

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Seção I - DA DIRETORIA

- Art. 1º - A estrutura e organização da Diretoria de Relações Empresariais do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, fixadas no Estatuto e 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 Relações Empresariais, dirigida por um Diretor designado pelo Diretor-Geral, é um órgão executivo encarregado de planejar, organizar, coordenar e controlar as ações relacionadas à prestação de serviços, produção, aquisição, instalação e manutenção de equipamentos, desenvolvimento de pesquisas aplicadas à indústria, estágios curriculares, microestágios, visitas técnicas, cursos extracurriculares e integração escola-empresa.
- Art. 3º - Os serviços a cargo da Diretoria de Relações Empresariais serão executados por intermédio dos seguintes Departamentos:
- a) - Departamento de Integração Escola-Empresa;
  - b) - Departamento de Produção e Manutenção.
- Art. 4º - Ao Diretor de Relações Empresariais, além das atribuições constantes do artigo 63 do Regimento Geral, incumbe:
- I - Planejar, organizar, providenciar a execução, controlar e avaliar as atividades dos Departamentos a ele subordinados;
  - II - buscar um constante aperfeiçoamento dos serviços, objetivando maior integração entre Escola, Empresa e Comunidade;



- III - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua Diretoria;
  - IV - promover a integração entre seus Departamentos , através de reuniões periódicas com os responsá - veis;
  - V - indicar ao Diretor-Geral os Chefes dos Departa - mentos e Serviços;
  - VI - assinar termos de compromisso, convênios e/ou ' contratos de estágios referentes a alunos do 2º Grau e do Ensino Superior;
  - VII - propor ao Conselho de Ensino, em conjunto com o Diretor de Ensino, modificações nos regulamentos de estágios supervisionados do 2º Grau e do Ensino Superior;
  - VIII - abonar falta de assinatura de ponto de servido - res lotados na Diretoria de Relações Empresari - rais, se ocorrerem motivos relevantes, justificados pelos respectivos chefes;
  - IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.
- Art. 5º - O Diretor de Relações Empresariais contará com um Asistente e um Secretário de sua escolha e designados pelo Diretor-Geral.
- Art. 6º - Os Chefes dos Departamentos contarão com um Assistente de sua indicação e aprovação do Diretor de Rela - ções Empresariais e do Diretor-Geral.
- Art. 7º - Ao Assistente do Diretor de Relações Empresariais incumbe:
- I - assessorar o Diretor de Relações Empresariais;
  - II - representar o Diretor de Relações Empresariais ' em seus impedimentos;
  - III - estabelecer permanente contato com os setores da Diretoria de Relações Empresariais instalados ' nos Campi I e II;
  - IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Relações Empresariais.



Art. 8º - Ao Secretário do Diretor de Relações Empresariais in  
cumbe:

- I - controlar o recebimento, encaminhamento e arquivamento dos expedientes da Diretoria de Relações Empresariais;
- II - executar os serviços datilográficos e burocráticos da Diretoria de Relações Empresariais;
- III - executar os trabalhos de recepção e encaminhamento das pessoas que procurarem a Diretoria de Relações Empresariais;
- IV - providenciar a obtenção e conservação dos materiais permanentes e de consumo da Diretoria de Relações Empresariais;
- V - secretariar as reuniões da Diretoria de Relações Empresariais;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Relações Empresariais.

Seção II - DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO  
ESCOLA-EMPRESA

Sub-Seção I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - Ao Departamento de Integração Escola-Empresa, dirigido por um Chefe indicado pelo Diretor de Relações Empresariais e designado pelo Diretor-Geral, compete o planejamento, organização, coordenação, execução e controle das atividades referentes à integração escola-empresa, aos cursos extracurriculares e aos estágios supervisionados.

Art. 10 - O Departamento de integração Escola-Empresa é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) - Serviço de Integração Escola-Empresa;
- b) - Serviço de Cursos Extracurriculares.

Parágrafo Único - O Departamento de Integração Escola-Empresa terá um Assistente que colaborará com a Chefia do Departamento em suas atribuições.



