

Ministério da Educação e Cultura

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

Ata da 12.^a Reunião do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Às quinze horas do dia treze de março de mil novecentos e oitenta e quatro, reuniram-se na sala de reuniões do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, conforme registro de anotações no livro de presença, os seguintes membros: Prof. Adônio Zanutti, representante da Secretaria da Educação Superior, Prof.^a Geizia Maria da Rocha Mogueira, representante da Secretaria de Ensino de 1.^o e 2.^o graus, Prof. Jayme de Andrade Tecovich, representante da Educação das Indústrias do Estado de Minas Gerais, Prof. Raimundo Gonçalves Rio, Prof. Newton de Oliveira Espindola,

Prof. Luiz Fernandes e Prof.^a Leubonilha de
Andrade, representantes do Centro Federal de
Educação Tecnológica de Minas Gerais e os
representantes discentes do 3.^o grau: Carlos da
deu Santos Alves e Adalton Horta Ferrazite, sob
a presidência do Prof. Hélio Fozzi Muzzi de Cui-
roz, Presidente do Conselho Diretor. Declarando
aberta a sessão, o sr. Presidente fez uso da
palavra para comunicar que: 1.^o) Esta reu-
nião, o Conselho Titular Prof. Armando
Hildebrand estava substituído pela Prof.
Luzia Maria da Rocha Hoqueira, sua
suplente, pois que a cont.^a Prof.^a Josephina
Detonnet Baiocchi, por motivos pessoais, obteve
velos furlados de licença no CEFET/PR.
Assim a cont.^a Prof.^a Josephina Detonnet
Baiocchi deixava o Conselho Diretor do
CEFET/MG ensignado de sua presença
inteligente e atinante, pelo que a presidên-
cia naquela hora lhe prestava homenagem
que depois de ter-lhe oficiado para aqui-
deser. lhe a fidelquim de presença nobre.
A cont.^a lhe se despediu do Conselho Diretor
oferecendo-lhe os préstimos a quem deles neces-
sitar. Diz o Presidente que a presença
do Prof. Armando Hildebrand ou de sua
suplente deixaria, também, a marca da
participação consciente, nobre e eficiente.
2.^o) no mês passado, visamos o Encontro
Pedagógico, quando os professores, antes
do ano letivo, se reuniram para tratar
dos aspectos referentes à formação dos

alunos. Em engenharia ocorrem um tipo de reuniões pedagógicas sob diversos aspectos diferentes; quando houve as informações aos colegas sobre o CEFET/MG, no todo e em particular quanto à Engenharia. Nos encontros, a ênfase foi dada à aplicação da informática no ensino, foi que o Centro concorre ao projeto "EDUCOM"; quando em pretérior debateram o problema de demanda do Dênico. 3:1) que irá a família quando o projeto de equipamentos nacionais o que vem de encontro à orientação do CEDATE e intenção da Diretoria do CEFET/MG, quando chegou ao CNPq. Para avaliar a precisão organizativa aplicada à pesquisa, bem como informar-te sobre o programa que se refere ao intercâmbio Nacional com participação de novos professores em outros Centros e Escolas, à busca de novos conhecimentos e metodologias ou experiências específicas de desenvolvimento. Quando então reiteraria a FAE, apresentando-te ao novo Presidente para solicitar a assistência nos programas que estão encaminhados. Feitas as comunicações da presidência, para-te às comunicações dos Drs. Lou Beltrino. A cont. Prof.ª Leiza Maria da Rocha Hoqueira, fez uso da palavra para referir-te à substituição que faz do cont. Prof. Armando Hildebrand o qual roga fazer a justificativa da ausência por estar a

tuviço do MEC, recebendo afixão do Banco
Efundiol, sendo sua presença aqui sempre
prazerosa. O cont. Prof. Raimundo Gonçalves
Reis discorreu sobre o micro-computador
CP-500 que já está em funcionamento na
Engenharia no interesse de alunos e
professores, falou, também, sobre uma reu-
nião que haverá com o intuito de ele-
ger membros dos comitês que irão fa-
zer a avaliação dos docentes promovendo-
os à situação de professor adjunto; e
ainda o Diretor. Qual irá indicar quatro
nomes de professores que, durante 3 meses,
irão estagiar na ilha solteira, em custo
dado pela CESP - Centros Elétricos de São Pau-
lo, com patrocínio deste órgão, com exceção
das passagens. E ainda prosseguindo em
suas comunicações o cont. Raimundo informou
que no dia 23 haverá uma reunião com
o Prof. Hilton Rodia, para, junto com os
professores, prepararem um seminário so-
bre o deficiente físico e por fim propôs
um voto de louvor à cont. Prof. Josephina
Detouret Baiocchi cuja presença ainda
que curta produziu trabalhos eficientes,
solicitando que tal constasse de ata, além
de ser-lhe enviado na forma costumeira,
o instrumento de voto, o que foi aceito
unanimemente. Em seguida retomou da pala-
vra o aluno Carlos Padem Santos Alves
que se referiu à cont. Prof. Josephina
Detouret Baiocchi a quem homenageia,

