

REGULAMENTO
DA
DIRETORIA GERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
DE
MINAS GERAIS

Resolução CD Nº 018 de 07 de agosto de 1984

Parágrafo Único - Os Conselheiros representantes do Conselho Departamental e de Professores perderão seus mandatos quando deixarem de pertencer aos mencionados Conselhos.

Art. 3º - Na presença do Diretor-Geral, o Conselho de Ensino será por ele presidido, e na ausência do Diretor de Ensino, ou de seu substituto legal, as reuniões serão presididas pelo Conselheiro mais idoso.

Art. 4º - O Conselho de Ensino tem como Secretário funcionário designado pelo Diretor de Ensino.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Compete ao Conselho de Ensino:

- I - Elaborar o seu Regulamento interno, para aprovação do Conselho Diretor.
- II - Propor a reforma de seu Regulamento Interno.
- III - Opinar na formação de Comissões Examinadoras para concurso e admissão de docentes.
- IV - Homologar normas para admissão de docentes e seleção de professores temporários para apreciação do Conselho Diretor.
- V - Propor diretrizes gerais do ensino, da pesquisa e da extensão a serem seguidas pelos diversos órgãos do Centro.
- VI - Aprovar medidas destinadas a solucionar questões de natureza pedagógica e didático-científica.
- VII - Deliberar sobre consultas relativas às questões de ensino, pesquisa e extensão.
- VIII - Aprovar normas para realização do Concurso Vestibular para o 3º Grau e para o Exame de Classificação para o 2º Grau.
- IX - Opinar sobre o número de vagas nos cursos do Centro.
- X - Opinar sobre a criação, alteração ou extinção de cursos do Centro.
- XI - Aprovar, no que couber, os regimes de transferência, reopção, assistência domiciliar acadêmica, matrícula de portadores de cursos superiores e trancamento de matrícula e monitoria.

- XII - Opinar sobre o calendário escolar dos dois Graus de ensino, sobre o catálogo de cursos e sobre plano diretor acadêmico.
- XIII - Aprovar os currículos dos cursos.
- XIV - Aprovar a distribuição das disciplinas pelos Departamentos Acadêmicos, no 3º Grau, e Coordenadorias ' de Cursos e Áreas, no 2º Grau.
- XV - Deliberar sobre questões, recursos ou representações relacionadas com o ensino, a pesquisa e a extensão, inclusive em grau de recurso do Conselho Departamental ou de Professores.
- XVI - Disciplinar o afastamento do pessoal docente do Centro.
- XVII - Propor ao Conselho Diretor o estabelecimento de prêmios destinados a estimular a excelência das atividades acadêmicas docentes e discentes.
- XVIII - Solucionar os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas que porventura surgirem na sua aplicação.

Parágrafo Único - Das decisões do Conselho de Ensino, só caberá recurso para o Conselho Diretor por estrita argüição de ilegalidade.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º - O Conselho de Ensino constitui-se de um Plenário e duas Câmaras:

- 1 - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- 2 - Câmara de Legislação e Normas.

Art. 7º - Cada Câmara é constituída de 4 (quatro) membros eleitos ' pelo Plenário, com mandato de 1 (um) ano e terá um Presidente eleito entre eles.

Art. 8º - Os assuntos submetidos ao exame e decisão do Plenário do Conselho de Ensino serão previamente examinados por uma das Câmaras que emitirá parecer conclusivo, proposto pelo Relator do processo, designado pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - Se o assunto, por sua natureza, não ' se enquadrar na competência de uma ' das Câmaras, o Presidente do Conselho

de Ensino poderá propor uma Comissão Especial para o exame e parecer.

Art. 9º - Os assuntos que, por sua natureza, não comportarem um prévio exame das Câmaras ou Comissões Especiais serão relatados pelo Presidente para posterior votação do Plenário.

Art. 10 - O Conselho de Ensino reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês durante os semestres letivos e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por iniciativa de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros efetivos.

§ 1º - O Conselho somente se reunirá com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º - As reuniões solenes realizar-se-ão com qualquer número.

