



MS6
P.L

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Requerimento

DISTRIBUIÇÃO

MANUAL
DO INEP

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Dec. INEP
Estrutura básica

SEMOR

Aviso nº 199

Em, 28.3.75

Senhor Ministro,

Tenho a honra de reportar-me ao projeto de Decreto que dispõe sobre o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), encaminhado a esta Secretaria para exame.

2. O referido projeto foi examinado pela Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa (SEMOR), desta Secretaria de Planejamento, nos termos do Decreto nº 68.885, de 6 de julho de 1971, ao que resultou, em articulação com o órgão interessado, o substitutivo em anexo, com o qual estou de acordo, e que se encontra, portanto, em condições de ser submetido à decisão do Excelentíssimo Senhor Presidente da República.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência meus protestos de estima e consideração.

ORIGINAL ASSINADO

João Paulo dos Reis Velloso
Ministro

A Sua Excelência o Senhor
Deutor NEY BRAGA

DD. Ministro de Estado da Educação e Cultura

Decreto n.º 75.625, de 17 de abril de 1975

Altera o Decreto nº 71.407, de 20 de novembro de 1972, que dispõe sobre o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, do Ministério da Educação e Cultura.

O Presidente da República,
usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição,

D E C R E T A:

Art.1º. Os artigos 2º, 3º, 4º e 5º do Decreto nº 71.407, de 20 de novembro de 1972, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.2º. O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, administrado por um Diretor-Geral, tem a seguinte estrutura básica:

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
- III - Divisão do Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

"Art.39. Compete ao INEP:

- I - coordenar a pesquisa educacional do País, estabelecendo anualmente, em consonância com as entidades interessadas, um programa de estudos, pesquisas e experimentação de âmbito nacional, complementado com a manutenção de um fluxo permanente de informações;
- II - estimular a pesquisa educacional do País, mediante apoio financeiro a entidades que tiverem seus projetos incluídos no programa anual; a assistência técnica para a elaboração e/ou desenvolvimento de projetos; e a colaboração no preparo de recursos humanos;
- III - realizar, por intermédio de seu Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, pesquisas básicas e aplicadas, constantes do programa anual;
- IV - difundir trabalhos desenvolvidos pelo Órgão, bem como trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional;
- V - operar e manter um sistema de documentação e informações educacionais que apoie a realização de estudos, pesquisas e experimentação e possibilite ao INEP exercer sua função de órgão coordenador da pesquisa educacional do País."

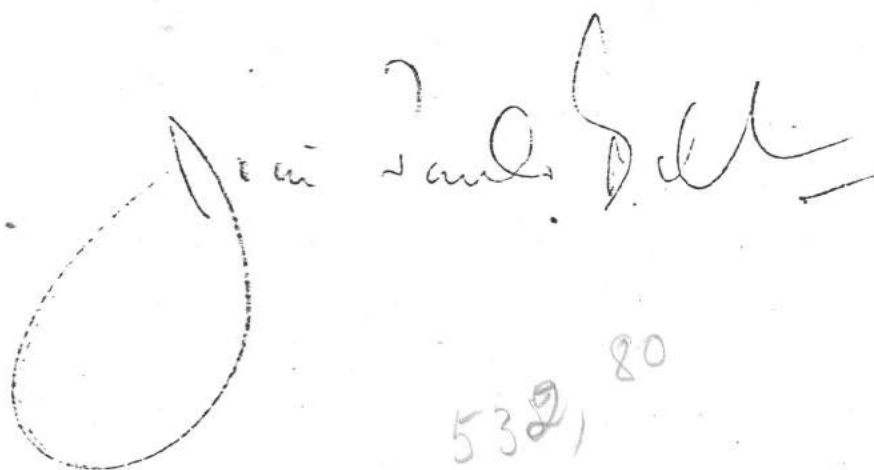
"Art.4º. O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços."

"Art.5º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas constantes das tabelas discriminativas aprovadas, respectivamente, pelos Decretos nº 71.407, de 20 de novembro de 1972 e 72.054, de 4 de abril de 1973, ficam mantidos na situação atual até que sejam adaptados à sistemática da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970."

Art.2º. Ficam revogados os parágrafos dos artigos 2º, 3º e 5º do Decreto nº 71.407, de 20 de novembro de 1972.

Art.3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, de _____ de 1975
154º da Independência e 87º da República


532, 80

¹⁹
Art. 17. Compete à Seção de Serviços Gerais:

I - exercer todas as atividades pertinentes à administração de material;

II - prestar serviços de administração geral na sede do órgão;

III - executar as atividades de transporte e manter controle de utilização e manutenção de veículos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

IV - cumprir as normas emanadas do Departamento de Administração do Ministério.

§ 1º. Compete à Unidade de Material:

I - processar a aquisição, a baixa, a cessão e a alienação de material;

II - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do INEP;

III - analisar e controlar os inventários do material permanente e do material de consumo existentes no INEP.

§ 2º. Compete ao Almoxarifado (Unidade)

I - processar o recebimento, a conferência, o registro, o estoque, a conservação e a distribuição do material permanente e do de consumo;

II - manter atualizado o controle da movimentação do material e da movimentação do estoque;

III - elaborar o inventário do material existente na sede.

VII - receitas diversas.

31
Art. 30. O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. 31. Cabe ao Diretor-Geral, em face da autonomia administrativa e financeira do órgão e observada a legislação vigente:

I - estabelecer normas internas de administração Geral;

II - gerir o "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais".

Art. 32. Os recursos do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais serão, obrigatoriamente, depositados no Banco do Brasil S/A, e figurarão no Orçamento Próprio, a ser elaborado, anualmente, pelo INEP e submetido à aprovação do Secretário-Geral do MEC.

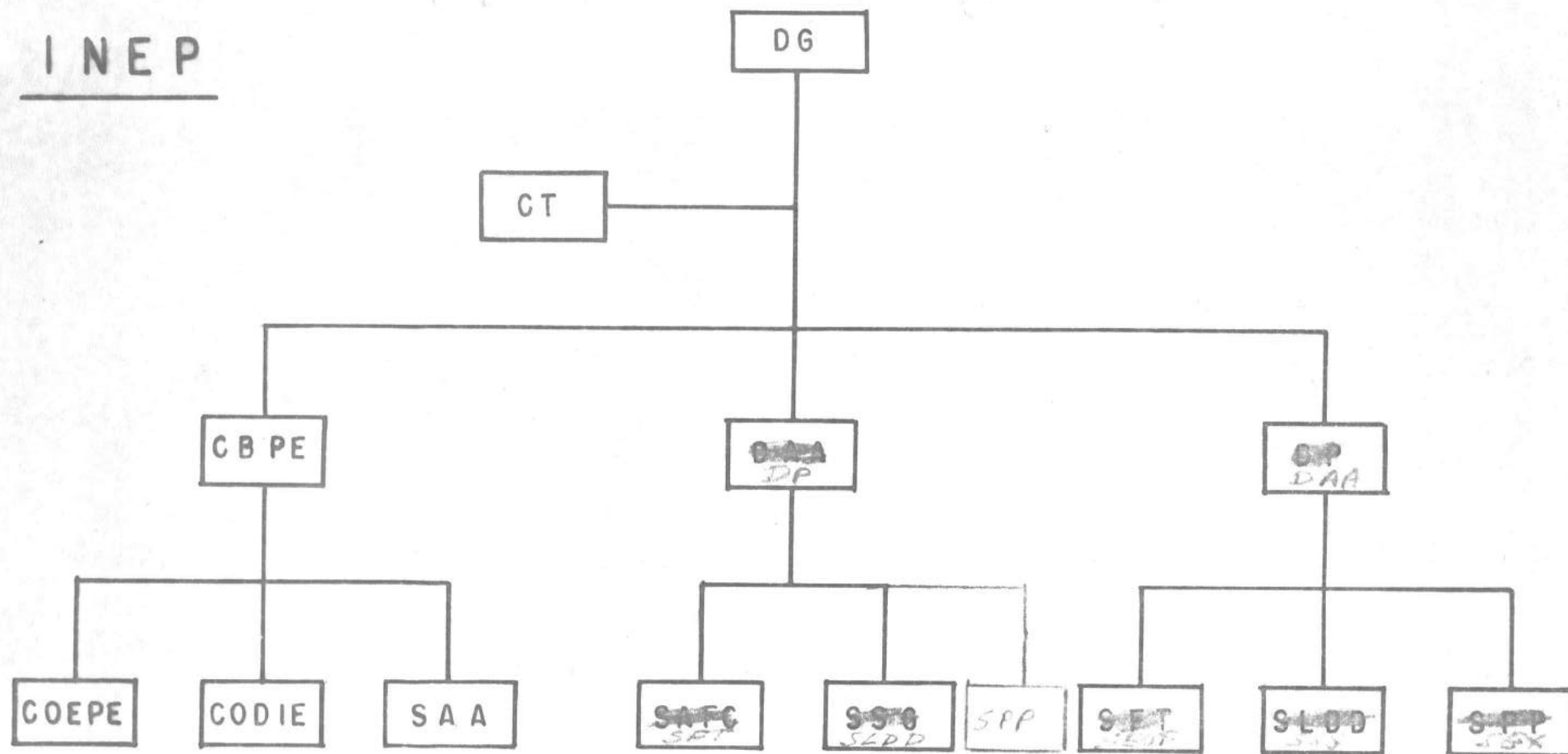
Art. 33. O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto nº 74.448, de 22 de agosto de 1974.

Art. 34. Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 35. O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 36. As dúvidas e os casos omissos serão decididas pelo Diretor-Geral "ad-referendum" do Ministro de Estado ou autoridade delegada.

INEP



ESTRUTURA BÁSICA

DG - DIRETOR GERAL
CT - COORDENADORIA TÉCNICA
CBPE - CENTRO BRASILEIRO DE
PESQUISAS EDUCACIONAIS
DAA - DIVISÃO DE ATIVIDADES
AUXILIARES
DP - DIVISÃO DO PESSOAL

ESTRUTURA REGIMENTAL

COEPE - COORDENADORIA DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
CODIE - COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES
SAA - SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES
SAGC - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE
SSG - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
SFT - SEÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO
SLDD - SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO, DIREITOS E DEVERES
SPP - SEÇÃO DE PREPARO DE PAGAMENTO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei número 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei número 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-Lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-Lei número 900, de 29 de setembro de 1969 e assegurada pelo artigo 14, do Decreto número 66 967, de 27 de julho de 1970.

Art. 2º - O INEP, conforme o Decreto número 71 407, de 20 de novembro de 1972, tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Capítulo II

ESTRUTURA

Art. 3º - O INEP compreende em sua estrutura básica:

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais-CBPE
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

Art. 49 - O Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais CBPE compreende:

- I - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais**
- II - Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais**
- III - Serviço de Atividades Auxiliares**

Art. 59 - A Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais compreende:

- I - Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação**
- II - Unidade de Apoio Técnico**
- III - Unidade de Apoio Administrativo**
- IV - Sistema Executor de Estudos, Pesquisas e Experi-mentação**
- V - Unidade de Assistência Técnica**

Art. 69 - A Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais compreende:

- I - Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação**
- II - Biblioteca-Núcleo (Unidade)**
- III - Unidade Thesaurus**
- IV - Unidade Bibliografia**
- V - Unidade Pergunta-Resposta**
- VI - Unidade de Publicações**
- VII - Unidade de Reprografia**

Art. 79 - O Serviço de Atividades Auxiliares compreende:

- I - Unidade Financeira e Contábil**
- II - Unidade de Serviços Gerais**

Art. 89 - A Divisão de Pessoal ^{do INEP} compreende:

- I - Seção da Força de Trabalho**
- II - Seção de Legislação, Direitos e Deveres**
- III - Seção de Preparo de Pagamento**

Art. 99 - A Divisão de Atividades Auxiliares compreende:

- I - Seção de Administração Financeira e Contabilidade**
 - a) Unidade Orçamentária
 - b) Unidade Financeira
 - c) Unidade Patrimonial
 - d) Unidade de Escrituração
 - e) Unidade de Tomada e Prestação de Contas
- II - Seção de Serviços Gerais**
 - a) Unidade de Material
 - b) Unidade de Almoxarifado
 - c) Unidade de Serviços Gerais da Sede

Capítulo III

COMPETÊNCIA

Art. 10 - Compete ao INEP:

I - estabelecer, em articulação com os órgãos interessados, um programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, capaz de proporcionar subsídios para a consecução, em âmbito nacional e na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política;

II - participar da execução do programa mencionado no item precedente, realizando ou financiando estudos, pesquisas e experimentação nele contidos;

III - fazer o acompanhamento e a avaliação dos projetos que se desenvolvem com sua participação;

IV - coordenar, mediante consultas e entendimentos, os demais estudos, pesquisas e experimentação que se realizem no País;

V - realizar estudos, pesquisas e experimentação visando a soluções inovadoras para o aperfeiçoamento da educação nacional;

VI - operar e manter um subsistema de documentação e informações educacionais que esclareça ôrgãos e especialistas sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação na ârea da Educação, que alicerce e facilite tais trabalhos, e que fundamente e harmonize decisões a serem adotadas;

VII - difundir os trabalhos realizados sob sua responsabilidade e trabalho de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional;

VIII - prestar assistência técnica a ôrgãos da administração pública federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a seu cargo;

IX - promover a formação, o treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais.

Art. 11 - Compete à Coordenadoria Técnica:

I - propor normas e critérios gerais para a elaboração de planos, programas, projetos e atividades;

II - elaborar planos e programas, englobando os proje - tos e atividades, cuja realização tenha sido decidida pelo Dire - tor-Geral, bem como as diretrizes deles decorrentes;

III - elaborar, com a colaboração ^{do CBPE} da Divisão de Pessoal e da Divisão de Atividades Auxiliares, as propostas do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento programa anual;

IV - propor normas e critérios gerais para análise, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos;

V - analisar os planos e programas que venham a ser e - laborados pelos elementos do INEP, bem como os projetos a serem deseenvolvidos sob a responsabilidade do ôrgão, por intermédio do CBPE ou de agentes externos;

VI - acompanhar e avaliar a execução de projetos e ati - vidades, desenvolvidos com a participação do INEP;

para substituir ao Representante do INEP (já)

VII - selecionar instituições que, por sua natureza e qualificação, se encontram em condições de participar, mediante convênios e contratos, da execução do programa do INEP;

VIII - preparar convênios, contratos e acordos com ôrgãos da administração pública, entidades privadas e especialistas para a realização de estudos, pesquisas e experimentação de interesse da educação, e de outros serviços de natureza técnica, inclusive cursos e estágios para a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanas nos campos da pesquisa e da documentação e informações educacionais;

IX - elaborar a programação financeira de desembolso e propor normas e critérios para a liberação de recursos, de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução;

X - acompanhar, do ponto de vista técnico, a execução de convênios, contratos e acordos;

XI - fornecer dados para o relatório do INEP.

Art. 12 - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - exercer atividades que permitam ao INEP desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais, no âmbito do Ministério da Educação e Cultura.

II - prestar assistência técnica para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais;

III - orientar estágios e treinamento em serviço;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional;

V - fornecer dados para os relatórios do INEP.

*colaborar em planos e projetos (Art. 12)
Ver Normas*

§ 19 - Compete à Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais:

I - elaborar projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, conforme a programação do INEP;

II - desenvolver, diretamente, os projetos de que trata o item I, precedente, ou supervisionar o respectivo desenvolvimento por outras entidades;

III - realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas;

IV - orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa educacional;

V - prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP;

VI - manter estreito contacto com os órgãos do MEC e com entidades que militam no campo da pesquisa educacional, no País e no exterior;

VII - fornecer dados para os relatórios do Centro.

§ 20 - Compete à Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais:

I - constituir e gerenciar uma rede de informações educacionais que cubra todo o território nacional;

II - atender a pedidos de informações sobre educação, formulados por indivíduos ou entidades, no País e no exterior;

III - divulgar trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional;

IV - manter permanente intercâmbio com entidades que atuem na área da Educação, no País e no exterior;

|| n
CDE

V - orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da documentação e informação; *(geral, n.º educacional?)*

VI - fornecer dados para os relatórios do Centro.

§ 39 - Compete ao Serviço de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do Centro, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - receber e aplicar os recursos remetidos ao Centro, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão;

III - emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação de despesas;

IV - preparar as prestações de contas;

V - prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e mapas de controle e movimento;

VI - organizar e controlar o inventário do material permanente do Centro;

VII - manter um cadastro de licitantes e promover licitações para aquisições de material, execução de obras e prestação de serviços;

VIII - prestar serviços de administração geral;

IX - fornecer dados para os relatórios do Centro.

Art. 13 - Compete à Divisão de Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal;

II - manter permanente relacionamento com o DASP e com o Departamento de Pessoal do MEC;

III - colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias do INEP;

IV - preparar o pagamento do pessoal;

V - fornecer dados para os relatórios do Centro.

§ 19 - Compete à Seção da Força do Trabalho:

I - executar as atividades relacionadas com a classificação e retribuição de cargos e empregos;

II - proceder à análise e estudos para a criação, alteração, extinção e supressão de cargos e empregos;

III - colaborar na elaboração das propostas orçamentárias, com relação às despesas do pessoal;

IV - estudar as necessidades de recrutamento e seleção de pessoal qualificado;

V - planejar e promover atividades de treinamento para pessoal qualificado requerido pelas necessidades do INEP;

VI - fornecer dados para os relatórios do Centro. *da Diretoria?* *(pg 10)* //?

§ 29 - Compete à Seção de Legislação, Direitos e Deveres:

I - aplicar a legislação de Pessoal, referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidade e ação disciplinar; //s?

II - manter os servidores informados dos assuntos que lhes digam respeito;

III - organizar e manter atualizado o assentamento individual do pessoal;

IV - promover expediente para o preenchimento de cargos, funções e empregos e para a publicação dos atos respectivos;

V - organizar os elementos necessários ao processamento de promoções e acesso dos funcionários, propondo a publicação das respectivas listas de antiguidade e merecimento;

VI - elaborar certidões de atos à vista dos registros existentes;

VII - instruir recursos;

VIII - iniciar o processo de aposentadoria compulsória e instruir os referentes a vantagens e concessões legais;

IX - organizar e publicar, o "Almanaque de Pessoal do INEP";

X - instruir processos de concessão de licença e pensões;

XI - emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos, referentes a atos que versem assunto de sua competência;

XII - examinar processos relativos a inquérito administrativos, submetidos à sua apreciação e opinar sobre as providências propostas;

XIII - coordenar os elementos que devem ser fornecidos ao Poder Judiciário para efeito de instrução de ações judiciais que envolvam questões de administração, legislação de pessoal e legislação trabalhista;

XIV - fornecer dados para os relatórios do Centro. *8 e 10*

§ 39 - Compete à Seção de Preparo de Pagamento:

I - realizar o levantamento da frequência mensal do pessoal do INEP; *Brasília* *1.?*

II - elaborar as folhas de pagamento e demais documentos correlatos;

III - efetuar os cálculos nos processos de pagamento por exercícios anteriores;

IV - preparar as Declarações de Rendimentos recebidos pelos servidores do INEP para fins de Imposto de Renda;

V - fornecer dados para os relatórios do Centro. *de Div. 5.*

Art. 14 - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - manter permanente relacionamento com os órgãos setoriais dos sistemas administrativos aos quais esteja integrado;

III - colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias;

IV - elaborar o orçamento próprio do INEP;

V - acompanhar, do ponto de vista da administração financeira e contabilidade, a execução de convênios, contratos e acordos;

VI - fornecer dados para os relatórios do INEP.

