



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

REITORIA

06303

Pôrto Alegre, 14 NOV 1959

Senhor Diretor.

Tenho a satisfação de comunicar a V. Ex^a que o Egrégio Conselho Universitário, ontem reunido, aprovou unânimemente a proposição da Faculdade de Filosofia desta Universidade, referente a um acôrdo a ser celebrado entre o Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos e a Universidade do Rio Grande do Sul, para a manutenção do Centro Regional de Pesquisas Educacionais de Pôrto Alegre, nos termos da minuta anexa, já aprovada por V. Ex^a.

Esperando poder em breve assinar o referido acôrdo, de sejo congratular-me com V. Ex^a por tão significativo acontecimento, propiciativo de uma frutífera cooperação entre o INEP, tão dignamente dirigido por V. Ex^a, e a Universidade do Rio Grande do Sul.

Na certeza de que o CENTRO de Pôrto Alegre, incorporado à nossa Faculdade de Filosofia, encontrará ambiente próprio e os estímulos necessários ao seu desenvolvimento, apresento-lhe, Senhor Diretor, as expressões do meu cordial aprêço e distinta consideração.

Professor Elyseu Paglioli

Reitor

Ao Exm^o Sr. Prof. ANÍSIO SPÍNOLA TEIXEIRA
M.D. Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos
Ministério da Educação e Cultura

RIO DE JANEIRO

Proc.16420/59

NBS



MINUTA DE ACÔRDO

TÉRMO DE ACÔRDO ESPECIAL CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS (I.N.E.P.) E A UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE DO SUL (U.R.G.S.), PARA A MANUTENÇÃO DO CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RIO GRANDE DO SUL, NA FORMA ABAIXO:

Visto
E. P.
Diretor

Aos _____ dias do mês de _____ de mil novecentos e cinquenta e nove, presentes, no Gabinete do Diretor do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, o respectivo titular, Professor Anísio Spínola Teixeira, e o Magnífico Reitor da Universidade do Rio Grande do Sul, Professor Elyseu Paglioli, tendo em vista o disposto no artigo 4º, parágrafo único, do Decreto número 38 460, de 28 de dezembro de 1955, celebraram o presente Acôrdo Especial, em virtude do qual o Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul, órgão integrante do referido Instituto, passa a ser mantido e administrado pela Universidade do Rio Grande do Sul, mediante as condições descritas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A Universidade do Rio Grande do Sul, por intermédio da Faculdade de Filosofia e, especificamente, do seu Departamento de Educação, obriga-se a manter o Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul, nos termos dos artigos primeiro e quarto do Decreto número trinta e oito mil quatrocentos e sessenta, de vinte e oito de dezembro de mil novecentos e cinquenta e cinco, nos moldes do Plano Geral de Organização do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais e dos Centros Regionais.

CLÁUSULA SEGUNDA

Caberá ao Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia elaborar o plano básico de organização do Centro Regional de Pesquisas Educacionais sob sua responsabilidade, articulando-se, no que fôr pertinente, aos objetivos gerais estabelecidos no artigo segundo do Decreto número trinta e oito mil quatrocentos e sessenta, de vinte e oito de dezembro de mil novecentos e cinquenta e cinco.



L. R.

CLAUSULA TERCEIRA

O Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos obriga-se a contribuir para o custeio do Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul, com importância anual nunca inferior a dez por cento da verba global que lhe fôr concedida, anualmente, pelo orçamento da República, para a manutenção do Centro Brasileiro e dos Centros Regionais de Pesquisas Educacionais.

CLÁUSULA QUARTA

A direção do Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul, por ato do I.N.E.P., caberá a um dos docentes do Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia da U.R.G.S., escolhido pelo Diretor da Faculdade, dentre dois titulares indicados pelo Departamento.

CLÁUSULA QUINTA

A Faculdade de Filosofia, com o auxílio do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, providenciará para a instalação do Centro Regional em área da Universidade do Rio Grande do Sul.

CLÁUSULA SEXTA

O acêrvo de trabalho e o equipamento do Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul serão devidamente arrolados para entrega à Faculdade de Filosofia.

CLÁUSULA SÉTIMA

O Centro Regional do Rio Grande do Sul remeterá ao Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos balancetes trimestrais, relativamente à movimentação da importância fornecida pelo mesmo, obrigando-se, outrossim, a prestar contas ao Ministério da Educação e Cultura, por intermédio do I.N.E.P., para o que enviará, até o dia trinta e um de março de cada exercício, a comprovação das despesas realizadas no exercício anterior.

CLÁUSULA OITAVA

O Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos manterá a escrituração completa das despesas feitas à conta da contribuição dêste acôrdo.

CLÁUSULA NONA

O Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul apresentará ao I.N.E.P., no mês de janeiro de cada ano, o orçamento discriminado das despesas a serem realizadas durante o respectivo exercício, obedecendo ao plano de contas que lhe será fornecido pelo I.N.E.P.

CLÁUSULA DÉCIMA

Li R



O inadimplemento de qualquer das partes obrigadas no presente acôrdo, sem motivo justificado e expressamente aceito, implicará no encerramento do Convênio firmado, promovendo-se, dentro do prazo de um ano, a completa extinção dos trabalhos em curso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Fica assegurado a ambas as partes acordantes o direito de promover o encerramento do convênio, mediante expressa notificação com a antecedência mínima de um ano.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

No caso de encerramento do acôrdo caberá ao Ministério da Educação e Cultura, ouvidos o Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos e a Universidade do Rio Grande do Sul, dispor a respeito dos bens móveis pertencentes ao órgão regional.

E, para firmeza e validade do que ficou estipulado, lavrou-se o presente têrmo, em duas vias iguais, o qual, depois de lido e achado certo, vai assinado pelas partes acordantes e pelas testemunhas.

Aprovado pela Comissão

aos 10 / 10 / 1955

Aprovado pelo Conselho Universitário

aos 13 / 11 / 1955

Li R

Dirigido



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

COMISSÃO DE Ensino e Recursos

PARECER N.º 1.009/59

Proc. n.º 14093.....

I.U. — 3622 - 1.000

Pelo Decreto nº 38.460, de 28 de dezembro de 1955, - foram instituídos os Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais e cinco Centros Regionais de Pesquisas Educacionais, o primeiro com sede no Rio de Janeiro, e os demais nas cidades de Recife, Salvador, Belo Horizonte, São Paulo e Pôrto Alegre.

