

15

Ministério da Educação e Cultura
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

Ata da 18ª Reunião do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, dia 07/08/84, terça-feira, às 15.00 horas.

Às quinze horas do dia sete de agosto 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 assinaturas no livro de presença, os srs. conselheiros: Prof. Antônio Duarte, representante da Secretaria da Educação Superior; Prof. Fernando Hildebrand, representante da Secretaria de Ensino de 1º e 2º graus; Prof. Jayme de Andrade Piconic, representante da Federação dos Estudantes do Estado de Minas Gerais; Prof. Raimundo Gonçalves Rio, Prof. Gustavo de Oliveira Espíndola, Prof. Luiz Fernandes, Profª Leulinha de Andrade, representantes do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, e os representantes discentes do 3º grau: Carlos Dadeu Santos Alves e Adilmo Soares, sob a presidência do Prof. Antides Rabelo de Vasconcelos, Vice-Diretor em substituição ao Presidente do Conselho Prof. Hélio José Muzzi de Queiroz. Iniciando a reunião, feita os cumprimentos de praxe e dizendo-se orgulhoso de, por mais uma vez, dirigir este Conselho, o Presidente-substituto fez as comunicações da Presidência para justificar a ausência do Prof. Hélio José Muzzi de Queiroz, Presidente do Conselho, participando, naquele dia, da reunião do CODESI - Conselho Diretor dos Escolas Federais Isoladas, a cuja

reunião não poderia deixar de comparecer já pela relevância dos assuntos, já pela presença da Sra. Ministra e do Secretário-Geral do MEC. Estas superiores presenças no CODESFI eram melhor de soluções para problemas inadiáveis. E, na sequência de tais comunicações, o Presidente Substituto traz aos Conselheiros a preocupação do Diretor-Geral, Prof. Hélio José Muzze de Queiroz, em relação a outras reuniões do "CODESFI" coincidentes com as do Conselho Diretor. Em vista disto, por solicitação, propõe que o Conselho altere as reuniões dos meses de outubro e dezembro para os seguintes terços - feios, o que logrou de todos compreensão e unânime aprovação. Finalizando as comunicações da presidência para esta reunião, o Prof. Aristides Roberto de Vasconcelos discorreu sobre a realização da VII META (Mostra Específica de Trabalhos e Aplicações) que, neste ano, em forma de "Escola Aberta" expôs trabalhos técnicos e artísticos, tendo mais liberalmente aberta ao público, numa comemoração do Ano da Formação Profissional, septuagésimo quinto da promulgação da Lei que criou o ensino profissionalizante no Brasil. Esta comunicação, Senhores Conselheiros, se reveste de uma forma melhorada de convite que os convida e a seus familiares a estarem conosco; concluiu o Presidente Substituto. Dando sequência à reunião, o Prof. Aquino Louisa Vianna, Assessor de Pesquisa, presente, foi apresentado ao Conselho e recebido com aclamação, quando tomando da

palavra se referem ao Fórum de Debates sobre Ergonomia que, sob sua coordenação, se realizará nos dias 4, 5 e 6 de Setembro próximo, coincidindo com a "VII META". O evento, contudo, como o professor, tem méritos incontáveis pois dele participaram as três instituições máximas do país nos âmbos de pesquisa e aplicações. O primeiro dia está sob os auspícios do Instituto Psicológico da Perseuânica, tendo conferencista o Prof. Roberto Verdussen, titular da cadeira "Organização de Ergonomia" do curso de Engenharia Mecânica do Instituto. Esta conferência terá precedência pela fala do Coronel Protógenes Porto, Diretor Administrativo do ITA, com o tema: - "Licências Humanas e Licenças Eletrônicas", seguindo-se os debates. O segundo dia terá o patrocínio da Associação Brasileira de Ergonomia e do Conselho Nacional de Pesquisas Científicas e Psicológicas - CNPq, com a presença do Engenheiro Hiro Tida, consultor técnico deste e Presidente daquela, seguindo-se os debates. Já no terceiro dia, fará parte a presença a Fundação Getúlio Vargas, pelo curso de Ergonomia e Liberdade cujo conferencista, Prof. Ued Maluf se fará acompanhar de outros especialistas para sustentarem os debates. Acabada sua apreciada mentação, o Prof. Aquino Corina Viana reitera o convite publicado do Diretor-Geral, e por ter que atender a outros assuntos, a cada um cumprimentos, despedindo-se e agradecendo, ao seguir a reunião, o sr. Presidente-Instituto passou a cada consultório a palavra para sua comu-