Art. 11 - A competência de cada Serviço está definida, respectivamente, nos artigos 54 e 55 do Regimento Geral, aprovado pela Portaria Ministerial MEC-003 de 09.01.84.

Sub-Seção II - DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

Art. 12 - Ao Chefe do Departamento de Integração Escola-Empresa incumbe:

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Integração Escola - Empresa;
- II - assessorar o Diretor de Relações Empresariais nos assuntos relacionados com as atribuições do Departamento de Integração Escola-Empresa;
- III - promover a integração entre os Chefes dos Serviços, através de reuniões periódicas;
- IV - organizar e encaminhar ao Diretor de Relações Empresariais o plano de atividades do Departamento de Integração Escola-Empresa, bem como o relatório anual de atividades;
- V - propor ao Diretor de Relações Empresariais regulamentos e normas referentes às atividades do Departamento de Integração Escola-Empresa;
- VI - elaborar o orçamento anual do Departamento de Integração Escola-Empresa e submetê-lo à aprovação do Diretor de Relações Empresariais;
- VII - propor ao Diretor de Relações Empresariais datas e programação dos Seminários de Graduação dos alunos do 2º Grau e dos Seminários de Conclusão de Estágio dos alunos do Ensino Superior, ouvidos os Departamentos de Ensino do 2º Grau e do Ensino Superior;
- VIII - propor ao Diretor de Relações Empresariais, ouvidos os Chefes de Departamentos do 2º Grau e do Ensino Superior, modificações nos regulamentos de estágios supervisionados dos respectivos cursos;
- IX - redigir contratos e/ou convênios a serem firmados com entidades públicas ou privadas, submetendo-os à aprovação do Diretor de Relações Empresariais;



- X - manter permanente contato com o Chefe do Departamento de Produção e Manutenção na busca de maior interação entre os dois Departamentos;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Relações Empresariais.

Art. 13 - Ao Assistente do Chefe do Departamento de Integração Escola-Empresa incumbe:

- I - substituir o Chefe do Departamento de Integração Escola-Empresa em suas faltas e impedimentos;
- II - responsabilizar-se pelo levantamento de dados estatísticos referentes às atividades do Departamento de Integração Escola-Empresa;
- III - manter atualizado o cadastro de empresas do Departamento de Integração Escola-Empresa;
- IV - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento de Integração Escola-Empresa;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia do Departamento de Integração Escola-Empresa.

Art. 14 - Ao Chefe do Serviço de Integração Escola-Empresa incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do Serviço de Integração Escola-Empresa;
- II - promover a divulgação do Serviço de Integração Escola-Empresa junto aos cursos do 2º Grau e do Ensino Superior;
- III - atender e encaminhar os alunos às empresas para realização dos estágios curriculares;
- IV - propor à Chefia do Departamento de Integração Escola-Empresa regulamentos e normas referentes ao exercício orientado da profissão e ao estágio curricular do ensino superior;
- V - estabelecer contatos com empresas e órgãos públicos, visando a viabilizar programas de visitas e microestágios de alunos do 2º Grau e do Ensino Superior;





- VI - propor e coordenar a programação do Seminário de Graduação dos alunos do 2º Grau e do Seminário ' de Conclusão do Estágio dos alunos do Ensino Su perior, em conjunto com as Coordenações de Cur sos e Chefias de Departamentos Acadêmicos;
- VII - promover contatos e organizar, em consonância ' com a Assessoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, visitas e estágios de membros dos corpos docen te , discente e administrativo do CEFET/MG;
- VIII - elaborar e encaminhar à Chefia do Departamento ' de Integração Escola-Empresa o relatório anual das atividades do Serviço de Integração Escola - Empresa;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe fo rem atribuídas pela Chefia do Departamento de In tegração Escola-Empresa.