Os Centros funcionam sob a jurisdição do INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS (I.N.E.P), mediante convênios com entidades públicas ou privadas, ou são mantidos diretamente pelo INEP.

Trata-se agora de incorporar o Centro Regional de - Pesquisas Educacionais, com sede em Pôrto Alegre, à Faculdade de Filosofia desta Universidade.

Para êsse desiderato, já foram realizadas diversas demarches, como informa o Sr. Diretor da Faculdade de Filosofia, no ofício que deu origem a êste Expediente, e já foi aprovado pelo C.T.A. da mesma Faculdade a minuta do Acôrdo que será firmado entre o INEP e a Universidade do Rio Grande do Sul.

A incorporação do referido Centro à Faculdade de Fi losofia, como se depreende da exposição feita pelo ilustre di- retor daquela Faculdade, produzirá grandes benefícios ao ensino, encontrando, por outro lado, um ambiente favorável ao seu desen- volvimento, principalmente pelo êxito já alcançado, mercê do al to nível de seus professores, pelo Ginasio de Aplicação, que funciona junto à Faculdade de Filosofia.

É assim a Comissão de Ensino e Recursos pela aprova- ção da medida.

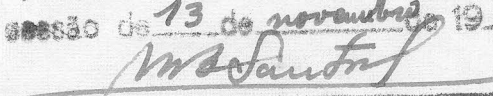
Sala das Sessões, 13 de novembro de 1959.

(ass) Salgado Martins, relator

Elpideo Ferreira Paes

Rubens Maciel

Aprovado pelo Conselho Universitário
em sessão de 13 de novembro, 1959


Secretário

Leonor

REGULAMENTO DO
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO
RIO GRANDE DO SUL

003017 13 OUT 66

PROTÓCOLO

O CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RIO GRANDE DO SUL, sediado em Pôrto Alegre, se regerá pelo presente Regulamento que lhe dá organização administrativa e técnica, dentro de suas finalidades específicas.

TÍTULO I
DE SUA COORDENAÇÃO E JURISDIÇÃO

- Art. 1º - O Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul, nos termos do Decreto nº 38 460, de 28/12/1955, é órgão integrante do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos e funcionará em regime de autonomia, dentro do Plano - Geral de Organização do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais e dos Centros Regionais e do seu Regulamento, elaborado pelo Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia da Universidade do Rio Grande do Sul.
- Art. 2º - O C.R.P.E. é uma instituição anexa à Faculdade de Filosofia e lhe está vinculado por meio do Departamento de Educação.
- Art. 3º - As relações entre a Universidade do Rio Grande do Sul e o INEP, no que se refere à Administração do CRPE, são estabelecidas no acôrdo assinado entre as duas entidades, em 17 de novembro de 1959.
- Art. 4º - O Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul com a sede em Pôrto Alegre, na Universidade do Rio Grande do Sul, serve à região compreendida pelos estados - do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina.

TÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS

- Art. 5º - O Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul, de acôrdo com os fins e objetivos definidos no Decreto Federal nº 36 460 de 28 de dezembro de 1955, que criou os Centros de Pesquisas Educacionais, propõe-se realizar os estudos que permitam a elaboração de uma política educacional para o País mediante:

- a) Pesquisas das condições culturais e escolares e das tendências de desenvolvimento da região a que serve;
- b) elaboração de planos, recomendações e sugestões para a revisão e reforma educacional em cada região e do País, em geral, nos níveis primário, médio e superior e no setor da educação de adultos;
- c) elaboração de Livros de fonte e de textos, preparo do - material de ensino, estudos especiais sôbre administra- ção escolar, currículos, psicologia educacional, filosofia da educação, medidas escolares, formação de profes- sôres e sôbre quaisquer temas que concorrem para o aperfeiçoamento do magistério nacional;
- d) aperfeiçoamento de administradores escolares, orientadores educacionais, especialistas em educação e professôres de escolas primárias, secundárias e normais;
- e) colaboração com a Faculdade de Filosofia na realização de cursos extraordinários, previstos no Art. 22º do Re- gulamento da Faculdade propostos pelo Departamento de Educação.

Art. 6º -Para atingir êsses objetivos e realizar as atividades cientificas, culturais e didáticas, que lhe competem, o CRPE propõe-se:

- 1) empreender levantamentos, inquéritos e pesquisas educa- cionais e sociais, de interêsse para a educação, quer - com seus próprios grupos de pesquisadores, quer em colaboração com instituições públicas ou particulares;
- 2) financiar pesquisas no plano educacional e social, pro- postas por especialistas capazes e idôneos, e segundo - projetos aprovados pela Direção do Centro;
- 3) organizar cursos de especialização e aperfeiçoamento para o magistério;
- 4) realizar estudos sôbre planos de reforma, propostos ou em andamento, de iniciativa dos poderes públicos, e promover planejamentos de reconstrução educacional, tendo em vista as conclusões de pesquisas realizadas pelos - Centros existentes no País;

- 5) cooperar na solução dos problemas educacionais da Região, quer sistematicamente através de suas publicações, quer atendendo a pedidos e consultas;
- 6) comunicar os trabalhos científicos, de pesquisa e experimentação, às sociedades e aos congressos da educação e de ciências sociais e às instituições congêneres, do País e do estrangeiro.

Art. 7º - O CRPE do Rio Grande do Sul, dentro de suas finalidades, - cooperará com o Centro Brasileiro e os demais Centros Regionais em todos os projetos de âmbito nacional, para os - quais fôr solicitada a sua colaboração.