unicações, dela fazendo uso os representantes dis-
centes, alguns incluindo Hoages, para comunicar
que, os alunos leçados pela paralisação de ativi-
dades nos meses de maio e junho, tiveram
oportunidade de discutirem assuntos diversos
em duas assembleias, a uma delas esteve pre-
sente o Prof. Gilberto Sotó Mayon, chefe do de-
partamento de Ensino Superior que discutiu
os motivos da paralisação, dando informações
diversas, transcorrendo a assembleia em tran-
quila ordem. Se outra feita, houve uma
segunda assembleia, esta com a participação
dos alunos de complementação e dos cursos
de Engenharia de Operações, cujos discursos e
debates não chegaram a bom termo, dada a
complexidade das situações discutidas. Foi então
marcada nova assembleia para debater aque-
les assuntos que não pareciam ainda muito
amadurecidos. Também o representante discente,
aluno Carlos Dadeu Santos Alves referiu-se ao
êxito do Seminário Nacional de Engenharia,
em Florianópolis, cujos temas: Problemas de En-
genharia e Ênfase Especial sobre a Área de
Construção Nacional e Política; a Lei dos Direi-
tos, Informática e Organização da Secretaria da
Engenharia da União Nacional dos Estudan-
tes, tiveram a participação dos representantes
do CEFET/MG que divulgaram à comunidade
do Centro um relatório específico. Em segui-
da o Sr. Presidente substituto colocou em votação
a aprovação da ata da reunião anterior, a
qual foi aprovada, por unanimidade, sem

emendos. Passou-se então à ordem do dia que versava sobre o Regulamento da Diretoria-Geral do CEFET/MG. A palavra foi dada ao Relator da matéria que fez alguns comentários sobre o assunto e sugeriu pequenas alterações. Após seus comentários, o Relator pede aprovação do Regulamento, através de seu parecer, que transcreveremos: "O presente Projeto de Regulamento da Diretoria-Geral do CEFET/MG foi analisado por mim e discutido em detalhes, em sessão plena, com os senhores Membros do Conselho Diretor. Na forma e redação que ora se apresenta atende aos requisitos legais e define com exatidão e propriedade os órgãos que integram a Diretoria-Geral. Voto, assim, pela aprovação do Projeto de Regulamento da Diretoria-Geral do CEFET/MG, na forma que ora se apresenta. Pelo Honorable, 7 de agosto de 1984. ans. Armando Hildebrand-Lacelheiro". Parecer aprovado, por unanimidade. Em seguida o sr. Presidente-Substituto passou a palavra ao cont.º Prof. Raimundo Gonçalves Rios para que apresentasse as modificações nos calendários Escolares do 2º e 3º graus. O cont.º Prof. Raimundo Gonçalves Rios fez o relato das alterações e os defendeu já que provieram das instituições de paralisação das atividades. Distribuídas as cópias-xerox, analisadas, explicadas e discutidas, as alterações foram aprovadas unanimemente e o Presidente determinou que as decisões fossem transcritas em livro próprio de atos e que delas se lavassem as devidas Resoluções. E, em da mais havendo a tratar, os trabalhos foram

emendador às 16:30 minutos. O sr. Presidente-Substituto determinou que eu, Zelmira Augusta Afonso, Secretária do Conselho Diretor, lavrasse e datasse a presente ata, que vai assinada pelo sr. Concluinte, pelo sr. Presidente-Substituto, Prof. Austedes Rabelo de Vasconcelos e por mim, depois de lida e aprovada. Pelo Conselho, 07 de agosto de 1984.

Departamento de Ensino de 2º grau

Reestruturação do Calendário Escolar 1984

Agosto - Dia 1º - Reinício do 2º bimestre letivo de 1984. Dia 11 - Comemoração do Dia do Pais. Dia 15 - Assunção de Nossa Senhora. Feriado. Dia 27 - Início do Período destinado às Avaliações Especiais.

