

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o art. 5º, da Lei nº 11.734, de 15 de agosto de 1975,

DECRETA:

ART. 1º — Fica aprovado o Regulamento da Comissão Municipal do Mobral no Município do Recife.

ART. 2º — O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de setembro do corrente ano.

ART. 3º — Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 19 de setembro de 1975

a) Antônio Farias — PREFEITO

Regulamento da Comissão Municipal do MOBREAL no Município do Recife

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES DA COMISSÃO MUNICIPAL DO MOBREAL — RECIFE

ART. 1º — A Comissão Municipal do Mobral no Município do Recife — COMUN —, é um órgão técnico-educacional e foi criada pela Lei nº ... 10.334, de 03.5.1971, com a finalidade de assegurar meios e providenciar a ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL da população do Município, na faixa etária compreendida entre 12 e 35 anos, sendo alterada em sua estrutura e campo de ação com a promulgação da Lei nº 11.734, oriunda da mensagem do Executivo Municipal e sancionada a 18 de agosto de 1975.

ART. 2º — Adequando-se ao que dispõem a Lei nº 11.734, de 18 de agosto de 1975 e o novo Documento Básico da FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO — MOBREAL de 1975 — que tem como principais objetivos a ERRADICAÇÃO DO ANALFABETISMO e a EDUCAÇÃO CONTINUADA DE ADOLESCENTES E EDULTOS, prioritariamente na faixa etária de 15 a 35 anos, difundindo idéias e conhecimentos técnicos, visando a promoção social dos alunos, poderá, a COMISSÃO MUNICIPAL DO MOBREAL — RECIFE, dentro de seus recursos financeiros, ampliar seu campo de atuação, implantando novos programas como os de EDUCAÇÃO INTEGRADA, MOBREAL CULTURAL, PROFISSIONALIZAÇÃO, PROGRAMA DIVERSIFICADO DE AÇÃO COMUNITÁRIA, RECUPERAÇÃO DE EXCEDENTES

(Infanto-Juvenil de 9 a 14 anos), ou outros que venham a ser criados e cuja orientação e supervisão estarão diretamente subordinadas ao MOBRAL — CENTRAL e à sua Coordenadoria neste Estado (COEST) e em perfeita identidade de propósitos com os órgãos federais e estaduais.

PARÁGRAFO ÚNICO — A COMISSÃO MUNICIPAL DO MOBRAL — RECIFE, executa os programas do MOBRAL, a nível de Município, competindo-lhe:

- a) — mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros, dentro da comunidade e os utilizar nos seus programas;
- b) — recrutar analfabetos, alfabetizadores e animadores;
- c) — providenciar locais para o funcionamento dos vários programas e instalar os Postos de Alfabetização e os Postos Culturais, através dos elementos recrutados para alfabetizadores.

CAPÍTULO II

CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DO MOBRAL — RECIFE

ART. 3º — A Comissão do Mobral-Recife será formada pelos membros abaixo discriminados, que serão nomeados por livre escolha do Prefeito do Município do Recife;

- PRESIDENTE;
- SECRETÁRIO EXECUTIVO;
- SUPERVISOR DA ÁREA FINANCEIRA;
- SUPERVISOR GLOBAL.

ENCARREGADOS:

- da Área Pedagógica;
- da Área de Mobilização;
- da Área Cultural;
- da Área de Profissionalização e
- da Área de Apoio e Informação.

ART. 4º — Nos casos de renúncia ou impedimento e licença dos membros da Comissão, por período superior a 30 (trinta) dias, caberá ao Prefeito designar o substituto.

§ 1º — Nos períodos inferiores a 30 (trinta) dias, caberá ao Presidente da Comissão proceder à substituição;

§ 2º — O Presidente da Comissão terá como substituto eventual, em seus impedimentos, o Secretário Executivo.

ART. 5º — Poderá o Prefeito fixar gratificação aos membros da COMUN.

CAPÍTULO III

QUALIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

ART. 6º — Para preenchimento dos cargos no Mobral-Recife será exigida a seguinte qualificação:

I — PRESIDENTE

- 1 — deve ser, de preferência, um representante da iniciativa privada (Indústria, Comércio, etc.).

II — SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 1 — deve ser, de preferência, recrutado na Secretaria de Educação e Cultura Municipal.

