOBRAL, e tem as seguintes funções básicas:

5.2.3.1. planejamento de subsistemas (fase I) e análise detalhada do problema e programação (fase II), compreendendo:

5.2.3.1.1. levantamento de informações sobre o sistema em uso;

5.2.3.1.2. desenho do Subsistema;



5.2.3.1.3. desenvolvimento da análise do Subsistema;

5.2.3.1.4. programação; e

5.2.3.1.5. preparação da documentação do Subsistema;

5.2.3.2. as funções de execução dos subsistemas (fase III), compreendendo:

5.2.3.2.1. tratamento de dados de entrada;

5.2.3.2.2. processamento do Subsistema; e

5.2.3.2.3. controle das saídas do Subsistema.

5.2.4. Grupo de Executivos para Operacionalização e Funcionamento Normal de Subsistemas (ESIST) - dá as definições detalhadas para a concepção dos sistemas e, durante a implantação e execução de suas rotinas, estabelece o elo de operação com o Grupo de Engenharia de Sistemas.

5.2.4.1. A composição do Grupo depende da abrangência de cada subsistema.

5.2.4.2. Os subsistemas podem ser operados:

5.2.4.2.1. até o nível de COMUN, até mesmo de salas de aula;

5.2.4.2.2. até o nível de Coordenação;

5.2.4.2.3. somente no MOBRAL Central, onde são produzidos os documentos de entrada e onde são utilizados os relatórios gerados. Exemplo: o SICOR - Controle de Correspondência.

5.2.4.3. Os subsistemas, em cada um dos três níveis de atuação, possuem um encarregado, cujas atribuições constam do item 6 desta norma.

5.2.5. Grupo de Supervisão, Controle e Treinamento - acompanha e identifica dificuldades na produção de dados pelos encarregados das tarefas de processamento de dados das COMUN, efetua correções



e ministra treinamento sistemático;

5.2.5.1. O grupo é composto pelos elementos da estrutura do SUSUG, sediados, respectivamente:

5.2.5.1.1. Nas COEST/COTER: Supervisores Estaduais (SE);

5.2.5.1.2. em municípios - polo: Supervisores de Área (SA);

5.2.5.1.3. nas COMUN: Encarregado de Supervisão Global (ENSUG).

5.2.5.2. As funções básicas deste Grupo são:

5.2.5.2.1. supervisionar a correta e total execução de tarefas de processamento de dados alocadas a nível de COEST/COTER e de COMUN;

5.2.5.2.2. pressionar as fontes produtoras de dados primários (classes de AF, COMUN e Coordenações) para a pronta remessa de documentação de processamento de dados ao local de processamento centralizado;

5.2.5.2.3. efetuar o controle das operações previstas, utilizando para isto listagens de exceção de dados fornecidas periodicamente;

5.2.5.2.4. identificar, por exceção, as operações que apresentam baixo nível de resultados no envio de dados;

5.2.5.2.5. caracterizar as causas do baixo nível de funcionamento das rotinas de processamento de dados, do pessoal sob seu controle;

5.2.5.2.6. efetuar treinamento geral para implantação de subsistemas de PD, a nível de COEST/COTER ou COMUN;

5.2.5.2.7. efetuar treinamentos para eliminação de dificuldades específicas de operação de rotinas de subsistemas de processamento de dados.

5.2.6. Grupo de Apoio Logístico - dá o suporte material para o transporte físico da informação manipulada pelos subsistemas, efetuando avaliações constantes desta tarefa.



5.2.6.1. Representado pelo Grupo de Apoio (GRUAP), da Gerência de Atividades de Apoio (GERAP), este grupo tem as seguintes funções básicas:

5.2.6.1.1. expedir todo material de processamento de dados com destino aos usuários (COEST/COTER) e encarregados das tarefas de PD das COMUN;

5.2.6.1.2. receber todo material de processamento de dados oriundo dos níveis de produção de dados primários (Coordenações ou COMUN);

5.2.6.1.3. controlar a realização das tarefas acima, para fins de determinação de custos e efficientização do processo;

5.2.6.1.4. controlar o estoque de material de processamento de dados, com a assistência dos elementos encarregados de subsistemas (ESIST); e

5.2.6.1.5. distribuir semestralmente material de processamento de dados às COEST/COTER e COMUN, por antecipação, e quando for especialmente solicitado.