DIAS LETIVOS: 26. Setembro - Dias 3 a 6 - VII META - ciclo comemorativo da Semana da Pátria e quinquênio da Escola. Dia 6 - Término do 2º bimestre letivo de 1984. Dia 7 - Independência do Brasil, Feriado. Dia 8 - Aniversário do CEFET/MG. Não há aulas. Dia 10 - Início do 3º bimestre letivo de 1984. Último dia para entrega do Plano de Unidade do 3º bimestre. Dia 17 - Último dia para entrega das Notas. Frequência de Diários de Classe do 2º bimestre letivo.

DIAS LETIVOS: 23. Outubro - Dia 12 - Nossa Senhora Aparecida. Feriado. Dia 13 - Recurso Escolar. Não há aulas. Dia 15 - Dia do Professor. Feriado. Dias 22 a 31 - Período destinado à realização das Avaliações Gerais. Dia 31 - Término do 3º bimestre letivo.

DIAS LETIVOS: 24. Novembro - Dia 1º - Início do 4º bimestre letivo. Último dia para entrega do Plano de Unidade do 4º bimestre.

Dia 2 - Feriado. Não há aulas. Dia 15 - Proclamação da República. Feriado. Dia 16 - Último dia para entrega das notas, Frequências e Diários de Classe do 3º bimestre letivo. DIAS LETIVOS: 24

Dezembro - Dia 8 - Imaculada Conceição. Feriado. Dias 14 a 21 - XXII - Seminário de Graduação de Técnicos Industriais. Dia 24 - Receno Escolar. Não há aulas. Dias 17 a 23 - Período destinado a realização das Avaliações Especiais. Dia 25 - Natal. Feriado. Dia 28 - Término das aulas normais do ano letivo. Último dia para apresentação do pedido de reopção de curso e turno. Dia 31 - Último dia para entrega das notas, Frequência e Diários de Classe do 4º bimestre. DIAS LETIVOS: 21. Pelo Horizonte, 07 de agosto de 1984.

Aprovado pela Resolução C-016 de 07 de agosto de 1984.

Recomposição do Calendário Escolar - 1984 -

3º Grau.

Agosto - Dia 01 - Reinício do 1º semestre letivo de 1984. Dia 07 - Último dia para pedido de dispensa de disciplinas. Dia 10 - Último dia de inscrição dos candidatos de cursos 159 a 10º turma do curso de complementação. Divulgação dos resultados dos pedidos de reabertura de matrícula e/ou reopção de curso. Dia 20 - Divulgação dos resultados dos pedidos de dispensa de disciplinas. Dia 21 - Encerramento do 1º semestre letivo de 1984.

Obs. 1) As avaliações e a prova final não terão calendário especial. - Os professores aplicarão os provas, em seu horário normal de aulas. 2) Os "Diários de Classe" deverão ser entregues na

Seção de Registro Escolas até o dia 22/agosto/84,
pois as matrículas para o 2º semestre de 1984 te-
rão feitas no dia 23/agosto/1984. Dia 22 - Último
dia para entrega dos "Diários de Classe" com
"MF" na seção de Registro Escolas. Dia 23 - Ma-
trícula dos veteranos de Engenharia Industrial
e complementação. Dia 24 - Matrícula dos classi-
ficados no Concurso Vestibular da Engenharia
Industrial, para o 2º semestre de 1984. Dia 24
início do 2º semestre letivo de 1984. Dia 28 - Ma-
trícula dos alunos de Engenharia de Operação
último dia para pedido de dispensa de disci-
plinas. Dias 30 e 31 - Período para alteração do
Plano de Estudo de alunos, que obtiveram dis-
pensa de disciplinas. (17 dias letivos do 1º semes-
tre; 7 dias letivos do 2º semestre). Setembro dias
3 a 6 - VII META - Matéria Específica de trabalho e
Aplicação. Dia 10 - Último dia para pedido de
trancamento de matrícula. Dia 24 - Divulgação
de resultados dos pedidos de trancamento de ma-
trícula (23 dias letivos). Outubro - dias 01 a 08 -
Período para pedido de colação de grau em
Dezembro. Dia 12 - Dia santificado. Dia 15 - Feriado
(25 dias letivos). Novembro - dia 02 - Feriado -
Dia 15 - Feriado. Dia 19 - Início do período de ins-
crição para o Concurso Vestibular (24 dias letivos).
Dezembro - dia 03 - Último dia para pedido de
reabertura de matrícula após suspensão de curso.
Último dia de inscrição de candidatos de outros
155 à 11ª turma do curso de complementação.
Dia 08 - Dia santificado. Dia 14 - Término do 2º se-
mestre letivo. Dia 15 - Divulgação das médias