Art. 11 - As reuniões do Conselho de Ensino serão convocadas pelo Presidente, por escrito, ou em casos de urgência, por telefone, com antecedência mínima de 72 horas, com indicação da pauta.

Art. 12 - O Conselho poderá convocar qualquer pessoa para prestar esclarecimentos em suas reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 13 - De todas as reuniões do Conselho de Ensino, serão lavradas atas contendo os assuntos tratados, as decisões, as declarações de votos e as comunicações dos Conselheiros e os nomes dos presentes.

Parágrafo Único - Das reuniões estritamente reservadas, as atas conterão apenas conclusões e/ou decisões.

Art. 14 - O comparecimento às reuniões do Plenário e das Câmaras é obrigatório.

Parágrafo Único - O Conselheiro eleito, cuja ausência ultrapasse a 4 das reuniões ordinárias realizadas, poderá ter seu mandato suspenso ou extinto por decisão do Plenário, admitindo-se a defesa do Conselheiro faltoso.

Art. 15 - Por iniciativa do Presidente ou de qualquer Conselheiro, o Plenário poderá se manifestar sobre questões de interpretação do Regimento Geral ou de Normas Acadêmicas.

Art. 16 - As reuniões do Plenário compreenderão:

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 e a organização da Diretoria Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, fixadas no Estatuto e no Regimento Geral do Centro, são detalhadas neste Regulamento, de acordo com os artigos 130 e 136 do Regimento Geral aprovado pela Portaria MEC-003, de 09.01.84.

Art. 2º - A Diretoria Geral, dirigida por um Diretor Geral, nomeado pelo Presidente da República, é o órgão executivo encarregado de planejar, organizar, comandar o pessoal, coordenar e controlar todas as atividades do Centro.

Art. 3º - Os serviços especificamente a cargo da Diretoria Geral serão executados por intermédio dos seguintes órgãos, sob a orientação do Diretor Geral:

- I - Vice-Diretoria
- II - Gabinete
- III - Coordenadoria de Planejamento
- IV - Assessorias:
 - a) Assessor de Ensino, Pesquisa e Extensão
- V - Procuradoria

Art. 4º - O 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, 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 incumbe:

- 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 das normas e formas regulamentares;
- IV - colaborar na execução das atividades de relações públicas da Diretoria Geral.

SUB-SEÇÃO III
ASSISTENTE E SECRETÁRIO DO VICE-DIRETOR

Art. 9º - Ao assistente do Vice-Diretor incumbe:

- I - responder pelo expediente da Vice-Diretoria, nas faltas 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 as agendas das reuniões, atendimento e visitas do Vice-Diretor;
- VI - executar outras atividades determinadas pelo Vice-Diretor.

Art. 10 - Ao Secretário do Vice-Diretor incumbe:

- I - receber, elaborar e providenciar a redação, expedição e arquivamento da correspondência da Vice-Diretoria;
- II - atender e prestar informações às pessoas interessadas que se dirijam à Vice-Diretoria;
- III - secretariar as reuniões da Vice-Diretoria;
- IV - providenciar o andamento rápido e o controle dos papéis e documentos em trânsito 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 incumbe:

- 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 seguro dos documentos confidenciais ou sigilosos;
- III - manter a disciplina e o bom ordenamento na execução dos serviços do Gabinete;
- IV - orientar a forma redacional e datilográfica 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, as agendas das reuniões, visitas e atendimento aos Diretores, Assessores e demais servidores do Centro;
- VI - zelar pelo andamento rápido e seguro de papéis e

documentos em trânsito 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 incumbe:

- 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 à Diretoria;
- 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 incumbe:

- 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 dirijam 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 serão agrupados nas seguintes áreas:

I - DOCUMENTAÇÃO: à qual incumbe:

- a) - promover a assinatura, recebimento, leitura e arquivamento dos Diários 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 consulentes 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 incumbe:

- a) - encarregar-se das comunicações sociais do Centro e das providências delas decorrentes;
- b) - organizar, superintender e providenciar as gestões sobre visitas, encontros, congressos, formaturas 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 as estações de rádio, televisão, jornais, revistas;
- e) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Gabinete.