6. Atribuições dos Encarregados dos Subsistemas

6.1. A nível de MOBRAL Central:

6.1.1. supervisionar as etapas do trabalho de análise de subsistemas:

6.1.1.1. produzir termos de referências para estudo;

6.1.1.2. providenciar cooperação dos gerentes envolvidos;

6.1.1.3. coletar dados sobre a área-problema definida para estudo;

6.1.1.4. analisar os dados sobre os objetivos e funções do sistema em uso;

6.1.1.5. projetar as necessidades do novo sistema e produzir as especificações de programa;

6.1.1.6. apresentar o estudo à gerência interessada para



confirmar a interpretação dos termos de referência;

6.1.1.7. avaliar possíveis alternativas;

6.1.1.8. desenhar novo sistema para a área de aplicação estudada;

6.1.1.9. produzir especificações da aplicação (máquinas, pessoal, documentos, etc.) e alocar custos para o sistema proposto;

6.1.1.10. apresentar o estudo à gerência interessada para aprovação;

6.1.1.11. especificar os documentos de entrada e saída necessários;

6.1.1.12. especificar os arquivos necessários;

6.1.1.13. produzir o fluxograma do sistema, especificando cada rotina de execução de programa;

6.1.1.14. investigar os casos especiais levantados em análise posterior ou em programação;

6.1.1.15. especificar os procedimentos para conversão de arquivos;

6.1.1.16. especificar os procedimentos para tratamento e preparação de dados;

6.1.1.17. especificar os procedimentos de rotinas administrativas ou de rotinas ligadas a equipamentos de registro "off-line", para obtenção de massas de dados e corridas de sistema;

6.1.1.18. supervisionar a preparação de dados para teste de sistemas e obtenção de resultados;

6.1.1.19. supervisionar a conversão de arquivos de dados; e

6.1.1.20. verificar se a documentação está adequada para operacionalizar o sistema;

6.1.2. executar os seguintes trabalhos:

6.1.2.1. preencher documentos de entrada do sistema;

6.1.2.2. preencher boletins de alteração dos documentos;



- 6.1.2.3. codificar os documentos de entrada;
 - 6.1.2.4. preparar lotes para processamento;
 - 6.1.2.5. tratar os documentos, antes da produção de registros legíveis em equipamento de processamento de dados;
 - 6.1.2.6. criticar massa de dados de entrada;
 - 6.1.2.7. verificar as inconsistências encontradas;
 - 6.1.2.8. corrigir os erros encontrados;
 - 6.1.2.9. processar a rotina completa;
 - 6.1.2.10. efetuar controle de arquivos; e
 - 6.1.2.11. efetuar distribuição dos "out-put" do sistema, entre os usuários.
- 6.2. A nível de COEST/COTER, os encarregados são coordenados pelos Agentes de Informática, cujas atribuições estão descritas em norma própria (N1/15), que trata da estrutura e funcionamento das COEST/COTER.
- 6.3. A nível de COMUN, as funções do ERAPE (encarregado de apoio e informação), são as seguintes:
- 6.3.1. Quanto a material didático básico e didático complementar:
 - 6.3.1.1. receber do MOBRAL Central quando remetidos, os Mapas da Posição de Estoque de cada item de material didático básico e didático complementar e comunicar as possíveis divergências entre estes e a situação local;
 - 6.3.1.2. manter sob sua guarda a documentação de processamento de dados da Comissão Municipal.
 - 6.3.2. Quanto a controle de conveniamento:
 - 6.3.2.1. controlar a remessa, imediatamente após a assinatura, das cópias de convênio de Alfabetização Funcional;



