

REGULAMENTO

CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RIO GRANDE DO SUL

_____ x _____

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, SUBORDINAÇÃO E JURISDIÇÃO

Art. 1º - O Centro Regional de Pesquisas Educacionais do Rio Grande do Sul (CRPE/RS), instituído na forma do artigo 1º do Decreto nº 38.460 de 28 de dezembro de 1955, é órgão integrante do Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos (INEP), do Ministério da Educação e Cultura e funciona em regime de autonomia técnica, administrativa e financeira, dentro do Plano Geral de Organização do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais e Centros Regionais e do presente Regulamento, nos termos do art. 5º do Decreto nº de / /1967.

Art. 2º - O CRPE/RS com sede na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), em Porto Alegre, tem por área de ação os Estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina.

Art. 3º - O CRPE/RS está vinculado à Faculdade de Filosofia da UFRGS por meio do Departamento de Educação da Faculdade, nos termos do Acordo Especial celebrado entre o INEP e a UFRGS em 17 de novembro de 1959, tendo em vista o disposto no artigo 4º, parágrafo único do Decreto nº 38.460.

TÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 4º - O CRPE/RS, na forma do Decreto nº 38.460 de 28/12/1955, tem por fins e objetivos:

- a) Pesquisa 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 na região e no país;

c) preparação de livros-fonte e de textos, de material de ensino, currículos, estudos educacionais em geral e providências que concorram para o aperfeiçoamento do magistério;

d) treinamento e aperfeiçoamento de administradores escolares, orientadores educacionais, especialistas em educação e professores de escolas primárias, secundárias e normais.

Art. 5º - Para atingir êsses objetivos e realizar as atividades científicas, culturais e didáticas que lhe competem, o CRPE/RS propõe-se:

a) Empreender levantamentos, inquéritos, sondagens e pesquisas educacionais e sociais, de interesse para a educação, quer com seus próprios grupos de pesquisadores, quer em colaboração com instituições públicas ou particulares;

b) financiar pesquisas no plano educacional e social, propostas por especialistas capazes e idôneos, e segundo projetos aprovados pela Direção do Centro;

c) cooperar com o Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais em todos os projetos de âmbito nacional, para os quais fôr solicitada a sua colaboração;

d) promover experiências e demonstrações práticas de novas técnicas de ensino, para verificar-lhes a eficácia, por si ou em cooperação com outras instituições;

e) realizar estudos sobre planos de reforma de iniciativa dos poderes públicos e promover planejamentos de reformulação educacional;

f) comunicar os trabalhos científicos, de pesquisas e experimentação, às sociedades e aos congressos de educação e de ciências sociais e às instituições congêneres, do País e do estrangeiro, em permuta de informações;

g) cooperar na solução dos problemas educacionais da região, quer através de publicações, quer atendendo pedidos e consultas;

h) contribuir para completar, aperfeiçoar e especializar a instrução profissional dos diplomados por escolas de formação de professores;

i) colaborar com a Faculdade de Filosofia da UFRGS na realização de cursos extraordinários propostos pelo Departamento de Educação da Faculdade e aprovados pela Direção do

Centro.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º - O CRPE/RS é constituído dos seguintes órgãos:

- I - Diretoria Geral (DG)
- II - Conselho Técnico Administrativo (CTA)
- III - Secretaria Executiva (SE)
- IV - Divisão de Administração (DA)
- V - Divisão de Documentação (DD)
- VI - Divisão de Estudos e Pesquisas (DEP)
- VII - Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério (DAM)

Art. 7º - A Diretoria Geral é assistida pelo Conselho Técnico Administrativo e assessorada por um Conselho de Diretoria (CD)

Art. 8º - Compõem a Secretaria Executiva:

- I - Serviço de Protocolo e Arquivo (SPA)
- II - Serviço de Comunicações e Portaria (SCP)
- III - Serviço de Relações Públicas (SRP)

Art. 9º - Compõem a Divisão de Administrações:

- I - Serviço de Contabilidade e Tesouraria (SCT)
- II - Serviço de Licitação e Compras (SLC)
- III - Serviço de Pessoal (SP)
- IV - Serviço de Material (SM)

Art. 10º - Compõem a Divisão de Documentações:

- I - Serviço de Documentação e Informação (SDI)
- II - Serviço de Divulgação e Publicações (SDP)
- III - Serviço de Composição e Impressão (SCI)
- IV - Serviço de Cadastro e Distribuição (SCD)

Art. 11º - Compõem a Divisão de Estudos e Pesquisas:

- I - Serviço de Pesquisas Educacionais (SPE)
- II - Serviço de Pesquisas Sociais (SPS)
- III - Serviço de Estatística e Tratamento de dados (SET)

Art. 12º - Compõem a Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério:

- I - Serviço de Coordenação de Cursos (SCC)
- II - Serviço de Biblioteca e Hemeroteca (SBH)
- III - Serviço de Recursos Audiovisuais (SRA)

Art. 13º - Além dos órgãos especializados, constantes dos artigos anteriores, cada Divisão é integrada por uma Assessoria.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 14º - A Diretoria Geral é o órgão técnico-administrativo do Centro Regional e terá por Diretor Geral, nos termos da cláusula quarta do acordo especial de 17 de novembro de 1959, um dos docentes do Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia da UFRGS, escolhido pelo Diretor da Faculdade, dentre dois titulares indicados pelo Departamento, e confirmado por ato do INEP:

Art. 15º - Compete ao Diretor Geral:

- a) Organizar, dirigir e supervisionar, direta ou indiretamente, todos os serviços do CRPE/RS, baixando as necessárias instruções;
- b) representar o CRPE/RS no âmbito de sua jurisdição;
- c) praticar os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do CRPE/RS, coordenando e fiscalizando os serviços, e promovendo o seu constante desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- d) superintender e coordenar as atividades científicas ou de pesquisa e experimentação, culturais e didáticas do CRPE/RS;
- e) submeter ao CTA e ao Diretor do INEP a proposta orgânica anual;
- f) apresentar ao Diretor do INEP o programa de ação do CRPE/RS e aprovar o calendário anual de suas atividades;
- g) apresentar ao Diretor do INEP a prestação de contas e o balanço trimestral e o relatório anual das atividades do Centro;
- h) submeter ao Diretor do INEP os projetos relativos à criação de novos cursos, serviços ou pesquisas e tomar as medidas administrativas necessárias à execução dos projetos aprovados;
- i) submeter à aprovação do Diretor do INEP, o quadro de pessoal do CRPE/RS com a correspondente escala de remuneração;
- j) determinar e modificar o horário de trabalho no

CRPE/RS de acôrdo com as necessidades do serviço e obedecidas as disposições da legislação específica;

k) determinar ou autorizar a execução de serviço externo e designar servidores do CRPE/RS para serviço, missão ou estudo em qualquer ponto do território nacional;

l) nomear e designar, atendidas as disposições vigentes, os responsáveis pelos cargos de direção no CRPE/RS;

m) contratar pessoal para preenchimento de vagas nos quadros de pessoal temporário e eventual;

n) movimentar o pessoal do CRPE/RS segundo a conveniência dos serviços;

o) aprovar a escala anual de férias dos servidores do Centro;

p) conceder licenças e abonar faltas ao serviço, nos termos das legislações específicas;

q) julgar as faltas disciplinares dos servidores do CRPE/RS e aplicar-lhes as penas de advertência, suspensão ou demissão, obedecidas as disposições legais;

r) aplicar as verbas previstas no orçamento, fiscalizar-lhes o emprêgo, autorizar as despesas orçamentárias e determinar os pagamentos;

s) movimentar fundos especiais e assinar os cheques de emissão do CRPE/RS;

t) autorizar a licitação de preços e a realização de compras e serviços, obedecidas as disposições legais;

u) delegar competência a seus auxiliares;

v) designar o seu substituto, nas suas ausências e impedimentos temporários;

x) presidir o CTA e indicar dois de seus conselheiros.

Art. 16º - O Conselho Técnico Administrativo compõe-se de seis membros, com mandato de três anos, podendo ser reeleitos, e se reúne sob a presidência do Diretor Geral, por convocação expressa deste ou por iniciativa própria no caso previsto no Art. 17, letra "e".

Parágrafo único - O CTA é constituído de três representantes do Departamento de Educação da Faculdade de Filosofia da UFERS, ~~(presidência Departamento)~~ ~~especialmente indicados,~~ e dois elementos de reconhecida comp

tância de livre escolha do Diretor Geral do CRPE/RS.

Art. 17º - O CTA tem por atribuições:

- a) Dar assistência ao Diretor Geral na elaboração de planos de trabalho, tanto de natureza administrativa, quanto de ordem científica e técnica;
- b) examinar no plano regional, a aplicação dos fundos postos à disposição do CRPE/RS pelo Ministério da Educação e Cultura;
- c) apreciar as propostas de acréscimos ou alterações do Regulamento, apresentadas pelo Diretor Geral, e propor as modificações que julgar necessárias;
- d) opinar sobre a conveniência de manter, rever ou denunciar o Acôrdo Especial aludido no art. 3º deste Regulamento;
- e) promover, no caso de vacância do cargo de Diretor Geral, sua substituição interina.

Art. 18º - O Conselho de Diretores compõe-se dos Diretores de Divisão e do Secretário Executivo, podendo, entretanto, o Diretor Geral recrutar elementos estranhos ao quadro de funcionários do CRPE/RS, para estudo de assuntos especializados.

Parágrafo único - O CD tem por atribuição assessorar o Diretor Geral, prestando-lhe assistência técnica especializada visando à eficiência e à uniformidade de orientação na execução do plano geral de ação do CRPE/RS.

C A P Í T U L O I I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 19º - A Secretaria é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral e tem por atribuição principal o registro e o controle de andamento dos expedientes burocráticos.

Art. 20º - A SE será dirigida por um Secretário Executivo, de escolha e designação do Diretor Geral, ao qual competirá:

- a) Distribuir, orientar e supervisionar os trabalhos da SE;
- b) propor ao Diretor Geral as medidas que visem o aperfeiçoamento e maior eficiência dos serviços da SE;
- c) manter contato com as autoridades federais, estaduais e municipais, por delegação do Diretor Geral, para solução de assuntos de interesse do Centro;

- d) proceder a abertura de toda a correspondência oficial;
- e) lavrar, registrar e distribuir as portarias, ordens e instruções de serviço e demais atos da Diretoria;
- f) minutar ou redigir, segundo sua importância, a correspondência oficial do Centro e a pessoal do Diretor Geral;
- g) participar das reuniões do CTA, como secretário e elaborar as respectivas atas.