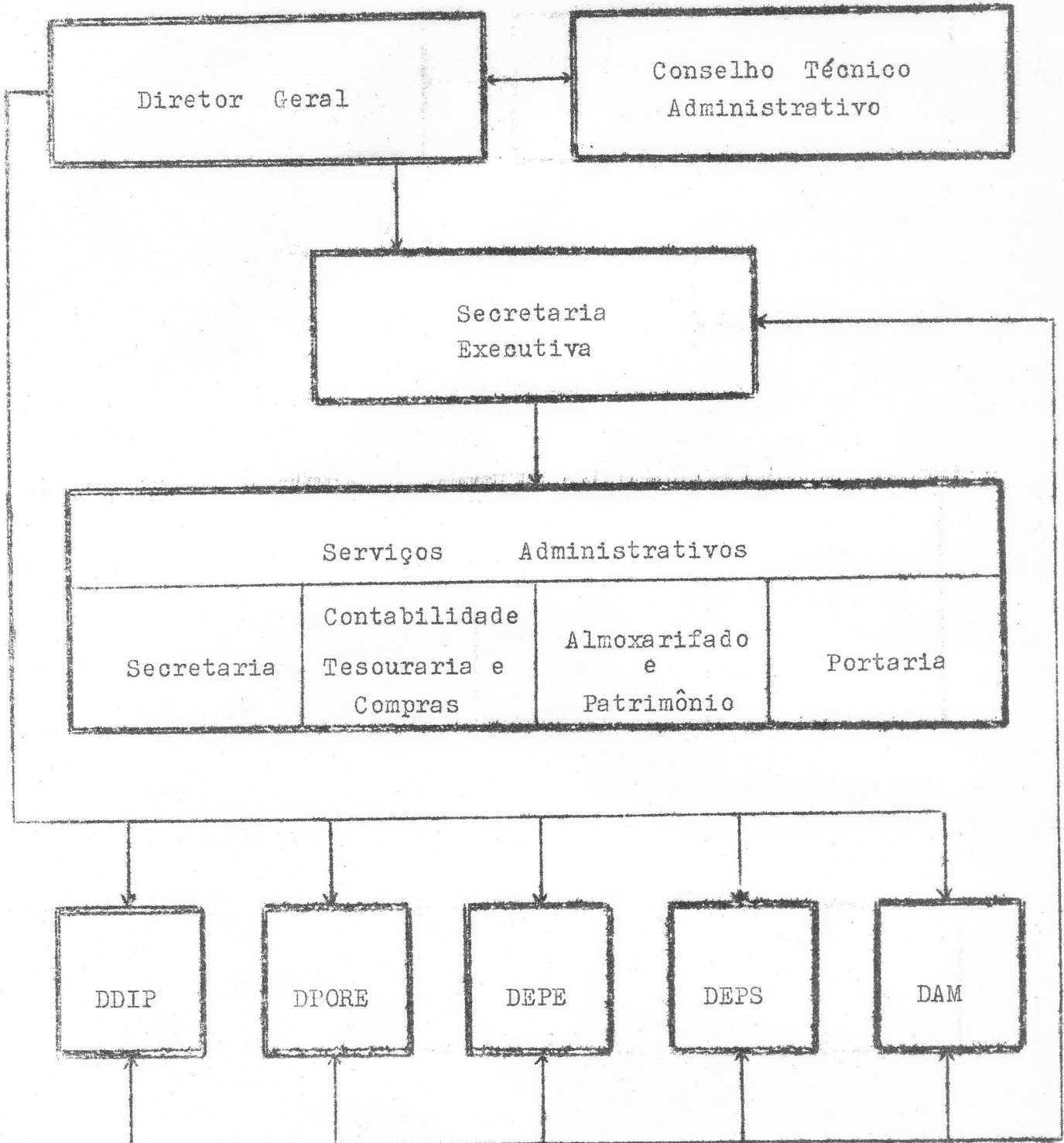
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Da Organização

- Art. 8º - Fica o CRPE do Rio Grande do Sul organizado da seguinte - forma:
- a) Direção Geral assistida de um Conselho Técnico Administrativo;
 - b) Serviços Administrativos, a cargo de uma Secretaria Executiva, compreendendo:
 - Secretaria (Expediente, Protocolo, Arquivo e - Pessoal);
 - Contabilidade, Tesouraria e Compras;
 - Almoxarifado e Patrimônio;
 - Portaria.
 - c) Divisão de Documentação e Informação Pedagógica (DDIP)- compreendendo:
 - Secção de Informação e Intercâmbio;
 - Secção de Publicações;
 - Secção de Audiovisuais;
 - Biblioteca;
 - Arquivo;
 - Serviço de Distribuição de Livros;
 - d) Divisão de Planos e Organização e Reformas Educacionais (D.P.O.R.E.);
 - e) Divisão de Estudos e Pesquisas Educacionais (D.E.P.E.);
 - f) Divisão de Estudos e Pesquisas Sociais (D.E.P.S.);
 - g) Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério (D.A.M.);

Art. 9º - A organização prevista no artigo anterior obedecerá ao seguinte organograma básico e poderá ser alterada, ouvido o Conselho Técnico Administrativo, conforme as necessidades constadas pela experiência e reconhecidas pela Direção Geral do Centro.



CAPÍTULO II

Da Direção Geral

Art. 10º - O Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul é administrado por um Diretor Geral, assistido de um Conselho Técnico Administrativo.

§ único - A Direção Geral do CRPE em conformidade com o disposto na cláusula quarta do acôrdo de 17 de novembro de 1959, por ato do INEP, caberá a um dos docentes do Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia da URS, escolhido pelo Diretor da Faculdade, dentre dois titulares indicados pelo Departamento.

Art. 11º - Cabe ao Diretor Geral:

- 1) administrar os serviços do Centro, praticando os atos necessários ao seu bom funcionamento, coordenando-os, fiscalizando-os e promovendo seu constante desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- 2) superintender e coordenar as atividades científicas ou de pesquisa e experimentação, culturais e didáticas do CRPE;
- 3) elaborar o orçamento das despesas, tendo em vista os recursos que o INEP destinar ao Centro;
- 4) submeter à aprovação do CTA e do Diretor do INEP o orçamento, com a devida especificação, em consignações, das despesas previstas;
- 5) autorizar a abertura de concorrência administrativa, - despesas e pagamentos;
- 6) tomar as medidas administrativas necessárias à execução dos projetos específicos que resultarem dos planos aprovados;
- 7) apresentar ao Diretor do INEP a prestação de contas e o balancete trimestral e o relatório anual das atividades do Centro;

- 8) baixar Atos e Portarias referentes ao funcionamento - do CRPE no que se refere a qualquer ordem de serviços, administrativos e técnicos, a salários e regime de - tempo de serviço;
- 9) designar substituto no caso de impedimento ou afastamento temporário.

Art. 12º - O CTA compõe-se de seis membros, com mandato de um ano, e se reúne sob a presidência do Diretor Geral, por convocação expressa deste ou por iniciativa própria no caso previsto no art. 14, nº 5.

Art. 13º - O CTA é constituído de três representantes do Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia e um do Departamento de Ciências Sociais, especialmente indicados, e dois elementos de reconhecida competência de livre escolha do Diretor Geral.