6.3.2.2. assessorar alfabetizadores e animadores no preenchimento dos Boletins de Novos Convênios, Professores e Locais de Funcionamento de Classes (CAC), segundo as instruções contidas no Manual de Processamento de Dados;

6.3.2.3 controlar o recebimento e remessa dos Boletins de Frequência;

6.3.2.4 efetuar controle do fornecimento mensal pelo alfabetizador do Boletim de Frequência;

6.3.2.5 remeter mensalmente, utilizando embalagem apropriada, os Boletins de Frequência conferidos referentes a todas as classes do município;

6.3.2.6 efetuar o controle, por cobrança direta e pessoal, com base em listagens de exceção dos dados referentes a convênios em falta, boletins CAC e Boletins de Frequência;

6.3.2.7 treinar os demais elementos da COMUN e os alfabetizadores sobre atividades de processamento de dados.

6.3.3 Quanto a coleta de dados, a nível de Município:

6.3.3.1. efetuar remessa, ao local centralizado de processamento, de documentos relacionados com:

6.3.3.1.1. pesquisas lançadas pelo MOBRAL Central; e

6.3.3.1.2 programas culturais, profissionalizantes e outros, além dos dados relativos a AF.

7. Substituição

7.1. Esta Norma baixada pela Portaria nº 1.688 de 20/12/76 substitui a baixada pela Portaria 1.108 de 03/10/74 sobre o mesmo assunto.

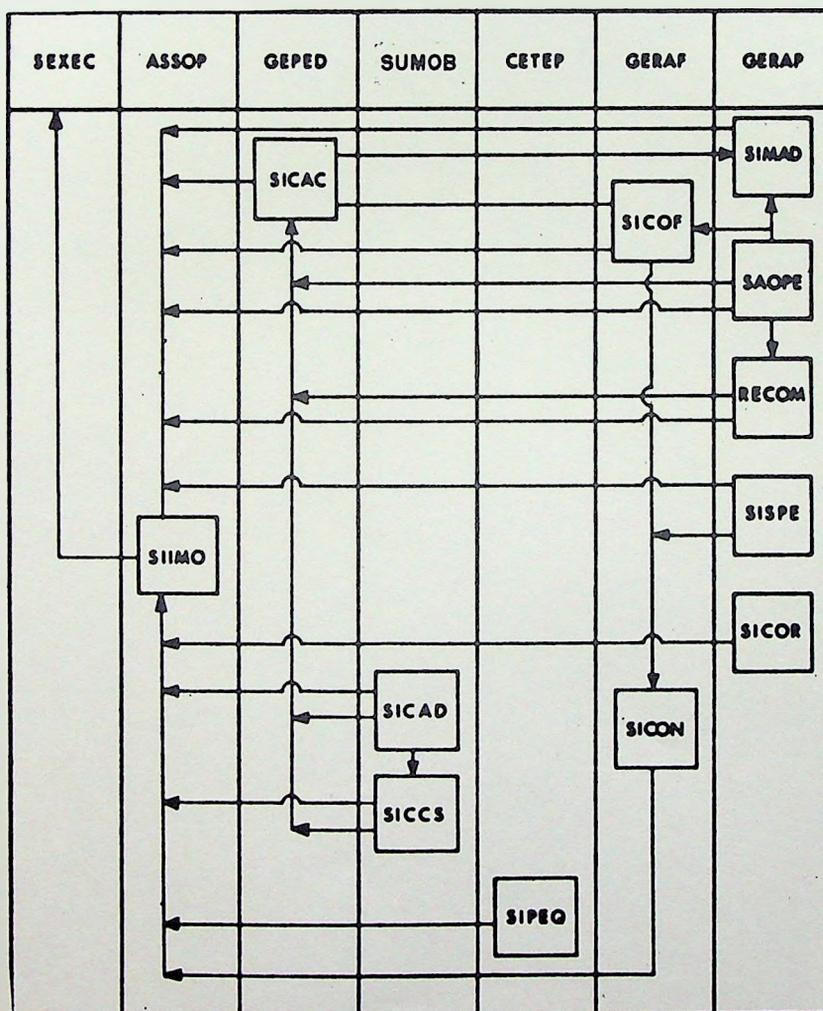
Anexo 1 - inter-relacionamento dos subsistemas do SIIMO

