


PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
N.º 163 de 22/03/1976

DECRETO Nº 1954/76
de 04 de março de 1976

Revoga o Decreto nº 1335/70 de 03.09.70, que constitui a Comissão Municipal do MOBRAL de São José dos Campos.


O Prefeito Municipal de São José dos Campos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO que nos termos do artigo 4º, II da Lei Orgânica dos Municípios, compete a estes concorrentemente com o Estado, promover a educação,

CONSIDERANDO que a Fundação MOBRAL visa a erradicação do analfabetismo e a Educação continuada de adolescentes e adultos,

CONSIDERANDO que êsse movimento é orientado de forma que a sua execução seja a nível municipal,

CONSIDERANDO que a Administração Municipal está em condições de convocar os grupos comunitários para participarem ativamente desse programa,

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de instituir um órgão local com estrutura simples e flexível para atender a essas atribuições,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica criada a Comissão Municipal - do MOBRAL de São José dos Campos, com o objetivo de executar, em nível Municipal, o programa de alfabetização funcional e educação integrada da faixa etária de 15 a 35 anos, sob a orientação e o supervisão do Movimento Brasileiro de Alfabetização - MOBRAL Central e em harmonia com os órgãos Federais e Estaduais.

Parágrafo Único - No desempenho de suas atividades a Comissão Municipal do MOBRAL lançará mão de todos os meios e instrumentos legais para a perfeita consecução de seus objetivos em âmbito Municipal.

Artigo 2º - A Comissão Municipal do MOBRAL é constituída dos seguintes membros:

- I - Presidente - Maria Encarnação Gomes
- II - Secretário Executivo - Maria da Fátima Ramia Manfredini.
- III - Encarregado da Área Pedagógica - Olga Bagdonavicius.
- IV - Encarregada da Área de Mobilização - Benedito Rodrigues Matias.
- V - Encarregado da área de Cultura - Hélio Augusto de Souza.

DECRETO Nº1954/76

.2.

- VI - Encarregado da Área de Profissionalização
- Diná Aparecida de Freitas Vieira.
- VII - Encarregado da Área de Apoio e Informação
- Oilze dos Santos Filho.
- VIII - Encarregado da Área Financeira - Rodolfo
Fumio Narazzaki.
- IX - Encarregado da Supervisão Global - Yara
Carvalho de Moura.

Parágrafo Primeiro - Sempre que possível o Se
cretário Executivo será a autoridade do ensino oficial no municí
pio.

Parágrafo Segundo - As atribuições dos membros
da Comissão serão fixadas pelo Regulamento.

Parágrafo Terceiro - Nos casos de renúncia, im
pedimento ou licença, o Prefeito designará o substituto.

Artigo 3º - As despesas com este decreto corre
rão à conta das dotações orçamentárias consignadas á Divisão do
Ensino Primário.

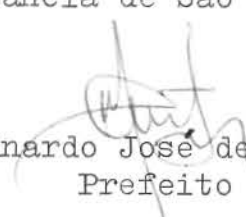
Artigo 4º - Fica criado o Fundo Especial para
Alfabetização, de natureza contábil, com a finalidade de centra
lizar o movimento financeiro do MOBRAF Municipal.

Artigo 5º - Fica aprovado o Regulamento da Co
missão Municipal que com este decreto é baixado.

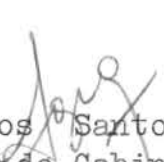
Artigo 6º - Este decreto entrará em vigor na
data de sua publicação.

Artigo 7º - Revogam-se todas as disposições em
contrário, e especialmente o decreto nº 1335 de 03.09.70.

Prefeitura da Estância de São José dos Campos,
04 de março de 1976.


Ednardo José de Paula Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Gabinete do Prefeito
aos quatro dias do mes de março de mil novecentos e setenta e seis


Terezinha dos Santos Kójo
Chefe de Gabinete

REGULAMENTO DA COMISSÃO MUNICIPAL
DO MOBRAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

CAPITULO I

DA ESTRUTURA

Artigo 1º - A Comissão Municipal do Mobral de São José dos Campos, tem por objetivo executar, em nível municipal o programa de Alfabetização Funcional e Educação Integrada, da faixa etária de 15 a 35 anos, sob orientação e supervisão do Movimento Brasileiro de Alfabetização - Mobral Central e em harmonia com os órgãos Federais e Estaduais.