III — SUPERVISOR DA ÁREA FINANCEIRA — SAFE

- 1 — deve ser, de preferência, pessoa experiente em serviços de finanças ou contabilidade.

IV — SUPERVISOR GLOBAL — SUG

- 1 — deve ser professor ou técnico em educação, tendo, de preferência, conhecimentos ou experiência em supervisão;

- 2 — deve, também, ter facilidade de relacionamento humano.

V — ENCARREGADO DA ÁREA PEDAGÓGICA
— EPEDE

- 1 — deve ser, de preferência, um professor com experiência de magistério e com um bom relacionamento humano;
- 2 — deve conhecer os principais problemas do município e demonstrar capacidade para encontrar soluções.

VI — ENCARREGADO DA ÁREA DE MOBILIZAÇÃO — EMOBE

- 1 — deve ser pessoa interessada em trabalho de comunidade, que conheça os problemas do município;
- 2 — deve demonstrar capacidade de promover a comunidade no trabalho de integração do MOBREAL.

VII — ENCARREGADO DA ÁREA CULTURAL
— Animador do Posto Cultural — ECULT

- 1 — deve ser, de preferência, pessoa ligada à área cultural, com capacidade de liderança e boa aceitação na comunidade;
- 2 — não deve acumular outros encargos no MOBREAL;
- 3 — deve ter disponibilidade para atender ao horário sugerido para o funcionamento do Posto Cultural;

VIII — ENCARREGADO DA ÁREA DE PROFISSIONALIZAÇÃO — EPROF

- 1 — deve ser, de preferência, pessoa com experiência no campo de profissionalização como, por exemplo, elemento que trabalhe em entidade executora de treinamento profissional.

IX — ENCARREGADO DA ÁREA DE APOIO E INFORMAÇÃO — ERAPE

- 1 — deve ser, de preferência, pessoa com experiência em tarefas administrativas no serviço público, ou em empresas privadas que funcionem no local.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 7º — Compete aos Membros da Comissão Municipal do Mobral-Recife:

1 — PRESIDENTE

- 1 — representar a COMUN perante qualquer órgão ou entidade do Governo ou particular;
- 2 — assinar a correspondência endereçada aos órgãos superiores;
- 3 — manter preenchidos os cargos da COMUN, de acordo com as orientações do documento básico do Mobral Central;
- 4 — aprovar as diretrizes gerais e a programação de trabalho da COMUN, em harmonia com as orientações oriundas do MOBREAL Central e da COEST;
- 5 — orientar, dirigir e fazer executar, de forma entrosada, a programação de trabalho da COMUN;
- 6 — convocar e presidir as reuniões da Comissão, estimulando constantemente sua ação;

- 7 — organizar, em colaboração com os demais membros da COMUN, as subcomissões municipais, se necessárias;
- 8 — administrar, com a ajuda do Supervisor da Área Financeira (SAFE), o FUNDO ESPECIAL PARA ALFABETIZAÇÃO — FEALA — do Município;
- 9 — assinar, juntamente com o SAFE, cheques e documentos que envolvam responsabilidades financeiras;
- 10 — promover a avaliação do desempenho da COMUN pelos seus membros, bem como o intercâmbio de informações;
- 11 — designar o Secretário Executivo para substituí-lo em seus eventuais impedimentos.

II — SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 1 — colaborar com o Presidente na orientação e direção das atividades da COMUN;
- 2 — incentivar os membros da COMUN a participar das reuniões, a fim de obter ação produtiva através de trabalho de equipe;
- 3 — acompanhar o desempenho dos elementos encarregados dos diversos cargos da COMUN, a fim de colaborar com o seu trabalho;
- 4 — verificar a pontualidade do pagamento da gratificação dos alfabetizadores e a distribuição do material;
- 5 — reunir e manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos programas do MOBREAL no Município.

III — SUPERVISOR DA ÁREA FINANCEIRA — SAFE

Representar a Agência Financeira no Município, desempenhando suas funções em colaboração com o Supervisor Global — SUG —, competindo-lhe:

- 1 — mobilizar recursos financeiros;
- 2 — controlar os recursos financeiros;
- 3 — efetuar pagamentos;
- 4 — prestar contas;
- 5 — supervisionar a Área de Apoio e Informação.