§ 19 - Compete à Seção de Administração Financeira e Contabilidade:

I - receber e aplicar os recursos destinados ao INEP, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão;

II - emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação das despesas;

III - controlar os compromissos financeiros estabelecidos em convênios e contratos firmados pelo Órgão;

IV - preparar as prestações de contas;

V - assegurar os meios necessários ao deslocamento de servidores, mediante requisição de passagens e pagamento de diárias, observada, sempre, a publicação dos atos concessivos no Boletim Interno;

VI - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

§ 20 - Compete à Seção de Serviços Gerais:

I - prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e o de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e os mapas de controle de movimento;

II - organizar e controlar o inventário do material permanente;

III - promover a tomada de contas dos almoxarifes;

IV - prestar serviços de administração geral na sede do órgão;

V - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

Art. 15 - A competência das Unidades será estabelecida no Manual de Organização e Funcionamento do INEP, a ser aprovado por ato do Diretor-Geral após apreciação pela Secretaria-Geral do Ministério.

Capítulo IV

DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 16 - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

Art. 17 - A Coordenadoria Técnica é administrada por um Coordenador, o CBPE e as Divisões, cada um, por um Diretor, e as Seções e Unidade, cada uma, por um Chefe, todos providos na forma da legislação pertinente.

Art. 18 - O Diretor-Geral terá Assessores, Secretário Administrativo e Secretário; o Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos, providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V

ATRIBUIÇÃO DO PESSOAL

Art. 19 - Ao Diretor-Geral incumbe:

I - administrar o INEP, dirigindo, coordenando e controlando todas as atividades do órgão e praticando os atos necessários ao seu desempenho;

II - despachar com o Ministro de Estado ou com a autoridade delegada;

III - decidir sobre os planos e programas do INEP e promover, quando conveniente, as medidas necessárias à sua reformulação;

IV - desempenhar as funções de ordenador de despesas;

V - delegar competência;

VI - indicar os ocupantes para os cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

VII - designar e dispensar ocupantes de função de Direção e Assistência Intermediárias e seus substitutos eventuais;

VIII - representar o INEP junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária, podendo delegar essa representação;

IX - elogiar e aplicar penas disciplinares nos limites de sua competência estatutária;

X - determinar a instauração de inquérito administrativo e processos de apuração sumária;

XI - determinar e autorizar a execução de serviços fora da sede;

XII - fixar o horário de trabalho na sede, podendo antecipar ou prorrogar o período normal de atividades;

XIII - conceder licenças;

XIV - requisitar passagens e transportes de qualquer natureza;

XV - aprovar a programação orçamentária do INEP, supervisionando-a e estabelecendo normas para a respectiva execução;

XVI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

XVII - propor e fazer executar um programa de prêmios e outros incentivos a pessoal e instituições que colaborem no plano de desenvolvimento de suas atividades;

XVIII - propor as tabelas de salário do pessoal sob o regime da legislação trabalhista e a contratação de técnicos, dentro dos recursos disponíveis;

XIX - movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, as contas do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais;

XX - assinar convênios, contratos e acordos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;

XXI - arbitrar e conceder vantagens, honorários e retribuições por trabalho especial, na forma da legislação vigente;

XXII - assinar contratos de locação de imóveis.

Art. 20 - Aos Assessores e Assistentes incumbe:

I - opinar sobre assuntos de sua competência;

II - colaborar no preparo de despachos de expedientes e na adoção de outras providências;

III - coordenar a elaboração de relatórios;

IV - desempenhar tarefas de ligações de serviço com entidades ou pessoas;

V - desempenhar outras atribuições delegadas, conforme o caso, pelo Diretor-Geral, Coordenador ou Diretor.

Art. 21 - Ao Secretário Administrativo do INEP incumbe:

I - orientar e controlar o recebimento, protocolo e encaminhamento ao Diretor-Geral da correspondência recebida;

II - distribuir a correspondência oficial recebida conforme despacho do Diretor-Geral;

III - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição de toda a correspondência;

IV - orientar e controlar a execução dos serviços de mecanografia;

V - orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos que não fiquem nos outros setores do INEP;

VI - supervisionar a redação do Boletim Interno;

VII - supervisionar a frequência do pessoal da sede;

VIII - elaborar a escala anual de férias do pessoal da se
de;

IX - fornecer dados para os relatórios do INEP. ^{ingã}

Art. 22 - Ao Secretário do Diretor-Geral incumbe:

I - organizar a agenda das audiências e atividades do
Diretor-Geral;

II - atender as autoridades e outras pessoas que deseja
rem comunicar-se com o Diretor-Geral;

III - receber, registrar e arquivar a correspondência pes
soal do Diretor-Geral.

Art. 23 - Ao Coordenador da Coordenadoria Técnica incumbe:

I - supervisionar e coordenar as atividades da Coorde
nadoria Técnica;

II - organizar e dirigir reuniões de natureza técnica ,
promovidas pelo INEP;

III - supervisionar a elaboração dos relatórios da Coor
denadoria.

Art. 24 - Ao Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas E
ducacionais incumbe:

I - administrar o Centro, dirigindo, coordenando e con
trolando todas as suas atividades, observada a orientação do Dire
tor-Geral;

II - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de
seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções de Dire
ção e Assistência Intermediária e respectivos substitutos even
tuais;

III - estabelecer e manter ligação com os órgãos interes
sados em pesquisa;

IV - apresentar o programa das atividades do Centro e
os relatórios periódicos conforme diretrizes expedidas pelo Dire
tor-Geral;

V - opinar, do ponto de vista técnico, sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação cogitados pelo INEP;

VI - representar o Centro junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária;

VII - desempenhar as funções de ordenador de despesas;

VIII - movimentar, juntamente com o Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares, as contas e recursos do Centro;

IX - submeter ao Diretor-Geral as prestações de contas;

X - fixar o horário de trabalho do Centro, podendo antecipar ou prorrogar o período normal de atividades;

XI - delegar competência;

XII - aprovar a escala anual de férias do pessoal do Centro;

XIII - elogiar os servidores e aplicar-lhes penas disciplinares de repreensão ou de suspensão até 15 dias, propondo ao Diretor-Geral a instauração do processo disciplinar, quando julgar que a pena a ser aplicada exceda a sua alçada.

Art. 25 - Ao Secretário Administrativo do CBPE incumbe:

I - organizar a agenda das audiências e atividades do Diretor;

II - atender autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor;

III - receber, registrar e arquivar a correspondência pessoal do Diretor;

IV - orientar e controlar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento da correspondência oficial recebida;

V - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor;

VI - redigir a correspondência oficial;

VII - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição da documentação do Centro;

VIII - orientar e controlar a execução do serviço de mecanografia;

IX - controlar a frequência do pessoal do Centro;

X - elaborar a escala anual de férias do pessoal do Centro;

XI - fornecer dados para os relatórios do Centro.

Art. 26 - Aos Coordenadores de Estudos e Pesquisas Educacionais e de Documentação e Informações Educacionais incumbe:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria respectiva;

II - substituir o Diretor do Centro, quando designado para isso;

III - supervisionar a elaboração dos relatórios da Coordenadoria.

- estimar → proposta orçamentária - participar?

Art. 27 - Ao Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do Centro;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade de serviços gerais;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do Centro os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento;

IV - promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do Centro;

V - movimentar, juntamente com o Diretor, as contas e os recursos do Centro;

VI - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e a maior eficiência das atividades do Serviço;

VII - supervisionar a elaboração dos relatórios do Serviço.

Art. 28 - Ao Diretor da Divisão de Pessoal incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas emanadas do SIPEC;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos humanos necessários para o respectivo funcionamento;

IV - participar da elaboração das propostas orçamentárias;

V - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades da Divisão;

VI - supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

Art. 29 - Ao Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento;

IV - participar da elaboração das propostas orçamentárias;

V - promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial;

VI - manifestar-se sobre a programação do INEP, considerando os recursos financeiros necessários e os disponíveis;

VII - movimentar, juntamente com o Diretor-Geral, ou com a autoridade delegada, as contas e os recursos do órgão;

VIII - assinar ordens de pagamento, empenhos e demais atos da administração financeira, de conformidade com as determinações do Diretor-Geral;

IX - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades da Divisão;

X - supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

Art. 30 - Aos Chefes de Seções incumbe:

I - dirigir as atividades da Seção;

II - cumprir, observada a orientação do Diretor da Divisão, as normas emanadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas;

III - propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;

IV - zelar pelo equipamento e material sob sua responsabilidade.

Art. 31 - Aos Chefes de Unidades incumbe:

I - dirigir as atividades de sua Unidade;

II - cumprir as ordens recebidas de seu Coordenador ou Chefe de Seção, observando as normas legais e regulamentares vigentes;

III - requisitar, receber e distribuir o material necessário aos serviços afetos à Unidade;

IV - zelar pelo equipamento e material sua guarda.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - Os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores, bem como das funções de Direção e Assistência Intermediária serão substituídos em seus impedimentos:

I - o Diretor-Geral, pelo Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares ou pelo Coordenador da Coordenadoria Técnica, de signado pelo Ministro de Estado;

II - o Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, por um dos Coordenadores indicados por ele;

III - os Diretores de Divisão, Coordenadores e Chefes, por um dos funcionários que lhes sejam subordinados e por eles indicado;

IV - os Assessores, bem como o Secretário Administrativo e o Secretário do Diretor-Geral, por funcionários de livre escolha do Diretor-Geral;

V - os Assistentes bem como o Secretário Administrativo do CBPE, por funcionários indicados pelos dirigentes a quem as sistem.

Art. 33 - O Fundo Especial, de natureza contábil, instituído pelo Art. 15 do Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1970, denomina-se "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais", e será constituído dos seguintes recursos, dentre outros previstos em legislação própria:

I - dotações consignadas no orçamento geral da União;

II - repasses de outros fundos;

III - rendas próprias de serviços, inclusive publicações;

IV - doações, subvenções e auxílios;

V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílio individuais;

VI - saldo verificado no fim de cada exercício, que constituirá receita do exercício seguinte;

VII - receitas diversas.

Art. 34 - Cabe ao Diretor-Geral, face à autonomia administrativa e financeira do órgão, e observada a legislação vigente:

I - estabelecer normas internas de administração geral;

II - gerir o "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais".

38 Art. 35 - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

35 Art. 36 - Os recursos do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais serão, obrigatoriamente, depositados no Banco do Brasil S/A, e figurarão no Orçamento Próprio do INEP, a ser elaborado, anualmente, pelo INEP e submetido à aprovação do Secretário-Geral do MEC.

36 Art. 37 - O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto número 74 448, de 22 de agosto de 1974.

34 Art. 38 - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-Lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 39 - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 40 - As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral "ad.referendum" do Ministro de Estado ou autoridade delegada.

em mudança a ordem dos artigos

Compete à COORDENADORIA DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS:

- elaborar e/ou desenvolver projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, conforme a programação do INEP;
- supervisionar o desenvolvimento, por outras entidades, de projetos elaborados pela Coordenadoria;
- realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas;
- orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa educacional;
- prestar assistência técnica a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP;
- manter estreito contato com os órgãos do MEC e com entidades que militam no campo da pesquisa educacional, no País e no exterior;
- fornecer dados para os relatórios do Centro.

Compete à Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação:

- Elaborar, juntamente com o Coordenador e com a participação dos pesquisadores responsáveis por pesquisas, programa anual de estudos, pesquisas, experimentação e assistência técnica à pesquisa do CBPE, segundo diretrizes, normas e critérios expedidos pelo Diretor-Geral;
- Realizar, em nível técnico, acompanhamento, controle e avaliação da programação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais;
- Apreciar os relatórios de trabalhos desenvolvidos pelas equipes da COEPE, tendo em vista fornecer ao Coordenador elementos para decidir da publicação;
- Elaborar relatórios dos trabalhos da COEPE e, juntamente com o Coordenador e a Unidade de Apoio Administrativo, a proposta orçamentária da Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais.

Compete à Unidade de Apoio Técnico:

- Atender às solicitações de apoio técnico oriundas dos pesquisadores encarregados dos projetos da COEPE, relativas a: tratamento estatístico das pesquisas; programação para apuração dos dados das pesquisas; levantamentos, análise crítica e reelaboração da informação estatística necessária às pesquisas;

- Promover, coordenar e/ou realizar, segundo a viabilidade técnica, levantamentos e estudos, tendo em vista a formação de um repositório de informes básicos, criticados e sistematizados, dos quais possam os pesquisadores extrair novas temas de investigação ou indicações empíricas indispensáveis às atividades de pesquisa e experimentação;

- Emitir pareceres em assuntos que se enquadrem no campo da estatística e/ou da competência específica dos especialistas da Unidade;

- Estudar a viabilidade técnica de promoção de interfaces referentes aos estudos, pesquisas e experimentação e desenvolver mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE.

Compete à Unidade de Apoio Administrativo

- Orientar a aplicação das normas administrativas baixadas pela Direção do INEP e do CBPE;

- Manter atualizados os registros da documentação administrativa dos projetos;

- Articular-se com o Serviço de Atividades Auxiliares do CBPE nos assuntos pertinentes;

- Prestar assistência na elaboração e execução do orçamento da COEPE.

Compete ao Sistema Executor de Estudos, Pesquisas e Experimentação:

- Propor temas de investigação, tendo em vista o programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais a ser estabeleci

do anualmente pelo INEP, participando da elaboração do plano de trabalho da COEPE;

- Elaborar projetos segundo normas e critérios fixados pelo INEP e de acordo com a programação da COEPE;

- Executar projetos de pesquisa e experimentação, propondo, realizando e/ou coordenando, segundo o caso e as atribuições específicas dos setores da COEPE, as ações de ordem técnica e administrativa necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, dentro dos respectivos cronogramas;

- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE;

- Articular-se com as Unidades da COEPE nos assuntos pertinentes.

Compete à Unidade de Assistência Técnica:

- Prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP;

- Acompanhar e avaliar projetos de pesquisa realizados com a participação do INEP, por delegação do Diretor-Geral e segundo normas e critérios gerais estabelecidos para esse fim;

- Orientar e acompanhar a realização de cursos, estágios e seminários para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa, segundo plano de trabalho da COEPE;

- Emitir pareceres em assuntos da área de especialização dos pesquisadores e de outros técnicos que exerçam atividades do Sistema;

- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE

- Articular-se com as Unidades da COEPE nos assuntos pertinentes.

§ 2º - Compete à Coordenadoria de Documentação e Informações Educa-
cionais:

I - constituir, manter e gerenciar uma rede de informações edu-
acionais que cubra todo o território nacional;

II - atender a pedidos de informações sobre educação, formulados
por pessoas ou entidades, no País e no exterior;

III - divulgar trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da
educação nacional;

IV - manter permanente intercâmbio com entidades que atuem na
área da Educação, no País e no exterior;

V - orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo
INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da do-
cumentação e informação educacionais;

VI - fornecer dados para os relatórios do Centro.

- Compete à Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação:

- colaborar na elaboração de planos e projetos da Coordenação
de Documentação e Informações Educacionais;

- elaborar manuais de atribuições e procedimentos para defini-
ção de normas de execução de processos técnicos e administrativos;

- acompanhar, controlar e avaliar a programação sob a respon-
sabilidade da Coordenadoria;

- Promover interface com outras instituições.

- Compete à Biblioteca-Núclec (Unidade):

- Traçar e executar uma política de aquisição planejada ,
por meio de convênios com bibliotecas congêneres;

- Promover o intercâmbio inter-bibliotecas, desenvolvendo ati-
vidades de permuta, doações e manutenção do catálogo coletivo;

- Levantar fontes bibliográficas para a aquisição, organizando

e mantendo atualizados os fichários para tal fim;

- desenvolver as atividades da Biblioteca através de adequação dos processos técnicos, tendo em vista a racionalização do trabalho, o interesse dos usuários e a função de apoio aos estudos e pesquisas do Órgão;

- promover exposições e mostras de livros e documentos.

- Compete à Unidade Thesaurus:

- elaborar o Thesaurus Brasileiro de Educação, compatível com o Thesaurus EUDISED ("European Documentation and Information System For Education"), o que compreende:

- elaboração do Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira;

- estruturação do Thesaurus Brasileiro de Educação;

- gerir o Thesaurus Brasileiro de Educação.

- Compete à Unidade Bibliografia:

- por intermédio das respectivas Turmas de Trabalho;

- elaborar resumos analíticos para a Bibliografia Brasileira de Educação, bem como índices a ela relativos;

- levantar bibliografias especializadas nacionais e estrangeiras, elaborando os respectivos resumos analíticos.

- Compete à Unidade Pergunta-Resposta:

- por intermédio das respectivas Turmas de Trabalho;

- atender às solicitações de informação, traçar o perfil do usuário;

- seleccionar material a ser indexado, através da análise dos documentos, procedendo a seleção, classificação e demais técnicas para o tratamento da informação;

- promover intercâmbio com outras instituições, para o abastecimento do subsistema de informações educacionais, incluindo recuperação da informação, elaboração de síntese e organização de dossiers;

- preparar, avaliar e aplicar instrumentos necessários à coleta de dados para organização de pesquisas, pesquisadores e instituições de pesquisas, elaborando sêmulas descritivas e índices para publicação.

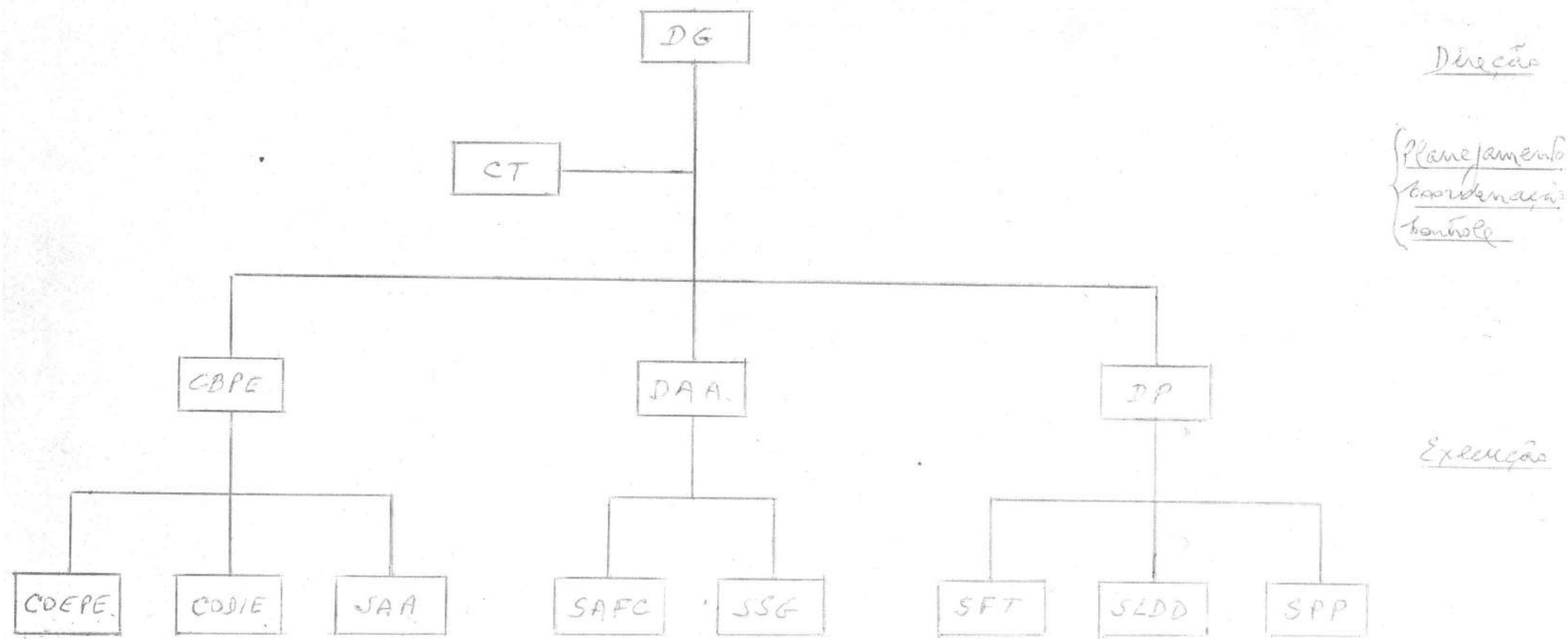
- Compete à Unidade Publicações:

- realizar a programação editorial do Órgão, avaliando o nível científico dos trabalhos.