Art. 14º - Cabe ao Conselho Técnico Administrativo:

- 1) dar assistência ao Diretor Geral na elaboração de planos de trabalho, tanto de natureza administrativa, quanto de ordem científica e técnica;
- 2) examinar no plano regional, a aplicação dos fundos postos à disposição do CRPE pelo Ministério da Educação e Cultura;
- 3) opinar sobre a conveniência de manter, rever, ou denunciar o aludido acôrdo especial (art. 3º), nos termos - das cláusulas 1ª e 8ª daquele convênio;
- 4) apreciar as propostas de acréscimos ou alterações do - Regulamento, apresentadas pelo Diretor Geral, e propor as modificações que julgar necessárias;
- 5) promover, no caso de vacância do cargo de Diretor Geral, sua substituição interina.

CAPÍTULO III

Dos Serviços Administrativos

Art. 15º - Competem à Secretaria Executiva:

- 1) a execução de tôdas as instruções e ordens expedidas - pelo Diretor Geral, as quais cumprirá e fará cumprir - pelos auxiliares que lhe são diretamente subordinados;
- 2) a supervisão dos serviços administrativos e do pessoal administrativo em geral, que está subordinado imediatemente ao Diretor Geral e imediatemente ao Secretário Executivo;
- 3) o contrôle da Portaria e o preparo das fichas de frequência do pessoal administrativo e técnico;
- 4) a organização da escala de férias, de acôrdo com os interêsses do serviço e ouvidas as diversas Divisões e - Secções do Centro, em relação ao respectivo pessoal;
- 5) a administração dos prédios em que estiver instalado o CRPE do RGS, sejam quais forem os fins a que se destinem;
- 6) as providências de reparos, substituições ou reformas, necessários à conservação dos prédios e ao funcionamento normal de todos os serviços técnicos e administrativos.

Art. 16º - Cabe à Secretaria:

- 1) manter em dia o serviço de expediente - recebimento e expedição de cartas, ofícios e processos;
- 2) cuidar da correspondência, quer administrativa, quer a que provenha das Divisões;
- 3) protocolar todos os documentos e correspondência que - derem entrada no Centro, resumindo os assuntos em fi - chas a serem arquivadas no Protocolo;
- 4) formar processos referentes a contratos, compras, projetos de pesquisa, bôlsas de estudo e outros que forem necessários;
- 5) manter em perfeita ordem o arquivo geral do Centro;
- 6) elaborar os contratos do pessoal;

- 7) preparar, ouvido o Diretor Geral, a ordem do dia das reuniões do Conselho Técnico Administrativo;
- 8) secretariar as reuniões do Conselho Técnico Administrativo e manter em dia o Livro de Atas;
- 9) apresentar ao Diretor Geral e ao Secretário Executivo, sempre que solicitados, todos os informes sôbre o andamento dos serviços a cargo dessa Secção.

Art. 17º - Compete à Secção de Contabilidade, Tesouraria e Compras:

A) na parte de Contabilidade:

- 1) elaborar os livros contábeis (Diário, Razão e Caixa);
- 2) preparar a Prestação de Contas Trimestral ao INEP;
- 3) preparar o balancete trimestral;
- 4) fazer a conferência de cálculo de todos os documentos;
- 5) elaborar as "Fôlhas de Pagamento", "Ajudas de Custo", etc;
- 6) dar parecer aos processos de compra;
- 7) controlar a execução do Orçamento;
- 8) organizar e manter em dia e em ordem o arquivo;

B) no que diz respeito à Tesouraria:

- 1) proceder a pagamentos e recebimentos após verificados pela Contabilidade;
- 2) apresentar mensalmente prestação de contas ao Diretor Geral;
- 3) efetuar pagamentos de salários devidamente autorizados pelo Diretor Geral;

C) no que concerne à Secção de Compras:

- 1) preparar, organizar e fiscalizar os processos de compra, de acôrdo com as seguintes normas:
 - a) pedido autorizado com a verba;
 - b) concorrência administrativa, com o mínimo de três propostas;
 - c) parecer de compra;
 - d) autorização de despesa;
 - e) autorização de pagamento;
 - f) encerramento de processo para pagamento;
 - g) arquivamento de processo.

Art. 18º - Competem ao Almoxarifado e Serviço de Patrimônio:

- 1) a organização do Almoxarifado, o recebimento, o contrôle e a entrega do material, mediante requisição;
- 2) o Serviço de Patrimônio, a saber: levantamento, classificção e distribuição do material permanente, constituído de móveis de madeira ou de aço, máquinas, instrumentos e acessórios.

Art. 19º - Cabem à Portaria:

- 1) os serviços de zeladoria como sejam:
 - a) zelar pela conservação, guarda, limpeza e higiene - dos edifícios, bem como de suas instalações;
 - b) atender a todos os que procurem o Centro e encami - nhá-los à Diretoria, às Divisões ou às Secções que interessarem;
 - c) cumprir rigorosamente as ordens ou instruções emana das da Diretoria ou Secretaria Executiva;
- 2) os serviços de transporte, por meio de veículos próprios ou alugados.

TÍTULO IV DAS DIVISÕES

CAPÍTULO I

Das Atribuições das Divisões

Art. 20º - A Divisão de Documentação e Informação Pedagógica (DDIP), terá a seu cargo as seguintes atividades:

- a) documentação relativa às necessidades dos estudos de - pesquisas desenvolvidas pelas diferentes Divisões;
- b) biblioteca de educação, de ciências sociais e demais - ciências-fonte da educação, cumprindo-lhe ainda manter a mais completa "brasileira" que fôr possível;
- c) cadastro bibliográfico e de instituições educacionais, de educadores e educacionistas;
- d) informação, intercâmbio e divulgação;
- e) publicações;

- f) museu pedagógico destinado a demonstrar a evolução das doutrinas, práticas educacionais, material de ensino, especialmente em relação ao país, cabendo-lhes ainda - manter filmoteca, discoteca, arquivo de fotografias e gravuras.

Art. 21º - A Secção de Informação e Interoâmbio são atribuídas as atividades previstas nos itens c e d do artigo anterior cabendo-lhe:

- 1) promover a correspondência necessária às suas finalidades;
- 2) projetar os estudos e pesquisas recomendáveis para a obtenção dos dados e documentos a cadastrar;
- 3) realizar os levantamentos e estudos que forem aprovados nos termos dêste regulamento;
- 4) executar a conferência, a tabulação e o tratamento estatístico dos dados obtidos na sua área de trabalho;
- 5) elaborar sínteses para divulgação;
- 6) informar, quando solicitada, sôbre o movimento e as realizações do C.B.P.E. e dos demais Centros Regionais.