Anexo 2 - inter-relacionamento dos elementos envolvidos em processamento de dados

Anexo 3 - posicionamento do SIIMO em relação à estrutura do MOBRAL



INTER-RELACIONAMENTO DOS SUBSISTEMAS DO SIIMO

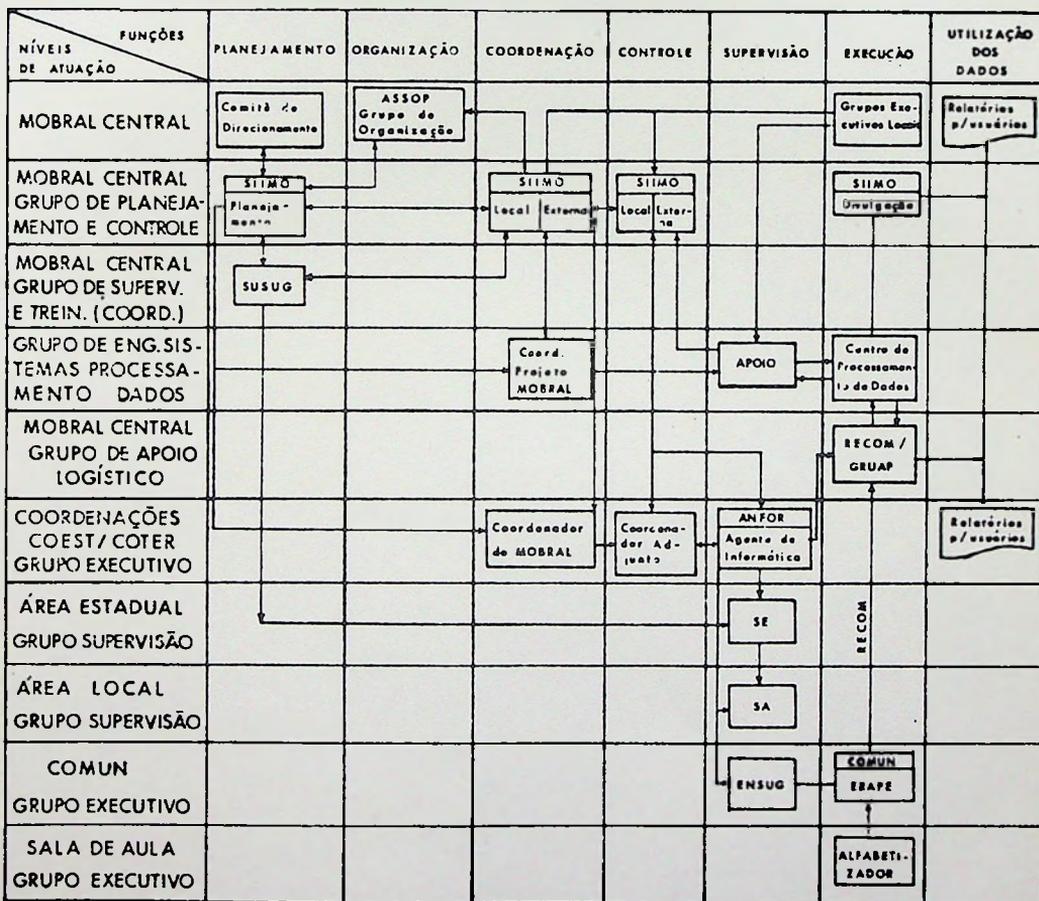


manual de administração organização



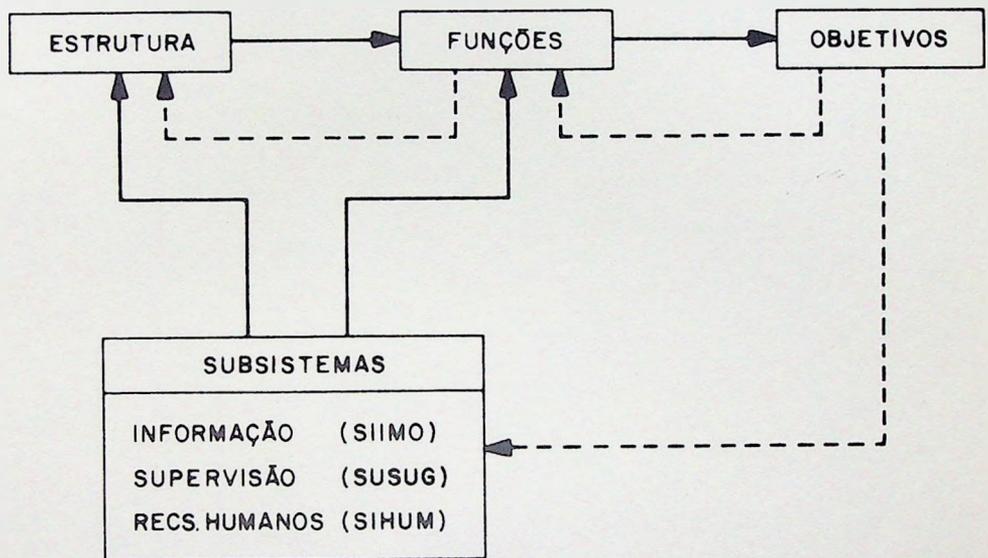
Anexo 2 à N1/19

INTER-RELACIONAMENTOS DOS ELEMENTOS ENVOLVIDOS EM PROCESSAMENTO DE DADOS





POSICIONAMENTO DO SIIMO EM RELAÇÃO À ESTRUTURA DO MOBRAL



N1/20

manual de administração



FINALIDADE, POSIÇÃO E ESTRUTURA INTERNA, ATIVIDADES BÁSICAS,
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GEHUM

SUMÁRIO

1. Finalidade
2. Posição e Estrutura Interna
3. Atribuições do Gerente
4. Atribuições do Gerente-Adjunto
5. Atribuições dos Órgãos Componentes
6. Substituição
7. Vigência

1. Finalidade

A Gerência de Recursos Humanos-GEHUM tem como finalidade a valorização dos Recursos Humanos da Fundação e como atividades básicas:

- 1.1. assessorar a Administração Superior em assuntos ligados à sua área de atuação;
- 1.2. propor à Administração Superior políticas e diretrizes ligadas à sua área de atuação;