- Compete à Unidade de Reprografia:

- Executar operações de microfilmagem e de outros equipamentos de reprodução, segundo as solicitações das Unidades e as normas pré-estabelecidas.

INEP



Estrutura Básica

DG - Diretor-geral

CT - Coordenação Técnica

CBPE - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

DAA - Divisão de Atividades Auxiliares

DP - Divisão do Pessoal

COEPE - Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais

CODIE - Coordenação de Documentação e Informação

JAA - Serviço de Atividades Auxiliares

SAFC - Seção de Administração Financeira e Contabilidade

SSG - Seção de Serviço Geral

SFT - Seção da Força de Trabalho

SLDD - Seção de Legislação, Direitos e Deveres

SPP - Seção de Preparo de Pagamentos



6. 11. 74
última versão que constará só
do Regulamento

Decreto nº de de 1974

Dispõe sobre a estrutura básica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 181, itens I e IV, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, decreta:

Capítulo I

NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criada pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei nº 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-Lei nº 900, de 29 de setembro de 1969 e assegurada pelo artigo 14, do Decreto nº 66 967, de 27 de julho de 1970.

Art. 2º - O INEP tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Art. 3º - Para atingir sua finalidade, compete ao INEP:

I - coordenar a pesquisa educacional no País, estabelecendo anualmente, em consonância com as entidades interes

sadas, um programa de estudos, pesquisas e experimentação, de âmbito nacional, complementado com a manutenção de um fluxo permanente de informações;

II - estimular a pesquisa educacional no País, mediante: o apoio financeiro a entidades que tiverem seus projetos incluídos no programa anual; a assistência técnica para a elaboração e/ou desenvolvimento de projetos; e a colaboração no preparo de recursos humanos;

III - realizar, por intermédio de seu Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, pesquisas básicas e aplicadas, constantes do programa anual;

IV - difundir trabalhos desenvolvidos pelo órgão, bem como trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

V - operar e manter um subsistema de documentação e informações educacionais que apoie a realização de estudos, pesquisas e experimentação e possibilite ao INEP exercer sua função de órgão coordenador da pesquisa educacional no País.

Capítulo II

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º - O INEP tem a seguinte estrutura básica :

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
CBPE
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

Capítulo III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º - Compete à Coordenadoria Técnica:

- I - planejar, coordenar e controlar as ativida-

des da competência do INEP;

II - elaborar as propostas de orçamento plurianual de investimentos e de orçamento-programa anual, bem como a programação financeira de desembolso;

III - coordenar o estabelecimento do programa anual de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, englobando projetos a cargo do INEP e projetos a cargo de outras entidades;

IV - analisar, com vistas à programação anual, os projetos apresentados por agentes externos; acompanhar o desenvolvimento dos que forem selecionados; e avaliar os resultados obtidos.

Art. 6º - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - exercer atividades que assegurem ao INEP de desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais no âmbito do Ministério da Educação e Cultura;

II - prestar assistência técnica para a elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais;

III - orientar o preparo de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

Art. 7º - Compete à Divisão de Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal.

Art. 8º - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - elaborar o orçamento próprio do INEP.

Capítulo IV

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 9º - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

Art. 10º - A Coordenadoria Técnica é administrada por um Coordenador e o CBPE e as Divisões, cada um, por um Diretor, todos providos na forma da legislação pertinente.

Art. 11 - O Diretor-Geral terá Assessores, Secretário Administrativo e Secretário; o Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A estrutura das Unidades Organizacionais de que trata este Decreto, bem como a competência das respectivas subunidades e as atribuições do pessoal serão estabelecidas em Regimento Interno, observado o disposto no artigo 6º, do Decreto número 68 885, de 6 de julho de 1971.

Art. 13 - O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto nº 74 448, de 22 de agosto de 1974.

Art. 14 - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 15 - O INEP, unidade orçamentária, elaborará, anualmente, seu Orçamento Próprio, nos termos da Portaria Ministerial nº 731-BSB, de 31 de dezembro de 1973, englobando:

I - dotações consignadas no orçamento geral da União;

II - repasses de outros Fundos;

III - rendas próprias de serviços, inclusive de publicações;

IV - doações, subvenções e auxílios;

V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílios individuais;

VI - saldo verificado no fim de cada exercício financeiro, que constituirá receita do exercício seguinte;

VII - receitas diversas.

Art. 16 - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 17 - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. 18 - As atuais tabelas discriminativas de cargos em comissão e de funções gratificadas vigorarão até o provisionamento das funções de Direção e Assessoramento Superiores e de Direção e Assistência Intermediárias.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os artigos 2º, 3º, 4º e 5º e respectivos parágrafos, do Decreto nº 71 407, de 20 de novembro de 1972.

Substituído

Em 14.10.74

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Decreto nº de de de 1974

Dispõe sobre a estrutura básica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 181, itens I e IV, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, decreta:

Capítulo I

NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei nº 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-Lei nº 900, de 29 de setembro de 1969 e assegurada pelo artigo 14, do Decreto nº 66 967, de 27 de julho de 1970.

Art. 2º - O INEP tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Art. 3º - Para atingir sua finalidade, compete ao INEP:

I - coordenar a pesquisa educacional no País, estabelecendo anualmente, em consonância com as entidades interessadas, um programa de estudos, pesquisas e experimentação, de âmbito nacional, complementado com a manutenção de um fluxo permanente de informações;

II - estimular a pesquisa educacional no País, mediante, seja o apoio financeiro a entidades que tiverem seus projetos inatu

Substituir

II - estimular a pesquisa educacional no País, mediante: o apoio financeiro a entidades que tiverem seus projetos incluídos no programa anual; a assistência técnica para a elaboração e/ou desenvolvimento de projetos; e a colaboração no preparo de recursos humanos;

III - realizar, por intermédio de seu Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, pesquisas básicas e aplicadas, constantes do programa anual;

IV - difundir trabalhos desenvolvidos pelo órgão, bem como trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

V - operar e manter um subsistema de documentação e informações educacionais que apoie a realização de estudos, pesquisas e experimentação e possibilite ao INEP exercer sua função de órgão coordenador da pesquisa educacional no País.

Capítulo II ESTRUTURA BÁSICA

Art. 49 - O INEP tem a seguinte estrutura básica:

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
CBPE
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

Capítulo III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 59 - Compete à Coordenadoria Técnica

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da competência do INEP;

II - elaborar as propostas de orçamento plurianual de investimentos e de orçamento-programa anual, bem como a programação financeira de desembolso;

S. Furtado

III - coordenar o estabelecimento do programa anual de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, englobando projetos a cargo do INEP e projetos a cargo de outras entidades;

IV - analisar, com vistas à programação anual, os projetos apresentados por agentes externos; acompanhar o desenvolvimento dos que forem selecionados; e avaliar os resultados obtidos.

Art. 69 - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - exercer atividades que assegurem ao INEP desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais no âmbito do Ministério da Educação e Cultura;

II - prestar assistência técnica para a elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais;

III - orientar o preparo de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

Art. 79 - Compete à Divisão do Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal.

Art. 89 - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - elaborar o orçamento próprio do INEP.

IV - analisar, com vistas à programação anual, os projetos apresentados por agentes externos; acompanhar o desenvolvimento dos que forem selecionados; e avaliar os resultados obtidos;

V - preparar convênios, contratos e acordos para o desenvolvimento de projetos por agentes externos.

Art. 6º - Compete ao CBPE:

I - exercer atividades que assegurem ao INEP desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais no âmbito do MEC;

II - prestar assistência técnica para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais;

III - orientar estágios e treinamento em serviço;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

Art. 7º - Compete à Divisão do Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal.

Art. 8º - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - elaborar o orçamento próprio do INEP.

Capítulo IV

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 9º - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

Art. 10º - A Coordenadoria Técnica é administrada por um Coordenador e o CBPE e as Divisões, cada um, por um Diretor, todos providos na forma da legislação pertinente.

Art. 11 - O Diretor-Geral terá Assessores, Secretário Administrativo e Secretário; o Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A estrutura das Unidades organizacionais de que trata este Decreto, bem como a competência das respectivas subunidades e as atribuições do pessoal serão estabelecidas em Regulamento Interno, observado o disposto no artigo 6º, do Decreto número 68 885, de 6 de julho de 1971.

Art. 13 - O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto nº 74 448, de 22 de agosto de 1974.

Art. 14 - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 15 - O INEP, unidade orçamentária, elaborará, anualmente, seu Orçamento Próprio, nos termos da Portaria Ministerial nº 731-BSB, de 31 de dezembro de 1973, englobando:

- I - dotações consignadas no orçamento geral da União;
- II - repasses de outros Fundos;
- III - rendas próprias de serviços, inclusive de publicações;
- IV - doações, subvenções e auxílios;
- V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílios individuais;
- VI - saldo verificado no fim de cada exercício financeiro, que constituirá receita do exercício seguinte;
- VII - receitas diversas.

Art. 16 - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 17 - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. 18 - As atuais tabelas discriminativas de cargos em comissão e de funções gratificadas vigorarão até o provimento das funções de Direção e Assessoramento Superiores e de Direção e Assistência Intermediárias.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os artigos 2º, 3º, 4º e 5º e respectivos parágrafos, do Decreto nº 71 407, de 20 de novembro de 1972.

W Porto

ESTRUTURA

Em 14.10.74

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Decreto nº de de 1974

Dispõe sobre a estrutura básica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 181, itens I e IV, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, decreta:

Capítulo I NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei nº 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-Lei nº 900, de 29 de setembro de 1969 e assegurada pelo artigo 14, do Decreto nº 66 967, de 27 de julho de 1970.

Art. 2º - O INEP tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Art. 3º - Para atingir sua finalidade, compete ao INEP:

I - coordenar a pesquisa educacional no País, estabelecendo anualmente, em consonância com as entidades interessadas, um programa de estudos, pesquisas e experimentação, de âmbito nacional, complementado com a manutenção de um fluxo permanente de informações;

II - estimular a pesquisa educacional no País, mediante, seja o apoio financeiro a entidades que tiverem seus projetos inclu

idos no programa anual, seja a assistência técnica para a elaboração e/ou execução de projetos, seja o preparo de recursos humanos;

III - realizar, por intermédio de seu Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, pesquisas básicas e aplicadas, constantes do programa anual;

IV - difundir trabalhos desenvolvidos pelo órgão, bem como trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional;

V - operar e manter um subsistema de documentação e informações educacionais que apoie a realização de estudos, pesquisas e experimentação e possibilite ao INEP exercer sua função de órgão coordenador da pesquisa educacional no País.

Capítulo II ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º - O INEP tem a seguinte estrutura básica:

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais-CBPE
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

Capítulo III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º - Compete à Coordenadoria Técnica:

I - coordenar o estabelecimento do programa anual de estudos, pesquisas e experimentação educacionais de âmbito nacional;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da competência do INEP e elaborar os planos, diretrizes e normas decorrentes;

III - elaborar as propostas do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento-programa anual, bem como a programação financeira de desembolso;

IV - analisar, com vistas à programação anual, os projetos apresentados por agentes externos; acompanhar o desenvolvimento dos que forem selecionados; e avaliar os resultados obtidos;

V - preparar convênios, contratos e acordos para o desenvolvimento de projetos por agentes externos.

Art. 69 - Compete ao CBPE:

I - exercer atividades que assegurem ao INEP desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais no âmbito do MEC;

II - prestar assistência técnica para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais;

III - orientar estágios e treinamento em serviço;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

Art. 79 - Compete à Divisão do Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal.

Art. 89 - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - elaborar o orçamento próprio do INEP.

Capítulo IV

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 99 - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

Art. 10º - A Coordenadoria Técnica é administrada por um Coordenador e o CBPE e as Divisões, cada um, por um Diretor, todos providos na forma da legislação pertinente.

Art. 11 - O Diretor-Geral terá Assessores, Secretário Administrativo e Secretário; o Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A estrutura das Unidades organizacionais de que trata este Decreto, bem como a competência das respectivas subunidades e as atribuições do pessoal serão estabelecidas em Regulamento Interno, observado o disposto no artigo 6º, do Decreto número 68 885, de 6 de julho de 1971.

Art. 13 - O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto nº 74 448, de 22 de agosto de 1974.

Art. 14 - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 15 - O INEP, unidade orçamentária, elaborará, anualmente, seu Orçamento Próprio, nos termos da Portaria Ministerial nº 731-BSB, de 31 de dezembro de 1973, englobando:

- I - dotações consignadas no orçamento geral da União;
- II - repasses de outros Fundos;
- III - rendas próprias de serviços, inclusive de publicações;
- IV - doações, subvenções e auxílios;
- V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílios individuais;
- VI - saldo verificado no fim de cada exercício financeiro, que constituirá receita do exercício seguinte;
- VII - receitas diversas.

Art. 16 - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 17 - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. 18 - As atuais tabelas discriminativas de cargos em comissão e de funções gratificadas vigorarão até o provimento das funções de Direção e Assessoramento Superiores e de Direção e Assistência Intermediárias.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os artigos 2º, 3º, 4º e 5º e respectivos parágrafos, do Decreto nº 71 407, de 20 de novembro de 1972.

Em ~~22.10.74~~
1.11.74

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei número 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei número 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-Lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-Lei número 900, de 29 de setembro de 1969, e assegurada pelo artigo 14, do Decreto número 66 967, de 27 de julho de 1970.

Art. 2º - O INEP, conforme o Decreto número 71 407, de 20 de novembro de 1972, tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Capítulo II

ESTRUTURA

Art. 3º - O INEP compreende em sua estrutura básica:

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais-CBPE
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

Art. 49 - O Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais CBPE compreende:

- I - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais**
- II - Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais**
- III - Serviço de Atividades Auxiliares**

§ 1º ~~Art. 50~~ - A Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais compreende:

- I - Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação**
- II - Unidade de Apoio Técnico**
- III - Unidade de Apoio Administrativo**
- IV - Sistema Executor de Estudos, Pesquisas e Experimentação**
- V - Unidade de Assistência Técnica**

§ 2º ~~Art. 51~~ - A Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais compreende:

- I - Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação**
- II - Biblioteca-Núcleo (Unidade)**
- III - Unidade Thesaurus**
- IV - Unidade Bibliografia**
- V - Unidade Pergunta-Resposta**
- VI - Unidade de Publicações**
- VII - Unidade de Reprografia**

§ 3º ~~Art. 52~~ - O Serviço de Atividades Auxiliares compreende:

- I - Unidade Financeira e Contábil**
- II - Unidade de Serviços Gerais**

Art. 59 - A Divisão de Pessoal compreende:

- I - Seção da Força de Trabalho**
- II - Seção de Legislação, Direitos e Deveres**
- III - Seção de Preparo de Pagamento**

Art. 69 - A Divisão de Atividades Auxiliares compreende:

I - Seção de Administração Financeira e Contabilidade

- a) Unidade Orçamentária
- b) Unidade Financeira
- c) Unidade Patrimonial
- d) Unidade de Escrituração
- e) Unidade de Tomada e Prestação de Contas

II - Seção de Serviços Gerais

- a) Unidade de Material
- b) Unidade de Almoxarifado
- c) Unidade de Serviços Gerais da Sede

Capítulo III

COMPETÊNCIA

Art. 70 - Compete ao INEP:

I - estabelecer, em articulação com os órgãos interessados, um programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, capaz de proporcionar subsídios para a consecução, em âmbito nacional e na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política;

II - participar da execução do programa mencionado no item precedente, realizando ou *prestando apoio financeiro para a realização de* ~~manutenção~~ estudos, pesquisas e experimentação nele contidos;

III - fazer o acompanhamento e a avaliação dos projetos que se desenvolvem com sua participação;

IV - coordenar, mediante consultas e entendimentos, os demais estudos, pesquisas e experimentação *educacionais* ~~que se realizam~~ no País;

V - realizar estudos, pesquisas e experimentação visando a soluções inovadoras para o aperfeiçoamento da educação nacional;

VI - operar e manter um subsistema de documentação e informações educacionais que esclareça órgãos e especialistas sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação na área da Educação, que alicerce e facilite tais trabalhos, e que fundamente e harmonize decisões a serem adotadas;

VII - difundir os trabalhos realizados sob sua responsabilidade e trabalho de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional;

VIII - prestar assistência técnica a órgãos da administração pública federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a seu cargo;

IX - ^{celebrar} ~~promover~~ a formação ^{e promover o} ~~do~~ treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais.

Art. ^{8º} ~~7º~~ - Compete à Coordenadoria Técnica:

I - propor normas e critérios gerais para a elaboração de planos, programas, projetos e atividades;

II - elaborar planos e programas, englobando os projetos e atividades, cuja realização tenha sido decidida pelo Diretor-Geral, bem como as diretrizes deles decorrentes;

III - elaborar, com a colaboração ^{do CBPE,} da Divisão de Pessoal e da Divisão de Atividades Auxiliares, as propostas do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento programa anual;

IV - propor normas e critérios gerais para análise, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos;

V - analisar os planos e programas que venham a ser elaborados pelos elementos do INEP, bem como os projetos a serem desenvolvidos sob a responsabilidade do órgão, por intermédio do CBPE ou de agentes externos;

VI - acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades, desenvolvidos com a participação do INEP;

VI - controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades a cargo diretamente do INEP, bem como acompanhar e avaliar a execução de projetos, desenvolvidos por agentes externos;

VII - selecionar instituições que, por sua natureza e qualificação, se encontram em condições de participar, mediante convênios e contratos, da execução do programa do INEP;

VIII - preparar convênios, contratos e acordos com órgãos da administração pública, entidades privadas e especialistas para a realização de estudos, pesquisas e experimentação de interesse da educação, e de outros serviços de natureza técnica, inclusive cursos, estágios e seminários para a formação, o treinamento, o aperfeiçoamento e a atualização de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

IX - elaborar a programação financeira de desembolso e propor normas e critérios para a liberação de recursos, de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução;

X - acompanhar, do ponto de vista técnico, a execução de convênios, contratos e acordos;

XI - elaborar ou consolidar a elaboração de relatórios do INEP.