Art. 22º - A Secção de Publicações tem por fim:

- 1) recolher e apresentar ao Diretor Geral todo o material a ser publicado, e organizá-lo, para ser encaminhado às oficinas;
- 2) solicitar em tempo a abertura de processo para o serviço de publicação;
- 3) acompanhar o trabalho de composição, revisão de provas e de impressão;
- 4) promover e manter o intercâmbio de publicações com instituições nacionais e estrangeiras;
- 5) redigir o boletim do CRPE e promover sua publicação;
- 6) fazer as entrevistas, pesquisas, traduções, adaptações e coleta de noticiário e informes, necessárias às publicações do CRPE;
- 7) enviar aos jornais e ao CBPE as notícias relacionadas com o CRPE;
- 8) organizar e controlar os programas radiofônicos promovidos pelo CRPE.

Art. 23º - Compete à Secção de Audiovisuais as atividades constantes do item f do artigo 20, cabendo-lhe:

- 1) prover a coleta e propor a compra do material necessário às suas finalidades;
- 2) a guarda, conservação e tombamento de todo o material sob sua responsabilidade;
- 3) promover as expedições e demonstrações ligadas às suas finalidades.

Art. 24º - A Biblioteca cabe:

- 1) a guarda, conservação, desinfetação e restauração dos volumes e manutenção da ordem nas estantes;
- 2) o serviço de etiquetagem e colocação de bolsos nos volumes;
- 3) o tombamento, a classificação e a catalogação dos volumes;
- 4) o controle do movimento de entrada e retirada de livros e dos serviços de empréstimos e de permuta de livros;
- 5) a elaboração, organização e desdobramento dos fichários;
- 6) a pesquisa de nomes;
- 7) a alfabetização das fichas;
- 8) a revisão da classificação e catalogação dos volumes;
- 9) o recorte, organização, classificação e catalogação de artigos;
- 10) a análise de obras para resenhas bibliográficas;
- 11) a correspondência da Biblioteca;
- 12) a proposta de compras de livros cuja procura tenha sido verificada.

Art. 25º - Ao arquivo compete:

- 1) a guarda, conservação e manutenção da ordem dos documentos do Centro;
- 2) o arquivamento dos documentos segundo o critério adotado;
- 3) a classificação e a catalogação por assunto;
- 4) a elaboração, organização e desdobramento dos fichários destinados a facilitar a procura e as consultas;
- 5) a busca dos documentos;
- 6) o atendimento e as informações aos consulentes;
- 7) o controle do movimento de entrada e retirada de documentos;

- 8) a execução de cópias, reprodução e multiplicação de documentos e formulários, bem como a guarda e conservação dos materiais e máquinas para tal.

Art. 26º -- Ao Serviço de Distribuição de Livros e Publicações cabe:

- 1) o recebimento e a expedição das obras enviadas pelo MEC para distribuição às bibliotecas públicas e bibliotecas escolares de todos os graus de ensino;
- 2) o registro do movimento em fichas por obra e por destinatário;
- 3) o preparo, envio, recebimento e arquivo dos recibos de remessas;
- 4) organizar e controlar o serviço de distribuição e expedição das publicações do Centro.

Art. 27º -- A Divisão de Planos de Organização e Reforma Educacionais tem como atribuições:

- 1) estudar os resultados das pesquisas e trabalhos realizados pelas demais Divisões, para a elaboração dos planos e projetos que visem a organização ou a reforma de aspectos particulares ou gerais do sistema educacional;
- 2) estudar os meios de apresentar os planos e projetos aos poderes competentes do País ou aos órgãos técnicos e científicos, estatais, para-estatais ou particulares, para a execução da política de reconstrução educacional;
- 3) colaborar, quando solicitados os seus serviços, com as Secretarias de Educação, e com as instituições escolares públicas ou privadas na elaboração de planos, de reformas de ensino e de reestruturação de escolas de ensino primário, médio ou superior.

Art. 28º -- A Divisão de Estudos e Pesquisas Educacionais tem como atribuições:

- 1) projetar estudos e pesquisas de natureza educacional;

- 2) realizar os estudos e as pesquisas que forem aprovados nos termos dêste Regulamento;
- 3) dar parecer sôbre os projetos de pesquisas educacionais que lhe forem encaminhados pela Direção e acompanhar o seu desenvolvimento, sempre que necessário;

Art. 29º - A Divisão de Estudos e Pesquisas Sociais tem como atribuições:

- 1) projetar estudos e pesquisas de natureza social;
- 2) realizar os estudos e pesquisas que forem aprovados - nos termos dêste Regulamento;
- 3) dar parecer sôbre os projetos de pesquisas educacionais que lhe forem encaminhados pela Direção e acompanhar o seu desenvolvimento sempre que necessário.

Art. 30º - A Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério tem como atribuições:

- 1) promover cursos, seminários, conferências e outras atividades para formação, especialização e aperfeiçoamento de administradores escolares, orientadores educacionais e professôres;
- 2) preparar instruções sôbre material didático e colaborar com a Secção de Audiovisuais;
- 3) realizar os estudos que lhe forem propostos pela Direção Geral.

CAPÍTULO II

Da Organização das Divisões

Art. 31º - Em cada Divisão, além do Diretor de Divisão e do pessoal administrativo do quadro geral posto à disposição da Divisão, haverá um Grupo de Coordenação e um Grupo de Execução;

Art. 32º - O Grupo de Coordenação, que se compõe do Diretor de Divisão, dos Coordenadores, dos Especialistas e Assessôres que estiverem prestando serviços à Divisão e dos Encarregados de Pesquisa, têm as atribuições de:

- a) preparar os projetos das pesquisas aprovadas ou determinadas pela Direção Geral e pelo Conselho Técnico Administrativo;
- b) distribuir, orientar e controlar a realização das tarefas do Grupo de Execução;
- § 1º - O recrutamento de Especialistas e Assessôres far-se-á por contrato, de acôrdo com as necessidades do projeto em execução.
- § 2º - O Grupo de Coordenação realizará suas tarefas através de consultas, discussões informais e reuniões entre seus membros.
- § 3º - Em pesquisas, cuja natureza o exigir, poderão ser organizados grupos de coordenação compostos de pessoal prestando serviço em mais de uma Divisão.
- Art. 33º - Ao Grupo de Execução, que se compõe de assistentes de pesquisa, auxiliares de pesquisa, ajudantes de pesquisa e es-
criturários postos à disposição da Divisão compete executar as tarefas determinadas pelo Grupo de Coordenação.
- § único - O recrutamento dos técnicos que integram o Grupo de Execução far-se-á nos têrmos do projeto de pesquisa aprovado.
- Art. 34º - O Grupo de Coordenação constituirá uma equipe para cada pesquisa a ser realizada, atribuindo a um de seus membros as funções de Encarregado da Pesquisa.