Art. 15 - Ao Chefe do Serviço de Cursos Extracurriculares in cumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do serviço de Cursos Extracurriculares;
- II - contactar com entidades públicas e privadas, vi sando à formalização de convênios e contratos pa ra a realização de cursos e programas extracurri culares;
- III - promover a divulgação dos cursos e programas sob sua responsabilidade;
- IV - prover os meios necessários para o desenvolvimen to dos cursos extracurriculares;
- V - zelar pelo bom andamento e qualidade dos cursos extracurriculares;
- VI - contactar e controlar professores e instrutores para atuarem nos cursos extracurriculares;
- VII - solicitar o pagamento devido aos professores e instrutores;
- VIII - elaborar, anualmente, o programa de atividades a ser desenvolvido no exercício;



- IX - elaborar e encaminhar à Chefia do Departamento de Integração Escola-Empresa o relatório anual das atividades do Serviço de Cursos Extracurriculares;
- X - propor à Chefia do Departamento de Integração Escola-Empresa as normas e regulamentos que regem o Serviço de Cursos Extracurriculares;
- XI - propor à Chefia do Departamento de Integração Escola-Empresa a proposta orçamentária para cada curso ou programa;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia do Departamento de Integração Escola-Empresa.

Seção III - DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E  
MANUTENÇÃO

Sub-Seção I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 - Ao Departamento de Produção e Manutenção, dirigido por um Chefe indicado pelo Diretor de Relações Empresariais e designado pelo Diretor-Geral, compete o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades de produção e prestação de serviços nos laboratórios e oficinas, a instalação e manutenção de equipamentos e o desenvolvimento da pesquisa aplicada à indústria.

Art. 17 - O Departamento de Produção e Manutenção é constituído dos seguintes órgãos:

- a) - Serviço de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção;
- b) - Serviço de Manutenção e Equipamento.

Parágrafo Único - O Departamento de Produção e Manutenção terá um Assistente que colaborará com a Chefia do Departamento em suas atribuições.

Art. 18 - A competência de cada Serviço está definida, respectivamente nos artigos 51 e 52 do Regimento Geral, aprovado pela Portaria Ministerial MEC-003 de 09.01.84.



Sub-Seção II - DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

Art. 19 - Ao Chefe do Departamento de Produção e Manutenção ' incumbe:

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Produção e Manutenção;
- II - assessorar o Diretor de Relações Empresariais ' nos assuntos relacionados com as atribuições do Departamento de Produção e Manutenção;
- III - promover a integração entre os Chefes de Serviço através de reuniões periódicas;
- IV - organizar e encaminhar ao Diretor de Relações ' empresariais o plano de atividades do Departamento de Produção e Manutenção, bem como o relatório anual de atividades;
- V - propor ao Diretor de Relações Empresariais regulamentos e normas referentes às atividades do Departamento de Produção e Manutenção;
- VI - elaborar o orçamento anual do Departamento de Produção e Manutenção e submetê-lo à aprovação do Diretor de Relações Empresariais;
- VII - manter permanente contato com o Chefe do Departamento de Integração Escola-Empresa, na busca de maior interação entre os dois Departamentos;
- VIII - opinar na redação de contratos e convênios a serem firmados com entidades públicas ou privadas quando se tratar de assunto de sua área de ação;
- IX - organizar e promover contatos com empresas e órgãos públicos, viabilizando programas de atendimento à prestação de serviços e pesquisa, em consonância com a Assessoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Relações Empresariais.

Art. 20 - Ao Assistente do Chefe do Departamento de Produção e Manutenção incumbe:



- I - substituir o Chefe do Departamento em suas faltas ou impedimentos;
  - II - responsabilizar-se pelo levantamento estatístico referente às atividades do Departamento de Produção e Manutenção;
  - III - manter atualizado o cadastro de empresas e órgãos públicos do Departamento de Produção e Manutenção;
  - IV - secretariar reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento de Produção e Manutenção;
  - V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia do Departamento de Produção e Manutenção.
- Art. 21 - Ao Chefe do Serviço de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção incumbe:
- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do Serviço de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção;
  - II - promover a divulgação do Serviço de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção junto à Comunidade do Centro;
  - III - propor à Chefia do Departamento de Produção e Manutenção normas e regulamentos referentes à prestação de serviços e à pesquisa;
  - IV - propor à Chefia do Departamento de Produção e Manutenção programas de reciclagem de mão-de-obra e de especialização, visando à produtividade dos serviços;
  - V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia do Departamento de Produção e Manutenção;
- Art. 22 - Ao Chefe do Serviço de Manutenção e Equipamento incumbe:
- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do Serviço de Manutenção e Equipamento;
  - II - promover a divulgação do Serviço de Manutenção e Equipamento junto à comunidade do Centro, visando à conscientização desta quanto aos cuidados e zelo com os equipamentos do Centro;