trazendo à lousa. Prof. Souza Maria da R.
da Hoqueira fundações pelo início de suas
funções. Também ainda tocou as comemorações
que se realizarão em 22, 23 e 24 próxi-
mos e por fim pediu esclarecimento to-
bre estágio e, da situação discente no
Conselho Diretor e outros interesses, cuja solu-
ção ainda não veio. O sr. Presidente, apro-
veitou a oportunidade, para explicar todos
os itens a que o representante discente se
referiu. Na sequência da pauta, o presidente
coloca, em discussão, a ata que é aprova-
da sem emendas. Feito o que, a presiden-
cia propõe ao Conselho a aprovação do
Regulamento da Diretoria de Administração
que foi aprovado, depois de emendas
discutidas, aceitas e aprovadas. Dal ato será
publicado por meio de Resolução que terá
baixada com este fim. Em seguida, dis-
cutiu-se a composição do Conselho de
Exatino, a qual tendo sofrido altera-
ções, foi aprovada para cuja divulga-
ção será baixada a necessária Resolução
depois de tudo transcrito no livro de atas.
E, nada mais havendo a tratar, os traba-
lhos foram encerrados às 17.00 horas, e o
sr. Presidente determinou que eu, Felícia
Augusta Martins, secretária do Conselho Dire-
tor, lavrasse e datasse a presente ata
que vai assinada pelos srs. conselheiros,
pelo sr. Presidente, Prof. Flávio José Mezzi de
Azevedo e por mim depois de lida e apro-

vada. Pelo Honzente, 13 de março de 1984.

"Resolução CD nº 08 de 13 de Março de 1984.

competições do Conselho de Curitiba, o Presidente do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições e tendo em vista a decisão do plenário do Conselho Diretor na reunião do dia 13 de março de 1984,

RESOLVE: Art. 1º - Aprovar a competição do 1º Conselho de Curitiba do CEFET/MG, anexa a esta Resolução. Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se. em. Prof. Hélio José Muzzi de Azevedo - Presidente Conselho Diretor." - Competições do Conselho de Curitiba. Constituem o Conselho de Curitiba:

- I - O Diretor de Curitiba, que é o seu Presidente;
 - II - o chefe do Departamento de Curitiba Superior;
 - III - o chefe do Departamento de Curitiba do 2º Grau;
 - IV - o chefe do Departamento de Apoio às Atividades de Curitiba;
 - V - o chefe do Departamento de Educação Técnica e Desportos.
- Além dos membros acima, farão parte do Conselho de Curitiba:
- a) um técnico em Assuntos Educacionais, em exercício no Departamento de Apoio às Atividades de Curitiba;
 - b) dois representantes docentes do Conselho Departamental, escolhido entre os seus membros;
 - c) dois representantes docentes do Conselho de Professores, escolhido

entre seus membros; d) - três representantes do corpo docente do Centro do 2º grau do ensino, eleitos pelos professores deste nível de ensino; e) - três representantes do corpo docente do Ensino Superior do Centro, eleitos pelos professores deste nível de ensino; f) três representantes do corpo docente, do ensino Superior, indicados pelo Diretório Acadêmico - (art. 109 - § 3º do Regulamento Geral do CEFET/MG) - Os Conselho que não tenham membros eleitos foram eleitos por um ano, permitida uma recondução. - Haveria suplentes para os eleitos, todos escolhidos por ordem de votação, com mandato de 1 ano. - O Diretor designará uma comissão para proceder, dentro de 15 dias, a partir desta data, às eleições e apuração dos resultados, pelo prazo de 15 de março de 1984. - "Resolução nº 09 de 13 de março de 1984 - Aprova Regulamento da Diretoria de Administração do CEFET/MG. O Presidente do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições e tendo em vista a decisão do plenário do Conselho Diretor na reunião do dia 13 de março de 1984, RESOLVE: art. 1º - Aprovar o Regulamento da Diretoria de Administração do CEFET/MG, anexo a esta Resolução. art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em

contínuo. Publique-se e cumpra-se. Prof. Hélio José Maggi de Azevedo - Presidente Conselho Superior. REGULAMENTO DA DIRETORIA DE