CAPÍTULO III

Das Atividades das Divisões

- Art. 35º - Para a consecução dos fins e objetivos do CRPE, definidos no Título II, Art. 5º, do presente Regulamento, as Divisões de Estudos e Pesquisas e de Aperfeiçoamento do Magistério, exercerão além das atividades de rotina, as de pesquisa, de estudo e de ensino.
- Art. 36º - São atividades de pesquisa as que tiverem por objetivo a verificação de teorias e conhecimentos, mediante a investigação científica de situações concretas.
- § único - Além de arrolamentos, levantamentos, pesquisas-pilôto, pesquisas auxiliares, complementares ou fundamentais, serão

realizadas pesquisas de ordem geral de natureza desinteressada.

Art. 37º - São atividades de estudo as que tiverem por objetivo quer o exame de pormenores destinados a esclarecer, preparar, sugerir ou orientar a apresentação de projetos de pesquisa, quer o desenvolvimento de aspectos particulares da realidade que não necessitem de investigação sistemática, quer ainda as que tiveram por objetivo a integração de resultados de pesquisas e estudos já realizados.

§ único - As atividades de estudos que as Divisões realizarem serão, entre outras, as de estudos preparatórios, auxiliares, conclusivos, integrativos, isolados, testes e escalas.

Art. 38º - São atividades de ensino as que tiverem por objetivo quer a realização de cursos experimentais para a corroboração ou rejeição dos métodos e resultados de estudos e pesquisas, quer a divulgação dos resultados e métodos dos estudos e pesquisas já realizados, quer ainda, o preparo, especialização e aproveitamento de pesquisadores e professores.

§ único - As atividades de ensino que as Divisões realizarem serão as de cursos experimentais, de divulgação, de treinamento e especialização, conferências e seminários.

TÍTULO V

DO PESSOAL

CAPÍTULO I

Do pessoal Administrativo

Art. 39º - Será o seguinte o quadro do pessoal administrativo:

- 1) Diretor Geral
- 2) Secretário Executivo
- 3) Diretores de Divisão
- 4) Assessor Contábil
- 5) Chefes de Secção
- 6) Colaboradores
- 7) Auxiliares de Contabilidade

- 8) Escriturários-datilógrafos
- 9) Almoxarife
- 10) Bibliotecários
- 11) Bibliotecários-Auxiliares
- 12) Auxiliares de Biblioteca
- 13) Arquivista
- 14) Datilógrafos
- 15) Porteiro-zelador
- 16) Contínuos
- 17) Serventes
- 18) Motorista

Art. 40º - O pessoal administrativo será contratado pelo Diretor Geral, por tempo determinado, para trabalho integral ou em regime de horário parcial segundo as necessidades do Centro e as possibilidades dos elementos especializados a a proveitar.

§ único - O Diretor Geral poderá recrutar pessoal administrativo, - entre funcionários públicos postos à disposição do Centro pelas respectivas repartições.

Art. 41º - Compete ao Secretário executivo a execução por si ou por meio de seus auxiliares, das atribuições constantes do - art. 15.

Art. 42º - Cabe ao Diretor de Divisão:

- 1) Dirigir as atividades da Divisão;
- 2) Administrar os serviços da Divisão, praticando todos os atos necessários ao seu bom funcionamento, coordenando, fiscalizando e promovendo o constante desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos trabalhos da Divisão;
- 3) Propor em outubro de cada ano o plano de atividades - para o ano seguinte;
- 4) Apresentar trimestralmente o relatório dos trabalhos executados pela Divisão.

§ 1º - Os diretores de Divisão são de livre escolha da Direção Geral do Centro, representando cargos de confiança, diretamente subordinados ao Diretor do CRPE.

§ 2º - Para o cargo de Diretor de Divisão será exigido o nível universitário e o contrato de serviços será por tempo in determinado.

Art. 43º - Cabe ao assessor contábil a assistência à Direção Geral - nos serviços contábeis:

- 1) organizando e orientando os referidos serviços;
- 2) revisando as prestações de contas do Centro;
- 3) fiscalizando a escrituração das Secções de Contabilidade, Tesouraria e Compras e Almojarifado e Patrimônio;
- 4) preparando em novembro de cada ano a proposta orçamentária para o ano seguinte.

Art. 44º - O Chefe de Secção é responsável pelo perfeito funcionamento de sua Secção e lhe cabe:

- 1) executar por si ou por seus auxiliares os trabalhos atribuídos à Secção;
- 2) promover a distribuição das tarefas conforme a capacidade de cada um de seus subordinados e as necessidades do serviço.

Art. 45º - Ao colaborador, admitido por indicação do diretor de Divisão de acordo com as necessidades do serviço, cabe a realização de tarefas especiais.

§ único - São requisitos exigidos para admissão do colaborador a apresentação de certificado de curso de grau médio ou superior, acorde com a especialização do trabalho a realizar.

Art. 46º - Cabe ao auxiliar de contabilidade executar, sob a orientação do Chefe da Secção de Contabilidade, Tesouraria e Compras, as tarefas constantes do art. 17º que lhe forem atribuídas pela chefia da secção.

Art. 47º - Ao escriturário-datilógrafo cabem as tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores e as de caráter administrativo da Secção ou Divisão em que estiver lotado devendo:

- 1) fazer o trabalho de datilografia;
- 2) manter a dia o serviço de expediente;
- 3) protocolar os documentos e a correspondência;
- 4) organizar os arquivos da secretaria;
- 5) acatar com presteza as ordens recebidas dos seus superiores, cumprindo-as rigorosamente;

§ único - Ao simples datilógrafo aplicam-se adequadamente os dispositivos dêste Artigo.

- 6) manter sigilo sôbre os assuntos de serviço;
- 7) prestar serviço extraordinários quando o trabalho, pela sua natureza, assim o exigir, na forma do presente Regulamento.

Art. 48º - Ao almoxarifado cabem as tarefas constantes do art. 18º.