Art. 21º - Composição da SE:

- 1 - Serviço de Protocolo e Arquivo (SPA)
- 2 - Serviço de Comunicações e Portaria (SCP)
- 3 - Serviço de Relações Públicas (SRP)

Art. 22º - O SPA tem por atribuições:

- a) Promover o registro de entrada, andamento e saída dos documentos e demais papéis do CRPE/RS;
- b) classificar, processar e distribuir os documentos e papéis recebidos, registrando-lhes o trânsito pelos diversos setores do Centro;
- c) prestar aos interessados as informações sobre o trânsito e despachos de papéis e documentos;
- d) manter em rigorosa ordem o arquivo de correspondência, processos, documentos e legislação de interesse do Centro;
- e) entregar, mediante protocolo, papéis e documentos existentes no arquivo, requisitados por outros setores.

Art. 23º - O SCP tem por atribuições:

- a) Elaborar a correspondência oficial do Centro;
- b) executar o serviço mecanográfico;
- c) expedir a correspondência;
- d) providenciar a entrega de correspondência por protocolo de mão;
- e) providenciar a publicação de editais, avisos e similares;
- f) coordenar os serviços de portaria, vigilância e limpeza do CRPE/RS.

Art. 24º - São atribuições do SRP:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar as solenidades e comemorações festivas do CRPE/RS;

b) manter contato permanente com organizações e congressos de educação a fim de intensificar a permuta de informações;

c) receber os visitantes do Centro colocando-os ao par dos trabalhos realizados e da sua importância no aperfeiçoamento da educação;

d) atender e encaminhar, aos respectivos setores, as pessoas que procuram o CRPE/RS;

e) registrar e providenciar o atendimento dos compromissos, assumidos pelo Diretor Geral, em relação a comparecimentos ou prestação de serviços.

C A P Í T U L O I I I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25º - A Divisão de Administração é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral e tem por atribuições, além dos encargos de execução dos serviços administrativos, o estudo, análise e aconselhamento de medidas e atos administrativos do CRPE/RS.

Art. 26º - A DA terá um Diretor, de escolha e designação do Diretor Geral, ao qual competirá:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar os serviços da DA;
- b) propor ao Diretor Geral as medidas que visam o aperfeiçoamento e a maior eficiência dos serviços da Divisão;
- c) elaborar as instruções necessárias à organização e ao encaminhamento dos expedientes administrativos, os quais serão expedidos pelo Diretor Geral;
- d) organizar e observar o calendário mensal das atividades da DA, notadamente no tocante às obrigações financeiras;
- e) elaborar os relatórios das atividades da DA.

Art. 27º - Compõem a DA:

- 1 - Serviço de Contabilidade e Tesouraria (SCT)
- 2 - Serviço de Licitação e Compras (SLC)
- 3 - Serviço de Pessoal (SP)
- 4 - Serviço de Material (SM)

Art. 28º - São atribuições do SCT:

- a) Analisar e coordenar os dados para as propostas anuais

de orçamento de CRPE/RS, organizando-as à vista dos elementos fornecidos pelos demais órgãos e serviços;

b) acompanhar, controlar e coordenar a execução do orçamento de CRPERS e dos projetos específicos;

c) elaborar os balancetes mensais, trimestrais e o balanço anual do Centro;

d) preparar as prestações de contas trimestrais na forma das instruções pertinentes;

e) promover a prestação de contas de todos os responsáveis por adiantamentos e verbas de pronto pagamento;

f) fazer o controle dos depósitos bancários do CRPS/RS;

g) executar a escrituração contábil do Centro, de acordo com o plano de contas, mantendo-o em dia;

h) controlar as atividades financeiras do CRPE/RS;

i) manter sob sua guarda e responsabilidade todos os valores numéricos, digo melhor, numéricos pertencentes ao CRPE/RS;

j) centralizar as operações de movimento financeiro, efetuando o recebimento das importâncias devidas ao CRPE/RS e os pagamentos autorizados;

k) escriturar o boletim diário de caixa, arquivando devidamente os comprovantes de recebimento e pagamento efetuados;

l) depositar nos estabelecimentos bancários autorizados todas as importâncias recebidas, mantendo em caixa a importância fixada para as despesas de pronto pagamento;

m) submeter à assinatura do Diretor Geral todos os cheques emitidos, os quais deverão ser nominativos, providenciando o seu recebimento, quando se tratar de suprimento de caixa.

Art. 29º - São atribuições do SLC:

a) realizar as licitações para compras, obras, serviços e alienações, elaborando o correspondente mapa resumo;

b) promover, nos casos de concorrências e tomadas de preços, a respectiva habilitação e registro dos interessados no fornecimento de materiais ou execução de obras ou serviços;

c) submeter à aprovação do Diretor da DA e do Diretor Geral o resumo das licitações, indicando os materiais e serviços de melhor preço e qualidade;

d) expedir os pedidos de fornecimento de materiais e os ordens de execução de serviços cuja aquisição ou execução tenha sido autorizada pelo Diretor Geral;

e) processar as contas apresentadas, à vista dos documentos de compra e entrega de materiais ou de solicitação e execução de serviços, encaminhando-os ao SCT para liquidação;

f) reunir elementos para proposta orçamentária das despesas com materiais, obras e serviços, à vista das necessidades demonstradas pelos diversos setores do CRPE/RS;

g) manter um cadastro especializado de fornecedores de materiais e serviços.