Art. 99 - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - exercer atividades que permitam ao INEP desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais, no âmbito do Ministério da Educação e Cultura;

II - prestar assistência técnica para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP, tudo, segundo determinação do Diretor-Geral.

III - orientar estágios, treinamento em serviço e seminários nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional;

VII - selecionar instituições que, por sua natureza e qualificação, se encontram em condições de participar, mediante convênios e contratos, da execução do programa do INEP;

VIII - preparar convênios, contratos e acordos com orgãos da administração pública, entidades privadas e especialistas para a realização de estudos, pesquisas e experimentação de interesse da educação, e de outros serviços de natureza técnica, inclusive cursos e estágios para a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informações educacionais;

IX - elaborar a programação financeira de desembolso e propor normas e critérios para a liberação de recursos, de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução;

X - acompanhar, do ponto de vista técnico, a execução de convênios, contratos e acordos;

XI - fornecer dados para o relatório do INEP.

Art. ^{9º} ~~1º~~ - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - exercer atividades que permitam ao INEP desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais, no âmbito do Ministério da Educação e Cultura;

II - prestar assistência técnica para a realização *bem como para a implantação das relações indicadas pelo trabalho a cargo do INEP, tendo em vista a orientação do Diretor-Geral;* de estudos, pesquisas e experimentação educacionais; *regulando a administração do Diretor-Geral;*

III - orientar estágios e treinamento em serviço, *na* ~~nos~~ campos da pesquisa e da documentação e informações educacionais;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional;

V - fornecer dados para os relatórios do INEP.

- colaborar com a Coordenação Técnica na elaboração das propostas orçamentárias do INEP;

§ 19 - Compete à Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais:

- e/ou desenvolver*
- I - elaborar projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, conforme a programação do INEP;
- II - ~~desenvolver, diretamente, os projetos de que trata o item I, precedente, ou supervisionar o respectivo desenvolvimento por outras entidades;~~ *de projetos elaborados para a Coordenadoria;*
- III - realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas;
- IV - orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa educacional;
- V - prestar assistência técnica ~~mediante autorização do Diretor Geral~~ a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP;
- VI - manter estreito contacto com os órgãos do MEC e com entidades que militam no campo da pesquisa educacional, no País e no exterior;
- VII - fornecer dados para os relatórios do Centro.

Incluiu as competências das Unidades da COEPE.

§ 20 - Compete à Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais:

- manter*
- I - constituir e gerenciar uma rede de informações educacionais que cubra todo o território nacional;
- II - atender a pedidos de informações sobre educação, formulados por ~~indivíduos~~ *pessoas* ou entidades, no País e no exterior;
- III - divulgar trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional;
- IV - manter permanente intercâmbio com entidades que atuem na área da Educação, no País e no exterior;

?
como
estão
no
Manual

V - orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da documentação e informação *educacionais;*

VI - fornecer dados para os relatórios do Centro.

→ *Incluir as competências das Unidades;*

§ 39 - Compete ao Serviço de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do Centro, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais, *bem como da Divisão de Atividades Auxiliares;*

II - receber e aplicar os recursos remetidos ao Centro, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão;

III - emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação de despesas;

IV - preparar as prestações de contas;

V - prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e mapas de controle e movimento;

VI - organizar e controlar o inventário do material permanente do Centro;

VII - manter um cadastro de licitantes e promover licitações para aquisições de material, execução de obras e prestação de serviços;

VIII - prestar serviços de administração geral;

IX - fornecer dados para os relatórios do Centro.

Art. ¹⁰ ~~10~~ - Compete à Divisão de Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal;

II - manter permanente relacionamento com o DASP e com o Departamento de Pessoal do MEC;

III - colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias do INEP;

IV - preparar o pagamento do pessoal;

→ V - fornecer dados para os relatórios do ^{INEP} ~~Centro~~;

§ 1º - Compete à Seção da Força do Trabalho:

I - executar as atividades relacionadas com a classificação e retribuição de cargos e empregos;

II - proceder à análise e estudos para a criação, alteração, extinção e supressão de cargos e empregos;

III - colaborar na elaboração das propostas orçamentárias, com relação às despesas do pessoal;

IV - estudar as necessidades de recrutamento e seleção de pessoal qualificado;

V - planejar e promover atividades de treinamento para pessoal qualificado requerido pelas necessidades do INEP;

→ VI - fornecer dados para os relatórios do ^{Divisão} ~~Centro~~.

§ 2º - Compete à Seção de Legislação, Direitos e Deveres:

I - aplicar a legislação de Pessoal, referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar;

II - manter os servidores informados dos assuntos que lhes digam respeito;

III - organizar e manter atualizado o assentamento individual do pessoal;

IV - promover expediente para o preenchimento de cargos, funções e empregos e para a publicação dos atos respectivos;

V - organizar os elementos necessários ao processamento de promoções e acesso dos funcionários, propondo a publicação das respectivas listas de antiguidade e merecimento;

VI - elaborar certidões de atos à vista dos registros existentes;

VII - instruir recursos;

VIII - iniciar o processo de aposentadoria compulsória e instruir os referentes a vantagens e concessões legais;

IX - organizar e publicar, o "Almanaque de Pessoal do INEP";

X - instruir processos de concessão de licença e pensões;

XI - emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos, referentes a atos que versem ^{sobre} assunto de sua competência;

XII - examinar processos relativos a inquéritos administrativos, submetidos à sua apreciação e opinar sobre as providências propostas;

XIII - coordenar os elementos que devem ser fornecidos ao Poder Judiciário para efeito de instrução de ações judiciais que envolvam questões de administração, legislação de pessoal e legislação trabalhista;

→ XIV - fornecer dados para os relatórios do ^{Divisão} ~~Centro~~

§ 3º - Compete à Seção de Preparo de Pagamento:

I - realizar o levantamento da frequência mensal do pessoal do INEP;

II - elaborar as folhas de pagamento e demais documentos correlatos;

III - efetuar os cálculos nos processos de pagamento por exercícios anteriores;

IV - preparar as Declarações de Rendimentos recebidos pelos servidores do INEP para fins de Imposto de Renda;

→ V - fornecer dados para os relatórios do ^{Divisão} ~~Centro~~

Art. ~~11~~ ¹¹ - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - manter permanente relacionamento com os órgãos setoriais dos sistemas administrativos aos quais esteja integrado;

III - colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias;

IV - elaborar o orçamento próprio do INEP;

V - acompanhar, do ponto de vista da administração financeira e contabilidade, a execução de convênios, contratos e acordos;

VI - fornecer dados para os relatórios do INEP.

§ 19 - Compete à Seção de Administração Financeira e Contabilidade:

I - receber e aplicar os recursos destinados ao INEP, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão;

II - emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação das despesas;

III - controlar os compromissos financeiros estabelecidos em convênios e contratos firmados pelo Órgão;

IV - preparar as prestações de contas;

V - assegurar os meios necessários ao deslocamento de servidores, mediante requisição de passagens e pagamento de diárias, observada, sempre, a publicação dos atos concessivos no Boletim Interno;

VI - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

§ 20 - Compete à Seção de Serviços Gerais:

I - prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e o de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e os mapas de controle de movimento;

II - organizar e controlar o inventário do material permanente;

III - promover a tomada de contas dos almoxarifes;

IV - prestar serviços de administração geral na sede do órgão;

V - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

¹²
Art. ~~15~~ - A competência das Unidades será estabelecida no Manual de Organização e Funcionamento do INEP, a ser aprovado por ato do Diretor-Geral, após apreciado pela Secretaria-Geral do Ministério.

Capítulo IV

*Continuação pág 11
do Regimento Interno*

DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

¹³
Art. ~~16~~ - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

¹⁴
Art. ~~17~~ - ~~A Coordenadoria Técnica é administrada por um Coordenador~~ ^{zão administrados} ~~o CBPE e as Divisões, cada um, por um Diretor; e as Seções e Unidades, cada uma, por um Chefe, todos providos na forma da legislação pertinente.~~

Parágrafo Único - A Coordenadoria Técnica é administrada por um dos Assistentes do Diretor-Geral, por ele designado.

Art. ~~18/15~~ - O Diretor-Geral terá Assessores, Secretário Administrativo e Secretário; o Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V

ATRIBUIÇÃO DO PESSOAL

¹⁶
Art. ~~19~~ - Ao Diretor-Geral incumbe:

I - administrar o INEP, dirigindo, coordenando e controlando todas as atividades do órgão e praticando os atos necessários ao seu desempenho;

II - despachar com o Ministro de Estado ou com a autoridade delegada;

III - decidir sobre os planos e programas do INEP e promover, quando conveniente, as medidas necessárias à sua reformulação;

IV - desempenhar as funções de ordenador de despesas;

V - delegar competência;

VI - indicar os ocupantes para os cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

VII - designar e dispensar ocupantes de função de Direção e Assistência Intermediárias e seus substitutos eventuais;

VIII - representar o INEP junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária, podendo delegar essa representação;

IX - elogiar e aplicar penas disciplinares nos limites de sua competência estatutária;

X - determinar a instauração de inquérito administrativo e processos de apuração sumária;

XI - determinar e autorizar a execução de serviços fora da sede;

XII - fixar o horário de trabalho na sede, podendo antecipar ou prorrogar o período normal de atividades;

XIII - conceder licenças;

XIV - requisitar passagens e transportes de qualquer natureza;

XV - ^{supervisionar} ~~aprovar~~ a programação orçamentária do INEP, ~~super-~~ ~~visionando-a e~~ estabelecendo normas para a respectiva execução;

XVI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

XVII - propor e fazer executar um programa de prêmios e outros incentivos a pessoas e ^{entidades} ~~instituições~~ que colaborem no plano de desenvolvimento das ~~suas~~ atividades do INEP;

XVIII - propor ^{ao Ministro de Estado} ~~as tabelas de salário do pessoal sob o regime da legislação trabalhista e a contratação de técnicos, dentro dos recursos disponíveis;~~
especialistas e consultores

XIX - movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, as contas do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais;

XX - assinar convênios, contratos e acordos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;

XXI - arbitrar e conceder vantagens, honorários e retribuições por trabalho especial, na forma da legislação vigente;

XXII - assinar contratos de locação de imóveis.

¹⁷
Art. ~~20~~ - Aos Assessores e Assistentes incumbe:

I - opinar sobre assuntos de sua competência;

II - colaborar no preparo de despachos de expedientes e na adoção de outras providências;

III - coordenar a elaboração de relatórios;

IV - desempenhar tarefas de ligações de serviço com entidades, ~~ou pessoas,~~ ^{pessoas ou}

V - desempenhar outras atribuições delegadas, conforme o caso, pelo Diretor-Geral, Coordenador ou Diretor.

¹⁸
Art. ~~21~~ - Ao Secretário Administrativo do INEP incumbe:

I - orientar e controlar o recebimento, ^{registro} ~~protocolo~~ e encaminhamento ao Diretor-Geral da correspondência recebida;

II - distribuir a correspondência oficial recebida, conforme despacho do Diretor-Geral;

~~III~~ ^{III} - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição de ~~toda~~ a correspondência;

~~IV~~ ^{IV} - orientar e controlar a execução dos serviços de mecanografia;

VI - orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos que não fiquem nos outros setores do INEP;

VII - supervisionar a redação do Boletim Interno;

~~VIII~~ ^{VIII} - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor-Geral;

~~VIII~~ - ^{controlar a} ~~supervisionar~~ a frequência do pessoal da sede;

~~VIII~~ - elaborar a escala anual de férias do pessoal da se de;

~~IX~~ - fornecer dados para os relatórios do INEP.

¹⁹
Art. ~~12~~ - Ao Secretário do Diretor-Geral incumbe:

I - organizar a agenda das audiências e atividades do Diretor-Geral;

II - atender as autoridades e outras pessoas que deseja rem comunicar-se com o Diretor-Geral;

III - receber, registrar e arquivar a correspondência pes soal do Diretor-Geral.

²⁰
Art. ~~13~~ - Ao Coordenador da Coordenadoria Técnica incumbe:

I - supervisionar e coordenar as atividades da Coorde nadoria Técnica;

II - organizar e dirigir reuniões de natureza téc nica , promovidas pelo INEP;

III - supervisionar a elaboração dos relatórios da Coorde nadoria.

²¹
Art. ~~14~~ - Ao Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas E ducacionais incumbe:

I - administrar o Centro, dirigindo, coordenando e con trolando todas as suas atividades, observada a orientação do Diretor-Geral;

II - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções de Direção e Assistência Intermediária e respectivos substitutos eventuais;

III - estabelecer e manter ligação com os órgãos interessados em pesquisa;

IV - apresentar o programa das atividades do ^{CBPE} ~~Centro~~ e os relatórios periódicos conforme diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral;

V - opinar, do ponto de vista técnico, sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação cogitados pelo INEP;

VI - representar o ~~Centro~~ ^{CBPE} junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária;

VII - desempenhar as funções de ordenador de despesas;

VIII - movimentar, juntamente com o Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares, as contas e recursos do ~~Centro~~ ^{CBPE};

IX - submeter ao Diretor-Geral as prestações de contas;

X - fixar o horário de trabalho do Centro, podendo antecipar ou prorrogar o período normal de atividades;

XI - delegar competência;

XII - aprovar a escala anual de férias do pessoal do ~~Centro~~ ^{CBPE};

XIII - elogiar os servidores e aplicar-lhes penas disciplinares de repreensão ou de suspensão até 15 dias, propondo ao Diretor-Geral a instauração do processo disciplinar, quando julgar que a pena a ser aplicada exceda a sua alçada.

²²
Art. ~~22~~ - Ao Secretário Administrativo do CBPE incumbe:

I - organizar a agenda das audiências e atividades do Diretor;

II - atender autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor;

III - receber, registrar e arquivar a correspondência pessoal do Diretor;

^{é encaminhado ao Diretor}
IV - orientar e controlar o recebimento, registro, ~~tribuição e arquivamento~~ ^{tribuição} da correspondência oficial recebida;

V - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor;

VI - redigir a correspondência oficial;

VII - distribuir a correspondência oficial recebida, conforme despacho do Diretor;

X- orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos que não fiquem nos outros setores do ~~Centro~~ CBPE;

CBPE
16.

VII - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição da documentação do ~~Centro~~ CBPE;

TX VIII - orientar e controlar a execução do serviço de mecanografia;

IX - controlar a frequência do pessoal do ~~Centro~~ CBPE;

X - elaborar a escala anual de férias do pessoal do ~~Centro~~ CBPE;

XI - fornecer dados para os relatórios do ~~Centro~~ CBPE.

²³
Art. ~~26~~ - Aos Coordenadores de Estudos e Pesquisas Educacionais e de Documentação e Informações Educacionais incumbe:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos da Coordenação respectiva;

II - substituir o Diretor do ~~Centro~~ CBPE, quando designado para isso;

III - supervisionar a elaboração dos relatórios da Coordenação.

²⁴
Art. ~~27~~ - Ao Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do ~~Centro~~ CBPE;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade de serviços gerais;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do ~~Centro~~ CBPE os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento;

IV - promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do ~~Centro~~ CBPE;

V - movimentar, juntamente com o Diretor, as contas e os recursos do ~~Centro~~ CBPE;

VI - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e a maior eficiência das atividades do Serviço;

VII - supervisionar a elaboração dos relatórios do Serviço.

Art. 25 - Ao Diretor da Divisão de Pessoal incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas emanadas do SIPEC;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos humanos necessários para o respectivo funcionamento;

IV - participar da elaboração das propostas orçamentárias;

V - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior ^{eficiência} ~~eficiência~~ das atividades da Divisão;

VII - supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

VI - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes das funções de Direção e Assistência Intermediárias e respectivos substitutos eventuais;

Art. 26 - Ao Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento;

IV - participar da elaboração das propostas orçamentárias;

V - promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial;

VI - manifestar-se sobre a programação do INEP, considerando os recursos financeiros necessários e os disponíveis;

VII - movimentar, juntamente com o Diretor-Geral, ou com a autoridade delegada, as contas e os recursos do órgão;

VIII - assinar ordens de pagamento, empenhos e demais atos da administração financeira, de conformidade com as determinações do Diretor-Geral;

IX - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior ^{eficácia} eficiência das atividades da Divisão;

X - supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

XI - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos auxiliares de função de direção e assistência intermediária e respectivos substitutos eventuais.

Art. 24 - Aos Chefes de Seções incumbe:

I - dirigir as atividades da Seção;

II - cumprir, observada a orientação do Diretor da Divisão, as normas emanadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas;

III - propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;

IV - zelar pelo equipamento e material sob sua responsabilidade.

Art. 28 - Aos Chefes de Unidades incumbe:

I - dirigir as atividades de sua Unidade;

II - cumprir as ordens recebidas de seu Coordenador ou Chefe de Seção, observando as normas legais e regulamentares vigentes;

III - requisitar, receber e distribuir o material necessário aos serviços afetos à Unidade;

IV - zelar pelo equipamento e material ^{sob} sua guarda.

E o Chefe do Sistema Executivo de Pesquisas?

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. ²⁹~~32~~ - Os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores, bem como das funções de Direção e Assistência Intermediárias serão substituídos em seus impedimentos: DAS

I - o Diretor-Geral, pelo Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares ou pelo Coordenador da Coordenadoria Técnica, designado pelo Ministro de Estado;

II - o Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, por um dos Coordenadores indicados por ele;

III - os Diretores de Divisão, Coordenadores e Chefes, por um dos funcionários que lhes sejam subordinados e por eles indicado;

IV - os Assessores, bem como o Secretário Administrativo e o Secretário do Diretor-Geral, por funcionários de livre escolha do Diretor-Geral;

V - os Assistentes bem como o Secretário Administrativo do CBPE, por funcionários indicados pelos dirigentes a quem assistem.

Art. ³⁰~~33~~ - O Fundo Especial, de natureza contábil, instituído pelo Art. 15 do Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1970, denomina-se "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais", e será constituído dos seguintes recursos, dentre outros previstos em legislação própria:

I - dotações consignadas no orçamento geral da União;

II - repasses de outros fundos;

III - rendas próprias de serviços, inclusive publicações;

IV - doações, subvenções e auxílios;

V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílio individuais;

VI - saldo verificado no fim de cada exercício, que constituirá receita do exercício seguinte;

VII - receitas diversas.

Art. ³²~~34~~ - Cabe ao Diretor-Geral, ^{em} ^{da} face ~~a~~ autonomia administrativa e financeira do órgão, e observada a legislação vigente:

I - estabelecer normas internas de administração geral;

II - gerir o "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais".

Art. ³¹~~35~~ - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. ³³~~36~~ - Os recursos do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais serão, obrigatoriamente, depositados no Banco do Brasil S/A, e figurarão ^{em} ~~no~~ Orçamento Próprio, ~~do INEP~~, a ser elaborado, anualmente, pelo INEP e submetido à aprovação do Secretário-Geral do MEC.

Art. ³⁴~~37~~ - O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto número 74 448, de 22 de agosto de 1974.

Art. ³⁵~~38~~ - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-Lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. ³⁶~~39~~ - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. ³⁷~~40~~ - As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral "ad.referendum" do Ministro de Estado ou autoridade delegada.

(Substituídas as folhas 2, 3, 4, 5, 13, 14 Direção CBPE
em 29/10/74)

Em 22.10.74

Substituída a folha 5 em 4.11.74

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei número 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei número 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto - Lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-Lei número 900, de 29 de setembro de 1969, e assegurada pelo artigo 14, do Decreto número 66.967, de 27 de julho de 1970.