- 1.3. recrutar e selecionar elementos que venham a integrar o quadro funcional do MOBRAL Central;
- 1.4. controlar e acompanhar o desenvolvimento funcional dos servidores do MOBRAL;
- 1.5. prestar atendimento às necessidades de apoio técnico - em sua área de atuação - às diferentes unidades administrativas do MOBRAL Central;
- 1.6. controlar a lotação dos servidores do MOBRAL;



- 1.7. executar os serviços administrativos de pessoal;
- 1.8. prestar assistência técnica às COEST/COTER nos assuntos ligados à sua área de atuação.

2. Posição e Estrutura Interna

2.1. A GEHUM está diretamente subordinada à Secretaria-Executiva - SEXEC;

2.2. Compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

Setor de Administração de Cargos	- SECAR
Setor de Desenvolvimento Funcional	- SEDES
Setor de Administração de Pessoal	- SERAP
Núcleo de Pagamento	- NUPAG
Núcleo de Movimentação de Pessoal	- NUMOV

2.2.1. O organograma da GEHUM está no anexo 1 desta Norma.

3. Atribuições do Gerente

3.1. Além das atribuições comuns às chefias definidas na Norma N1/01 - compete ao Gerente:

3.2. propor à Administração Superior, diretrizes e procedimentos que possibilitem o desempenho das tarefas inerentes à GEHUM;