Art. 30º - São atribuições do SP:

a) Tomar as providências necessárias para a administração do pessoal do CRPE/RS, organizando e mantendo atualizado o assentamento individual dos servidores, com as indicações exigidas pela legislação;

b) estudar os assuntos de pessoal, relativos aos direitos, deveres e vantagens dos servidores do Centro, e sobre eles opinar;

c) controlar a frequência do pessoal do CRPE/RS;

d) preparar as folhas de pagamento do pessoal e as guias de contribuição aos órgãos de previdência e à União, encaminhando-as ao SCT para registro e liquidação;

e) proceder às anotações na carteira profissional dos servidores sujeitos ao regime da legislação trabalhista;

f) preencher os boletins de merecimento dos funcionários;

g) elaborar a escala anual de férias do pessoal do CRPE/RS, com base nas indicações das Divisões, submetendo-a à aprovação do Diretor Geral;

h) fornecer os dados necessários para o levantamento das despesas com o pessoal, enviados os demais órgãos do Centro, a serem incluídos no orçamento anual do CRPE/RS;

i) lavrar os atos relativos ao pessoal.

Art. 31º - São atribuições do SM:

a) Receber todo o material destinado ao CRPE/RS, opinando sobre a conveniência ou não de aceitação dos materiais

adquiridos, em face das especificações de compra;

b) manter o controle permanente dos estoques de material depositado no Almoxarifado;

c) manter em estoque material suficiente para atender um consumo estimado em três meses;

d) distribuir o material de acordo com as requisições;

e) organizar o mapa do movimento mensal do material recebido e distribuído pelo Almoxarifado, com discriminação de custo, origem, destino e saldo existente em estoque e inventariar, uma vez por ano, no mínimo, este estoque;

f) manter em dia o inventário dos móveis, utensílios, equipamentos, instalações e instrumental, zelando pela sua conservação;

g) encarregar-se da conservação dos imóveis do CRPE/RS, zelando para que se mantenham em perfeito funcionamento os serviços de água, esgoto, força, aparelhos sanitários e equipamentos elétricos e mecânicos;

h) proceder, anualmente, ao inventário dos bens patrimoniais e extraordinariamente, quando ocorrer substituição definitiva de responsáveis pela guarda e utilização dos referidos bens;

i) efetuar o registro de todos os veículos do CRPE/RS junto ao Departamento de Trânsito e providenciar, anualmente, a renovação dos certificados de registro e a matrícula dos motoristas;

j) manter os veículos do CRPE/RS em permanente condição de uso;

k) organizar o programa de abastecimento e lubrificação dos veículos;

l) propor em tempo hábil o escalonamento dos transportes a serem efetuados pelos veículos do Centro;

m) comunicar ao Diretor da DA as ocorrências com os veículos do CRPE/RS e cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções relativas ao uso e guarda de veículos.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 32º - A DD é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral e será dirigido por um Diretor de escolha e designação do Diretor Geral.

Art. 33º - À DD incumbe:

- a) Organizar o cadastro bibliográfico e de instituições educacionais;
- b) organizar e manter a documentação relativa às necessidades dos estudos e pesquisas desenvolvidos pelo Centro;
- c) fornecer indicações bibliográficas e de natureza cultural às Divisões do CRPE/RS;
- d) editar as publicações do Centro;
- e) promover e manter intercâmbio de publicações com instituições nacionais e estrangeiras;
- f) distribuir livros e publicações às bibliotecas públicas e escolares da região atendida pelo CRPE/RS.

Art. 34º - Ao Diretor da DD compete:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Divisão;
- b) propor ao Diretor Geral as medidas que visem o aperfeiçoamento e a maior eficiência dos serviços da Divisão;
- c) superintender a elaboração das publicações do Centro;
- d) elaborar o relatório anual dos trabalhos da DD.

Art. 35º - Compõem a DD:

- 1 - Serviço de Documentação e Informação (SDI)
- 2 - Serviço de Divulgação e Publicações (SDP)
- 3 - Serviço de Composição e Impressão (SCI)
- 4 - Serviço de Cadastro e Distribuição (SCD)

Art. 36º - São atribuições do SDI:

- a) Reunir, utilizar e difundir documentos sobre o ensino;
- b) reunir, comunicar e produzir documentos para o ensino;
- c) realizar os levantamentos, estudos e pesquisas recomendáveis para a obtenção de dados e documentos a cadastrar;
- d) arquivar os documentos segundo o critério adotado;

- e) elaborar, organizar e desdobrar os fichários destinados a facilitar a busca dos documentos;
- f) controlar mediante registro o movimento de retirada e devolução de documentos requisitados por outros setores;
- g) atender às consultas;
- h) prestar, dentro das possibilidades do Serviço, as informações solicitadas;
- i) executar as cópias de documentos determinadas pela Direção Geral;
- j) estabelecer intercâmbio de informações com instituições nacionais e estrangeiras;