Parágrafo Único - No desempenho de suas atividades a Comissão Municipal do MOBRAL, lançará mão de todos os meios e instrumentos legais para a perfeita consecução de seus objetivos em âmbito municipal

Artigo 2º - A Comissão Municipal do MOBRAL de São José dos Campos é constituída, dos seguintes membros:

- I - Presidente
- II - Secretário Executivo
- III - Encarregado da Área Pedagógica
- IV - Encarregado da Área de Mobilização
- V - Encarregado da Área Cultural
- VI - Encarregado da Área de Profissionalização
- VII - Encarregado da Área de Apoio e Informação
- VIII - Encarregado da Área Financeira
- IX - Encarregado da Supervisão Global

Parágrafo Primeiro - O Secretário Executivo será designado pelo Prefeito entre elementos que pertençam ao ensino oficial com exercício no Município.

Parágrafo Segundo - Nos casos de renúncia, impedimento ou licença, o Prefeito designará o substituto.

Artigo 3º - As funções dos membros da Comissão Municipal serão exercidas gratuitamente e consideradas serviços relevantes ao poder público.

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Artigo 4º - Ao Presidente, compete:

- . representar a COMUN perante qualquer órgão ou entidade do Governo ou particular;
- . assinar a correspondência endereçada aos órgãos superiores;
- . manter preenchidos os cargos da COMUN, de acordo com as orientações do documento básico do MOBRAL;

.2.

- . aprovar as diretrizes gerais e a programação de trabalho da COMUN, em harmonia com as orientações vindas do MOBREAL Central e da COEST/COTER;
- . orientar, dirigir e fazer executar, de forma entrosada, a programação de trabalho da COMUN;
- . convocar e presidir as reuniões da Comissão, estimulando constantemente sua ação;
- . organizar em colaboração com os demais membros da COMUN, as subcomissões municipais, se necessárias;
- . administrar, com a ajuda do encarregado da Área Financeira (ERAFE), o FUNDO ESPECIAL PARA ALFABETIZAÇÃO (FEALA) do Município;
- . assinar, juntamente com o ERAFE, cheques e documentos que envolvam responsabilidades financeiras;
- . promover a avaliação do desempenho da COMUN pelos seus membros, bem como o intercâmbio de informações;
- . designar o Secretário Executivo para substituí-lo em seus eventuais impedimentos;

Seção II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Artigo 5º - Ao Secretário Executivo compete:

- . colaborar com o Presidente na orientação e direção das atividades da COMUN;
- . incentivar os membros da COMUN a participarem das reuniões, a fim de obterem uma produtividade através de trabalho de equipe;
- . acompanhar o desempenho dos elementos encarregados dos diversos cargos da COMUN, a fim de colaborar com o seu trabalho;
- . verificar a pontualidade do pagamento da gratificação dos alfabetizadores e a distribuição do material;
- . reunir e manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos programas do MOBREAL no Município.

Seção III

DO ENCARREGADO DA ÁREA PEDAGÓGICA

Artigo 6º - Ao Encarregado da Área Pedagógica compete:

- Representar a Agência Pedagógica no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Encarregado de Supervisão Global (ENSUG). Assim sendo, ele:
- . mantém a Agência Pedagógica (Coordenação Estadual ou Territorial) informada quanto às ocorrências na área pedagógica, solicitando esclarecimentos e/ou oferecendo sugestões, através do subsistema de Supervisão Global;
 - . executa, com as devidas adequações, as orientações emanadas da Agência Pedagógica;
 - . participa de reuniões sistemáticas da COMUN, com a finalidade de informar sobre o desenvolvimento dos programas e planejar as atividades da área pedagógica, compatibilizando-as com as demais áreas;
 - . organiza as classes, de acordo com as orientações da Agência Pedagógica;
 - . recruta, juntamente com o Encarregado de Mobilização (EMOBE), os

.3.