Art. 49º - Competem ao bibliotecário chefe:

- 1) proposta de compras de livros cuja procura tenha sido verificada;
- 2) revisão da classificação dos volumes;
- 3) revisão da catalogação dos volumes;
- 4) organização do fichário de referência;
- 5) alfabetização de fichas;
- 6) correspondência da biblioteca;
- 7) contrôle do serviço de permuta de volumes.

Art. 50º - Competem ao bibliotecário auxiliar:

- 1) o tombamento dos volumes;
- 2) a pesquisa de nomes;
- 3) a classificação dos volumes;
- 4) a catalogação dos volumes;
- 5) desdobramento de fichas;
- 6) contrôle do serviço de empréstimo;
- 7) elaboração do fichário de referência;
- 8) contrôle do movimento de entrada e retirada de livros;
- 9) fichas analíticas de revistas.

Art. 51º - Cabem ao auxiliar da biblioteca:

- 1) o serviço de etiquetagem;
- 2) colocação dos bôlsos nos volumes;
- 3) restauração dos volumes usados;
- 4) desinfecção dos volumes em uso e das doações;
- 5) conservação da ordem nas estantes.

Art. 52º - Compete ao arquivista a execução das atribuições previstas no art. 25.

Art. 53º - Compete ao porteiro-zelador:

- 1) distribuir os serviços dos funcionários que lhe estão diretamente subordinados, como sejam: os contínuos e serventes;
- 2) zelar pela conservação, guarda, limpeza e higiene do edifício, bem como de suas instalações;
- 3) atender, na portaria, por si ou por um de seus auxiliares, a todos os que procuram o Centro e encaminhá-los à Diretoria, às Divisões ou às Secções que interessarem;
- 4) cumprir rigorosamente as ordens ou instruções que lhe forem dadas.

Art. 54º - Aos contínuos e serventes competem os trabalhos de limpeza, embalagens, transporte de correspondência e outros - pequenos serviços determinados pelos superiores, devendo:

- 1) acatar com presteza e cumprir rigorosamente as ordens de seus superiores;
- 2) observar os horários de entrada e saída de serviço, na forma de que estiver estabelecido;
- 3) trabalhar com a necessária diligência e maior atenção de forma a evitar acidentes, quer próprios ou dos companheiros de serviço;
- 4) realizar escrupulosamente os trabalhos que lhes competem sem perturbar a boa ordem dos serviços quer por conversas, quer por atividades inoportunas;
- 5) prestar serviços extraordinários quando a natureza - dos mesmos os exigirem, na forma e mediante as retribuições especiais.

Art. 55º - Compete ao motorista:

- 1) dirigir com prudência o veículo para o qual fôr destinado;
- 2) zelar pelo veículo que estiver sob sua responsabilidade, executando ou propondo a execução, conforme o caso, da limpeza, reparos e concertos necessários à conservação e segurança;
- 3) acatar com presteza e cumprir rigorosamente as ordens de seus superiores;
- 4) obedecer rigorosamente as leis e disposições do trânsito;

5) observar os horários que lhe forem determinados.

CAPÍTULO II

Do Pessoal Técnico

Art. 56º - O pessoal técnico é constituído de:

- a) Coordenadores
- b) Especialistas
- c) Assessôres
- d) Assistentes de Pesquisa
- e) Auxiliares de Pesquisa
- f) Ajudantes de Pesquisa

Art. 57º - O pessoal técnico será admitido de acôrdo com as necessidades do trabalho, mediante contrato por tarefa determinada, por tempo determinado ou para estágio.

Art. 58º - Cabem ao Coordenador as tarefas necessárias de orientação, coordenação e execução para o planejamento e a realização das atividades de estudos e pesquisas da Divisão, tais como:

- 1) preparar projetos de pesquisa;
- 2) construir os planos de contrôle da pesquisa;
- 3) orientar o levantamento bibliográfico para execução de pesquisas;
- 4) determinar e construir os instrumentos de coleta;
- 5) orientar a execução das tarefas de coleta de dados e construir os respectivos instrumentos de contrôle;
- 6) distribuir, orientar e controlar as tarefas do Grupo de Execução;
- 7) preparar os planos para o tratamento dos dados;
- 8) preparar os planos para a análise dos resultados;
- 9) elaborar e interpretar os resultados;
- 10) discutir e preparar a redação de histórico, dos métodos e da apresentação dos resultados das pesquisas;
- 11) participar, quando necessário, dos trabalhos do planejamento de diferentes pesquisas.

§ 1º - Ao Coordenador da D.A.M. cabem as tarefas adaptadas às atribuições da Divisão.

§ 2º - Para o cargo de Coordenador será exigido nível universitário, excetuado o de Coordenador da D.A.M., para cujas funções será admissível o Curso de Formação de Professô-

- § 3º - O horário de trabalho do Coordenador será fixado por contrato.
- Art. 59º - Cabem ao Especialista as tarefas de consultas e assistência aos trabalhos do Grupo de Planejamento e do Grupo de Coordenação.
- § 1º - Para o cargo de Especialista será exigido nível universitário com especialização.
- § 2º - O horário de trabalho do Especialista será fixado por contrato.
- Art. 60º - Cabem ao Assessor as tarefas de assistência aos trabalhos dos Grupos de Coordenação e Execução.
- § 1º - Para o cargo de Assessor serão exigidos do candidato os conhecimentos indispensáveis ao perfeito desempenho de suas funções científicas ou técnicas.
- § 2º - O horário de trabalho do Assessor será fixado por contrato.
- Art. 61º - Cabe ao Encarregado de Pesquisa dirigir a execução da pesquisa que lhe fôr atribuída, participando dos Grupos de Planejamento e Coordenação e estabelecendo a necessária ligação entre êsses Grupos e a equipe de pesquisa de que fôr responsável.
- § 1º - Para as funções de Encarregado de Pesquisa será designado um Coordenador, um Especialista ou um Assessor.
- § 2º - O Encarregado de Pesquisa prestará serviços de acordo com as necessidades da pesquisa, e por um mínimo de horas de trabalho semanais proposto ao Diretor Geral pelo Grupo de Coordenação.
- Art. 62º - Os Coordenadores, os Especialistas, os Assessores e os Encarregados das diversas pesquisas, além do Diretor de Divisão, constituirão o Grupo de Coordenação.
- Art. 63º - Cabe ao Assistente de Pesquisa, ao Auxiliar de Pesquisa e ao Ajudante de Pesquisa executar as tarefas determinadas pelo Grupo de Coordenação, e, conforme os casos:

- 1) preparar material:
 - a) para execução e controle da pesquisa;
 - b) para construção de instrumentos de coleta;
 - c) para tabulação de dados (codificação, execução de - mapas, cálculos estatísticos);
 - d) de levantamentos bibliográficos;

- 2) realizar atividades:
 - a) de coleta de dados (aplicação de formulários e ques- tionários, arrolamentos, entrevistas, etc.);
 - b) de revisão de dados coligidos;
 - c) e outras, solicitadas pelo Grupo de Coordenação;

- 3) proceder:
 - a) ao arquivamento e à manutenção de cadastros;
 - b) à execução de cálculos.