Art. 37º - São atribuições do SDP:

- a) Recolher e apresentar ao Diretor Geral, para aprovação, todo o material a ser publicado;
- b) fazer entrevistas, pesquisas, traduções, adaptações e coleta de noticiário e informes necessários às publicações do CRPE/RS;
- c) redigir os textos de responsabilidade do Centro.
- d) promover a publicação do Correio do CRPE/RS e de seus suplementos;
- e) organizar e revisar os originais para composição;
- f) fazer a revisão das provas;
- g) acompanhar os trabalhos de composição e de impressão;
- h) organizar e controlar os programas radiofônicos promovidos pelo CRPE/RS;
- i) divulgar os trabalhos realizados pelo Centro e pelo INEP, ressaltando-lhes a importância no aperfeiçoamento da educação;
- j) enviar aos jornais e ao CRPE as notícias relacionadas com o CRPE/RS.

Art. 38º - São atribuições do SGI:

- a) Confeccionar impressos de utilização do CRPE/RS;
- b) datilografar matrizes;
- c) executar lay-outs e serviços de retoque;
- d) executar a diagramação e montagem;

- e) executar a composição de textos;
- f) executar serviços de gravação de chapas;
- g) executar os serviços de impressão em geral;
- h) executar os serviços de grampear e dobrar;
- i) executar os serviços de corte e raspagem;
- j) relacionar e encaminhar à distribuição os serviços concluídos.

Art. 39º - São atribuições do SCD:

- a) Manter o cadastro atualizado dos estabelecimentos de ensino, bibliotecas e instituições que recebam materiais e publicações do CNPE/RS;
- b) controlar mediante fichário adequado os estoques destinados à distribuição;
- c) proceder os registros segundo o sistema adotado;
- d) instruir os interessados sobre as condições e procedimentos para efetivação de inscrições;
- e) confeccionar chapas de endereços dos destinatários e preencher as respectivas franquias;
- f) executar os serviços de embalagem relativos às expedições;
- g) providenciar a expedição dos materiais e publicações;
- h) manter o registro rigoroso das datas e meios de expedição.

C A P Í T U L O - V

DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 40º - A DEP é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral e tem a seu cargo a realização de estudos e pesquisas educacionais e sociais correlacionados com a educação, que possibilitem uma visão real e objetiva da educação brasileira em quaisquer níveis e ramos, bem como das condições de existência na sociedade de modo a permitir avaliar a integração e funcionamento do sistema educacional dentro dela e, assim, poder fornecer bases sólidas e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dessa educação.

Art. 41º - à DEP incumbe:

- a) Sugerir, planejar e realizar sondagens, levantamen-

tes, estudos e pesquisas correlacionados com os fins e objetivos de CRPE/RS;

b) opinar sobre projetos de pesquisas que lhe forem encaminhados pela Diretoria Geral e acompanhar-lhes o desenvolvimento sempre que necessário;

c) apresentar sugestões e considerações que possam contribuir para o contínuo aperfeiçoamento da educação nacional.

Art. 42º - A DEP será dirigida por um Diretor de escolha e designação do Diretor Geral, ao qual competirá:

a) Orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Divisão;

b) elaborar e submeter à aprovação do Diretor Geral, o plano anual das atividades da DEP;

c) propor ao Diretor Geral as medidas que visam o aperfeiçoamento e a maior eficiência dos serviços da Divisão;

d) apresentar ao Diretor Geral o relatório anual das atividades realizadas e dos resultados obtidos durante o exercício.

Art. 43º - Compõem a DEP:

1 - Serviço de Pesquisas Educacionais (SPE)

2 - Serviço de Pesquisas Sociais (SPS)

3 - Serviço de Estatística e Tratamento de Dados (SET)

Art. 44º - São atribuições do SPE:

a) Sugerir, planejar e realizar sondagens, levantamentos, estudos e pesquisas educacionais que possibilitem uma visão real e objetiva da educação brasileira em quaisquer níveis e ramos de ensino;

b) apresentar os resultados obtidos em cada fase dos trabalhos de maneira tal que facilite a sua publicação por etapas;

c) manter arquivo organizado, dos trabalhos realizados ou em elaboração, a fim de prestar informações quando solicitadas.

Art. 45º - São atribuições do SPS,

a) Sugerir, planejar e realizar sondagens, levantamentos, estudos e pesquisas sociais ou sócio-econômicas correlacionadas com a educação;

b) apresentar os resultados obtidos em cada fase dos trabalhos de maneira a facilitar a sua publicação por etapas;

c) manter arquivo organizado dos trabalhos realizados e em elaboração, a fim de prestar informações quando solicitadas.

Art. 46º - São atribuições de SET:

a) Realizar todo o serviço estatístico do CHPE/RS;

b) assessorar os outros Serviços da DEF no planejamento das pesquisas;

c) prestar assistência técnica na seleção de amostras e na elaboração e análise dos questionários de coleta de dados;

d) organizar os mapas de coletas de dados em colaboração com os Serviços de Estudos e Pesquisas e prestar-lhes orientação técnica;

e) realizar os levantamentos estatísticos que lhe forem atribuídos;

f) confeccionar os gráficos estatísticos;

g) manter arquivo dos materiais de informação e cópias dos trabalhos realizados.