III - AGENTES ADMINISTRATIVOS, aos quais incumbe:

- 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 das pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- d) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe.

IV - SETOR DE DATILOGRAFIA, ao qual incumbe:

- a) - executar, dentro dos melhores padrões da técnica datilográfica, os serviços da Diretoria Geral;
- b) - cuidar, no que lhe couber, para que as redações da Diretoria Geral sejam perfeitas na forma, na apresentação e no conteúdo;

- c) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Gabinete.

V - ZELADORIA, à qual incumbe:

- 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 componentes dos demais órgãos da Diretoria Geral;
- c) - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos órgãos da Diretoria 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 incumbe:

- I - planejar, organizar e superintender as atividades da Coordenadoria;
- II - promover a elaboração, nos prazos legais, da proposta orçamentária do Centro, compatibilizando e consolidando as propostas parciais das diversas unidades, inclusive quanto aos créditos adicionais;
- 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 Coordenadoria;
- 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 - Ao Assistente do Coordenador de Planejamento incumbe:

- 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 Coordenadoria;
- IV - providenciar e acompanhar a elaboração dos quadros, tabelas e demais dados exigidos pelos órgãos centrais;
- 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 - Ao Secretário do Coordenador de Planejamento incumbe:

- I - redigir, providenciar e expedir a correspondência da Coordenadoria;
- II - receber e controlar a correspondência e documentação em geral, de interesse da unidade;
- III - secretariar as reuniões da Coordenadoria;
- IV - preparar os quadros, tabelas e demais dados exigidos pelos órgãos superiores;
- V - atender e encaminhar as pessoas que se dirijam à Coordenadoria;
- VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia.

SUB-SEÇÃO VIII
ASSESSORIAS

Art. 18 - Ao Assessor de Ensino, Pesquisa e Extensão incumbe:

- I - 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, em presas 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 plurianual de capacitação de docentes;
- b) - diligenciar para que seja contínuo o aperfeiçoamento do pessoal 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 cursos, 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 e 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, ativa 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 informar e encaminhar ao Diretor Geral os expedientes de cumprimento ou extensão de decisão judicial;
- V - propor medidas que julgar necessárias à modificação, uniformização ou nulidade da jurisprudência administrativa porventura infrigente à lei;
- VI - opinar nos processos administrativos quando houver questão judicial correlata ou neles influentes, como condição de seu prosseguimento;
- VII - propor ao Diretor Geral a adoção, em caráter normativo, de pareceres dos Diretores de área do Centro;
- VIII - aprovar minutas de escrituras, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;
- IX - requisitar, 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 as Procuradorias 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 na 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:

- I - exercer a advocacia particular em processos judiciais e extrajudiciais de interesse direto do Centro;
- II - manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente 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 terceiro grau;
 - d) se houver postulado como advogado de qualquer das pessoas mencionadas no item anterior.

SUB-SEÇÃO X

ASSISTENTE E SECRETÁRIO DO PROCURADOR

Art. 22 - Ao Assistente do Procurador incumbe:

- I - responder pelos serviços burocráticos da Procuradoria, nas 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 dos órgãos superiores do Centro;
- V - auxiliar na elaboração de minuta de contratos, convênios e atos da administração;
- VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador.

Art. 23 - Ao Secretário do Procurador incumbe:

- I - executar os trabalhos datilográficos do setor;
- II - atender, inicialmente, as pessoas interessadas que se dirigem à Procuradoria;
- III - providenciar a recepção, controle, expedição ou arquivamento da correspondência e processos que transitam na Procuradoria;
- IV - acompanhar o calendário das reuniões, audiências e compromissos profissionais do Procurador;
- V - secretariar as reuniões da Procuradoria;
- VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador.

CAPÍTULO 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 Regimento 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 Trabalhos e o calendário das reuniões com seus subordinados no exercício seguinte.

Art. 27 - As Chefias 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, revogadas as disposições em contrário.