§ 1º -- Para as funções de Assistente de Pesquisa será exigido ní- vel universitário.

§ 2º -- Para as funções de Auxiliar de Pesquisa e Ajudante de Pes- quisa será exigido ao menos o curso de formação profissio- nal de professor primário ou a condição de aluno do curso superior.

§ 3º -- O horário de trabalho dos Assistentes de Pesquisa, Auxilia- res de Pesquisa e Ajudante de Pesquisa será fixado por - contrato, a partir de um mínimo de 15 horas semanais.

Art. 64º -- Os Assistentes de Pesquisa, Auxiliares de Pesquisa e Aju- dante de Pesquisa constituem o Grupo de Execução.

Art. 65º -- O Diretor de Divisão poderá, quando o julgar necessário , destacar para o Grupo de Coordenação qualquer funcionário do Grupo de Execução.

Art. 66º -- O Diretor de Divisão poderá propor ao Grupo de Coordena - ção, quando necessário, a atribuição de funções especiais não previstas no presente Regulamento a qualquer funcioná- rio da Divisão, para a realização de estudos e pesquisas avulsas.

Art. 67º -- As atividades das Divisões:--

- a) de Planos de Organização e Reforma Educacionais;
- b) de Estudos e Pesquisas Educacionais;
- c) de Estudos e Pesquisas Sociais;
- d) de Aperfeiçoamento do Magistério;

serão dirigidas pelos respectivos Diretores de Divisão e exercidas por pessoal técnico que será classificado de acôrdo com as necessidades das tarefas a serem executadas.

- § 1º - Para o exercício das funções técnicas de Coordenadores, Especialistas, Assessôres e Assistentes será exigida formação em nível universitário.
- § 2º - O pessoal técnico da Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério compreenderá, além dos especialistas necessários, um Coordenador de Cursos e Conferências e um Coordenador de Programas e materiais didáticos.
- § 3º - O pessoal técnico da Divisão de Planos de Organização e Reforma Educacionais compreenderá especialistas, assessôres e coordenadores.

CAPÍTULO III

Do Contrato do Pessoal

- Art. 68º - Para o preenchimento das vagas, no quadro de pessoal administrativo, os candidatos devem submeter-se, na Secretaria do CRPE, às provas que forem necessárias, e apresentar documentos que a natureza do cargo exigir.
- § único - O Secretário Executivo deve apresentar ao Diretor Geral, em ordem de colocação, a lista de candidatos que se submeterem às provas referidas.
- Art. 69º - Para o preenchimento de vagas no quadro do pessoal técnico, os candidatos devem apresentar seus títulos e submeter-se, nas respectivas Divisões, às provas que forem julgadas necessárias.
- § único - Ao Diretor de Divisão compete apresentar a proposta de contrato dos candidatos, que satisfaçam às condições exigidas para o exercício de suas funções.

Art. 70º - No texto do contrato, cuja minuta fôr aprovada pelo Diretor Geral, devem constar:

- 1) o nome do contratado;
- 2) o cargo;
- 3) o prazo do contratado;
- 4) o horário de trabalho, que pode ser:
 - a) de regime integral ou
 - b) de regime parcial
- 5) o salário;
- 6) condições para rescisão.

CAPÍTULO IV

Das Obrigações e Direitos do Pessoal

Art. 71º - O pessoal administrativo e técnico é obrigado a cumprir - estritamente o que estatui êste Regulamento.

§ único - O Diretor Geral do CRPE baixará, sempre que julgar necessário, portarias de caráter regulamentar, que devem ser - rigorosamente observadas.

Art. 72º - Cabe ao pessoal administrativo posto à disposição das Divisões executar as tarefas de rotina pertinentes aos respectivos cargos e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Divisão.

§ único - Quando o trabalho pela sua natureza, exigir serviços extraordinários, serão gratificados, na base da remuneração estipulada no contrato mais um t^{er}ço, as horas que excederem a 40 por semana, incluindo o expediente normal, ou a 20 nos casos de regime de meio turno.

Art. 73º - O pessoal administrativo e técnico é obrigado a obedecer aos horários de trabalho estabelecidos no contrato, ou, - para atender às necessidades do serviço, ao que fôr determinado pelo CRPE.

§ 1º - O contrôle para os efeitos do presente artigo será feito por livro ou relógio-ponto, devendo todos os servidores - registrar, por processo adequado, sua hora de entrada e a de saída, no momento de início do serviço e término, respectivamente.

- § 2º -- Da falta de registro da entrada, no momento da chegada -- ao serviço, ou da falta de registro da hora de saída, resultará, a critério da Direção, considerar-se falta ao -- serviço o expediente assim registrado.
- Art. 74º -- Os servidores que precisarem ausentar-se do serviço durante o expediente, não poderão fazê-lo sem autorização expressa do seu superior imediato.
- § único -- O auxiliar deve repor as horas de ausência, durante o -- mês da falta, sob pena de sofrer desconto nos seus encimentos.
- Art. 75º -- Os auxiliares que precisarem ausentar-se do serviço por mais de um dia, devem obter autorização do Diretor Geral.
- § único -- Os dias em que os auxiliares faltarem ao serviço, serão descontados na fôlha de pagamento.
- Art. 76º -- Em caso de doença, o auxiliar deve comunicar ao CRPE, e apresentar atestado médico, se a falta ultrapassar um dia.
- Art. 77º -- Após completado um ano de serviço, o pessoal tem direito a 30 dias de férias.
- § único -- A escala de férias deve ser elaborada de modo que não haja prejuízo do serviço.

TÍTULO VI

Das Disposições Gerais

- Art. 78º -- Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor Geral.
- Art. 79º -- O presente Regulamento, aprovado pelo Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia da U.R.G.S., poderá, em caso de necessidade, ser modificado por proposta ao Diretor Geral do CRPE, ou do CTA, submetido à aprovação do -- mesmo Departamento.

*

*

*

*

*