Quanto à mobilização de recursos financeiros:

- 1 — providenciar a abertura do Fundo Especial de Alfabetização — FEALA — que será gerido pela COMUN;
- 2 — administrar, juntamente com o Presidente, o Fundo Especial de Alfabetização — FEALA —;
- 3 — desenvolver, juntamente com o EMOBE, campanhas para a arrecadação de recursos financeiros complementares;
- 4 — assinar, com o Presidente, cheques e documentos que envolvam responsabilidade financeira.

Quanto ao controle:

- 1 — controlar os recursos financeiros enviados pelo MOBREAL Central para o pagamento dos alfabetizados, utilizando-os exclusivamente no convênio a que se referem;
- 2 — controlar os recursos arrecadados pela própria COMUN;
- 3 — conciliar a conta bancária, solicitando para este fim o extrato bancário.

Quanto aos pagamentos:

- 1 — elaborar as folhas e efetuar os pagamentos de alfabetizadores;
- 2 — efetuar o pagamento das demais despesas da COMUN;
- 3 — revisar os Boletins de Frequência e Volantes MOBRAL recebidos pela COMUN, elaborados e controlados pelo ERAPE;
- 4 — revisar a perfuração dos Cartões de Frequência Mensal, executada pelo ERAPE.

Quanto à prestação de contas:

- 1 — elaborar a prestação de contas, ao final de cada convênio, dos recursos enviados pelo MOBRAL Central, preenchendo os formulários específicos e encaminhando-os à COEST;
- 2 — elaborar a prestação de contas dos recursos financeiros obtidos de outras fontes (Prefeituras, entidades, etc.), encaminhando-a a quem de direito;
- 3 — manter arquivo atualizado de todas as prestações de conta de cada convênio.

Quanto à Supervisão da Área de Apoio e Informação:

- 1 — controlar todas as atividades pertinentes a pessoal, material e bens, patrimônio e informação, a cargo da Área de Apoio e Informação, bem assim em relação às mesmas atividades da COMUN.

— SUPERVISOR GLOBAL — SUG

Sua função é treinar, orientar e supervisionar os Encarregados das áreas que lhe são diretamente subordinadas, bem assim, colaborar com as demais Supervisões, Secretaria Executiva e Grupos de Apoio, que são elementos de execução, competindo-lhe:

- 1 — orientar a COMUN quanto a todos os programas do MOBRAL, sempre que necessário;
- 2 — informar ao Supervisor de Área quanto ao andamento dos programas do MOBRAL no Município, de forma precisa e em tempo hábil;
- 3 — manter contato com o Supervisor de Área a fim de receber orientação e transmiti-la à COMUN, ao menos uma vez por mês;
- 4 — programar, em conjunto com o SA, as atividades de supervisão, estabelecendo uma linha de ação adequada ao Município, de acordo com as prioridades do MOBRAL;
- 5 — preencher e analisar os instrumentais destinados ao SUG, bem como orientar os demais Encarregados no preenchimento de instrumentais que lhes sejam destinados;
- 6 — participar de todos os treinamentos destinados ao Subsistema de Supervisão Global — SUG;
- 7 — realizar reuniões com os encarregados da COMUN para avaliar as atividades e traçar planos de trabalho;
- 8 — colaborar no treinamento ou treinar os demais Encarregados da COMUN, auxiliando o trabalho do SA, SE ou das próprias Agências de Coordenação Estadual/Territorial;
- 9 — colaborar com o EPEDE e o EMOBE nas atividades ligadas ao planejamento, treinamento, retreinamento e coordenação dos Grupos de Apoio;

- 10 — treinar e retreinar, em trabalho conjunto com o EPEDE e os Grupos de Apoio da Área Pedagógica, os alfabetizadores e professores, solicitando, se necessária, a participação do SA;
- 11 — realizar reuniões sistemáticas com alfabetizadores e professores, em conjunto com o EPEDE;
- 12 — visitar 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);
- 13 — orientar o alfabetizador e o ECULT quanto à utilização das atividades do Posto Cultural como complementação do trabalho pedagógico.