- alfabetizadores, de acordo com as normas do MOBRAL/Central, adotando critérios adequados à sua realidade;
- . acompanha e orienta o desenvolvimento dos programas da área pedagógica, a fim de garantir a sua qualidade, através da aplicação - correta da metodologia;
 - . treina e retreina, periodicamente, alfabetizadores, professores e elementos do Grupo de Apoio, em trabalho com o ENSUG;
 - . visita sistematicamente as salas de aula, identificando dificuldades e buscando soluções para elas;
 - . realiza reuniões mensais de orientação aos alfabetizadores em colaboração com o ENSUG;
 - . participa de treinamentos efetuados pela Agência Pedagógica e/ou pelo Subsistema de Supervisão Global;
 - . analisa com o auxílio do Encarregado de Apoio e Informações - (ERAPE) os dados do Boletim de Frequência para fins de planejamento;
 - . mantém constante contrato com o Encarregado da Área Cultural - (ECULT), para o planejamento conjunto das atividades culturais ligadas à área pedagógica;
 - . coordena o planejamento dos trabalhos e as atividades do Grupo de Apoio na Área Pedagógica, juntamente com o ENSUG;
 - . analisa e avalia as informações do Grupo de Apoio na Área Pedagógica, alfabetizadores e professores, a fim de garantir a qualidade dos programas sob sua responsabilidade;
 - . mantém-se informado e atualizado na área da Educação de Adultos e Adolescentes.

Seção IV

DO ENCARREGADO DA ÁREA DE MOBILIZAÇÃO

Artigo 7º - Ao Encarregado da Área de Mobilização compete:

- . Representar a Agência da Mobilização no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Encarregado de Supervisão Global (ENSUG). Assim sendo ele:
 - . mantém a Agência de Mobilização (Coordenação Estadual/ Territorial) informada quanto às ocorrências na área de mobilização, solicitando esclarecimentos e/ou oferecendo sugestões, através do fluxo do Subsistema de Supervisão Global;
 - . executa, com as devidas adequações, as orientações emanadas da Agência de Mobilização;
 - . conscientiza e ativa a comunidade para trabalho conjunto com o MOBRAL, envolvendo as entidades, as lideranças locais e pessoas interessadas;
 - . recruta a clientela (alunos) para os programas do MOBRAL;
 - . providencia locais, equipamentos e transporte, para atender às necessidades dos programas;
 - . colabora no recrutamento de alfabetizadores, animadores e professores e na obtenção de recursos financeiros;
 - . mantém os recursos obtidos (locais e equipamentos) em boas condições de funcionamento, com a colaboração do ERAPE;
 - . identifica e busca soluções para as causas de evasão, em colaboração

.4.

- ração com os demais encarregados;
- . divulga os Programas do MOBRAL, suas necessidades e resultados, através de todos os meios de comunicação disponíveis;
- . organiza e orienta , em conjunto com o ECULT, atividades tais como quermesses, gincanas, competições esportivas, exposições de artesanato, festas etc. com a participação de alunos do MOBRAL e da comunidade;
- . incentiva a participação do aluno do MOBRAL e da comunidade no MOBRAL Cultural;
- . mantém constante contato com o ECULT, para o planejamento conjunto das atividades culturais ligadas à área de mobilização;
- . encaminha alunos e ex-alunos aos cursos de profissionalização, em colaboração com o Encarregado de Profissionalização;
- . forma e treina os grupos de apoio para a área de mobilização, coordenando suas atividades, juntamente com o ENSUG;
- . colabora na formação dos grupos de apoio para as demais áreas;
- . distribui, da forma mais eficiente e em colaboração com os demais membros da COMUN, os recursos obtidos (humanos, materiais e financeiros);
- . participa de treinamentos efetuados pela Agência de Mobilização e/ou pelo Subsistema de Supervisão Global.

