



NOTA Nº 01/2011

Através de notas explicativas, iremos procurar esclarecer vários procedimentos operacionais que não estão explícitos no Manual do Mobilizador e/ou destacar alguns pontos de relevância que devem ser rigorosamente seguidos.

1. Todo processo de treinamento deve ser **acompanhado** através do sistema Web On Line, pelo mobilizador, tanto na Área Administrativa quanto na Área Restrita, da sua aprovação, do pagamento da taxa de mobilização e da data da emissão de certificado, e também qualquer pendência que o mesmo apresente para que seja resolvida em tempo hábil. Exemplo: casos de alteração de data ou localidade, mudança do instrutor ou cancelamento deve ser informada dentro do **prazo** estipulado de **72 (SETENTA E DUAS) horas**, através do e-mail senartec@faes.org.br e seguir os outros procedimentos do Manual.
2. O mobilizador pode fazer sua **programação** e realizar o lançamento dos treinamentos para o ano todo, e o mesmo pode **cancelar** esses **lançamentos** desde que o treinamento não tenha sido aprovado/deferido através de parecer pela Área Técnica, caso tenha o parecer enviar e-mail: senartec@faes.org.br informando qual será o procedimento e suas justificativas;
 - O sistema Web On Line na Área Administrativa, já permitiu que o sindicato **altere** o número de participantes no projeto mesmo tendo sido aprovado pela Área Técnica;
3. O cronograma de **datas** abaixo serve para **organizarmos** os processos de treinamentos:
 - Até o 20º dia - solicitação do mobilizador para os treinamentos do mês seguinte;
 - Dias 21º à 25º - aprovação da Área Técnica dos treinamentos para mês seguinte;
 - Dias 26º à 30º - estará liberado para inscrição dos participantes nos treinamentos do mês seguintes.

Nota: O mobilizador deverá fornecer ao instrutor a lista de participantes preenchida e impressa através do sistema Web e disponibilizar as fichas de inscrição para que antes de ministrar o treinamento, o instrutor certifique os cumprimentos dos critérios de pré-requisitos da ocupação.

Observação: O treinamento só aparecerá na agenda do instrutor após o Parecer do Superintendente.

4. **Prestação de Contas:**

- Até 30 dias - após a data do encerramento para que o sindicato realize as avaliações no sistema e o recibo da taxa de mobilização esteja encaminhando para o escritório do SENAR-AR/ES, na ausência dos mesmos, não receberá a Taxa de Mobilização e poderá ser suspensos os treinamentos até regularização do processo pendente.

Observação: Todo final de quadrimestre, isto é, nos meses de **ABRIL, AGOSTO e DEZEMBRO**, pedimos que o sindicato/mobilizador execute com **extrema urgência**, rapidez na prestação de contas, pois o SENAR-AR/ES emite no mês seguinte até o dia 10 o relatório quadrimestral que é aprovado pelo Conselho Fiscal e encaminhando ao SENAR Central e a Controladoria Geral da União – CGU (Tribunal de Contas).

Caro mobilizador, pedimos seu empenho na colaboração de cada item apontado, pois sabemos da importância do papel que realiza e representa em seu município e para consolidar cada ação ou atividade com a máxima eficiência e eficácia, e necessário os cumprimentos dos prazos e seguir as regras estabelecidas.