— ENCARREGADO DA ÁREA PEDAGÓGICA
— EPEPE

Representar a Agência Pedagógica no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Supervisor Global — SUG, competindo-lhe:

- 1 — manter a Agência Pedagógica (Coordenação Estadual ou Territorial), informada quanto às ocorrências na área pedagógica, solicitando esclarecimentos e oferecendo sugestões, através do fluxo do Subsistema de Supervisão Global;
- 2 — executar, com as devidas adequações, as orientações emanadas na Agência Pedagógica;
- 3 — participar 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;
- 4 — organizar as classes, de acordo com as orientações da Agência Pedagógica;
- 5 — recrutar, juntamente com o Encarregado de Mobilização — EMOBE —, os alfabetizadores, de acordo com as normas do MOBRAL/CENTRAL, adotando critérios adequados à sua realidade;
- 6 — acompanhar e orientar o desenvolvimento dos programas da área pedagógica, a fim de garantir a sua qualidade, através da aplicação correta da metodologia;
- 7 — treinar e retreinar, periodicamente, alfabetizadores, professores e elementos do Grupo de Apoio, em trabalho conjunto com a SUG;
- 8 — visitar sistematicamente as salas de aula, identificando dificuldades e buscando soluções para elas;
- 9 — realizar reuniões mensais de orientação aos alfabetizadores, em colaboração com o SUG;
- 10 — participar de treinamentos efetuados pela Agência Pedagógica ou pelo Subsistema de Supervisão Global;
- 11 — analisar com o auxílio do Encarregado de Apoio e Informações — ERAPE, os dados do Boletim de Frequência para fins de planejamento;
- 12 — manter constante contato com o Encarregado da Área Cultural — ECULT —, para o planejamento conjunto das atividades culturais ligadas à área pedagógica;
- 13 — coordenar o planejamento dos trabalhos e as atividades do Grupo de Apoio na Área Pedagógica, juntamente com o SUG;

- 14 — analisar e avaliar as informações do Grupo de Apoio na Área Pedagógica, alfabetizadores e professores, a fim de garantir a qualidade dos programas sob sua responsabilidade;
- 15 — manter-se informado e atualizado na área da Educação de Adultos e Adolescentes.

VI — ENCARREGADO DA ÁREA DE MOBILIZAÇÃO — EMOBE

Representar a Agência de Mobilização no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Supervisor Global — SUG —, competindo-lhe:

- 1 — manter a Agência de Mobilização (Coordenação Estadual/Territorial) informada quanto às ocorrências na área de mobilização, solicitando esclarecimentos e oferecendo sugestões, através do fluxo do Sistema de Supervisão Global;
- 2 — executar, com as devidas adequações, as orientações emanadas da Agência de Mobilização;
- 3 — conscientizar e ativar a comunidade para trabalho conjunto com o MOBREAL, envolvendo as entidades, as lideranças locais e pessoas interessadas;
- 4 — recrutar alunos para os programas do MOBREAL;
- 5 — providenciar locais, equipamentos e transporte, para atender às necessidades dos programas;
- 6 — colaborar no recrutamento de alfabetizadores, animadores e professores e na obtenção de recursos financeiros;
- 7 — manter os recursos obtidos (locais e equipamentos) em boas condições de funcionamento, com a colaboração do ERAPE;
- 8 — identificar e buscar soluções para as causas de evasão, em colaboração com os demais encarregados;
- 9 — divulgar os Programas do MOBREAL, suas necessidades e resultados, através de todos os meios de comunicação disponíveis;
- 10 — organizar e orientar, em conjunto com o ECULT, atividades tais como quermesses, gincanas, competições esportivas, exposições de artesanato, festas, etc. com a participação dos alunos do MOBREAL e da comunidade;
- 11 — incentivar a participação do aluno do MOBREAL e da comunidade no MOBREAL Cultural;
- 12 — manter constante contato com o ECULT, para o planejamento conjunto das atividades culturais ligadas à área de mobilização;
- 13 — encaminhar alunos e ex-alunos aos cursos de profissionalização, em colaboração com os Encarregados de Profissionalização;
- 14 — formar e treinar os grupos de apoio para a área de mobilização, coordenando suas atividades, juntamente com o SUG;
- 15 — colaborar na formação dos grupos de apoio para as demais áreas;
- 16 — distribuir, da forma mais eficiente e em colaboração com os demais membros da COMUN, os recursos obtidos (humanos, materiais e financeiros);
- 17 — participar de treinamentos efetuados pela Agência de Mobilização e

VII — ENCARREGADO DA ÁREA CULTURAL
— Animador do Posto — ECULT

Representar a Agência Cultural no Município onde há Posto Cultural, desempenhando suas funções em colaboração com a Supervisão do Órgão ao qual esteja subordinado, competindo-lhe:

- 1 — 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;
- 2 — executar, com as devidas adequações, as orientações emanadas da Agência Cultural,
- 3 — 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;
- 4 — promover, coordenar, animar e controlar o funcionamento do Posto Cultural, de acordo com a orientação da Agência Cultural e tendo em vista o atendimento prioritário à clientela do MOBREAL,
- 5 — manter constante contato com os demais encarregados para planejamento conjunto de atividades culturais em apoio às atividades das demais áreas;
- 6 — participar de treinamentos realizados pela Agência Cultural 3 e pelo Subsistema de Supervisão Global;
- 7 — 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.
- 8 — responsabilizar-se, junto com o Encarregado de Apoio, pelo zelo e conservação do material do Posto Cultural;
- 9 — divulgar o MOBREAL Cultural a nível local, recrutando frequentadores, em colaboração com o EMOBE, junto às classes do MOBREAL e à comunidade em geral;
- 10 — valorizar as iniciativas locais, no campo da cultura, fazendo o Posto Cultural atuar também em colaboração com entidades e grupos ligados à área cultural;
- 11 — preencher devidamente os instrumentais dos Postos Culturais, enviando-os ao MOBREAL Central e à COEST, em tempo hábil, em colaboração com o ERAPE.

15

VIII — ENCARREGADO DA ÁREA DE PROFISSIONALIZAÇÃO — EPROF

Representar a Agência de Profissionalização no Município, desempenhando suas funções com a supervisão do Supervisor Global — SUG —, competindo-lhe:

- 1 — manter a Agência de Profissionalização (Coordenação Estadual ou Territorial) informada quanto às ocorrências na área de profissionalização, solicitando esclarecimentos e oferecendo sugestões, através do fluxo do Subsistema de Supervisão Global;
- 2 — executar, com as devidas adequações, as orientações emanadas da Agência de Profissionalização no sentido de implantar ou implementar os programas de profissionalização;

- 3 — participar de reuniões sistemáticas 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;
- 4 — recrutar, juntamente com o EMOBE, os alunos para os cursos de profissionalização;
- 5 — controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas da área de profissionalização;
- 6 — dinamizar as iniciativas locais, no campo da profissionalização, através de contatos com as entidades ligadas à área profissionalizante;
- 7 — participar de treinamentos efetuados pela Agência de Profissionalização e/ou pelo Subsistema de Supervisão Global;
- 8 — manter constante contato com o ECULT, para planejamento conjunto das atividades culturais ligadas à área de profissionalização;
- 9 — 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.

IX — ENCARREGADO DA ÁREA DE APOIO E INFORMAÇÃO — ERAPE

Representar a Agência de Apoio no Município, desempenhando suas funções com a Supervisão do Supervisor da Área Financeira — 'SAFE' —, bem assim em colaboração com o SUG, competindo-lhe:

- 1 — organizar os recursos materiais para apoio à COMUN;
- 2 — responsabilizar-se pelo material didático;
- 3 — realizar o controle de frequência mensal às classes;
- 4 — responsabilizar-se pela coleta dos dados solicitados pelo MOBREAL Central;
- 5 — responsabilizar-se pelas atividades referentes a pessoal, material e bens, patrimônio, e informação da COMUN.

Quanto à organização dos recursos materiais:

- 1 — colaborar com o EMOBE na obtenção de locais equipamentos e transporte;
- 2 — zelar pela conservação dos locais e equipamentos;
- 3 — distribuir os recursos existentes de acordo com as necessidades, para o seu melhor aproveitamento.

Quanto ao material didático:

- 1 — receber, armazenar e controlar a quantidade e a conservação do material didático e informativo;
- 2 — distribuir o material didático a nível de classe;
- 3 — controlar o estoque de cada tipo de material didático;
- 4 — comparar os dados de estoque recebidos do MOBREAL Central com os de seu próprio controle e informar à COEST quanto ao material distribuído, o saldo existente e as necessidades do Município;

- 5 — zelar pela conservação do material didático informativo.