3.3. propor à Administração Superior, a Política de Recursos Humanos no que tange a recrutamento e seleção, acompanhamento, desenvolvimento funcional, encareiramento, cargos e salários, benefícios, serviço social, administração de pessoal, bem como as diretrizes e procedimentos referentes à sua execução;

3.4. assessorar a Administração Superior em assuntos inerentes a Recursos Humanos;

3.5. assinar os contratos de trabalho, de locação de serviços e bolsas de complementação educacional, autorizados pelo SEXEC;

3.6. assinar a Autorização de Movimentação de Conta Vinculada do



Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - F.G.T.S.;

3.7. assinar as autorizações de pagamento das remunerações decorrentes dos atos mencionados nos subitens 3.5 e 3.6;

3.8. assinar "por ordem" a correspondência de responsabilidade do SEXEC relativa a assunto de rotina específico da área de Recursos Humanos;

4. Atribuições do Gerente-Adjunto

Além das atribuições comuns a seu cargo definidas na Norma N1/01 compete ao Gerente-Adjunto:

4.1. assumir, por delegação do Gerente, a responsabilidade por tarefas de rotina a nível gerencial;

4.2. preparar o planejamento e o orçamento da Gerência;

4.3. preparar os relatórios da Gerência;

4.4. avaliar os relatórios enviados à Gerência, determinando as providências cabíveis;

5. Atribuições dos Órgãos componentes

5.1. Do Setor de Administração de Cargos-SECAR:

5.1.1. planejar e executar a análise do trabalho na Organização;

5.1.2. analisar os cargos existentes na Organização e proceder à respectiva descrição;

5.1.3. elaborar o Plano de Carreira;

5.1.4. sugerir as faixas salariais relativas aos diversos cargos da Organização;

5.1.5. realizar pesquisas salariais visando adequar os níveis do MOBREAL às faixas de mercado;

5.1.6. elaborar estudos sobre dotação de pessoal;



- 5.1.7. estabelecer critérios para a locação de serviços;
 - 5.1.8. realizar estudos sobre critérios e formas de remuneração;
 - 5.1.9. realizar estudos sobre a promoção e reclassificação dos servidores;
 - 5.1.10. realizar estudos sobre "Turn-over" de pessoal.
- 5.2. Do Setor de Desenvolvimento Funcional-SEDES:
- 5.2.1. manter o Cadastro de Candidatos à integração no quadro funcional do MOBREAL Central;
 - 5.2.2. proceder ao recrutamento e à seleção de candidatos;
 - 5.2.3. encaminhar os elementos contratados às unidades a que se destinam;
 - 5.2.4. colaborar com as COEST/COTER no tocante a recrutamento e seleção de candidatos, quando necessário;
 - 5.2.5. realizar a entrevista de desligamento, emitindo relatório sobre os dados coletados;
 - 5.2.6. identificar as necessidades de treinamento nas diferentes unidades administrativas do MOBREAL Central;
 - 5.2.7. realizar com as chefias dos órgãos do MOBREAL Central uma ação integrada de treinamento na solução de problemas existentes na Organização;
 - 5.2.8. prestar apoio metodológico e logístico a todas as formas de treinamento;
 - 5.2.9. programar, executar e avaliar as ações de treinamento;
 - 5.2.10. aperfeiçoar, executar e analisar o Programa de Acompanhamento de Pessoal;
 - 5.2.11. informar às unidades do MOBREAL acerca das oportunidades de treinamento, nos casos em que tais eventos correspondam a necessidades identificadas na Organização;
 - 5.2.12. promover intercâmbio com entidades de formação



profissional nacionais e internacionais;

5.2.13. acompanhar a atuação de estagiários nas diversas unidades da Organização;

5.2.14. treinar, orientar e coordenar estágio de visitantes estrangeiros.