ADMINISTRAÇÃO - CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES - SEÇÃO I - DA DIRETORIA - Art. 1º - A estrutura e a organização da Diretoria de Administração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, fixadas no Estatuto e no Regimento Geral do CEFET/MG, são detalhadas neste Regulamento, de acordo com o artigo 130 do Regimento Geral aprovado pela Portaria MEC-003, de 09.01.84. Art. 2º - A Diretoria de Administração, dirigida por um Diretor Delegado pelo Diretor-Geral, é o órgão executivo encarregado de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, de material e patrimônio, execução orçamentária, financeira e contábil, manutenção dos prédios e instalações, comunicação e arquivos, limpeza, vigilância, obras civis, segurança do trabalho, e procuremento de dados. Art. 3º - Os serviços a cargo da Diretoria de Administração são executados por intermédio de quatro unidades:

a) - Departamento de Pessoal - b) - Departamento de Administração - c) - Departamento de Procuremento de Dados - d) - Prefeitura. Art. 4º - O Diretor de Administração encumbra, além de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades dos departamentos a ele subordinados, conforme artigo 59 do Regimento Geral, o

seguinte: I. estudar e propor normas em matéria de administração em geral, objetivando o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, a desburocratização e o aumento da produtividade; II. exercer o poder disciplinar sobre os servidores de sua diretoria; III. promover reuniões periódicas de seus departamentos; IV. assinar os cheques e ordens de pagamento, conjuntamente com o Diretor-Geral; V. indicar ao Diretor-Geral o Prefeito, os chefes dos departamentos, dos setores, seções e seções, ouvidores e respectivos chefes; VI. autorizar a execução de serviços em horas extraordinárias dentro das limitações legais e orçamentárias; VII. assinar os contratos de trabalho, contratos e demais documentos relativos à vida funcional dos servidores; VIII. autorizar alterações do horário de trabalho dos servidores, atendidas as conveniências dos serviços; IX. absolver faltas de assinações de ponto dos servidores, se ocorrerem motivos relevantes, justificados pelos chefes respectivos; X. assinar, com o Diretor-Geral, as "autorizações de serviço", após o exame crítico de sua necessidade e possibilidade; XI. dar posse aos ocupantes de cargos efetivos e funções de confiança (CAO e CAI), quando delegado pelo Diretor-Geral; XII. lotar servidores nos diversos setores do Centro; XIII. assinar os certificados de Regularidade Jurídico-Fiscal; XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral e delegar atribuições.

Art. 5º - O Diretor de Administração contará com um Assistente e um Secretário de sua seção.

1
thor, e deleguenciã pelo Diretor-Geral; o Prefeito
e os Chefes de Departamentos, com um Assistente,
de sua indicação e aprovação do Diretor de
Administração e Geral. Art. 6º. do Assistente in-
cumbe: I - assessorar o Diretor de Administração;
II - substituir o Diretor de Administração em suas
faltas e impedimentos; III - estabelecer permanentes
contatos e prestar assistência administrativa aos
setores dos campi I e II; IV - executar outras
atividades correlatas que lhe forem atribuídas
pelo Diretor de Administração. Art. 7º. do Secreta-
rio cumbe: I - controlar o recebimento, en-
caminhamento e arquivamento dos expedientes
da Diretoria de Administração; II - executar
os serviços datilográficos e burocráticos do Ga-
binete do Diretor; III - executar os trabalhos
de recepção e encaminhamento das pessoas
que procurarem a Diretoria; IV - providenciar
a obtenção e conservação dos materiais perma-
nente e de consumo do Gabinete; V - secretar-
izar as reuniões da Diretoria de Administra-
ção; VI - executar outras atividades correlatas que
lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