Art. 2º - O INEP, conforme o Decreto número 71 407, de 20 de novembro de 1972, tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Capítulo II

ESTRUTURA

Art. 3º - O INEP compreende em sua estrutura básica:

- I - Coordenadoria Técnica**
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais-CBPE**
- III - Divisão de Pessoal**
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares**

Art. 49 - O Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais - CBPE compreende:

- I - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais**
- II - Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais**
- III - Serviço de Atividades Auxiliares**

§ 19 - A Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais compreende:

- I - Unidade de Planejamento, Coordenação e Controle**
- II - Unidade de Apoio Técnico**
- III - Unidade de Apoio Administrativo**
- IV - Sistema Executor de Estudos, Pesquisas e Experimentação**
- V - Unidade de Assistência Técnica**

§ 29 - A Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais compreende:

- I - Unidade de Planejamento, Coordenação e Controle**
- II - Biblioteca-Núcleo (Unidade)**
- III - Unidade Thesaurus**
- IV - Unidade Bibliografia**
- V - Unidade Pergunta-Resposta**
- VI - Unidade de Publicações**
- VII - Unidade de Reprografia**

§ 39 - O Serviço de Atividades Auxiliares compreende:

- I - Unidade Financeira e Contábil**
- II - Unidade de Serviços Gerais**

Art. 59 - A Divisão de Pessoal compreende:

- I - Seção da Força de Trabalho**
- II - Seção de Legislação, Direitos e Deveres**
- III - Seção de Preparo de Pagamento**

Art. 69 - A Divisão de Atividades Auxiliares compreende:

I - Seção de Administração Financeira e Contabilidade

- a) Unidade Orçamentária
- b) Unidade Financeira
- c) Unidade Patrimonial
- d) Unidade de Escrituração
- e) Unidade de Tomada e Prestação de Contas

II - Seção de Serviços Gerais

- a) Unidade de Material
- b) Unidade de Almoxarifado
- c) Unidade de Serviços Gerais da Sede

Capítulo III

COMPETÊNCIA

Art. 79 - Compete ao INEP:

I - estabelecer, em articulação com os órgãos interessados, um programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, capaz de proporcionar subsídios para a consecução, em âmbito nacional e na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política;

II - participar da execução do programa mencionado no item precedente, realizando ou prestando apoio técnico e/ou financeiro para a realização de estudos, pesquisas e experimentação nele contidos;

III - fazer o acompanhamento e a avaliação dos projetos que se desenvolvam com sua participação;

IV - coordenar, mediante consultas e entendimentos, os demais estudos, pesquisas e experimentação educacionais que se realizem no País;

V - realizar estudos, pesquisas e experimentação visando a soluções inovadoras para o aperfeiçoamento da educação nacional;

VI - operar e manter um subsistema de documentação e informações educacionais que esclareça órgãos e especialistas sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação na área da Educação, que alicerce e facilite tais trabalhos, e que fundamente e harmonize decisões a serem adotadas;

VII - difundir os trabalhos realizados sob sua responsabilidade e trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional;

VIII - prestar assistência técnica a órgãos da administração pública federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a seu cargo;

IX - colaborar na formação e promover o treinamento, o aperfeiçoamento, e a atualização de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais.

Art. 89 - Compete à Coordenadoria Técnica:

I - propor normas e critérios gerais para a elaboração de planos, programas, projetos e atividades;

II - elaborar planos e programas, englobando os proje-tos e atividades, cuja realização tenha sido decidida pelo Diretor-Geral, bem como as diretrizes deles decorrentes;

III - elaborar, com a colaboração do CBPE, da Divisão de Pessoal e da Divisão de Atividades Auxiliares, as propostas do orça-mento plurianual de investimentos e do orçamento-programa anual;

IV - propor normas e critérios gerais para análise, bem como para acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos;

V - analisar os planos, programas, projetos e ativida-des que venham a ser elaborados pelo CBPE, bem como os projetos a serem desenvolvidos por intermédio de agentes externos com o apoio técnico e/ou financeiro do INEP;

VI - controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades a cargo diretamente do INEP, bem como acompanhar e avaliar a execução de projetos, desenvolvidos por agentes externos;

VII - selecionar instituições que, por sua natureza e qualificação, se encontram em condições de participar, mediante convênios e contratos, da execução do programa do INEP;

VIII - preparar convênios, contratos e acordos com órgãos da administração pública, entidades privadas e especialistas para a realização de estudos, pesquisas e experimentação de interesse da educação, e de outros serviços de natureza técnica, inclusive cursos, estágios e seminários para a formação, o treinamento, o aperfeiçoamento e a atualização de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

IX - elaborar a programação financeira de desembolso e propor normas e critérios para a liberação de recursos, de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução;

X - acompanhar, do ponto de vista técnico, a execução de convênios, contratos e acordos;

XI - elaborar ou consolidar a elaboração de relatórios do INEP.

Art. 99 - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - exercer atividades que permitam ao INEP desempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais, no âmbito do Ministério da Educação e Cultura;

II - prestar assistência técnica para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP, tudo, segundo determinação do Diretor-Geral.

III - orientar estágios, treinamento em serviço e seminários nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional;

V - colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias do INEP;

VI - fornecer dados para os relatórios do INEP.

§ 19 - Compete à Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais:

I - elaborar e/ou desenvolver projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, conforme a programação do INEP;

II - supervisionar o desenvolvimento, por outras entidades, de projetos elaborados pela Coordenadoria;

III - realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas;

IV - orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa educacional;

V - prestar assistência técnica a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP;

VI - manter estreito contacto com os órgãos do MEC e com entidades que militam no campo da pesquisa educacional, no País e no exterior;

VII - fornecer dados para os relatórios do Centro.

→ ver fls 15/50 do Manual de Atribuições

§ 29 - Compete à Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais:

I - constituir, manter e gerenciar uma rede de informações educacionais que cubra todo o território nacional;

II - atender a pedidos de informações sobre educação, formulados por pessoas ou entidades, no País e no exterior;

III - divulgar trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional;

IV - manter permanente intercâmbio com entidades que atuem na área da Educação, no País e no exterior;

V - orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da documentação e informação educacionais;

VI - fornecer dados para os relatórios do Centro.

→ *§ 19/50 do Manual*

§ 39 - Compete ao Serviço de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do Centro, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais, bem como da Divisão de Atividades Auxiliares;

II - receber e aplicar os recursos remetidos ao Centro, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão;

III - emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação de despesas;

IV - preparar as prestações de contas;

V - prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e mapas de controle e movimento;

VI - organizar e controlar o inventário do material permanente do Centro;

VII - manter um cadastro de licitantes e promover licitações para aquisições de material, execução de obras e prestação de serviços;

VIII - prestar serviços de administração geral;

IX - fornecer dados para os relatórios do Centro.

Art. 10 - Compete à Divisão de Pessoal:

- I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal;**
- II - manter permanente relacionamento com o DASP e com o Departamento do Pessoal do MEC;**
- III - colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias do INEP;**
- IV - preparar o pagamento do pessoal;**
- V - fornecer dados para os relatórios do INEP.**

§ 1º - Compete à Seção da Força do Trabalho:

- I - executar as atividades relacionadas com a classificação e retribuição de cargos, funções e empregos;**
- II - proceder à análise e estudos para a criação, alteração, extinção e supressão de cargos, funções e empregos;**
- III - colaborar na elaboração das propostas orçamentárias, com relação às despesas do pessoal;**
- IV - estudar as necessidades de recrutamento e seleção de pessoal qualificado;**
- V - planejar e promover atividades de treinamento para pessoal qualificado requerido pelas necessidades do INEP;**
- VI - fornecer dados para os relatórios da Divisão.**

§ 2º - Compete à Seção de Legislação, Direitos e Deveres:

- I - aplicar a legislação de Pessoal, referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar;**
- II - manter os servidores informados dos assuntos que lhes digam respeito;**
- III - organizar e manter atualizado o assentamento individual do pessoal;**
- IV - promover expediente para o preenchimento de cargos, funções e empregos e para a publicação dos atos respectivos;**

V - organizar os elementos necessários ao processamento de promoções e acesso dos funcionários, propondo a publicação das respectivas listas de antigüidade e merecimento;

VI - elaborar certidões de atos à vista dos registros existentes;

VII - instruir recursos;

VIII - iniciar o processo de aposentadoria compulsória e instruir os referentes a vantagens e concessões legais;

IX - organizar e publicar o "Almanaque de Pessoal do INEP";

X - instruir processos de concessão de licenças e pensões;

XI - emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos, referentes a atos que versem sobre assunto de sua competência;

XII - examinar processos relativos a inquéritos administrativos, submetidos à sua apreciação e opinar sobre as providências propostas;

XIII - coordenar os elementos que devem ser fornecidos ao Poder Judiciário para efeito de instrução de ações judiciais que envolvam questões de administração, legislação de pessoal e legislação trabalhista;

XIV - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

§ 3º - Compete à Seção de Preparo de Pagamento:

I - realizar o levantamento da frequência mensal do pessoal do INEP;

II - elaborar as folhas de pagamento e demais documentos correlatos;

III - efetuar os cálculos nos processos de pagamento por exercícios anteriores;

IV - preparar as Declarações de Rendimentos recebidos pelos servidores do INEP para fins de Imposto de Renda;

V - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

Art. 11 - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - manter permanente relacionamento com os órgãos setoriais dos sistemas administrativos aos quais esteja integrado;

III - colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias;

IV - elaborar o orçamento próprio do INEP;

V - acompanhar, do ponto de vista da administração financeira e contabilidade, a execução de convênios, contratos e acordos;

VI - fornecer dados para os relatórios do INEP.

§ 1º - Compete à Seção de Administração Financeira e Contabilidade:

I - receber e aplicar os recursos destinados ao INEP, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão;

II - emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação das despesas;

III - controlar os compromissos financeiros estabelecidos em convênios e contratos firmados pelo órgão;

IV - preparar as prestações de contas;

V - assegurar os meios necessários ao deslocamento de servidores, mediante requisição de passagens e pagamento de diárias, observada, sempre, a publicação dos atos concessivos no Boletim Interno;

VI - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

§ 2º - Compete à Seção de Serviços Gerais:

I - prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e o de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e os mapas de controle de movimento;

II - organizar e controlar o inventário do material permanente;

III - promover a tomada de contas dos almoxarifes;

IV - prestar serviços de administração geral na sede do órgão;

V - fornecer dados para os relatórios da Divisão.

Art. 12 - A competência das Unidades será estabelecida no Manual de Organização e Funcionamento do INEP, a ser aprovado por ato do Diretor-Geral, após apreciado pela Secretaria-Geral do Ministério.

Capítulo IV

DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 13 - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, no meado em comissão pelo Presidente da República.

Art. 14 - O CBPE e as Divisões são administrados, cada um, por um Diretor; e as Seções e Unidades, cada uma, por um Chefe, todos providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo Único - A Coordenadoria Técnica é administrada por um dos Assessores do Diretor-Geral, por ele designado.

Art. 15 - O Diretor-Geral terá Assessores, Secretário Administrativo e Secretário; o Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V

ATRIBUIÇÃO DO PESSOAL

Art. 16 - Ao Diretor-Geral incumbe:

I - administrar o INEP, dirigindo, coordenando e controlando todas as atividades do órgão e praticando os atos necessários ao seu desempenho;

II - despachar com o Ministro de Estado ou com a autoridade delegada;

III - decidir sobre os planos e programas do INEP e promover, quando conveniente, as medidas necessárias à sua reformulação;

IV - desempenhar as funções de ordenador de despesas;

V - delegar competência;

VI - indicar os ocupantes para os cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

VII - designar e dispensar ocupantes de função de Direção e Assistência Intermediárias e seus substitutos eventuais;

VIII - representar o INEP junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária, podendo delegar essa representação;

IX - elogiar e aplicar penas disciplinares nos limites de sua competência estatutária;

X - determinar a instauração de inquérito administrativo e processos de apuração sumária;

XI - determinar e autorizar a execução de serviços fora da sede;

XII - fixar o horário de trabalho na sede, podendo antecipar ou prorrogar o período normal de atividades;

XIII - conceder licenças;

XIV - requisitar passagens e transportes de qualquer natureza;

XV - supervisionar a programação orçamentária do INEP, estabelecendo normas para a respectiva execução;

XVI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

XVII - propor e fazer executar um programa de prêmios e outros incentivos a pessoas e entidades que colaborem no plano de desenvolvimento das atividades do INEP;

XVIII - propor ao Ministro de Estado a contratação de especialistas e consultores técnicos, dentro dos recursos disponíveis;

XIX - movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, as contas do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais;

XX - assinar convênios, contratos e acordos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;

XXI - arbitrar e conceder vantagens, honorários e retribuições por trabalho especial, na forma da legislação vigente;

XXII - assinar contratos de locação de imóveis.

Art. 17 - Aos Assessores e Assistentes incumbe:

I - opinar sobre assuntos da ~~uma~~ competência da respectiva unidade organizacional, participando de estudos e colaborando no preparo de despachos de expedientes e na adoção de outras providências;

II - exercer atividades de planejamento, coordenação e controle, atribuídas, conforme o caso, pelo Diretor-Geral, Coordenador ou Diretor a que assessoram ou assistem;

III - desempenhar tarefas de ligações de serviço com pessoas ou entidades;

IV - coordenar a elaboração de relatórios.

Art. 18 - Ao Secretário Administrativo do INEP incumbe:

I - orientar e controlar o recebimento, registro e encaminhamento ao Diretor-Geral da correspondência recebida;

II - distribuir a correspondência oficial recebida, conforme despacho do Diretor-Geral;

III - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor-Geral;

IV - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição de toda a correspondência;

V - orientar e controlar a execução dos serviços de mecanografia;

VI - orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos que não fiquem nos outros setores do INEP;

VII - supervisionar a redação do Boletim Interno;

VIII - controlar a frequência do pessoal da sede;

IX - elaborar a escala anual de férias do pessoal da se
de;

X - fornecer dados para os relatórios do INEP.

Art. 19 - Ao Secretário do Diretor-Geral incumbe:

I - organizar a agenda das audiências e atividades do
Diretor-Geral;

II - atender as autoridades e outras pessoas que deseja
rem comunicar-se com o Diretor-Geral;

III - receber, registrar e arquivar a correspondência pes
soal do Diretor-Geral.

Art. 20 - Ao Coordenador da Coordenadoria Técnica incumbe:

I - supervisionar e coordenar as atividades da Coordena
doria Técnica;

II - organizar e dirigir reuniões de natureza técnica ,
promovidas pelo INEP;

III - supervisionar e elaboração dos relatórios da Coorde
nadoria, bem como os do INEP.

Art. 21 - Ao Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Edu
cacionais incumbe:

I - administrar o Centro, dirigindo, coordenando e con
trolando todas as suas atividades, observada a orientação do Diretor-Ge
ral;

II - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de
seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções de Direção e
Assistência Intermediárias e respectivos substitutos eventuais;

III - estabelecer e manter ligação com os órgãos interes
sados nos campos de atividades do CBPE;

IV - apresentar o programa das atividades do CBPE e os
relatórios periódicos, conforme diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral;

V - opinar, do ponto de vista técnico, sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação cogitados pelo INEP;

VI - representar o CBPE junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária;

VII - desempenhar as funções de ordenador de despesas;

VIII - movimentar, juntamente com o Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares, as contas e recursos do CBPE;

IX - submeter ao Diretor-Geral as prestações de contas;

X - fixar o horário de trabalho do Centro, podendo antecipar ou prorrogar o período normal de atividades;

XI - delegar competência;

XII - aprovar a escala anual de férias do pessoal do CBPE;

XIII - elogiar os servidores e aplicar-lhes penas disciplinares de repreensão ou de suspensão até 15 dias, propondo ao Diretor-Geral a instauração do processo disciplinar, quando julgar que a pena a ser aplicada exceda a sua alçada.

Art. 22 - Ao Secretário Administrativo do CBPE incumbe:

I - organizar a agenda das audiências e atividades d o Diretor;

II - atender autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor;

III - receber, registrar e arquivar a correspondência pessoal do Diretor;

IV - orientar e controlar o recebimento, registro e encaminhamento ao Diretor da correspondência oficial recebida;

V - distribuir a correspondência oficial recebida, conforme despacho do Diretor;

VI - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor;

VII - redigir a correspondência oficial;

VIII - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição da documentação do CBPE;

IX - orientar e controlar a execução do serviço de mecanografia;

X - orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos que não fiquem nos outros setores do CBPE;

XI - controlar a frequência do pessoal do CBPE;

XII - elaborar a escala anual de férias do pessoal do CBPE;

XIII - fornecer dados para os relatórios do CBPE.

Art. 23 - Aos Coordenadores de Estudos e Pesquisas Educacio nais e de Documentação e Informações Educacionais incumbe:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria respectiva;

II - substituir o Diretor do CBPE, quando designado para isso;

III - supervisionar a elaboração dos relatórios da Coordenadoria.

Art. 24 - Ao Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do CBPE;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do CBPE os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento;

IV - promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do CBPE;

V - movimentar, juntamente com o Diretor, as contas e os recursos do CBPE;

VI - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades do Serviço;

VII - supervisionar a elaboração dos relatórios do Serviço.

Art. 25 - Ao Diretor da Divisão de Pessoal incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas emanadas do SIPEC;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos humanos necessários para o respectivo funcionamento;

IV - participar da elaboração das propostas orçamentárias;

V - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficácia das atividades da Divisão;

VI - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções de Direção e Assistência Intermediárias e respectivos substitutos eventuais;

VII - supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

Art. 26 - Ao Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento;

IV - participar da elaboração das propostas orçamentárias;

V - promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial;

VI - manifestar-se sobre a programação do INEP, considerando os recursos financeiros necessários e os disponíveis;

VII - movimentar, juntamente com o Diretor-Geral, ou com a autoridade delegada, as contas e os recursos do órgão;

VIII - assinar ordens de pagamento, empenhos e demais atos da administração financeira, de conformidade com as determinações do Diretor-Geral;

IX - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficácia das atividades da Divisão;

X - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções de Direção e Assistência Intermediárias e respectivos substitutos eventuais;

XI - supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

Art. 27 - Aos Chefes de Seções incumbe:

I - dirigir as atividades da Seção;

II - cumprir, observada a orientação do Diretor da Divisão, as normas emanadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas;

III - propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;

IV - zelar pelo equipamento e material sob sua responsabilidade.

Art. 28 - Aos Chefes de Unidades incumbe:

I - dirigir as atividades de sua Unidade;

II - cumprir as ordens recebidas de seu Coordenador ou Chefe de Seção, observando as normas legais e regulamentares vigentes;

III - requisitar, receber e distribuir o material necessário aos serviços afetos à Unidade;

IV - zelar pelo equipamento e material sob sua guarda.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores, bem como das funções de Direção e Assistência Intermediárias serão substituídos em seus impedimentos:

I - o Diretor-Geral, pelo Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares ou pelo Coordenador da Coordenadoria Técnica, designado pelo Ministro de Estado;

II - o Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, por um dos Coordenadores indicado por ele;

III - os Diretores de Divisão, Coordenadores e Chefes, por um dos funcionários que lhes sejam subordinados e por eles indicado;

IV - os Assessores, bem como o Secretário Administrativo e o Secretário do Diretor-Geral, por funcionários de livre escolha do Diretor-Geral;

V - os Assistentes, bem como o Secretário Administrativo do CBPE, por funcionários indicados pelos dirigentes a quem assistem.