dos trabalhos escolares. Dias 17 a 29. Exames, Juízo
(11 dias letivos). Janeiro/85. Dia 03 - Divulgação
dos resultados dos Exames, Juízo. Dia 03. Divulga-
ção de reabertura de matrícula e/ou reopção de
curso. Dias 04 e 05. Matrícula dos veteranos do
Curso de Engenharia Industrial e do Curso de
Complementação. Dia 05. Último dia para pedido
de dispensa de disciplinas. Aprovado pela Reso-
lução CD-017 de 07 de agosto de 1984.

Ministério da Educação e Cultura
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
Regulamento da Diretoria Geral
Capítulo I

Organização e Atribuições

Seção I

Da Organização

Art. 1º. A estrutura da Diretoria Geral do Centro
Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais,
fixados no Estatuto e no Regulamento Geral do
Centro, tão detalhados neste Regulamento, de
acordo com os artigos 130 e 136 do Regulamento
Geral aprovado pela Portaria MEC-003, de 09.01.

84. Art. 2º - A Diretoria Geral, dirigida por seu
Diretor Geral, nomeado pelo Presidente da Repu-
blica, é o órgão executivo encarregado de plane-
jar, organizar, comandar o pessoal, coordenar
e controlar todas as atividades do Centro. Art. 3º
Os serviços especificamente a cargo da Diretoria
Geral são executados por intermédio dos seguin-
tes órgãos, sob a orientação do Diretor Geral: I
Vice-Diretoria - II - Gabinete - III - Coordenadorias de
Planejamento. IV - Assessorias: a) Assessor de Cultura,

Vice-Diretor, indicado pelo Diretor Geral, é nomeado pelo Ministro de Estado da Educação e Cultura, e os dirigentes ou titulares dos demais órgãos da Diretoria são nomeados pelo Diretor Geral. Art. 5º. O Vice-Diretor, o chefe do Gabinete, o Coordenador de Planejamento e o Procurador terão um assistente e um secretário, cada um, de sua indicação, nomeados pelo Diretor Geral.

SEÇÃO II - ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - As atribuições dos órgãos componentes da Diretoria Geral são as indicadas nos artigos 7º, 8º e 9º e 10 do Regimento Geral, aprovado pela Portaria MEC-003, de 09.01.84.

SUB-SEÇÃO I - DIRETOR

GERAL - Art. 7º - As atribuições do Diretor Geral são as indicadas no artigo 56 do Regimento Geral do Centro.

SUB-SEÇÃO II - VICE-DIRETOR

- Art. 8º - Além das atribuições fixadas no artigo 57 do Regimento Geral, ao Vice-Diretor incumbem: I - Ordenar os expedientes que devam ser submetidos ao Conselho Diretor, para exame prévio do Diretor Geral; II - fazer uma triagem preliminar e ordenamento da documentação ou correspondência, exceto a sigilosa ou confidencial, a serem despachadas pelo Diretor Geral; III - zelar para que os processos e expedientes a serem submetidos ao Diretor Geral estejam dentro dos prazos e formas regulamentares; IV - colaborar na execução das atividades de relações públicas da Diretoria Geral.

SUB-SEÇÃO III - ASSISTENTE E SECRE

TÁRIO DO VICE-DIRETOR - Art. 9º - Ao assistente do Vice-Diretor incumbem: I - responder pelo expediente da

Vice-Diretoria, nos faltos ou impedimentos do Vice-Diretor; II. colaborar nos trabalhos de organização e realização dos concursos vestibulares e nos exames de classificação; III. auxiliar nas atividades de relações públicas; IV. organizar e implementar os trabalhos burocráticos da Vice-Diretoria; V. preparar os agendas do Diretor, atendimento e escritas do Vice-Diretor; VI. executar outras atividades determinadas pelo Vice-Diretor.

Art. 10 - Ao Secretário do Vice-Diretor incumbem: I - receber, elaborar e presidenciar a redação, expedição e encaminhamento da correspondência da Vice-Diretoria; II - atender e prestar informações às pessoas interessadas que se dirigirem à Vice-Diretoria; III - secretariar os reuniões da Vice-Diretoria; IV - providenciar o andamento rápido e o controle dos papéis e documentos em trâmite na Vice-Diretoria; V - executar outras atividades determinadas pelo Vice-Diretor.