5.3. Do Setor de Administração de Pessoal-SERAP:

5.3.1. opinar sobre a operacionalização da Legislação Trabalhista em vigor;

5.3.2. efetuar os cálculos e preparar toda a documentação relativa ao pagamento de salários, bolsas, honorários, encargos e ajuda de manutenção dos servidores, estagiários e consultores do MOBRAL Central;

5.3.3. efetuar o controle de férias e da frequência, no MOBRAL Central;

5.3.4. formalizar e manter controle sobre a movimentação funcional dos servidores do MOBRAL Central e Coordenações;

5.3.5. prestar assistência aos servidores do MOBRAL Central na área de benefícios e viagens a serviço;

5.3.6. prestar assistência às COEST/COTER nos assuntos relativos ao Setor;

5.3.7. preparar estudos relacionados à área de pessoal.

5.4. As tarefas do SERAP são desempenhadas pelo Núcleo de Pagamento-NUPAG e pelo Núcleo de Movimentação de Pessoal-NUMOV.

5.4.1. Compete ao Núcleo de Pagamento-NUPAG:

5.4.1.1. preparar a documentação relativa ao processamento do pagamento de pessoal e recolhimento legais;

5.4.1.2. processar os recibos de consignação, aluguel, pensão alimentícia;



5.4.1.3. processar os recibos de pagamento de ajuda de manutenção;

5.4.1.4. Processar os recibos de pagamento de Serviços Prestados e Locação de Serviços;

5.4.1.5. Processar os recibos de "jetons" do Conselho Administrativo e do Conselho de Curadores;

5.4.1.6. escriturar as fichas financeiras dos servidores do MOBREAL Central e dos Coordenadores e Coordenadores Adjuntos;

5.4.1.7. providenciar passagens para viagens a serviço, do pessoal do MOBREAL Central;

5.4.1.8. providenciar a reserva de hotéis para o pessoal em trânsito;

5.4.1.9. providenciar a inscrição do pessoal do MOBREAL Central no Serviço de Assistência Médico-Hospitalar conveniado; controlar os atendimentos realizados e executar as tarefas resultantes desse contrato;

5.4.1.10. processar as faturas e controlar os créditos referentes aos serviços sob sua responsabilidade;

5.4.1.11. elaborar mapas de viagem e levantamento dos custos de passagens para Encontros/Treinamentos;

5.4.1.12. elaborar, mensalmente, mapa de despesa de pessoal do MOBREAL Central;

5.4.1.13. proceder à consolidação dos mapas de despesa de pessoal das Coordenações;

5.4.2. Compete ao Núcleo de Movimentação de Pessoal-NUMOV as tarefas:

5.4.2.1. realizar o controle da lotação do pessoal do MOBREAL Central e da dotação e lotação das COEST/COTER;

5.4.2.2. realizar o controle de frequência do pessoal do MOBREAL Central;

5.4.2.3. realizar o controle de férias dos servidores do MOBREAL



Central, dos Coordenadores Estaduais/Territoriais e Adjuntos;

5.4.2.4. realizar o controle dos prazos de contratos de trabalho;

5.4.2.5. preparar as Portarias de nomeação, relocação, reclassificação, punição e exoneração dos servidores do MOBRAL Central;

5.4.2.6. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do MOBRAL Central;

5.4.2.7. processar as contratações e preparar os processos de demissão de pessoal do MOBRAL Central;

5.4.2.8. escriturar as carteiras profissionais dos servidores do MOBRAL Central;

5.4.2.9. realizar o controle do Seguro de Vida em Grupo dos Servidores do MOBRAL;

5.4.2.10. informar os processos de admissão, reenquadramento, relocação dos servidores das COEST/COTER;

5.4.2.11. definir padrões relativos à movimentação funcional.

6. Substituição

Esta Norma cancela e substitui todas as baixadas anteriormente sobre o mesmo assunto.

7. Vigência

Esta Norma foi baixada pela Portaria nº 828 de 16/08/78.

ORGANOGRAMA DA GEHUM
VIGÊNCIA: 01/09/78