Seção V

DO ENCARREGADO DA ÁREA CULTURAL

Artigo 8º - Ao Encarregado da Área Cultural - compete:

Representar a Agência Cultural no Município onde há Posto Cultural desempenhando suas funções com a supervisão do Encarregado de Supervisão Global (ENSUG). Assim sendo ele:

- . manter a Agência Cultural (Coordenação Estadual ou Territorial) informada quanto às ocorrências na área cultural, solicitando esclarecimentos e/ou fornecendo sugestões, através do fluxo do Subsistema de Supervisão Global;
- . executar, com as devidas adequações, as orientações emanadas da Agência Cultural;
- . participar de reuniões sistemáticas da COMUN, com a finalidade de informar sobre o desenvolvimento do Programa e planejar as atividades da área cultural, compatibilizando-as com as demais áreas;
- . promover, coordenar, animar e controlar o funcionamento do Posto Cultural, acordo com a orientação da Agência Cultural e tendo em vista o atendimento prioritário à clientela mobralense;
- . manter constante contato com os demais Encarregados para planejamento conjunto de atividades culturais em apoio às atividades das demais áreas;
- . participar de treinamento realizados pela Agência Cultural e/ou pelo subsistema de Supervisão Global;
- . manter-se informado sobre os interesses e recursos culturais dos frequentadores e da comunidade em geral, para melhor adequar aos mesmos a programação do Posto Cultural;
- . responsabilizar-se, junto com o Encarregado de Apoio, pelo zelo e conservação do material do Posto Cultural;
- . divulgar o MOBRAL Cultural a nível local, recrutando frequentadores, em colaboração com o EMOBE, junto às classes do MOBRAL e à comunidade em geral;

.5.

. valorizar as iniciativas locais, no campo da cultura, fazendo o Posto Cultural atuar também em colaboração com entidades e/ou grupos ligados à área cultural;

. preencher devidamente os instrumentais dos Postos Culturais, enviando-os ao MOBREAL Central e/ou COEST/COTER, em tempo hábil, em colaboração com o ERAPE.

Seção VI

DO ENCARREGADO DA ÁREA DE PROFISSIONALIZAÇÃO

Artigo 9º - Ao Encarregado da Área de Profissionalização compete:

Representar a Agência de Profissionalização no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Encarregado de Supervisão Global (ESURG). Assim sendo ele:

. manter a Agência de Profissionalização (Coordenação Estadual ou Territorial) informada quanto às ocorrências na área de profissionalização, solicitando esclarecimentos e/ou oferecendo sugestões, através do fluxo do Subsistema de Supervisão Global;

. executar com as devidas adequações, as orientações emanadas da Agência de Profissionalização no sentido de implantar ou implementar os programas de profissionalização;

. participar de reuniões sistemática da COMUN, com a finalidade de informar sobre o desenvolvimento dos programas e planejar as atividades da área de profissionalização, compatibilizando-as com as demais áreas;

. recrutar juntamente com o EMOBE, os mobralenses para os cursos de profissionalização;

. controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas da área de profissionalização;

. dinamizar as iniciativas locais, no campos da profissionalização, através de contatos com as entidades ligadas à área profissionalizante;

. participar de treinamentos efetuados pela Agência de Profissionalização e/ou pelo Subsistema de Supervisão Global;

. manter constante contato com o ECULT, para planejamento conjunto das atividades culturais ligadas à área de profissionalizante;

. manter-se informado e atualizado na área de profissionalização através de:

- levantamento do quadro empresarial (Prefeitura, Associação Comercial, Associação Industrial etc.);

- levantamento das agências de colocação e das entidades executoras de treinamento profissional existentes no Município;

- estudo sobre a realidade do mercado de trabalho local.

Seção VII

DO ENCARREGADO DA ÁREA DE APOIO E INFORMAÇÃO

Artigo 10 - Ao Encarregado da Área de Apoio e Informação compete:

Representar a Agência do Apoio no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Encarregado de Supervisão Global (ENSUG). Assim sendo, ele:

.6.

- . organiza os recursos materiais para apoio à COMUN;
- . responsabiliza-se pelo material didático;
- . realiza o controle de frequência mensal às classes;
- . responsabiliza-se pela coleta dos dados solicitados pelo MOBRAL Central.

Quanto à organização dos recursos materiais:

- . colabora com o EMOBE na obtenção de locais, equipamentos e transporte;
- . zela pela conservação dos locais e equipamentos;
- . distribui os recursos existentes de acordo com as necessidades, para o seu melhor aproveitamento.