SUB-SEÇÃO IV - CHEFE DO GABINETE - Art. 11 - Além das atribuições fixadas no artigo 58 do Regimento geral, ao chefe do Gabinete incumbem: I - distribuir os serviços do Gabinete de modo a obter rapidez e eficiência, dentro de escala de prioridades; II - manter em boa ordem o arquivo da Diretoria geral e controlar o arquivamento segundo a forma geral e controlar o arquivamento segundo a forma redacional e datiloscópica dos editais, avisos, portarias, normas, comunicações e publicações da Diretoria, determinando sua

expedição ou afixação nos quadros; V- preparar, segundo as determinações do Diretor Geral, os agendas das reuniões, visitas e atendimento aos Diretores, Assesores e demais servidores do Centro; VI- zelar pelo andamento rápido e seguro de papeis e documentos em trâmite na Diretoria Geral, providenciando livro de controle para informação sobre tramitação dos processos; VII- executar outras atividades determinadas pelo Diretor Geral. SUB-SEÇÃO V

ASSISTENTE E SECRETÁRIO DO CHEFE DO GABINETE

Art. 12- Ao Assistente do chefe do Gabinete incumbem: I- substituir o chefe do Gabinete em suas faltas e impedimentos; II- assessorar o chefe do Gabinete em todas as suas atividades; III- colaborar nos trabalhos de recepção e encaminhamento das pessoas às Diretorias; IV- distribuir e acompanhar o fluxo dos trabalhos burocráticos do Gabinete; V- executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo chefe. Art. 13- Ao secretário do chefe de Gabinete incumbem: I- redigir a correspondência e documentos do Gabinete, diligenciando no sentido de se obter correção dos textos e adequação de linguagem; II- distribuir e controlar os serviços de datilografia; III- atender e encaminhar as pessoas interessadas que se dirigem à Chefia do Gabinete; IV- secretariar as reuniões, quando designado pelo chefe do Gabinete; V- executar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia.

SUB-SEÇÃO VI - SERVIÇOS BUROCRÁTICOS DO GABINETE Art. 14 Para efeito de distribuição interna de tarefas, os

serviços burocráticos a cargo do Gabinete do Diretor Geral são queixados nos seguintes âmbitos:

I - DOCUMENTAÇÃO: à qual incumbem: a) - promover a assinatura, recebimento, leitura e arquivamento dos Decretos oficiais da União e, quando for o caso, dos Estados. b) - selecionar a legislação de interesse específico de cada unidade do Centro, enviando-lhe cópia xerox; c) organizar, manter atualizado e à disposição dos contatantes o fichário de legislação; d) controlar o recebimento e circulação interna das publicações de órgãos federais, estaduais, municipais e das empresas em geral; e) executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe do Gabinete. II -

RELAÇÕES PÚBLICAS, à qual incumbem: a) encaregar-se das comunicações sociais do Centro e das providências delas decorrentes; b) organizar, superintender e providenciar as gestões sobre revistas, encontros, congressos, formações e outras atividades sociais a cargo da Diretoria Geral; c) - promover a publicação ou divulgação de avisos, editais e comunicações de interesse do Centro; d) - manter contactos permanentes com os meios de comunicação, notadamente com os estúdios de rádio, televisão, jornais, revistas; e) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe do Gabinete. III - AGENTES ADMINISTRATIVOS, aos

quais incumbem: a) - receber e registrar a correspondência, documentos e processos dirigidos ao Gabinete; b) - protocolar e expedir os expedientes do Gabinete ou arquivá-los, quando

for o caso; c) - auxiliar no atendimento e encaminhamento dos peticos que se dirigem ao Gabinete; d) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe. IV - SETOR

DE DACTILOGRAFIA, ao qual incumbem: a) executar, dentro dos melhores padrões da técnica dactilográfica, os serviços da Dietaria Geral; b) - cuidar, no que lhe couber, para que as redações da Dietaria Geral sejam feitas na forma, na apresentação e no conteúdo; c) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe do Gabinete. V - RELADORIA, à qual incumbem: a) - executar os serviços de intercomunicação do Gabinete com as demais unidades do Centro; b) - servir café e água ao Diretor Geral, conselheiros, visitantes e comparecentes dos demais órgãos da Dietaria Geral; c) - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos órgãos da Dietaria Geral e executar, eventualmente, os serviços, quando necessário; d) - zelar pelo abastecimento, guarda e distribuição do material de expediente do Gabinete; e) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe do Gabinete.