C A P Í T U L O - V I

DA DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO DO MAGISTÉRIO

Art. 47º - A DAM é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral e tem a seu cargo a introdução e demonstração de métodos e técnicas utilizados na educação pré-primária, primária e normal, promovendo análise, adaptação e aplicação dos mesmos a fim de atender às necessidades relacionadas com a educação.

Art. 48º - À DAM incumbe:

a) Planejar, coordenar e supervisionar cursos e estágios, destinados ao aperfeiçoamento de professores, dentro das metas e programas de INEP;

b) organizar e manter escolas experimentais e de demonstração destinadas a servir de campo aos cursos que forem programados;

c) experimentar métodos e técnicas de ensino primário e

pré-primário.

d) funcionar como laboratório para estudos e pesquisas sobre o pré-escolar e o escolar, programas de ensino, preparo do professor, métodos e recursos educacionais e outros problemas correlatos;

e) preparar livros-fonte e de textos, materiais de ensino, estudos educacionais em geral e providências que concorram para o aperfeiçoamento do magistério;

f) manter biblioteca e hemeroteca especializada para uso dos professores e alunos dos cursos realizados;

g) proporcionar treinamento, a professores de nível primário e médio, na utilização de recursos e equipamentos audiovisuais e promover o desenvolvimento do emprego desses meios de comunicação.

Art. 49º - A DAM será dirigida por um Diretor de escolha e designação do Diretor Geral, ao qual competirá:

a) Orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Divisão;

b) elaborar e submeter à aprovação do Diretor Geral o calendário anual das atividades da DAM;

c) propor ao Diretor Geral as medidas que concorram para o aperfeiçoamento e maior eficiência dos serviços da Divisão;

d) apresentar ao Diretor Geral o relatório anual das atividades da Divisão e dos resultados alcançados no exercício.

Art. 50º - Compõem a DAM:

- 1 - Serviço de Coordenação de Cursos (SCC)
- 2 - Serviço de Biblioteca e Hemeroteca (SBH)
- 3 - Serviço de Recursos Audiovisuais (SRA)

Art. 51º - São atribuições do SCC:

a) Planejar e coordenar os programas dos Cursos e avaliar os resultados alcançados;

b) proceder à seleção dos professores-bolsistas;

c) dar orientação e assistência aos professores-bolsistas instruíndo-os quanto aos problemas dos cursos, matrículas, horários, regulamento, transporte, merenda e hospedagem;

d) prestar assistência social, coordenando a assistência médica aos professores-bolsistas, programando atividades se-

ciais e examinando a necessidade ocasional de prestação de auxílio de qualquer natureza aos bolsistas;

e) orientar e controlar os cursos e as atividades que lhe são correlacionadas;

f) fazer indicação de professores para ministrarem os cursos;

g) prestar assistência pedagógica;

h) elaborar estudos e apostilas;

i) controlar a frequência de bolsistas e professores;

j) manter organizado todo o serviço administrativo dos cursos.

Art. 52º - São atribuições de SBH:

a) Guardar, conservar, desinfetar e restaurar os livros e revistas do CRPE/RS;

b) tomar, classificar, etiquetar os volumes e mantê-los em ordem nas estantes;

c) proceder à catalogação das obras e à elaboração, organização e desdobramento das fichas por títulos, assuntos e autores;

d) providenciar a encadernação de livros e revistas;

e) classificar e organizar recortes de publicações de interesse do CRPE/RS;

f) organizar resenhas bibliográficas;

g) atender às consultas e requisições de livros e revistas;

h) controlar o movimento de entrada e retirada de livros e da realização de empréstimos;

i) elaborar os mapas de movimento estatísticos;

j) preparar a compra de livros cuja procura tenha sido verificada;

k) inventariar, anualmente, o acervo bibliográfico.

Art. 53º - São atribuições de SRA:

a) Proporcionar, a interessadas, segundo a programação do CRPE/RS, treinamento na utilização de todos os recursos e equipamentos audiovisuais e na produção de materiais simples e de baixo custo através de cursos, conferências e demonstrações diversas;

b) manter exposição permanente de materiais como: cartaz-

ses, gravações, diafilmes, diapositivos, fotografias, flanelógrafos, álbuns seriados, dioramas, quadros elétricos, painéis, gravuras e modelos que permitam demonstrações e sugestões sobre o emprego de recursos audiovisuais;

- e) produzir auxílios audiovisuais;
- d) prestar assistência a escolas dentro dos limites programados pelo Centro;
- e) promover a avaliação dos meios de comunicação;
- f) organizar filmeteca, mapoteca, fototeca e discoteca para atendimento dos demais serviços do CRPE/RS e de outros interessados mediante normas aprovadas pelo Diretor Geral;
- g) preparar tecnicamente originais para publicação;
- h) ilustrar apostilas;
- i) ilustrar aulas dos cursos por meio de recursos e equipamento audiovisuais;
- j) documentar atividades e trabalhos do CRPE/RS por meio de fotografias e filmes.