Art. 30 - O Fundo Especial, de natureza contábil, instituído pelo Art. 15 do Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1970, denomina-se "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais", e será constituído dos seguintes recursos, dentre outros previstos em legislação própria:

I - dotações consignadas no orçamento geral da União;

II - repasses de outros fundos;

III - rendas próprias de serviços, inclusive publicações;

IV - doações, subvenções e auxílios;

V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílio individuais;

VI - saldo verificado no fim de cada exercício, que constituirá receita do exercício seguinte;

VII - receitas diversas.

Art. 31 - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. 32 - Cabe ao Diretor-Geral, em face da autonomia administrativa e financeira do órgão, e observada a legislação vigente:

I - estabelecer normas internas de administração geral;

II - gerir o "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais".

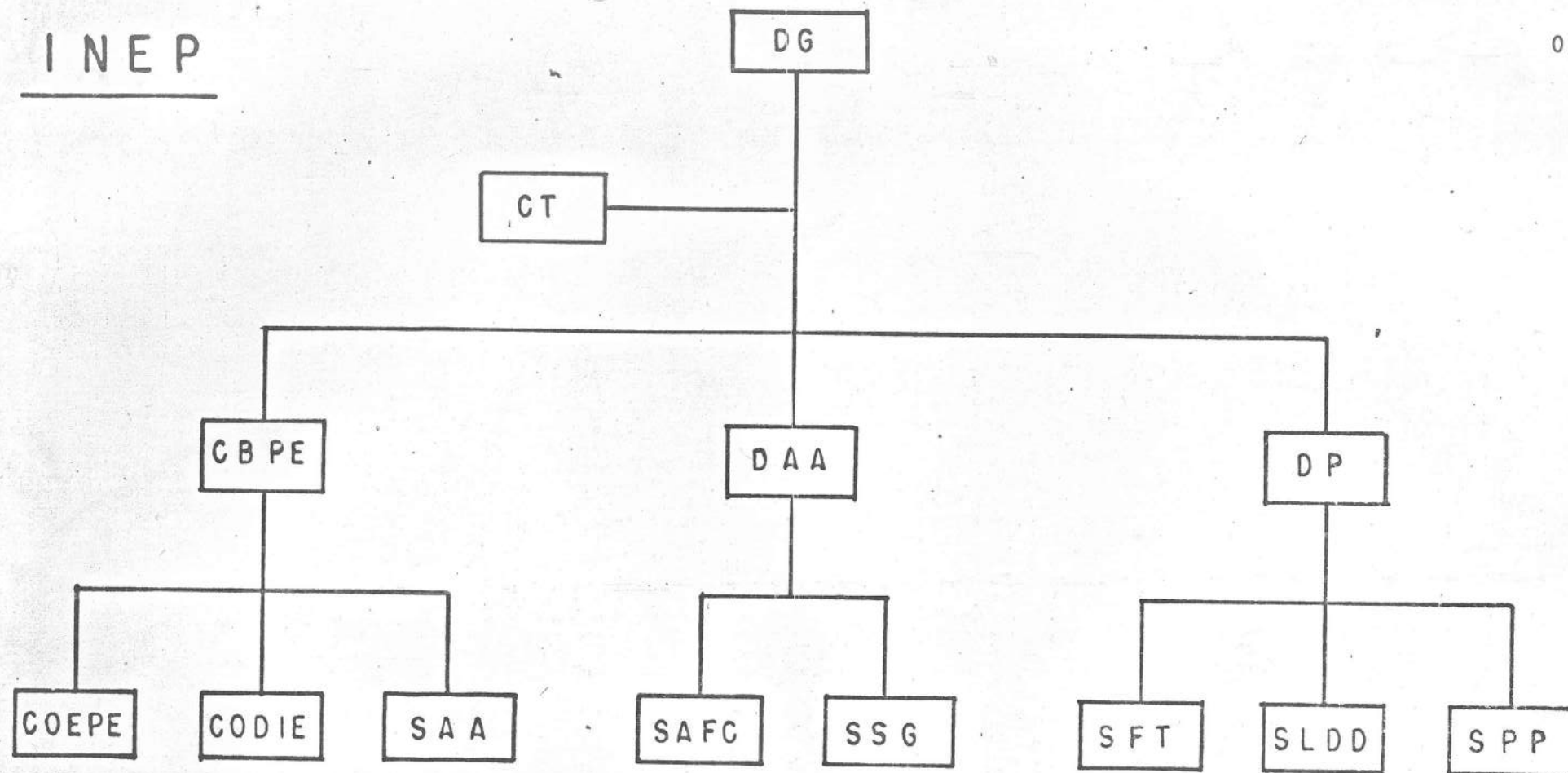
Art. 33 - Os recursos do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais serão, obrigatoriamente, depositados no Banco do Brasil S/A, e figurarão em Orçamento Próprio, a ser elaborado, anualmente, pelo INEP e submetido à aprovação do Secretário-Geral do MEC.

Art. 34 - O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto número 74 448, de 22 de agosto de 1974.

Art. 35 - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-Lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 36 - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 37 - As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral "ad referendum" do Ministro de Estado ou autoridade delegada.



ESTRUTURA BÁSICA

DG - DIRETOR GERAL
 CT - COORDENADORIA TÉCNICA
 CBPE - CENTRO BRASILEIRO DE
 PESQUISAS EDUCACIONAIS
 DAA - DIVISÃO DE ATIVIDADES
 AUXILIARES
 DP - DIVISÃO DO PESSOAL

ESTRUTURA REGIMENTAL

COEPE - COORDENADORIA DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
 CODIE - COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES
 SAA - SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES
 SAFC - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE
 SSG - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
 SFT - SEÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO
 SLDD - SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO, DIREITOS E DEVERES
 SPP - SEÇÃO DE PREPARO DE PAGAMENTO

LOTAÇÃO - Parcial

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS - INEP

L-1

(Ministério, Órgão integrante da P.R., Autarquia ou Órgão Autônomo)

Direção Geral

(Unidade Organizacional - Estrutura Basica)

Fl 04

A	B	C	D
	GRUPOS	SUBUNIDADES VINC.DIRETAMENTE AO DIRIG.DA UNID.ORGANIZ.	TOTAL
	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	Direção	
1	<u>Direção e Assessoramento Superiores. DAS-100</u> Diretor-Geral Assessor	1 5	1 5
2	<u>Direção e Assistência Intermediárias. DAI DAS-110</u> Secretário Administrativo Secretário do Diretor-Geral	1 1	1 1
3	<u>Serviços Auxiliares. SA-800</u> Agente Administrativo Datilógrafo	4 2	4 2
4	<u>Outras Atividades de Nível Superior. NS-900</u> Técnico de Administração Técnico em Assuntos Educacionais	1 2	1 2
	TOTAIS	17	17

LOTAÇÃO - Parcial

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS - INEP

(Ministério, Órgão integrante da P.R., Autarquia ou Órgão Autônomo)

41

Coordenadoria Técnica

(Unidade Organizacional - Estrutura Basica)

Fl 11a

A	B	C	D
	GRUPOS	SUBUNIDADES VINC.DIRETAMENTE AO DIRIG.DA UNID.ORGANIZ.	TOTAL
	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	Coordenadoria	
1	<u>Direção e Assistência Intermediárias. DAS-110</u>		
	Coordenador	1	1
	Assistente	1	1
2	<u>Pesquisa Científica e Tecnologia. PCT-200</u>		
	Pesquisador em Ciências Sociais e Humanas	2	2
3	<u>Serviços Auxiliares. SA-800</u>		
	Agente Administrativo	1	1
	Datilógrafo	2	2
4	<u>Outras Atividades de Nível Superior. NS-900</u>		
	Psicologo	1	1
	Economista	1	1
	Estatístico	1	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	4	4
	TOTAIS		

LOTAÇÃO - Parcial

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS - INEP

(Ministério, Órgão integrante da P.R., Autarquia ou Órgão Autônomo)

L-1

Coordenadoria Técnica

(Unidade Organizacional - Estrutura Basica)

F1 11b

A	B	C	D
	GRUPOS	SUBUNIDADES VINC.DIRETAMENTE AO DIRIG.DA UNID.ORGANIZ.	TOTAL
	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES		
5	Técnico em Assuntos Culturais	1	1
	Sociólogo	1	1
	Técnico em Comunicação Social	1	1
	Bibliotecário	1	1
	<u>Outras Atividades de Nível Médio. NM-1000</u>		
	Desenhista	1	1
	TOTAIS	19	19

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

LOTAÇÃO

L-2

1. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP
(Ministerio, Orgao integrante da P.R., Autarquia ou Orgao Autonomo)

Fl 29a

[illegible]

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

LOTAÇÃO

L-2

1. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP
(Ministerio, Orgao integrante da P.R., Autarquia ou Orgao Autonomo)

F1 29b

A	B	C	D
	GRUPOS	UNIDADES ORGANIZACIONAIS - Estrutura Básica	
	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	Direção Un. Finan. e Contábil Turma de Material Turma de Al-moxarifado Turma de Port. t. e Zelador Turma de Transporte Un. de Serviços Gerais Ser.de Atividades Aux. Un. Planej. Cont. Aval. Un. Apoio Técnico Un.Apoio Administrativo Sist.Exec.Est. Pesq. Exper. Un. Assist. Técnica Coord.Est.Pesquisas Educ. Coord. Doc. Infor. Educa	TOTAL CBPE
4	<u>Artesanato. ART-700</u>		
	Artífice de Artes Gráficas	- - - - -	2
	Auxiliar de Artífice	- - - - -	1
5	<u>Serviços Auxiliares. SA-800</u>		
	Agente Administrativo	4 (2) [2] [2] - [1] (5) 7 - - (11) - - 11 14	36
	Agente Administrativo Auxiliar	- - - - -	7
	Datilógrafo	2 (2) [1] [1] - - (2) 4 - - (13) - - 13 14	33
6	<u>Outras Atividades de Nível Superior. NS-900</u>		
	Psicólogo	- - - - - (1) - - - 1 -	1
	Economista	- - - - - (1) - - - 1 -	1
	Estatístico	- - - - - (1) (3) - - - 4 -	4
	Téc. em Assuntos Educacionais	2 - - - - (3) (4) - (16) (4) 27 21	50
	Téc. em Assuntos Culturais	- - - - - (1) - - (1) 2 5	7
	Sociólogo	- - - - - (2) - - - 2 -	2
	Téc. em Comunicação Social	- - - - - - - - - 9	9
	TOTAL		

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

LOTAÇÃO

L-2

1. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP
(Ministério, Órgão integrante da P.R., Autarquia ou Órgão Autônomo)

Fl 29c

A	B	C UNIDADES ORGANIZACIONAIS - Estrutura Básica																	D	
	GRUPOS																			
	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	Direção	Un. Finan. e Contábil	Turma de Material	Turma de Al-moxarifado	Turma de Port e Zeladoria	Turma de Transporte	Un.de Serviços Gerais	Ser.de Atividades Aux.	Un. Planej. Cont. Aval.	Un. Apoio Técnico	Un.Apoio Administrativo	Sist.Exec.Est. Pesq. Exper.	Un. Assist. Técnica	Coor.Est.Pesquisas Educ.	Coor. Doc. Infor.Educ.				TOTAL CBPE
7	Bibliotecário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19				19
	<u>Outras Atividades de Nível Médio. NM-1000</u>																			
	Desenhista	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1)	-	-	-	1	1				2
	Aux. em Assuntos Educacionais	-	-	-	-	-	-	-	-	(2)	-	-	(24)	-	26	6				32
	Agente de Cinematografia e Microfilmagem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-6				6
	Tradutor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1)	-	-	-	1	1				2
8	<u>Transporte e Portaria.TP-1200</u>																			
	Motorista Oficial	-	-	-	-	-	[2]	(2)	2	-	-	-	-	-	-	-				2
	Agente de Portaria	-	-	-	-	[22]	-	(22)	22	-	-	-	-	-	-	-				22
	TOTAL	12	(5)	3	3	22	3	(32)	38	(10)	(13)	(30)	(56)	(9)	121	111				282

A	B	C	D
	GRUPOS	UNIDADES ORGANIZACIONAIS - Estrutura Básica	
	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	Un. Planej.-Cont. Anal. Turno de Administração Turno de Financ. e Contab. Turno de Circ. e Ref. Bibliot.-Músic. Turno de Instr. e Extensão Turno de Pesq. Bibliog. Unidade de Biblioteca Turno de Atendimento Turno de Anal. de Mat. Turno de Elab. Res. Turno de Cadastro Unidade Pedag.-Psic. Unidade Teatral Turno Pedag. Prog. Material Turno de Distr. Material Unidade de Publicações Turno de Mídias Eletrônicas Turno de Treinamento Turno de Manutenção	
1	<u>Direção e Assistência Interna</u> <u>Geral. DAI-110</u>	1	-
2	<u>Chefe de Unidade</u> <u>Física Científica e Tecnológica. FCT-200</u>	1	-
3	<u>Pesquisador-Assistente</u> <u>Artístico. ART-700</u>	-	-
4	<u>Artífice de Artes Gráficas</u> <u>Auxiliar de Artífices</u>	-	-
5	<u>Serviços Auxiliares. SA-900</u>	-	-
6	<u>Agente Administrativo</u> <u>Agente Administrativo Auxiliar</u> <u>Dactilógrafo</u>	2 (1) (1) (2) 4	-
7	<u>Outras Atividades de Nível Superior. NE-800</u>	2 (1) (1)	-
8	<u>Téc. em Assuntos Educacionais</u>	2 (1) (1)	-
TOTAL			

COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

LOTAÇÃO

L-2

Fl 780

1. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP
(Ministério, Órgão integrante da P.R., Autarquia ou Órgão Autônomo)

Ministério, Órgão integrante da P.A., Autarquia ou Empresa																						
B	GRUPOS	C	UNIDADES ORGANIZACIONAIS - Estrutura Básica																			D
			Un. Planej. Cont. Anal.	Turno de Aquisição	Turno de Procc. Técnicos	Turno de Circ. e Ref.	Bibliot.-Mú-aleo	Turno de Reg. e Reviz.	Turno de Pes. Bibliog.	Unidade de Bibliografia	Turno de Atendimento	Turno de Anal. de Doc.	Turno de Eila-ber. Resp.	Turno de Cadastro	Unidade Tech.-Resp.	Unidade Recursos	Turno Red. Prog. Vis. Ser.	Turno de Distr. Divulg.	Unidade de Publicações	Turno de Mi-crofilmagem	Turno de Reprod. Doc.	
CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES																						
6	Téc. em Assuntos Culturais	-	-	-	-	-	-	-	-	(1)	(2)	-	2	1	(1)	-	1	-	-	-	-	
	Téc. em Comunicação Social	-	-	-	-	-	(2)	-	2	-	-	-	-	(6)	(1)	7	-	-	-	-		
	Bibliotecário	-	(2)	(8)	(2)	12	-	(1)	1	-	(8)	-	(1)	4	1	(1)	-	1	-	-	19	
	Outras Atividades de Nível Médio. NM-1000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1)	-	1	-	-	-	
	Desenhista	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1)	-	1	-	-	-	
	Auxiliar em Assuntos Educacionais	2	-	-	-	-	-	-	2	-	(6)	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	
	Agente de Cinematografia e Microfilmagem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(6)	-	6	
Tradutor	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
TOTAL		11	(6)	(10)	(4)	20	(7)	(6)	18	(8)	(14)	(9)	(6)	21	6	(12)	(8)	18	(7)	(6)	11 120	

LOTAÇÃO - Parcial

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS - INEP,
(Ministério, Órgão integrante da P.R., Autarquia ou Órgão Autônomo)

L-1

Divisão de Pessoal
(Unidade Organizacional - Estrutura Básica)

Fl 237

B	GRUPOS	C SUBUNIDADES VINC.DIRETAMENTE AO DIRIG.DA UNID.ORGANIZ. D											TOTAL
		Direção	Seção da For- ça de Trabalho	Seção de Leg. Direitos e De	Seção de Pre- paro de Pagan.								
	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES												
1	<u>Direção e Assistência Intermediária. DAI-110</u>												
	Diretor da Divisão	1											1
	Assistente	1											1
	Chefe de Seção	-	1	1	1								3
2	<u>Serviços Auxiliares. SA-800</u>												
	Agente Administrativo	1	3	2	3								9
	Datilógrafo	1	2	1	2								6
3	<u>Outras Atividades de Nível Superior. NS-900</u>												
	Técnico da Administração	1		1									2
	TOTAIS	5	6	5	6								22

LOTAÇÃO - Parcial

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais- INEP
(Ministério, Órgão integrante da P.R., Autarquia ou Órgão Autônomo)

Divisão de Atividades Auxiliares
(Unidade Organizacional - Estrutura Básica)

Fl 48

A	B	C	SUBUNIDADES VINC.DIRETAMENTE AO DIRIG.DA UNID.ORGANIZ.													D	TOTAL
			Direção	Unidade Orçamentária	Unidade Financeira	Unidade Patrimonial	Unidade de Escrituração	Un.Prest.To- mada Contas	Seção de Adm Finan. Cont.	Unidade de Material	Unidade de Almoxxado	Turma de Port e Zeladoria	Turma de Reprografia	Turma de Transporte	Un.Serv. Ge- rais da Sede		
GRUPOS		CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES															
1	Direção e Assistência Intermediárias.DAI-110																
	Diretor de Divisão		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	Assistente		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	Chefe de Seção		-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2
	Chefe de Unidade		-	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	5	(1)	(1)	-	-	-	(1)	3	8
2	Serviço de Atividades Auxiliares.SA-800																
	Agente Administrativo		1	(3)	(2)	(2)	(3)	(2)	12	(2)	(1)	-	(1)	(1)	-	5	18
	Datilógrafo		1	(1)	(1)	(1)	-	(1)	4	(1)	(1)	-	-	-	-	2	7
3	Outras Atividades de Nível Superior.NS-900																
	Contador		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
4	Transporte e Portaria. TP-1200																
	Motorista Oficial		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(2)	-	2	2
	Agente de Portaria		-	-	-	-	-	-	-	-	-	(1)	-	-	-	1	1
TOTAIS			5	(5)	(4)	(4)	(4)	(4)	22	(4)	(3)	(1)	(1)	(3)	(1)	14	41

Decreto nº de de 1974

Dispõe sobre a estrutura básica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 181, itens I e IV, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, decreta:

Capítulo I

NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei nº 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-Lei nº 900, de 29 de setembro de 1969 e assegurada pelo artigo 14, do Decreto nº 66 967, de 27 de julho de 1970.

Art. 2º - O INEP tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Art. 3º - Para atingir sua finalidade, compete ao INEP:

I - coordenar a pesquisa educacional no País, estabelecendo anualmente, em consonância com as entidades interes

sadas, um programa de estudos, pesquisas e experimentação, de âmbito nacional, complementado com a manutenção de um fluxo permanente de informações;

II - estimular a pesquisa educacional no País, mediante: o apoio financeiro a entidades que tiverem seus projetos incluídos no programa anual; a assistência técnica para a elaboração e/ou desenvolvimento de projetos; e a colaboração no preparo de recursos humanos;

III - realizar, por intermédio de seu Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, pesquisas básicas e aplicadas, constantes do programa anual;

IV - difundir trabalhos desenvolvidos pelo órgão, bem como trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

V - operar e manter um subsistema de documentação e informações educacionais que apoie a realização de estudos, pesquisas e experimentação e possibilite ao INEP exercer sua função de órgão coordenador da pesquisa educacional no País.