SEÇÃO II - DEPARTAMENTO DE PESSOAL - Art. 8º. O De-
partamento de Pessoal, subordinado administrati-
vamente ao Diretor de Administração e vincu-
lado tecnicamente aos órgãos central e setorial
do sistema de Pessoal civil da Administração
Federal - SIPEC, tem como competência exer-
cer atividades relacionadas com a formação,
aperfeiçoamento e treinamento de recursos huma-
nos, cadastro e lotação, interpretação e apli-

casas e normas de pessoal, classificação e
retribuição de cargos e empregos. I - ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA - Art. 9º - O Departamento de Pessoal
tem a seguinte estrutura: 1 - seção de Pagamentos
2 - seção de Cálculo e Escalações 3 - seção de Legis-
lação e Normas 4 - seção de Relações e Documenta-
mento de Recursos Humanos. Parágrafo Único - A
competência das unidades especificadas no
caput, está definida, respectivamente, nos arti-
gos 12, 13, 14 e 15 do Regulamento Geral, aprova-
do pela Portaria Ministerial n.º 003, de 09 de
Janeiro de 1984. Art. 10 - O chefe do Departa-
mento de Pessoal incumbirá: I - dirigir, coordi-
nar e supervisionar as atividades do Depar-
tamento; II - assessorar o Diretor-Geral e o Di-
retor de Administração em assuntos relacio-
nados com a política de pessoal do Centro;
III - submeter ao Diretor de Administração os
planos de trabalho; IV - despachar diretamente
com o Diretor-Geral os atos de rotina, subme-
tendo, previamente, ao Diretor de Administra-
ção os casos não rotineiros; V - submeter à
aprovação do Diretor de Administração a
escala anual de férias; VI - apresentar ao
Diretor de Administração relatório anual das
atividades de seu departamento; VII - analisar
aportelas funcionárias; VIII - autorizar concessão
de tempo de serviço do servidor; IX - conceder
vantagens aos servidores, de acordo com dele-
gações constantes de normas internas; X - parti-
cipar da elaboração da proposta orçamentária,
bem como executá-la no que se refere

ao pessoal; XI - presidiu os trabalhos da comissão especial para avaliação do desempenho do pessoal técnico e administrativo; XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelas direções geral e de administração. Art. 11 - Ao assistente do Departamento de Pessoal incumbem: I - assistir o chefe do Departamento em todas as atividades desenvolvidas; II - distribuir e ordenar o fluxo de tarefas pelas diferentes seções do Departamento; III - substituir o chefe em suas faltas ou impedimentos eventuais; IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe do Departamento. Art. 12 - Ao chefe da seção de Pagamento incumbem: I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da seção; II - analisar, conjuntamente com o chefe do Departamento, expediente de sua atribuição; III - observar fielmente os prazos previstos na execução do serviço da seção, tais como: folhas de pagamento, obrigações fiscais, Rais, declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte; IV - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Departamento. Art. 13 - Ao chefe da seção de Cadastro e Lotação incumbem: I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da seção; II - analisar, conjuntamente com o chefe do Departamento, expediente de sua atribuição; III - prever a saída e substituição de pessoal; IV - manter atualizada e controlar a lotação do pessoal; V - controlar

dados, referentes ao PIS-PAOEP; VI - emitir cartões de identidade funcional dos servidores; VII - controlar o afastamento de pessoal; VIII - proceder às anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social; IX - expedir certificados de tempo de serviço; X - executar outras atividades correlatas, designadas pelo chefe do Departamento. Art. 14 - Ao chefe da seção de Legislação e Normas incumbem: I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da seção; II - assinar, conjuntamente com o chefe do Departamento, expediente de sua atribuição; III - anotar e preparar toda a matéria a ser publicada no Boletim de Pessoal; IV - conferir e distribuir mentalmente o Boletim de Pessoal; V - executar outras atividades correlatas, designadas pelo chefe do Departamento.

Art. 15 - Ao chefe da seção de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos incumbem: I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da seção; II - assinar, conjuntamente com o chefe do Departamento, expediente de sua atribuição; III - observar fielmente os prazos constantes da programação de treinamento do Pessoal Técnico e Administrativo do CEFET/MG; IV - formular projetos de desenvolvimento de recursos humanos; V - entrevistar os candidatos indicados para preenchimento de empregos e prosseguir no preenchimento de vacâncias; VI - promover a execução de cursos de treinamento de servidores; VII - manter atualizados o cadastro de instrutores e treinados;

VIII. executar outras atividades correlatas, designadas pelo chefe do Departamento. SEÇÃO

III - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - Art. 16 - Ao Departamento de Administração, dirigido por um chefe indicado pelo Diretor de Administração e designado, pelo Diretor geral, compete o planejamento, a organização, a coordenação, controle e execução das atividades de administração do material e do patrimônio, da execução orçamentária, financeira e contábil do centro. Art. 17 - O Departamento de Administração é composto do seguintes órgãos:

- 1 - Divisão de Administração Financeira e Contábil 1.1 - seção de Execução Financeira e Orçamentária 1.2 - seção de Contabilidade 2 - Divisão de Material e Patrimônio 2.1 - seção de Compras 2.2 - seção de Patrimônio 2.3 - seção de Planejamento. Art. 18 - A competência de cada unidade está definida nos artigos 17 a 23 do Regulamento Geral aprovado pela Portaria Ministerial MEC-003 de 09 de janeiro de 1984. 11. Atribuições dos Chefes - Art. 19 - Ao chefe do Departamento de Administração incumbem: I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Departamento; II - assessorar o Diretor de Administração nos assuntos relacionados com as atribuições do Departamento; III - organizar anualmente os planos de trabalho do Departamento; IV - promover reuniões periódicas para coordenar as atividades de suas unidades; V - reunir dados

e colaborar na elaboração da proposta orçamentária; VI - emitir e despachar os "tolerâncias de licenças ou obras - 550", exigindo os projetos, quando se tratar de obras a serem apreciados previamente pelo diretor; VII - protocolar os despachos interloatórios nos processos de licitação; VIII - propor e controlar as autorizações de supracumulo de fundos; IX - autorizar o arquivamento e desarquivamento dos processos de interesse do Departamento; X - coordenar os trabalhos para preparo e execução dos serviços de computação relacionados com o Departamento; XI - executar outras atividades que lhe forem distribuídas pelo diretor.

Art. 50 - do adjunto do chefe do Departamento de Administração incumbir: I - substituir o chefe do Departamento em suas faltas e impedimentos; II - controlar permanentemente os vencimentos de contratos convênios, anistias de férias, revistas, associações de que o CEFET/MG participe, e congêneres; III - coordenar e providenciar, a coleta mensal de dados estatísticos exigidos pelo órgão superiores; IV - realizar o controle permanente das baixas nos empregos globais e por estimativa; V - registrar nos livros próprios os contratos e convênios celebrados pelo CEFET/MG, e coordenar a publicação do extrato; VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe.

Art. 51 - do chefe da Divisão de Administração Financeira e Contábil incumbir: I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da Divisão; II - elaborar os quadros e

formulários estatísticos exigidos pelas superiores autoridades; III - fornecer à Coordenação de Planejamento os dados que compõem os demonstrativos gerais exigidos pelas autoridades superiores; IV - preparar as prestações de contas e convênios; V - promover o levantamento dos quadros demonstrativos do comportamento dos receitas e das despesas; VI - executar e preparar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesas; VII - executar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual; VIII - realizar estudos para afixação de custos administrativos e de ensino; IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem distribuídas pelo chefe do Departamento. Art. 22 - Ao chefe da seção de Contabilidade financeira: I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da seção; II - promover a elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual; III - realizar estudos e preparar material para contabilização na seção e no Departamento de Probabilidade de Dados - DPD; IV - colaborar nos estudos de levantamento dos custos operacionais; V - organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesas, de acordo com a legislação específica; VI - controlar os instrumentos de fomento e as respectivas prestações de contas; VII - conferir os extratos bancários e promover as conciliações; VIII - manter a relação anual de "Receitas a Pagar"; IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem distribuídas pelo chefe da Seção. Art. 23 - Ao chefe da seção

de Exercícios Financeiros e Documentação financeira.

- I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da seção;
 - II - controlar o movimento financeiro dos recursos recebidos do Tesouro Nacional e de consórcios, e dos recursos próprios;
 - III - Ter sob seu controle a emissão de empréstimos e os respectivos amortizações;
 - IV - conferir os processos de pagamento e os de recolhimento de receitas, e providenciar a elaboração do Balanço Financeiro diário;
 - V - zelar pelo fiel cumprimento financeiro do orçamento do exercício;
 - VI - promover a tomada de contas dos responsáveis por bens e valores do Estado;
 - VII - providenciar a elaboração de quadros demonstrativos do comportamento da receita e da despesa;
 - VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.
- Art. 24 - ao chefe da Divisão de Material e Patrimônio incumbe:
- I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da Divisão;
 - II - orientar o levantamento periódico de dados para atualização dos cadastros de fornecedores e de produtos;
 - III - efetuar a conferência dos dados de sua unidade, a serem enviados ao Departamento de Processamento de Dados;
 - IV - acompanhar o processamento dos pedidos, e realizar estudos para o aperfeiçoamento do sistema;
 - V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do Departamento.
- Art. 25 - ao chefe da seção de Compras incumbe:
- I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da seção;
 - II - zelar pelo

manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e de produtos e dos arquivos de inventários e catálogos; III- preparar dados, em articulação com o JPD e demais órgãos do Centro, para elaboração da previsão anual de compras de materiais, equipamentos e serviços, a figurar no orçamento; IV- elaborar, emitir e distribuir os pedidos de compras de material e contratação de obras e serviços, bem como de aquisição de materiais insensíveis e lucrativos; V- elaborar e divulgar o Catálogo de Materiais, objetivando a padronização das especificações e nomenclatura; VI- providenciar, em articulação com o Departamento a programação anual de compras, compatibilizando-as com os recursos financeiros disponíveis; VII- elaborar a programação anual de aquisições, importação ou arrendamento de produtos estrangeiros; VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem distribuídas pela Chefia. Art. 26 - Ao chefe da seção de Patrimônio incumbe: I- dirigir, coordenar e controlar os serviços da seção; II- orientar o registro e cadastramento dos bens móveis e imóveis do Centro, inclusive dos censo, inventos, alienação e baixas; III- controlar a movimentação de material permanente e a elaboração dos inventários dos bens patrimoniais; IV- realizar vistorias periódicas aos materiais e equipamentos com vistas à sua manutenção e recuperação dos mesmos; V- orientar e receber os informes necessários ao

processamento dos dados de sua unidade; VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam distribuídas pela chefia. Art. 27 - do chefe da seção de Materializada menciona: I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da seção; II - promover o controle dos preços de entrega de materiais e serviços pelos fornecedores; III - articular-se com a seção de compras, para elaboração da programação anual de compras, e atualização do catálogo de materiais; IV - acompanhar a recepção, inspeção e armazenamento do material adquirido; V - comunicar à seção de Patrimônio a distribuição de material permanente; VI - promover o cálculo periódico dos estoques máximos e mínimos de cada material, de acordo com o DED; VII - orientar o preparo de informes necessários ao processamento dos dados de sua unidade; VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam distribuídas pela chefia.

SEÇÃO IV - DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - 1 - Estrutura Administrativa -

Art. 28 - do Departamento de Processamento de Dados, dirigido por um chefe indicado pelo Diretor de Administração e designado pelo Diretor-Geral, compete o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a execução das atividades de processamento de dados eficientes e confiáveis, objetivando especialmente: I - fornecer suporte de serviço de computação às atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão do

Centro; II - desenvolver, implantar, operar e manter sistemas de interesse geral da administração; III - promover o desenvolvimento de software. Art. 29. O Departamento de Processamento de Dados é constituído dos seguintes órgãos:

1. Secção de Análise e Programação, de Controlo de Qualidade e de Operações e Digitação.

2. Secção de Pesquisa e Ensino. Art. 30. A Secção de Análise e Programação, de Controlo de Qualidade e de Operações e Digitação com-

pete: I - o planeamento, o desenvolvimento, a implantação e documentação de todos os projetos de programação e análise de sistema; II - a execução do suporte técnico de análise e programação aos utilizadores do PDP;

III - a manutenção do "software" dos sistemas em uso no Departamento de Processamento de Dados; IV - a adaptação e optimização dos rotinas operacionais; V - a colaboração no estabelecimento das prioridades dos projetos e das actividades do Centro. Art. 31. A Secção de Pes-

quisa e Ensino, além do previsto no Art. 30 do Regulamento Geral, compete: I - assegurar a administração na organização e realização de cursos e seminários de interesse da área,

e na obtenção de melhores condições de utilização e desenvolvimento de novos "software" científicos; II - dar suporte técnico aos habilitados em todos os sistemas processados no PDP;

III - promover estudos de custo das actividades administrativas e de ensino; IV - organizar um banco de dados envolvendo todas as actividades

administrativas e de ensino; V - organizar um banco de dados envolvendo todas as actividades