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

- 1 — controlar a remessa imediata, à Coest, das vias do convênio de Alfabetização Funcional após sua assinatura;
- 2 — treinar, com a colaboração do SUG, o alfabetizador no preenchimento dos boletins CAC e dos Volantes MOBREAL, segundo as instruções contidas nos seus versos;
- 3 — remeter à COEST, até o primeiro dia de início das aulas de cada convênio, os Boletins CAC de todas as classes em funcionamento;
- 4 — controlar o recebimento dos Cartões de Frequência Mensal pré-perfurados pelo MOBREAL Central, após o envio dos CAC;
- 5 — receber e controlar, mensalmente, os Boletins de Frequência e os Volantes de todos os alfabetizadores;
- 6 — colar a etiqueta gomada no Boletim de Frequência correspondente e conferir os códigos lançados no referido Boletim e no Volante, Cartão de Frequência Mensal e relação dos professores;
- 7 — perfurar, mensalmente, os dados de frequência nos Cartões de Frequência Mensal de todas as classes de cada convênio, a partir do Volante, e remeter ao MOBREAL Central, utilizando a caixa apropriada;
- 8 — remeter à Coest, mensalmente, os Boletins de Frequência e os Volantes correspondentes;
- 9 — controlar, com base na "lista de dados em falta" remetida mensalmente pelo MOBREAL Central, o recebimento e envio dos seguintes documentos:
 - convênios em falta;
 - Boletins CAC;
 - Cartões de Frequência Mensal;
- 10 — divulgar, junto à COMUN, as tarefas de Processamento de Dados.

Quanto à coleta de dados:

- 1 — remeter dados relacionados com pesquisas ou com outros programas desenvolvidos pelo MOBREAL, quando solicitados pelo MOBREAL/CENTRAL (excetuando-se os de Alfabetização Funcional).

Quanto às atividades relativas a pessoal, material e bens, patrimônio e informação da COMUN:

- 1 — encarregar-se do controle das atividades de pessoal relativas à administração da COMUN;
- 2 — organizar, executar e controlar tudo o que diga respeito a material e bens, patrimônio e informação da COMUN.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS, HUMANOS E MATERIAS

Art. 8º — A Comissão Municipal do Mobral-Recife-COMUN, terá como fontes de recursos para aplicação em seus programas e manutenção de suas atividades:

- a — dotações orçamentárias do Município;
- b — recursos financeiros do MOBREAL-CENTRAL através de Convênios firmados com a COEST;
- c — contribuições da comunidade, obtidas em quermesses, sorteios, gincanas

nas, etc., permitidas por Lei, além de doações de pessoas e empresas;

d — outros recursos, provenientes do Imposto de Renda.

Art. 9º — É da competência do Prefeito ceder recursos humanos, financeiros e materiais para funcionamento da COMISSÃO MUNICIPAL DO MOBRAL-RECIFE.

Art. 10 — Cabe ao Prefeito implantar, reorganizar, desmembrar ou extinguir o MOBRAL-RECIFE e firmar convênios entre o Município e o MOBRAL-CENTRAL para execução dos programas.

PARÁGRAFO ÚNICO — Em caso de extinção da Comissão Municipal do MOBRAL-RECIFE, todo o seu patrimônio será incorporado ao da Prefeitura Municipal do Recife.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 — Será expedido Regimento Interno dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, após a publicação do presente Decreto, disciplinando o funcionamento técnico-administrativo dos órgãos que constituem a estrutura da COMUN, cujo escalonamento hierárquico será por ordem decrescente:

- a — Presidência;
- b — Secretaria Executiva, Supervisão da Área Financeira e Supervisão Global;
- c — Encarregados das Áreas PEDAGÓGICAS, de MOBILIZAÇÃO CULTURAL, de PROFISSIONALIZAÇÃO E APOIO e INFORMAÇÃO.

Art. 12 — Cabe à Comissão Municipal do MOBRAL-RECIFE, através da Secretaria de Educação e Cultura do Município, sugerir ao Prefeito modificações no presente Regulamento, bem como no Regimento a ser baixado, quando houver conveniência para a execução de seu programa de ensino e para a administração e sempre que venham a colidir com novas diretrizes do MOBRAL - CENTRAL.

Art. 13 — Os casos omissos no presente Regulamento serão submetidos pelo Presidente da COMUN à apreciação do titular da Secretaria de Educação e Cultura do Município, que opinará e os submeterá à deliberação do Prefeito.

Recife, 19 de setembro de 1975

a) **Antonio Farias**
PREFEITO