Capítulo II ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º - O INEP tem a seguinte estrutura básica :

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
CBPE
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

Capítulo III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º - Compete à Coordenadoria Técnica:

- I - planejar, coordenar e controlar as ativida-

des da competência do INEP;

II - elaborar as propostas de orçamento plurianual de investimentos e de orçamento-programa anual, bem como a programação financeira de desembolso;

III - coordenar o estabelecimento do programa anual de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, englobando projetos a cargo do INEP e projetos a cargo de outras entidades;

IV - analisar, com vistas à programação anual, os projetos apresentados por agentes externos; acompanhar o desenvolvimento dos que forem selecionados; e avaliar os resultados obtidos.

Art. 6º - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - exercer atividades que assegurem ao INEP de sempenhar sua competência de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de documentação e informações educacionais no âmbito do Ministério da Educação e Cultura;

II - prestar assistência técnica para a elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais;

III - orientar o preparo de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

Art. 7º - Compete à Divisão de Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal.

Art. 8º - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - elaborar o orçamento próprio do INEP.

Capítulo IV DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 9º - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

Art. 10º - A Coordenadoria Técnica é administrada por um Coordenador e o CBPE e as Divisões, cada um, por um Diretor, todos providos na forma da legislação pertinente.

Art. 11 - O Diretor-Geral terá Assessores, Secretário Administrativo e Secretário; o Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A estrutura das Unidades Organizacionais de que trata este Decreto, bem como a competência das respectivas subunidades e as atribuições do pessoal serão estabelecidas em Regimento Interno, observado o disposto no artigo 6º, do Decreto número 68 885, de 6 de julho de 1971.

Art. 13 - O INEP dispõe de Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto nº 74 448, de 22 de agosto de 1974.

Art. 14 - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 15 - O INEP, unidade orçamentária, elaborará, anualmente, seu Orçamento Próprio, nos termos da Portaria Ministerial nº 731-BSB, de 31 de dezembro de 1973, englobando:

I - dotações consignadas no orçamento geral da União;

II - repasses de outros Fundos;

III - rendas próprias de serviços, inclusive de publicações;

IV - doações, subvenções e auxílios;

V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílios individuais;

VI - saldo verificado no fim de cada exercício financeiro, que constituirá receita do exercício seguinte;

VII - receitas diversas.

Art. 16 - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 17 - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. 18 - As atuais tabelas discriminativas de cargos em comissão e de funções gratificadas vigorarão até o provimento das funções de Direção e Assessoramento Superiores e de Direção e Assistência Intermediárias.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os artigos 2º, 3º, 4º e 5º e respectivos parágrafos, do Decreto nº 71 407, de 20 de novembro de 1972.

*Sra Regina Helena Tavares*MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAISGRUPOS-TAREFA DE QUE TRATA A PORTARIA
Nº 729-BSB DE 09.10.72DESPESA MENSAL

N O M E	NÍVEL NO GT (*)	NOVENCIMENTO OU SALÁRIO	REMUNER. DO GT	VAGAS
GERENTE DE PROJETOS CORRELATOS				
ELZA RODRIGUES MARTINS (Port.376-BSB, de 02.07.73-BP.18 de 12.07.73).	6.390,00	2.452,00	3.938,00	-
GT "PESQUISAS"	251.010,00	65.958,12	183.601,88	1.440,00
GT "DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO"	176.590,00	49.442,92	122.017,08	5.130,00
GT "APOIO E COORDENAÇÃO"	107.890,00	33.745,20	58.024,80	16.120,00
TOTAL GERAL	541.880,00	151.598,24	367.591,76	22.690,00

(*) Tabela em vigor desde 01/04/74.

Manual do INEP

(substituído pelo de 14.10.74)

10

30

600

(Doris)

MANUAL DO INEP	1a.PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 1
-------------------	---	------------------	-----------

I N D I C E

APRESENTAÇÃO	Folha 1
1. DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS	3/5
A - Competência.....	233
B - Organização	4
C - Atribuições do Diretor-Geral	4/5
2. DO GABINETE	6/10
A - Competência	6
B - Organização	6/7
C - Atribuições	7/10
3. DA ASSESSORIA TÉCNICA	11/14
A - Competência	11/12
B - Organização	12
C - Atribuições	12/14
4. DA DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES .	15/24
A - Competência	15
B - Organização	16
C - Atribuições	16/24
5. DOS CENTROS DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS	25
A - Competência	25
B - Organização	25
C - Atribuições do Diretor do Centro	25/26
5.1 - DA SECRETARIA EXECUTIVA	27/28
A - Competência	27
B - Organização	27
C - Atribuições	27/29
5.2 - DA COORDENAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS.	30/34
A - Competência	30
B - Organização	30
C - Atribuições	30/34
5.3 - DA COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO E IN- FORMAÇÕES	35/11
A - Competência	35
B - Organização	35
C - Atribuições	36/41
5.4 - DO SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES	42/46
A - Competência	42
B - Organização	42
C - Atribuições	42/46

MANUAL DO INEP	1ª Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls 2
-------------------	---	------------------	----------

A P R E S E N T A Ç Ã O

O Manual do INEP, ainda em fase embrionária, compreende duas partes: a 1a., trata da competência, organização e atribuições do INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS - INEP e de seus elementos constitutivos ; a 2a., diz respeito ao funcionamento integrado desses elementos constitutivos, segundo as rotinas de trabalho estabelecidas.

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais é o órgão central de direção superior do Ministério da Educação e Cultura que tem por finalidade exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

O presente manual fundamenta-se no que prescrevem o Decreto nº 71.407, de 20 de novembro de 1972, publicado no Diário Oficial do dia 22, subsequente, que dispõe sobre o INEP e dá outras providências, e na Portaria nº 55-BSB, de 22 de janeiro de 1973, do Senhor Ministro da Educação e Cultura, publicada no Diário Oficial do dia 30, subsequente, que aprova o Regimento Interno do órgão.

MANUAL DO INEP	1a.PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 3
-------------------	---	------------------	-----------

1. DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

A - Competência

- Estabelecer, em articulação com os órgãos interessados, um programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, capaz de proporcionar subsídios para a consecução, em âmbito nacional e na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política.

- Participar da execução do programa mencionado no item precedente, realizando ou financiando estudos, pesquisas e experimentação nele contidos.

- Fazer o acompanhamento e a avaliação dos projetos que se desenvolvem com sua participação.

- Coordenar, mediante consultas e entendimentos, os demais estudos, pesquisas e experimentação que se realizam no País.

- Realizar estudos, pesquisas e experimentação visando a soluções inovadoras para o aperfeiçoamento da educação nacional.

- Operar e manter um subsistema de documentação e informação que esclareça órgãos e especialistas sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação na área da Educação, que alicerce tais trabalhos e que fundamente e harmoniza decisões a serem adotadas.

- Divulgar os trabalhos realizados sob sua responsabilidade e trabalho de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

- Prestar assistência técnica a órgãos da administração pública, federais, estaduais e municipais, e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a seu cargo.

- Promover a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais

O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 4
-------------------	--	------------------	-----------

B - Organização

- Gabinete;
- Assessoria Técnica;
- Divisão de Atividades Auxiliares;
- Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais;
- 5 Centros Regionais de Pesquisas Educacionais

C - Atribuições do Diretor-Geral

- Administrar o INEP, dirigindo, coordenando e controlando todas as atividades do órgão e praticando os atos necessários ao seu desempenho.

- Despachar com o Ministro de Estado ou com a autoridade de legada.

- Decidir sobre os planos e programas do INEP e promover, quando conveniente, as medidas necessárias à sua reformulação.

- Delegar competência.

- Designar e dispensar o pessoal do Gabinete, bem como os substitutos eventuais dos Diretores do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais e dos Centros Regionais de Pesquisas Educacionais, do Coordenador da Assessoria Técnica e do Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares.

- Designar e dispensar ocupantes de funções gratificadas e seus substitutos eventuais.

- Representar o INEP junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária, podendo delegar essa representação.

- Elogiar e aplicar penas disciplinares nos limites de sua competência estatutária.

- Determinar a instauração de inquérito administrativo e processos de apuração sumária.

- Determinar e autorizar a execução de serviços fora da sede.

- Aprovar a antecipação ou prorrogação do período de normal de trabalho.

- Conceder licenças.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 4/20
-------------------	---	---------------	--------------

- Propor e fazer executar um programa de prêmios e outros incentivos a pessoas e instituições que colaborem no plano de desenvolvimento de suas atividades;

- Propor as tabelas de salário do pessoal sob o regime da legislação trabalhista e contratação de técnicos, dentro dos recursos disponíveis;

- Movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, as contas do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais;

- Assinar convênios, contratos e acordos com entidades nacionais; estrangeiras e internacionais;

- Arbitrar e conceder vantagens, honorários e retribuições por trabalho especial, na forma da legislação vigente;

- Autorizar despesas, ordens de pagamento, adiantamentos e suprimentos regularmente processados;

- Assinar contratos de locação de imóveis;

- Propor ao Secretário-Geral a criação de Grupos-Tarefa na forma da legislação vigente.

MANUAL DO INEP	1a. Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 6
-------------------	--	------------------	-----------

2. DO GABINETE

A - Competência

- Assistir direta e imediatamente o Diretor-Geral no de^{se}mpenho de suas atribuições.
- Processar a entrada e a saída de toda a documentação.
- Exercer o acompanhamento de todos os expedientes para efeito de registro e apreciação.
- Arquivar a documentação do Gabinete.
- Manter atualizados os registros da documentação priva^{ti}va do Diretor-Geral.
- Controlar a frequência do pessoal do Gabinete, da As^{se}ssoria Técnica e da Divisão de Atividades Auxiliares.
- Controlar papeletas para o Serviço Médico.
- Elaborar a escala anual de férias dos servidores.
- Incumbir-se das relações públicas.

B - Organização

- 2.1 - Chefe de Gabinete
- 2.2 - Equipe de Assistência ao Diretor-Geral
 - 2.2.1 - Secretário do Diretor-Geral
- 2.3 - Secretaria
 - 2.3.1 - Chefe da Secretaria
- 2.4 - Unidade de Pessoal
 - 2.4.1 - Equipe da Força de Trabalho
 - 2.4.2 - Equipe de Legislação, Direitos e Deveres
 - 2.4.3 - Equipe de Preparo de Pagamento

MANUAL DO INEP	1a. Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 7
-------------------	--	------------------	-----------

C - Atribuições

2.1 - Do Chefe do Gabinete

- Orientar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete.
- Orientar a distribuição da correspondência oficial recebida.
- Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor-Geral.
- Proferir despachos interlocutórios e emitir pareceres.
- Desincumbir-se dos encargos que lhe forem delegados pelo Diretor-Geral.
- Supervisionar as atividades de relações públicas.
- Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos das atividades do INEP.

2.2 - Da Equipe de Assistência ao Diretor-Geral

- Examinar os assuntos que forem submetidos à sua consideração.
- Opinar sobre assuntos de sua competência.
- Colaborar no preparo dos despachos dos expedientes e na adoção de outras providências.

Desempenhar tarefas de ligações de serviço com outros órgãos ou pessoas.

2.2.1 - Do Secretário do Diretor-Geral

- Preparar a agenda das audiências e atividades do Diretor-Geral.

MANUAL DO INEP	1a. Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 8
-------------------	--	------------------	-----------

- Atender as autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor-Geral.
- Receber, registrar, arquivar e elaborar a correspondência pessoal do Diretor-Geral.

2.3 - Da Secretaria

- Receber, classificar e protocolar a correspondência recebida.
- Distribuir a correspondência oficial recebida.
- Codificar, protocolar e expedir toda a correspondência do Órgão.
- Registrar a movimentação de processos.
- Informar sobre o andamento de processos e documentos.
- Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do Gabinete.
- Executar trabalhos de mecanografia do Gabinete.

2.3.1 - Do Chefe da Secretaria

- Redigir a correspondência oficial do Gabinete.
- Orientar e controlar o recebimento, ^{CER} classificação e protocolo da correspondência recebida, encaminhando-a ao Chefe do Gabinete.
- Orientar a distribuição da correspondência oficial recebida, conforme instruções do Chefe do Gabinete.

MANUAL DO INEP	1a. Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 8
-------------------	--	------------------	-----------

- Atender as autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor-Geral.
- Receber, registrar, arquivar e elaborar a correspondência pessoal do Diretor-Geral.

2.3 - Da Secretaria

- Receber, classificar e protocolar a correspondência recebida.
- Distribuir a correspondência oficial recebida.
- Codificar, protocolar e expedir toda a correspondência do órgão.
- Registrar a movimentação de processos.
- Informar sobre o andamento de processos e documentos.
- Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do Gabinete.
- Executar trabalhos de mecanografia do Gabinete.

2.3.1 - Do Chefe da Secretaria

- Redigir a correspondência oficial do Gabinete.
- Orientar e controlar o recebimento, ^{COR}classificação e protocolo da correspondência recebida, encaminhando-a ao Chefe do Gabinete.
- Orientar a distribuição da correspondência oficial recebida, conforme instruções do Chefe do Gabinete.

MANUAL DO INEP	1a. Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 9
-------------------	--	------------------	-----------

- Orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição de toda a correspondência do órgão.
- Orientar e controlar a execução dos serviços de mecanografia do Gabinete.
- Orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos do Gabinete.

2.4 - Da Unidade de Pessoal

- Exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos relacionados com a administração de pessoal, na área do INEP.

2.4.1 - Da Equipe da Força de Trabalho

- Executar as atividades relacionadas com a classificação e retribuição de cargos e empregos.
- Proceder à análise e estudos para criação, alteração, extinção e supressão de cargos e empregos.
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária do INEP, com relação às despesas do pessoal.
- Estudar as necessidades de recrutamento e seleção de pessoal qualificado para o INEP.
- Planejar e promover atividades de treinamento para pessoal qualificado requerido pelas necessidades do INEP.

MANUAL DO INEP	1a. Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 10
-------------------	--	------------------	------------

2.4.2 - Da Equipe de Legislação, Direitos e Deveres

- Aplicar a legislação de Pessoal, referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar.
- Manter os servidores informados dos assuntos que lhes digam respeito.
- Organizar e manter atualizado o assentamento individual do pessoal do INEP.
- Promover expediente para o preenchimento de cargos, funções e empregos e publicação dos atos respectivos.
- Organizar os elementos necessários ao processamento de promoções e acesso dos funcionários, propondo a publicação das respectivas listas de antiguidade e merecimento.
- Elaborar certidões de atos à vista dos registros existentes.
- Instruir recursos.
- Iniciar o processo de aposentadoria compulsória e instruir os referentes a vantagens e concessões legais.
- Organizar e publicar, anualmente, o "Almanaque de Pessoal do INEP".
- Instruir processos de concessão de licença e pensões.
- Emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos, referentes a atos que versem assunto de sua competência.

MANUAL DO INEP	1a. Parte: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 11
-------------------	--	------------------	------------

- Examinar processos relativos a inquéritos administrativos, submetidos à sua apreciação e opinar sobre as providências propostas.
- Coordenar os elementos que devam ser fornecidos ao Poder Judiciário para efeito de instrução de ações judiciais que envolvam questões de administração, legislação de pessoal e legislação trabalhista.

2.4.3 - Da Equipe de Preparo de Pagamento

- Realizar o levantamento da frequência mensal do pessoal do INEP.
- Elaborar as folhas de pagamento e demais documentos correlatos.
- Efetuar os cálculos nos processos de pagamento por exercícios anteriores.
- Preparar as Declarações de Rendimentos recebidos pelos servidores do INEP para fins de Imposto de Renda.

5.3 - DA COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES

A - Competência

- Divulgar trabalhos que contribuem para o aperfeiçoamento da educação nacional.
- Integrar a rede de informações do INEP, compilando dados e documentos pertinentes à área da educação.

B - Organização

5.3.1 - Coordenador

5.3.2 - Equipe de Planejamento e Controle

5.3.3 - Biblioteca Núcleo

5.3.3.1 - Equipe de Aquisição

5.3.3.2 - Equipe de Processos Técnicos

5.3.3.3 - Equipe de Circulação e Referência

5.3.4 - Unidade Thesaurus

5.3.5 - Unidade Bibliografia

5.3.5.1 - Equipe de Redação e Revisão

5.3.5.2 - Equipe de Pesquisa Bibliográfica

5.3.6 - Unidade Pergunta-Resposta

5.3.6.1 - Equipe de Atendimento

5.3.6.2 - Equipe de Análise de Documentos

5.3.6.3 - Equipe de Elaboração de Respostas

5.3.6.4 - Equipe de Cadastro

5.3.7 - Unidade de Publicações

5.3.7.1 - Equipe de Redação, Revisão e Programação Visual

5.3.7.2 - Equipe de Divulgação e Distribuição

5.3.8 - Unidade Reprografia

5.3.8.1 - Equipe de Microfilmagem

5.3.8.2 - Equipe de Reprodução de Documento

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 36
-------------------	--	------------------	------------

C - Atribuições

5.3.1 - Do Coordenador de Publicações, Documentação e Informações

- Supervisionar e coordenar os trabalhos da Coordenação respectiva.
- Substituir o Diretor do Centro, quando designado para isso.
- Fornecer dados para os relatórios periódicos do Centro.

5.3.2 - Da Equipe de Planejamento e Controle

- Colaborar na elaboração de planos e projetos da Coordenação de Publicações, Documentação e Informações.
- Elaborar manuais de atribuições e procedimentos para definição de normas de execução de processos técnicos e administrativos.
- Acompanhar, avaliar e controlar a programação sob a responsabilidade da Coordenação.
- Promover interface com outras instituições.
- Controlar a expedição da correspondência da Coordenação.
- Arquivar a documentação pertinente à equipe.

5.3.3 - Da Biblioteca-Núcleo, através das respectivas equipes trabalho.

5.3.3.1 - Da Equipe de Aquisição

- Promover o intercâmbio inter-bibliotecas
- Levantar fontes bibliográficas para a aquisição.
- Organizar e manter atualizados fichários de tombo, sugestões, encomendas, livreiros e editores comerciais e institucionais, encadernação e outros.
- Desenvolver atividades de permuta e doação.
- Traçar e executar uma política de aquisição planejada, por meio de convênios com bibliotecas congêneres.

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 37
-------------------	--	------------------	------------

- Executar o registro de livros e outros documentos, em livros de folhas soltas, e o de periódicos, em fichas visi/record.
- Preparar correspondências, estatística e relatórios.
- Realizar inventários do acervo
- Cooperar com a Equipe de Referência em exposições de livros, revistas, etc.

5.3.3.2 - Da Equipe de Processos Técnicos

- Promover intercâmbio com outras bibliotecas no que se refere à manutenção do catálogo coletivo.
- Classificar livros, folhetos e periódicos da Biblioteca, bem como as fichas analíticas de periódicos.
- Elaborar a catalogação de livros e folhetos em ordem topográfica, de autor, título, série, assunto e instituições editoras internacionais.
- Elaborar a referenciação das fichas analíticas de periódicos estrangeiros.
- Cooperar com a Unidade de Bibliografia, na organização do fichário analítico de periódicos; com a Unidade Pergunta-Resposta, na indexação de documentos e de recortes de jornais e na classificação e referenciação de normas legislativas; com a Unidade de Reprografia, na manutenção de documentos microfilmados; com a Equipe de Aquisição, no inventário do acervo da Biblioteca.
- Executar o preparo do livro para a estante, com etiquetas, cartões e bolão do livro.