do Centro. II - ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS. Art. 32
Ao chefe do Departamento de Processamento de
Dados incumbem: I - planejar, dirigir e coordenar
todas as atividades de processamento de dados
do Departamento; II - orientar e controlar os
serviços de processamento, o desenvolvimento,
a produção e a pesquisa do Departamento;
III - estudar e implantar técnicas legadas e
aplicadas de computação; IV - reportar à Direção
os progressos no desenvolvimento de projetos de
processamento de dados, utilização de recursos
e desempenho da produção; V - colaborar no
incentivo ao uso do computador em todos
os âmbos de ensino, pesquisa e administra-
ção junto ao Centro e à comunidade em
geral; VI - orientar a administração do
Centro na política de aquisição de equipa-
mentos de computação eletrônica; VII - prepa-
rar, periodicamente, o Plano Diretor de Informá-
tica; VIII - executar outras atividades correlatas
que lhe sejam atribuídas pelo Diretor. Art. 33 -
Ao assistente do chefe do Departamento de Proce-
samento de Dados incumbem: I - substituir o chefe
do Departamento em suas faltas e impedimen-
tos; II - realizar estudos sobre a evolução dos ser-
viços e dos sistemas de computação; III - promo-
ver estudos para otimização dos custos operacio-
nais do Centro; IV - dar assistência técnica aos
órgãos executivos do Departamento; V - executar
outras atividades correlatas que lhe forem
atribuídas pelo chefe do Departamento. Art.
34 - Ao chefe da seção de Instalação e Proqramas

ção de controle de Qualidade e de Operações e funções incumbidas: I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da seção; II - estabelecer os planos de trabalho nas unidades de modo a atender igualmente a todos os estudos, dentro das prioridades estabelecidas; III - manter contato com os diretores técnicos do CEPET/40, a fim de colher subsídios para estabelecimento de prioridades nos trabalhos; IV - colaborar na seleção e treinamento do pessoal técnico do DPD; V - providenciar recursos que garantam a qualidade do trabalho, a segurança dos materiais, dos equipamentos e do arquivo; VI - provar e estabelecer as necessidades de processamento para serviços novos; VII - organizar e desenvolver planos de horários de utilização do computador, a fim de assegurar o término dos trabalhos dentro dos prazos previstos; VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem distribuídas pelo chefe do departamento.

Art. 35 - ao chefe da seção de Pesquisa e Desenvolvimento incumbidas: I - dirigir, coordenar e controlar os serviços da seção; II - planejar e dirigir a análise de novos sistemas de aplicação e sua compatibilidade com os sistemas existentes; III - assistir os estudos dos sistemas de processamento de dados no estabelecimento e planejamento das necessidades para implantação de novos sistemas; IV - trabalhar com os estudos no levantamento de objetivos; V - assistir e treinar o pessoal de estudos nos procedimentos preparatórios; VI -

implementar os projetos; VII - pesquisas e desenvolver novos "softwares" científicos; VIII - promover estudos para utilização do sistema em aplicações científica do ensino e pesquisas, conjuntamente com a coordenação de informática vinculada ao Ensino Superior; IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do Departamento.

SEÇÃO V - PREFEITURA - 1 - Estrutura Administrativa. Art. 36 - A Prefeitura, dirigida por um Prefeito, indicada pelo Diretor de Administração e delimitada pelo Diretor-Geral competente o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a execução das atividades relacionadas com a manutenção dos prédios, instalações e áreas, comunicação e arquivos, limpeza, vigilância, planejamento e execução de obras civis, e higiene e segurança do trabalho. Art. 37 - A Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos:

1. Serviço de Comunicação e Arquivo.
2. Serviço de Engenharia Civil e Segurança do Trabalho.
3. Serviço de Limpeza e Vigilância.

Art. 38 - As competências das unidades subordinadas à Prefeitura estão definidas nos artigos 25 a 27 do Regulamento Geral aprovado pela Portaria Ministerial nº MEC-003 de 09.01.1984. 11 - Atribuições dos Chefes: Art.

39 - do Prefeito incumbido: 1 - planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades da Prefeitura; 11 - orientar os estudos e preparar dos projetos de obras e reformas a serem

executado no Centro; III- opinar tecnicamente nos processos de licitação referentes à execução de obras e prestação de serviços, e na liberação dos pagamentos; IV- substituir e supervisionar o funcionamento dos servidores em geral, quanto às medidas de higiene e frequência do trabalho; V- executar outras atividades correlatas que lhe forem distribuídas pelo Diretor.

Art. 40- Ao Assistente do Prefeito incumbem: I- substituir o Prefeito em suas faltas e impedimentos; II- supervisionar o trabalho a cargo da Prefeitura no campo de ensino superior; III- realizar inspeções periódicas nos edifícios, instalações e pátio, a fim de prevenir defeitos ou perigos aos usuários; IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 41- Ao chefe do Serviço de Comunicação e Arquivo incumbem: I- dirigir, coordenar e controlar os serviços da Unidade; II- promover o controle rigoroso da circulação dos veículos e contêineres de combustível; III- providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Centro; IV- supervisionar as atividades de recepção e encaminhamento do público; V- executar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pelo chefe.