SUB-SEÇÃO VII - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 15 - Ao Coordenador de Planejamento incumbem: I - planejar, organizar e supervisionar as atividades da Coordenadoria; II - promover a elaboração, nos prazos legais, da proposta orçamentária do Centro, compatibilizando e consolidando as propostas parciais dos diversos unidades, inclusive quanto aos créditos adli-

ações; III. elaborar o orçamento plurianual e o orçamento-programa do centro; IV. promover o rigoroso acompanhamento da execução orçamentária; V. colaborar na elaboração, revisão e detalhamento dos programas e projetos em geral do centro em sua área de competência, promovendo-lhes o acompanhamento e controle; VI. coordenar a elaboração do relatório anual do Diretor geral; VII. organizar anualmente os planos de trabalho da coordenação; VIII. realizar estudos e pesquisas objetivando ao aprimoramento dos métodos e técnicas de planejamento do centro; IX. executar outras atividades correlatas que lhe forem distribuídas pelo Diretor geral. Art. 16 do Assistente do Coordenador de Planejamento incumbem: I. substituir o coordenador em suas faltas e impedimentos; II. colaborar nos trabalhos de controle orçamentário; III. coordenar os trabalhos de preparo e controle dos serviços de computação relacionados com a coordenação; IV. providenciar e acompanhar a elaboração dos quadros, tabelas e demais dados exigidos pelo órgão central; V. colaborar nos estudos e pesquisas com vistas a aprimorar os processos, métodos de trabalho e técnicas de planejamento do centro; VI. executar outras atividades determinadas pelo coordenador.

Art. 17. do Secretário do Coordenador de Planejamento incumbem: I. redigir, providenciar e expedir a correspondência da coordenação; II. receber e controlar a correspondência e documentação em geral, de interesse da

unidade; III - secretariar as reuniões da Coordenação; IV - preparar os quadros, tabelas e demais dados exigidos pelos órgãos superiores; V - atender e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Coordenação; VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

SUB-SEÇÃO VIII - ASSESSORIAS - Art. 18 - Ao Assessor de Ensino, Pesquisa e Extensão incumbem:

COM RELAÇÃO AO ENSINO: a) assessorar o Conselho de Ensino, quando for o caso, em questões concernentes ao ensino, de maneira geral; b) - prestar assessoramento ao Diretor Geral, naquilo que lhe for solicitado, para a melhoria e aperfeiçoamento do ensino; c) assessorar as Diretorias de Ensino e de Relações Empresariais no desenvolvimento de cursos regulares e extracurriculares, quando lhe for solicitado. II - COM RELAÇÃO À PESQUISA: a) opinar sobre os projetos de pesquisa quando lhe for solicitado. b) colaborar no incentivo à pesquisa e no intercâmbio com associações, instituições ligadas especificamente à pesquisa, órgãos públicos, empresas públicas e privadas; c) acompanhar, quando solicitado, o desenvolvimento dos projetos de pesquisa aprovados; d) - diligenciar para que sejam divulgados, quando interessar ao centro, os resultados das pesquisas realizadas. III - COM RELAÇÃO À EXTENSÃO: a) acompanhar o desenvolvimento do plano bianual de capacitação de docentes; b) - diligenciar para que seja contínuo o aperfeiçoamento do per-

soal docente; c) - opinar sobre convênios a serem firmados pelo Centro, relativos ao aperfeiçoamento de docentes; d) - assessorar o Diretor Geral no que se refere à concessão de bolsas de estudo, no país ou no estrangeiro, para professores do Centro; e) - opinar, quando solicitado, sobre a concessão de licença para professores participarem de auto, seminários, congressos, simpósios, viagens de estudo; f) - opinar sobre a concessão de bolsas especiais em categorias diversas, principalmente na de iniciação científica; g) - colaborar na promoção de congressos, simpósios e seminários para estudo de debates de temas científicos; h) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral.