C A P Í T U L O V I I

DAS ASSESSORIAS E CHEFIAS DE SERVIÇO

Art. 54º - A Assessoria de cada Divisão compor-se-á dos Chefes de Serviço da Divisão e de um Assessor Técnico indicado pelo Diretor da Divisão e designado pelo Diretor Geral, que poderá recrutar outros elementos para o estudo de assuntos especializados.

Art. 55º - Ao Assessor Técnico compete:

- a) Assessorar o Diretor da Divisão e substituí-lo nos seus impedimentos eventuais;
- b) assumir as Chefias de Serviço da Divisão na falta ou vacância dos respectivos chefes.

Art. 56º - Cada Serviço terá um chefe de indicação do Diretor da Divisão ou, quando fôr o caso, do Secretário Executivo, e designação do Diretor Geral.

Art. 57º - Ao Chefe de Serviço competirá:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos do respectivo Serviço;
- b) propor ao Diretor da Divisão, ou da Secretaria Executiva, à qual estiver subordinado, as medidas que visem o aperfeiçoamento e maior eficiência dos serviços a seu cargo;
- c) elaborar relatório detalhado das atividades do Serviço que chefia.

T I T U L O V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58º - O Diretor Geral poderá atribuir a quaisquer das Divisões, Secretaria Executiva ou Serviços, incumbências não previstas, expressamente, neste Regulamento.

Art. 59º - Além dos Serviços previsto, poderá ser criados, por portaria do Diretor Geral, Grupos de Trabalho para a execução de serviços especiais.

Art. 60º - O regime jurídico dos servidores do CRPE/RS, o quadro de pessoal, o regime de trabalho, os direitos e deveres dos servidores, o provimento de cargos, o controle de frequência, a justificativa de faltas, as licenças, concessões, substituições, viagens a serviço e horas extraordinárias serão instituídas em Normas Gerais desvinculadas deste Regulamento, a fim de permitir-lhes a necessária atualização em decorrência de alteração de preceitos legais e da conveniência de reformulação de conceitos e valores, de conformidade com a experiência.

Art. 61º - A movimentação dos servidores, dentro de cada uma das Divisões, que não implique em alteração de chefias e desvio de função, poderá ser efetivada pelos Diretores das respectivas Divisões.

Art. 62º - A transferência de servidores de uma para outra Divisão é da competência do Diretor Geral do CRPE/RS.

Art. 63º - Os casos omissos neste Regulamento serão solucionados pelo Diretor Geral do CRPE/RS, a quem cabe, também, dirimir as dúvidas suscitadas quanto à sua aplicação.

Art. 64º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e revoga as disposições em contrário.

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

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 acordo 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 acordo 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 sobre administração escolar, currículos, psicologia educacional, filosofia da educação, medidas escolares, formação de professores e sobre quaisquer temas que concorrem para o aperfeiçoamento do magistério nacional;
- d) aperfeiçoamento de administradores escolares, orientadores educacionais, especialistas em educação e professores de escolas primárias, secundárias e normais;
- e) colaboração com a Faculdade de Filosofia na realização de cursos extraordinários, previstos no Art. 22º do Regulamento da Faculdade propostos pelo Departamento de Educação.

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

- 1) empreender levantamentos, inquéritos e pesquisas educacionais e sociais, de interesse 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, propostas 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 sobre 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