Art. 42- Ao chefe do Serviço de Engenharia Civil e Segurança do Trabalho incumbem: I- dirigir, coordenar e controlar os serviços da Unidade; II- promover a elaboração de projetos de

construção, reforma, acréscimo, adaptação, ampliação e manutenção dos imóveis e instalações do Centro; III - promover a elaboração do orçamento, orçamento físico e financeiro e demais estimativas de custo das obras a serem realizadas; IV - elaborar os especificações das obras, materiais e serviços a serem executados e aprovar os custos; V - onerosos a base de compras em licitações para execução de obras ou serviços e na aquisição de materiais destinados aos mesmos; VI - supervisionar e fiscalizar a execução das obras e serviços do Centro; VII - promover estudos e executar medidas referentes a higiene e segurança do trabalho nas dependências do Centro; VIII - inspecionar permanentemente as instalações, oficinas laboratoriais e demais dependências do Centro, - quanto às condições de construção, segurança e higiene, em articulação com a CIPA; IX - colaborar com a CIPA na elaboração e execução de campanhas de prevenção de acidentes; X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Portaria nº 43 - do chefe do Serviço de Limpeza e Vigilância Insumos: I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua unidade; II - inspecionar e orientar os serviços de cantina e de copa; III - fiscalizar e orientar a execução dos serviços de limpeza e vigilância; IV - controlar e orientar o conteúdo de materiais de limpeza e colaborar na sua aquisição; V - orientar os serviços das portarias externas e

internas, para controle da entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias; VI - executar outras atividades correlatas que lhe foram determinadas pelo Chefe. CAPITULO II. DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 44. Por delegação do Diretor de Administração, o Diretor-Geral poderá designar, periodicamente, servidores especiais para executar tarefas de fiscalização de serviços, cumprindo-lhe especialmente: I - reunir dados e elaborar, com a participação dos setores interessados, e aprovação do respectivo diretor, ordens de serviço ou normas internas regulando com maior detalhes a execução dos serviços; II - catalogar e atualizar as normas existentes; III - auxiliar o setor na interpretação e rigorosa execução das leis e normas de serviço baixados pelas superiores autoridades e pela administração do CEFET/MG; IV - colaborar no estudo e pesquisa de soluções para os problemas do diversos setores do Centro. Art. 45 - O Diretor de Administração poderá expedir, com aprovação do Diretor-Geral, normas administrativas regulando e detalhando a execução dos serviços internos das unidades de sua direção, cujos poderes lhe serão emparelhados. Art. 46. O Prefeito e os chefes de departamento poderão expedir, com aprovação prévia do Diretor de Administração, ordens de serviço internas, regulamentando suas atividades. Art. 47. Quando conveniente, o chefe de departamento de Administração poderá prestar ao diretor a

constituição de "posts" de trabalho, especialmente de datilografias, com o objetivo de obter melhores aproveitamento de mão de obra e de instalações. Art. 43. Anualmente, até cinco (5) de dezembro, os Chefes de Departamento e o Prefeito deverão apresentar ao Diretor seus Planos de trabalho para o exercício seguinte, desdobrando-se em trimestres, e bem assim o calendário de renúncia dos Chefes. Art. 49. Periodicamente, os Chefes das diversas unidades, deverão debater com seus subordinados as instruções e normas de serviço reguladoras das atividades, encargos e prazo de execução dos serviços do setor. Art. 50. Os documentos e registros funcionais dos servidores têm caráter legal, não sendo, portanto, permitida o acesso aos mesmos de pessoas estranhas ao serviço, sem autorização expressa do Diretor ou do Chefe de Departamento de Pessoal. Art. 51. A consulta aos documentos de arquivo motivo de perda de autorização escrita de Diretor, Assessor, Chefe de Gabinete ou de Departamento. Art. 52. A Contabilidade elaborará diariamente o balanço de disponibilidades financeiras e, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balanço do mês anterior. Art. 53. As diversas unidades da Diretoria deverão entregar trimestralmente ao seu chefe imediato, os dados estatísticos e elementos dos principais eventos de sua área, para elaboração oportuna do Relatório Mensal da Diretoria de Administração e Geral. Art. 54. Todos os Chefes e Assistentes deverão promover -