- III - estabelecer e acompanhar os programas de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos;
- IV - propor à Chefia do Departamento de Produção e Manutenção planos de acompanhamento da vida útil ' dos equipamentos;
- V - propor à Chefia do Departamento de Produção e Manutenção normas e regulamentos referentes à manutenção dos equipamentos;
- VI - opinar e colaborar na aquisição e instalação dos equipamentos adquiridos pelo Centro;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia do Departamento de Produção e Manutenção.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 23 - Por indicação do Diretor de Relações Empresariais, o Diretor-Geral poderá designar, periodicamente, servidores experientes para a execução de tarefas junto ' aos Departamentos, cumprindo-lhes atender às orientações e instruções dos respectivos Chefes de Departamento e do Diretor de Relações Empresariais, enquanto durar a referida tarefa para a realização da qual tenha sido designado.
- Art. 24 - Os professores que, além de sua função como docentes, exercerem atividades na Diretoria de Relações Empresariais, estarão subordinados às Chefias dos Departamentos correspondentes, durante o horário dessas atividades.
- Art. 25 - Os professores de oficinas e laboratórios e os servidores da área administrativa deverão obedecer às normas e instruções contidas em Manual elaborado de comum acordo pelas Diretorias de Ensino, Administrativa e de Relações Empresariais no que se refere à utilização e manutenção das máquinas e equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos.
- Art. 26 - Os serviços de Secretaria e outros dos Departamentos serão executados pelos servidores neles lotados e



obedecerão às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Departamento correspondente.

- Art. 27 - O Diretor de Relações Empresariais expedirá, com aprovação do Diretor-Geral, normas administrativas regulando e detalhando a execução dos serviços internos das unidades de sua Diretoria, as quais poderão ser reunidas em Manual.
- Art. 28 - Os Chefes dos Departamentos poderão expedir, com aprovação prévia do Diretor de Relações Empresariais, ordens de serviço internas, regulamentando suas atividades.
- Art. 29 - Anualmente, até o dia 5 (cinco) de dezembro, os Chefes dos Departamentos deverão apresentar ao Diretor de Relações Empresariais seus planos de trabalho para o exercício seguinte, desdobrando-os em semestres, bem como o calendário dos eventos referentes a cada Departamento, inclusive reuniões das Chefias.
- Art. 30 - Os Chefes das diversas unidades da Diretoria de Relações Empresariais deverão estudar com os seus subordinados as instruções e normas de serviço regulamentadoras das atribuições, encargos e prazos de execução dos serviços de cada setor, reunindo sugestões e encaminhando-as ao Diretor de Relações Empresariais.
- Art. 31 - As diversas unidades da Diretoria de Relações Empresariais deverão entregar, trimestralmente, ao seu chefe imediato os dados estatísticos e informações dos principais eventos de sua área, para elaboração oportuna do Relatório Anual da Diretoria de Relações Empresariais e da Diretoria-Geral.
- Art. 32 - Todas as Chefias e Assistentes deverão promover estudos e medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e racionalização das tarefas, a fim de modernizar e desburocratizar as atividades de sua unidade.
- Art. 33 - Caberá aos Chefes das unidades da Diretoria de Relações Empresariais avaliar o desempenho dos servidores que lhes estejam subordinados e zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho.



- Art. 34 - O presente Regulamento poderá ser modificado mediante proposta do Diretor de Relações Empresariais, ouvido o Conselho Diretor do Centro.
- Art. 35 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Relações Empresariais, ouvido, quando necessário, o Diretor-Geral.
- Art. 36 - O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho Diretor em sua reunião do dia 18 de março de 1986.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'Z', located at the bottom right of the page.