SUB-SEÇÃO IX - PROCURADORIA - Art. 19 - Ao Procurador incumbe:

I - prestar assistência jurídica ao Conselho Diretor, ao Diretor Geral e aos demais Diretores, órgãos e serviços do Centro; II - representar o Centro em qualquer juízo ou Tribunal, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, mediante delegação do Diretor Geral; III - defender judicial e extrajudicialmente, ativamente e passivamente, os atos e prerrogativas do Diretor Geral e demais autoridades do Centro, inclusive em contenciosos administrativos; IV - elaborar informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança contra atos de autoridades do Centro e impetrar e encaminhar ao Diretor Geral os expedientes de cumprimento ou extinção de decisões

judicial; V. propõe medidas que julgar necessárias à modificação, uniformização ou unidade da jurisprudência administrativa porventura infringente à lei; VI. opinar nos processos administrativos quando houver questão judicial correlata ou estes influentes, como condução de seu prosseguimento; VII. propõe ao Diretor Geral a adoção, em caráter normativo, de pareceres dos Diretores de área do Centro; VIII. aprova minutas de escrituras, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos; IX. requisita, por intermédio do Diretor Geral, aos diversos órgãos do Centro, informações, pareceres, técnicos, perícias e documentos necessários à defesa do Centro; X. manter intercâmbio com os Procuradores dos demais Centros e com os órgãos jurídicos da administração pública, direta ou indireta; XI. esgotar os recursos legais cabíveis nas ações referentes ao Centro, salvo dispensa fundamentada do Diretor Geral; XII. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral; Art. 20 - O Procurador deverá desempenhar as atribuições a seu cargo, em jornada diária de oito (8) horas, a serem cumpridas durante quatro (4) horas em Repartição e quatro (4) horas em atividades do foro judicial e extrajudicial. Art. 21 - Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao Procurador é vedado expressamente: 1- exercer a advocacia particular em processos judiciais e extrajudiciais de interesse do

do Centro; II. manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertencente às suas funções, salvo quando autorizado pelo diretor geral; III. exercer suas funções em processo ou procedimento no Centro: a) - se for parte ou, de qualquer forma interessado; b) - se houver atuado como advogado da outra parte; c) se houver interesse de seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; d) se houver postulado como advogado de qualquer das partes mencionadas no item anterior. SUB-SEÇÃO X - ASSISTENTE E SECRETÁRIO DO PROCURADOR.

Art. 22. Do Assistente do Procurador incumbem: I. responder pelos serviços burocráticos da Procuradoria, nos faltas e impedimentos do Procurador; II. promover, permanentemente, a ordenação e fichamento da legislação em geral; III. redigir a correspondência e orientar os serviços burocráticos da Procuradoria; IV. promover o fichamento e ordenação da legislação e decisões das instâncias superiores do Centro; V. auxiliar na elaboração de minuta de contratos, comunicações e atos da administração; VI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador. Art. 23. Do Secretário do Procurador incumbem: I. executar os trabalhos datilográficos do setor; II. atender, inicialmente, os pedidos intervenientes que se dirigem à Procuradoria; III. providenciar a recepção, controle, expedição ou arquivamento da correspondência e processos que transitam na Procuradoria; IV. acompanhar

ulhar o calendário dos reuniões, audiências e compromissos profissionais do Procurador;
V. secretariar as reuniões da Procuradoria;
VI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador. CAPITULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 24. O Diretor geral baixará normas Administrativas de caráter geral, sempre que julgar necessário, de acordo com o artigo 135 do Regulamento geral aprovado pela Portaria MEC-003, de 09.01.84. Art. 25. Os Chefes dos órgãos integrantes da Diretoria geral poderão expedir, com aprovação prévia do Diretor geral, ordens de serviço internas, regulamentando suas atividades. Art. 26. O chefe do Gabinete e o Coordenador de Planejamento deverão apresentar ao Diretor geral, anualmente, até dia cinco (5) de dezembro, seus Planos de trabalho e o calendário das reuniões com seus subordinados no exercício seguinte. Art. 27. Os Chefes dos órgãos da Diretoria geral e seus Assistentes deverão promover, sistematicamente, pesquisas e estudos objetivando o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e racionalização das tarefas de sua área. Art. 28. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Diretor, ressalvadas as disposições em contrário. Aprovado pela Resolução CD-018 de 07 de agosto de 1984.



Assinatura

Le P. comine

David G. G. G.

~~Handwritten scribble~~

Andrade

Sparking