Quanto ao material didático:

- . recebe, armazena e controla a quantidade e a conservação do material didático e informativo;
- . distribui o material didático a nível de classe;
- . controla o estoque de cada tipo de material didático;
- . compara os dados de estoque recebidos do MOBRAL Central com os de seu próprio controle e informa às COEST/COTER quanto ao material distribuído, o saldo existente e as necessidades do Município;
- . zela pela conservação do material didático informativo.

Quanto ao controle de frequência mensal às classes de Alfabetização Funcional:

- . controla a remessa imediata, à COEST/COTER, das vias do convênio de Alfabetização Funcional, após sua assinatura;
- . treina, com a colaboração do ENSUG, o alfabetizador no preenchimento dos boletins CAC e dos Volantes MOBRAL, segundo as instruções contidas nos seus versos;
- . remete à COEST/COTER, até o primeiro dia de início das aulas de cada convênio, os Boletins CAC de todas as classes em funcionamento;
- . controla o recebimento dos Cartões de Frequência Mensal pré-perfurados pelo MOBRAL Central, após o envio dos CAC;
- . recebe e controla, mensalmente, os Boletins de Frequência e os volantes de todos os alfabetizadores;
- . cola a etiqueta gomada no Boletim de Frequência correspondente e confere os códigos lançados no referido Boletim e no Volante, Cartão de Frequência Mensal e relação de professores;
- . perfura, mensalmente, os dados de frequência nos Cartões de Frequência Mensal de todas as classes de cada convênio, a partir do Volante, e remete ao MOBRAL Central, utilizando a caixa apropriada;
- . remete à COEST/COTER, mensalmente, os Boletins de Frequência e os Volantes correspondentes;
- . controla, com base na "lista de dados em falta" remetida mensalmente pelo MOBRAL Central, o recebimento e envio dos seguintes documentos:
 - Boletins CAC;
 - Convênios em falta;
 - Cartões de Frequência Mensal;
- divulga, junto à COMUN, as tarefas de Processamento de Dados.

Quanto à coleta de Dados

- . remete dados relacionados com pesquisas ou com outros programas desenvolvidos pelo MOBRAL, quando solicitados pelo MOBRAL/ CENTRAL (excetuando-se de alfabetização Funcional).

Seção VIII

DO ENCARREGADO DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 11 - Ao Encarregado da Área Financeira compete:

Representar a Agência Financeira no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Encarregado de Supervisão Global (ENSUG). Assim sendo, ele:

- . mobiliza recursos financeiros;
- . controla os recursos financeiros;
- . efetua pagamentos;
- . presta contas.

Quanto à mobilização de recursos financeiros:

- . providencia a abertura do Fundo Especial de Alfabetização (FEALA) que será gerido pela COMUN;
- . administra, juntamente com o Presidente, o Fundo Especial de Alfabetização (FEALA);
- . desenvolve, juntamente com o EMOBE, campanhas para a arrecadação de recursos financeiros complementares;
- . assina, junto com o Presidente, cheques e documentos que envolvam responsabilidade financeira.

Quanto ao controle:

- . controla os recursos financeiros enviados pelo MOBRAL Central para o pagamento dos alfabetizadores, utilizando-os exclusivamente - no convênio a que se referem;
- . controla os recursos arrecadados pela própria COMUN;
- . concilia a conta bancária, solicitando para este fim o extrato bancário.

Quanto aos pagamentos:

- . elabora as folhas e efetua os pagamentos de alfabetizadores;
- . efetua o pagamento das demais despesas da COMUN;
- . revisa os Boletins de Frequência e Volantes MOBRAL recebidos pela COMUN, em colaboração com o ERAPE;
- . revisa a perfuração dos Cartões de Frequência Mensal, em colaboração com o ERAPE.

Quanto à prestação de contas:

- . elabora a prestação de contas, ao final de cada convênio, dos recursos enviados pelo MOBRAL Central, preenchendo os formulários específicos e encaminhando-os à COTEST/COTER;
- . elabora a prestação de contas dos recursos financeiros obtidos - de outras fontes (Prefeitura, entidades etc.) encaminhando-a quem de direito.
- . mantém arquivo atualizado de todas as prestações de conta de cada de convênio.