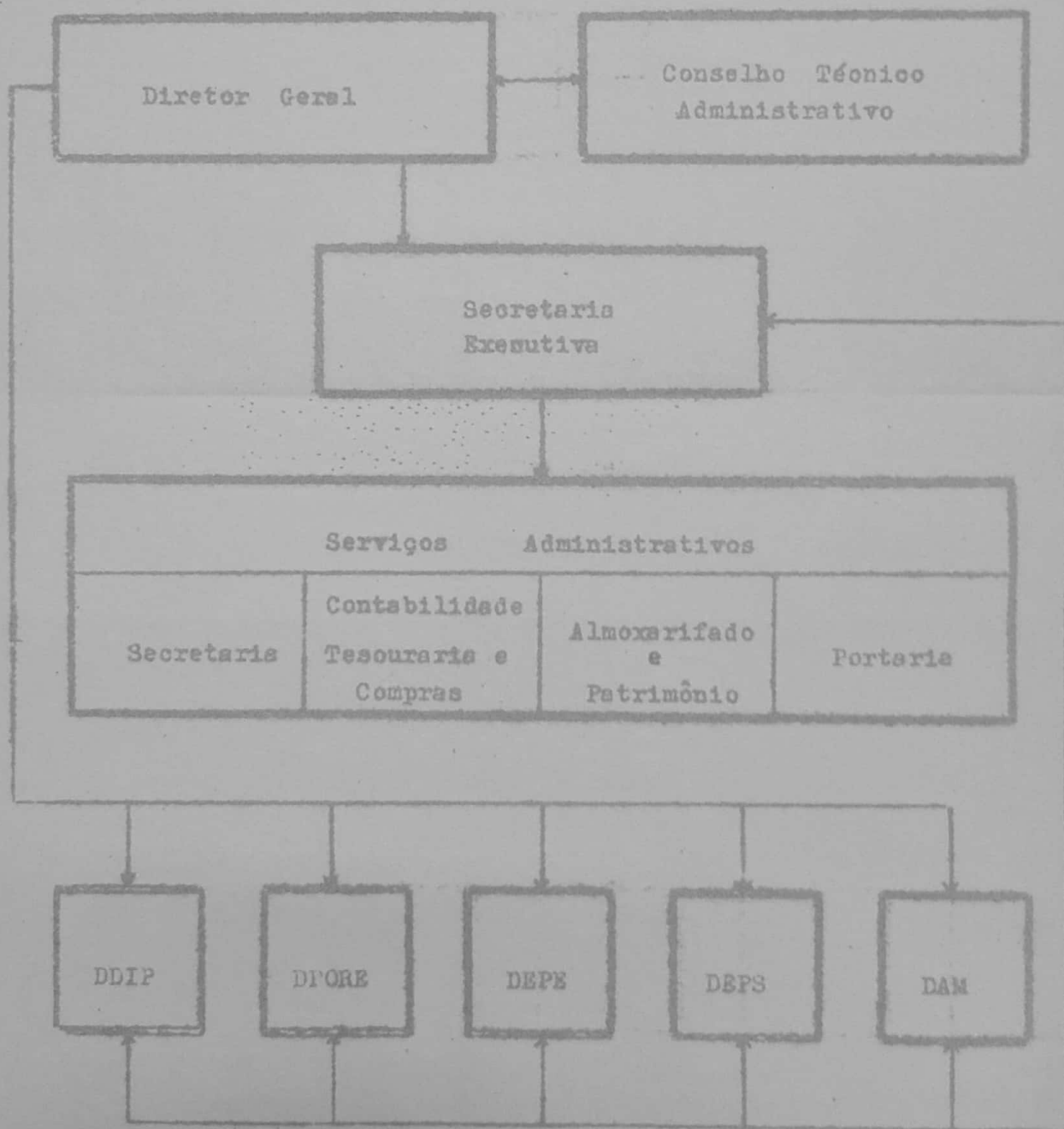
CAPÍTULO I

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;
 - Almoarifado e Patrimônio;
 - Portaria.
- c) Divisão de Documentação e Informação Pedagógica (DDIP)-compreendendo:
 - Seção de Informação e Intercâmbio;
 - Seção de Publicações;
 - Seção 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 acordo 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 todas 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 imediatamente ao Diretor Geral e imediatamente ao Secretário Executivo;
- 3) o controle da Portaria e o preparo das fichas de frequência do pessoal administrativo e técnico;
- 4) a organização da escala de férias, de acordo com os interesses do serviço e ouvidas as diversas Divisões e Seções 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, necessárias 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 fichas a serem arquivadas no Protocolo;
- 4) formar processos referentes a contratos, compras, projetos de pesquisa, bolsas 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 sobre o andamento dos serviços a cargo dessa Seção.

Art. 17º - Compete à Seção 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 Seção de Compras:

- 1) preparar, organizar e fiscalizar os processos de compra, de acordo 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 controle e a entrega do material, mediante requisição;
- 2) o Serviço de Patrimônio, a saber: levantamento, classificação e distribuição do material permanente, constituição 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 encaminhá-los à Diretoria, às Divisões ou às Seções que interessarem;
 - c) cumprir rigorosamente as ordens ou instruções emanadas 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 "brasiliense" que fôr possível;
- c) cadastro bibliográfico e de instituições educacionais, de educadores e educacionistas;
- d) informação, intercâmbio e divulgação;
- e) publicações;

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

Art. 21º - A Secção de Informação e Intercâmbio 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 deste 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, sobre 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-lhes

- 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 aprovadas 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 professores;
- 2) preparar instruções sôbre material didático e colaborar com a Seção 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 termos 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 tiverem 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 Seção
- 6) Colaboradores
- 7) Auxiliares de Contabilidade

- 8) Escriturários-datilógrafos
- 9) Almoхарife
- 10) Bibliotecários
- 11) Bibliotecários-Auxiliares
- 12) Auxiliares de Bibliotecas
- 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 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 Seções de Contabilidade, Tesouraria e Compras e Almoxarifado e Patrimônio;
- 4) preparando em novembro de cada ano a proposta orçamentária para o ano seguinte.

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

- 1) executar por si ou por seus auxiliares os trabalhos atribuídos à Seção;
- 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 Seção de Contabilidade, Tesouraria e Compras, as tarefas constantes do art. 17º que lhe forem atribuídas pela chefia da seção.

Art. 47º - Ao escrevidor-datilógrafo cabem as tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores e as de caráter administrativo da Seção 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 deste Artigo.

- 6) manter sigilo sobre 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 almoxarife 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) controle 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) controle do serviço de empréstimo;
- 7) elaboração do fichário de referência;
- 8) controle 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 bolsos 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-selador:

- 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 Seções 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 esrupulosamente 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 de 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 esses 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 questionários, 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 nível universitário.

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

§ 3º - O horário de trabalho dos Assistentes de Pesquisa, Auxiliares 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 Ajudante 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 Coordenação, quando necessário, a atribuição de funções especiais não previstas no presente Regulamento a qualquer funcionário 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 Secretario Executivo deve apresentar ao Diretor Geral, em ordem de colocação, a lista de candidatos que se submeteram 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 este 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 terço, 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 controle 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 vencimentos.
- 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 folha 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.