Seção IX

AO ENCARREGADO DA SUPERVISÃO GLOBAL

Artigo 12 - Ao Encarregado da Supervisão Global

compete:

Treinar, orientar e supervisionar os Encarregados das demais áreas e os grupos de apoio, que são elementos de execução. Assim sendo,

.8.

ele:

- . orienta a COMUN quanto a todos os Programas do MOBRAL, sempre que necessário;
- . informa ao Supervisor de Área quanto ao andamento dos programas do MOBRAL no Município, de forma precisa e em tempo hábil;
- . mantém contato com o Supervisor de Área a fim de receber orientação e transmiti-la à COMUN, ao menos uma vez por mês;
- . programa, em conjunto com o SA, as atividades de supervisão, estabelecendo uma linha de ação adequada ao Município, de acordo com as prioridades do MOBRAL;
- . preenche e analisa os instrumentais destinados ao ENSUG, bem como orienta os demais Encarregados no preenchimento de instrumentos - que lhes sejam destinados;
- . participa de todos os treinamentos destinados ao Subsistema de Supervisão Global (SUSUG);
- . realiza reuniões com os encarregados da COMUN para avaliar as atividades e traçar planos de trabalho;
- . colabora no treinamento ou treina os demais Encarregados da COMUN, auxiliando o trabalho do SA, SE ou das próprias Agências da Coordenação Estadual Territorial;
- . colabora com o EPEDE e o EMOBE nas atividades ligadas ao planejamento, treinamento, retreinamento e coordenação dos Grupos de Apoio;
- . treina e retreina em trabalho conjunto com o EPEDE e os Grupos de Apoio da Área Pedagógica, os alfabetizadores e professores, solicitando, se necessário, a participação do SA;
- . realiza reuniões sistemáticas com alfabetizadores e professores, em conjunto com o EPEDE;
- . visita periodicamente as classes do MOBRAL, bem como os locais onde se desenvolvem outros programas do MOBRAL, com a finalidade de colher informações e oferecer orientação (treinamento em serviço);
- . orienta o alfabetizador e o ECULT quanto à utilização das atividades do Posto Cultural como complementação do Trabalho pedagógico.

CAPITULO III

DAS REUNIÕES

Artigo 13 - A Comissão Municipal reunir-se-á, sempre que convocada pelo Presidente ou por iniciativa de um de seus membros, com a indicação da relevância da matéria incluída na ordem do dia.

Artigo 14 - As reuniões da Comissão Municipal serão realizadas com a presença mínima de um terço de seus membros para discutir e aprovar;

I - planos de trabalhos ou propostos sobre o aperfeiçoamento e ampliação dos cursos.

II - resoluções sobre medidas de caráter administrativo.

CAPITULO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 15 - Para fazer face aos seus encargos a Comissão disporá dos seguintes Recursos

- I - orçamentários que lhe forem consignados;
- II - oriundos do MOBRAL Central, em caráter supletivo mediante convênio a serem liberados por etapas;
- III - da comunidade;
- IV - auxílios, subvenções, doações elegadas que lhe forem concedidos por entidades públicas ou particulares;
- V - juros bancários de suas contas;
- VI - de outras fontes.

Artigo 16 - Nenhum recurso da Comissão Municipal do Mobral será aplicado seja qual for o título se não em prol das finalidades da instituição.

Artigo 17 - Os recursos da Comissão Municipal do MOBRAL serão obrigatoriamente depositados em estabelecimentos de crédito, oficiais ou particulares.

CAPITULO V

DO PESSOAL

Artigo 18 - Os serviços do MOBRAL Municipal, de acôrdo com os planos aprovados pela Coordenação Estadual, serão executados:

- I - por servidores requisitados a quaisquer órgãos que os cedam, sem prejuízos de seus direitos e vantagens;
- II - por pessoal que desempenha atividades técnicas e especializados.

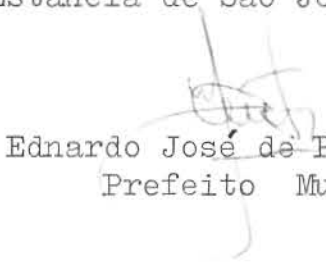
CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 19 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Municipal.

Artigo 20 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância de São José dos Campos,
04 de fevereiro de 1976.


Ednardo José de Paula Santos
Prefeito Municipal