5.3.3.3 - Da Equipe de Circulação e Referência

- Receber e encaminhar à Equipe de Aquisição as sugestões dos usuários.

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 38
-------------------	--	------------------	------------

- Selecionar o material para recuperação da informação.
- Encaminhar à Unidade de Bibliografia as solicitações do usuário sobre bibliografias especializadas e cooperar no preparo dessas bibliografias.
- Atender o usuário em suas necessidades, auxiliando-o na pesquisa de fontes bibliográficas e orientando-o na elaboração de bibliografias.
- Colaborar com a Equipe de Processos Técnicos na organização de índices bibliográficos.
- Promover exposições e mostras de livros e documentos, em conjunto com a Equipe de Aquisição.
- Realizar o empréstimo de livros e folhetos.
- Organizar o Boletim Informativo da Biblioteca, com base nos elementos fornecidos pela Equipe de Processos Técnicos no que se refere aos últimos livros processados e às fichas analíticas de periódicos.

5.3.4 - Da Unidade Thesaurus

- Elaborar o Thesaurus Brasileiro de Educação, compatível com o Thesaurus EUDISED ("European Documentation and Information System for Education"), o que compreende:
 - Elaboração do Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira.
 - Estruturação do Thesaurus Brasileiro de Educação
 - Gerir o Thesaurus Brasileiro de Educação

5.3.5 - Da Unidade Bibliografia

5.3.5.1 - Da Equipe de Redação e Revisão

- Elaborar resumos analíticos para a Bibliografia Brasileira de Educação.

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 39
-------------------	--	------------------	------------

- Elaborar resumos analíticos para bibliografias especializadas.

- Rever textos.

- Elaborar índices de autor e de resumos, bem como tabelas e listas complementares da Bibliografia Brasileira de Educação.

5.3.5.2 - Da Equipe de Pesquisa Bibliográfica

- Levantar bibliografias especializadas nacionais e estrangeiras.

- Fazer referência bibliográfica e classificação.

- Organizar o corpo da Bibliografia Brasileira de Educação.

- Controlar o arquivo de bibliografias especializadas.

5.3.6 - Da Unidade Pergunta-Resposta, através das respectivas equipes de trabalho.

5.3.6.1 - Da Equipe de Atendimento

- Atender ao usuário dos serviços afetos à Coordenação.

- Traçar o perfil do usuário.

5.3.6.2 - Da Equipe de Análise de Documentos

- Selecionar material a ser indexado, através da análise dos documentos.

- Selecionar, classificar e arquivar textos da imprensa diária e documentação não impressa.

- Elaborar resumos de atos oficiais.

- Aplicar técnicas de indexação para o tratamento automático ou não da informação.

- Armazenar documentos e dossiers.

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 40
-------------------	--	------------------	------------

5.3.6.3 - Da Equipe de Elaboração de Respostas

- Analisar solicitações de informações educacionais.

- Promover intercâmbio com outras instituições, para o abastecimento do subsistema de informações educacionais, incluindo recuperação da informação, elaboração de sínteses e organização de dossiers.

5.3.6.4 - Da Equipe de Cadastros

- Preparar, avaliar e aplicar os instrumentos necessários à coleta de dados para os cadastros de pesquisas e pesquisadores.

- Indexar os dados coletados em fichas tipo Un termo.

- Manter atualizadas as informações relativas aos cadastros.

- Elaborar súmulas descritivas e índices para publicação.

5.3.7 - Da Unidade Publicações, através das respectivas equipes de trabalho.

5.3.7.1 - Da Equipe de Redação, Revisão e Programação Visual

- Realizar a programação editorial, compreendendo levantamento de assuntos e colaboradores.

- Avaliar o nível científico dos trabalhos e selecioná-los.

- Preparar informes e "abstracts" e redigir nótí cias.

- Fazer copidescagem e traduções.

- Fixar normas de diagramação.

- Orientar na comunicação visual dos trabalhos editados pelo INEP.

- Elaborar gráficos, cartazes, ilustrações e plantas.

- Rever originais e provas tipográficas.

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 41
-------------------	--	------------------	------------

5.3.7.2 - Da Equipe de Divulgação e Distribuição

- Atender ao público, controlar fichas e mapas de entrada e saída de publicações e arquivo de notas e venda.
- Fazer depósitos das vendas, livro-caixa e contatos com a rede bancária e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- Conservar e controlar o estoque de publicações.
- Acondicionar e empacotar o material a ser expedito.
- Confeccionar, em gravadora própria, plaquetas dos assinantes de publicações do INEP.

5.3.6 - Da Unidade Reprografia, através das respectivas equipes de trabalho:

5.3.8.1 - Da Equipe de Microfilmagem

- Receber e controlar as guias de autorização para microfilmar, bem como o material microfilmado a ser encaminhado às Unidades solicitantes.
- Anotar em fichas os elementos de identificação do rolo onde se encontram os documentos microfilmados.
- Arquivar os microfilmes de acordo com normas pré-estabelecidas.
- Executar operações de microfilmagem

5.3.8.2 - Da Equipe de Reprodução de Documentos

- Operar xerox, thermofax, off-set, mimeógrafo e outros equipamentos de reprodução.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 10/20
-------------------	---	---------------	---------------

3. Da Assessoria Técnica

^A ~~4.1~~ - Competência

- Assessorar o Diretor-Geral em assuntos pertinentes, ^{ente}particulares, a estudos, pesquisas ~~ee~~ e experimentação, a documentação, informações e publicações, e a tecnologia na área da Educação.

- Propor normas e critérios gerais ^{para} a elaboração de planos, programas e projetos;

- Elaborar planos e programas, englobando os projetos e atividades, cuja realização tenha sido decidida pelo Diretor-Geral, bem como as diretrizes deles decorrentes;

- Apreciar os planos e programas que venham a ser elaborados pelos elementos do INEP, bem como os projetos a serem desenvolvidos sob a responsabilidade do órgão, por intermédio de seus centros de pesquisa, ou de executantes externos;

- Selecionar instituições que, por sua natureza e qualifica-
ção, se encontram em condições de participar, através de convênios e contratos, da execução do programa do INEP;

- Preparar convênios, contratos e acordos com órgãos da administração pública, entidades privadas e especialistas para a reali-
zação de estudos, pesquisas e experimentação de interesse da educa-
ção, e de outros serviços de natureza técnica, inclusive cursos e estágios para a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação;

- Elaborar, com a cooperação da Divisão de Atividades Auxili-
ares, as propostas do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimento;

- Apreciar os orçamentos de projetos que tenham a participa-
ção financeiro do INEP;

- Elaborar cronogramas de desembolso e propor normas e crité-
rios para liberação de recursos, de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução;

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 14/20
-------------------	---	---------------	---------------

- Propor normas e critérios gerais para o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas e projetos.
- Acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades.
- Propor normas e critérios para o recrutamento, treinamento e remuneração de recursos humanos para os projetos a cargo do INEP.
- Operar e manter um banco de dados relativos a recursos humanos para a pesquisa educacional.

B

~~4.2~~ - Organização

- 3.1 - Coordenador
- 3.2 - Unidade de Planejamento e Controle
- 3.3 - Unidade de Acompanhamento e Avaliação
- 3.4 - ~~Unidade de Apoio Técnico~~
- 3.5 - Unidade de Apoio Administrativo.

C

~~4.3~~ - Atribuições3.1
~~4.3.1~~ - Do Coordenador da Assessoria Técnica

- Receber, da Direção do INEP, planos, programas e projetos;
- Promover, segundo orientação do Diretor-Geral, a elaboração de normas, diretrizes e sistemáticas de trabalho;
- Coordenar a elaboração do plano de atividade do INEP;
- Distribuir documentos recebidos ^{as Unidades} para ~~(subunidades)~~ e elementos da Assessoria Técnica, conforme o caso;
- Analisar e encaminhar os trabalhos realizados, dentro dos prazos previstos, verificada a consecução dos objetivos em vista;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas, a nível de ^{unidades} ~~(subunidades)~~ e de elementos.
- Fornecer dados para o relatório periódico do INEP.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 10/20
-------------------	---	---------------	---------------

^{3.2}
~~4.3.2~~ - Da Unidade de Planejamento e Controle

- Receber, da Coordenação, planos, programas e projetos para análise e elaboração de pareceres;
- Emitir pareceres;
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e sistemáticas de trabalho;
- Participar da elaboração do plano de atividades do INEP;
- Controlar a programação interna e externa do INEP, na área específica de competência da Assessoria Técnica;

^{3.3}
~~4.3.3~~ - Da Unidade de Acompanhamento e Avaliação

- Receber, da Coordenação, programas e projetos para acompanhamento e avaliação;

E Emitir pareceres e elaborar relatórios sobre o trabalho que desenvolve;

- Participar da elaboração de normas, diretrizes e sistemáticas de trabalho;
- Participar da elaboração do plano de atividades do INEP;
- Acompanhar e avaliar a programação da Assessoria Técnica.

^{3.4}
~~4.3.4~~ - Da Unidade de Apoio Técnico (v. na p. 13)

- Receber, do Gabinete da Direção do INEP, documentos encaminhados à Assessoria Técnica;
- Registrar os documentos recebidos e encaminhá-los ao Coordenador ou a elementos da Assessoria Técnica, conforme o caso;
- Reproduzir ou promover a reprodução de documentos;

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 12/20
-------------------	---	---------------	---------------

13/40

- Receber e encaminhar à Divisão de Atividades Auxiliares do INEP pedidos relacionados a suprimento, material e prestação de serviços gerais.

- Manter atualizados os registros da documentação administrativa dos projetos.

- Controlar a entrada e saída de material permanente e de consumo.

- Redigir e encaminhar à Divisão de Atividades Auxiliares do INEP pedidos de empenho, propostas de pagamento, solicitações de suprimento e prestação de contas.

3.4 - Da Unidade de Apoio Técnico

~~4.3.4 - Da equipe de consultoria~~

- Emitir pareceres sobre assuntos que se enquadrem em campo de competência específica de especialistas.

~~Al. FF.~~

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 18/20
-------------------	---	---------------	---------------

4. Da Divisão de Atividades Auxiliares

5.1 - Competência

Apoiar administrativamente o funcionamento do INEP.

- Executar as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;
- Colaborar, com a Assessoria Técnica, na elaboração da proposta orçamentária do INEP.
- Receber e aplicar os recursos destinados ao INEP, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão.
- Emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação das despesas.
- Preparar as prestações de contas.
- Assegurar os meios necessários ao deslocamento de servidores, mediante requisição de passagem e distribuição de diárias, observada, sempre, a publicação dos atos concessivos, através do Departamento de Pessoal.
- Prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e os mapas de controle e movimento.
- Organizar e controlar o inventário do material permanente do INEP.
- Manter um cadastro de licitantes e promover licitações para aquisição de material, execução de obras e prestação de serviços.
- Promover a tomada de contas dos almoxarifes do INEP.
- Prestar serviços de administração geral.
- Manter relacionamento com os órgãos setoriais dos sistemas administrativos aos quais esteja integrado.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 15/40
----------------	--	------------	------------

B - ORGANIZAÇÃO

- 4.1 - Diretor
- 4.2 - Equipe de Assistência ao Diretor
- 4.3 - Comissão Permanente de Licitação
- 4.4 - Setor de Administração Financeira e Contabilidade
 - 4.4.1 - Chefe do Setor
 - 4.4.2 - Unidade Orçamentária
 - 4.4.3 - Unidade Financeira
 - 4.4.4 - Unidade Patrimonial
 - 4.4.5 - Unidade de Esquecimento
 - 4.4.6 - Unidade de Tomada e Prestação de Contas
- 4.5 - Setor de Serviços Gerais
 - 4.5.1 - Chefe do Setor
 - 4.5.2 - Unidade de Material e Almoxarifado
 - 4.5.3 - Unidade de Almoxarifado
 - 4.5.4 - Unidade de Serviços Gerais da Sede
 - 4.5.5 - Equipe de Transporte
 - 4.5.4.1 - Equipe de Portaria e Zeladoria
 - 4.5.4.2 - Equipe de Reprografia
 - 4.5.4.3 - Equipe de Transporte

C - ATRIBUIÇÕES

4.1 - Do Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares

- Orientar, coordenar e controlar as atividades de seus setores no apoio administrativo ao funcionamento do INEP.
- Assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeiro e contabilidade e de serviços gerais.
- Propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos financeiros, materiais e humanos que sejam necessários para o respectivo funcionamento.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária do INEP;
- Promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do INEP;
- Manifestar-se sobre a programação do INEP, considerando os recursos financeiros necessários e os disponíveis.
- Movimentar, juntamente com o Diretor-Geral, ou com a autoridade delegada, as contas e os recursos do INEP.
- Assinar ordens de pagamento, empenhos e demais atos da administração financeira do INEP, de conformidade com as determinações do Diretor-Geral.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 16/40
-------------------	---	---------------	---------------

- propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades da Divisão.

- Fornecer dados para os relatórios periódicos do INEP

4.2 - Equipe de Assistência ao Diretor (V. Regimento)

~~5.3.1~~ 4.3 - Da Comissão Permanente de Licitação

- Realizar, de acordo com as normas legais vigentes, concorrências públicas, tomadas de preços e convites para a aquisição de material ou execução de serviços, lavrando os respectivos atos.

4.4 - Do Setor de Administração Financeira e Contabilidade

~~5.3.2~~ 4.4.1

- Do Chefe do Setor de Administração Financeira e Contabilidade

- Promover e controlar a execução, observada a orientação do Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, de ordenadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas.

- Promover e controlar as atividades próprias do respectivo setor, dentre as especificadas na definição de competência da Divisão de Atividades Auxiliares.

- Propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho.

4.4.2

~~5.3.3~~ - Da Unidade Orçamentária

- Oligir, examinar e controlar os atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como a elaboração e controle da execução orçamentária e extra-orçamentária do INEP;

- Encaminhar, quando necessário, pedidos de Créditos Suplementares;

- Elaborar Planos de Aplicação;

- Confeccionar Cronograma de Desembolso;

- Controlar as Dotações - Elemento de Despesa e ordem cronológica;

- Emitir notas de empenho;

- Deduzir das respectivas dotações, orçamentárias e extra-orçamentárias, todas as despesas empenhadas, procedendo à sua reversão mediante anulação dos empenhos verificados;

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	FEV 1974	Fls. 40
-------------------	---	----------	---------

- Controlar saldos disponíveis e informar semanalmente através de um mapa da situação dos mesmos, por Elemento de Despesas;

- Emitir Portarias: de Suprimento de Fundos, de deslocamento de servidores e colaboradores, observando sua publicação no Boletim do Departamento de Pessoal;

- Requisitar passagens e controlar os saldos de empenhos das Empresas Aéreas;

- Calcular diárias e verificar através do comprovante de viagem, a exatidão do percurso;

- Confeccionar, mensalmente, o mapa de diárias concedidas;

- Controlar, através de fichas, os saldos dos empenhos globais e estimativos;

- Elaborar quadros mensais de execução Orçamentária;

- Analisar propostas e pedidos de pagamento quanto à documentação, juntando ao processo inicial para posteriormente encaminhá-los à Unidade de Escrituração e posteriormente à Unidade Financeira;

- Acompanhar a legislação pertinente a Orçamento e Finanças;

- Manter o controle nominal dos créditos referentes aos empenhos das despesas não liquidadas durante o exercício, inscritos em "Restos a Pagar"

- Elaborar, para o encerramento do exercício financeiro, a relação nominal dos credores do INEP, incluídos em Restos a Pagar;

- Fornecer dados para a Proposta Orçamentária; e

- Fornecer elementos para elaboração de relatórios periódicos.

4.4.3

~~5.3.3~~

- Da Unidade Financeira

- Controlar os recursos recebidos

- Manter em dia os registros analíticos necessários ao Sistema Financeiro.

- Elaborar bimestralmente Quadros de Despesa de Pessoal.

- Manter rigorosamente em dia o controle das contas bancárias.

- Informar sobre depósitos e valores diversos, recolhidos às contas movimentadas pelo INEP.

MANUAL DO
INEPCOMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E
ATRIBUIÇÕESJULHO
1974Fls.
18/40

- Fornecer elementos para relatórios periódicos
- Confeccionar mensalmente, à vista dos extratos fornecidos pelo Banco, a conciliação dos mesmos.
- Receber da Unidade Orçamentária, os pedidos de pagamento já processados e proceder sua liquidação.
- Proceder Pagamento da despesa empenhada emitindo cheques, ordens de pagamento, ordens bancárias de crédito e ofícios de transferência de recursos.
- Elaborar relação de cheques emitidos.
- Controlar a receita de publicações.
- Elaborar quadros mensais de demonstração da execução da despesa de demonstração da conta bancária.
- Confeccionar, anualmente, declarações de Imposto de Renda descontando na fonte, do Pessoal sem vínculo empregatício.
- Levantar, mensalmente, as despesas realizadas por Elemento de Despesa e Unidade da Federação.
- Confeccionar um mapa discriminativo mensal das despesas realizadas.

4,4,4-

5.3.4 Da Unidade Patrimonial

- Manter em dia os registros analíticos necessários do Sistema Patrimonial.
- Registrar, à vista dos competentes processos, as baixas e transferências decorrentes de Prestação de Contas.
- Levantar, à vista de elementos fornecidos pelo SSG, os balancetes mensais do Sistema Patrimonial.
- Fornecer elementos para os relatórios periódicos.
- Fornecer dados para a elaboração da Proposta Orçamentária.
- Levantar, à vista dos elementos da própria Unidade Patrimonial, o Balanço Geral e Passivo do INEP, relativo ao exercício encerrado, para serem incorporados à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 19/40
-------------------	---	---------------	---------------

4.4.5
~~5.3.7~~

- Da Unidade de Escrituração

- Escriturar as fichas dos Sistemas Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, previstos no plano Único de Contas da União
- Conferir, por Elemento de Despesa, os saldos bancários existentes.
- Escriturar as fichas "RAZÃO", para confecção dos balancetes mensais.
- Levantar balanços anuais.
- Fornecer elementos para relatórios periódicos.
- Colaborar na tomada de contas do Ordenador de Despesas.

4.4.6
~~5.3.8~~

- Da Unidade de ^{Tomada de} Prestação de Contas

- Controlar, por intermédio da escrituração da ficha de Agentes Pagadores, os suprimentos concedidos.
- Examinar as prestações de Contas dos responsáveis pelos bens, valores e dinheiros do INEP.
- Efetuar Tomadas de Contas.
- Controlar a publicação de Convênios e Contratos no Diário Oficial da União.
- Controlar a liberação de parcelas de cada Convênio ou contrato e analisar as respectivas prestações de contas.
- Confeccionar, mensalmente, mapa contendo levantamento da situação relativa a cada Convênio ou Contrato.
- Relacionar, mensalmente, as prestações de contas em atraso.
- Preparar, anualmente, as prestações de contas, para os Órgãos que fornecem recursos para o INEP, com vistas à confecção da Tomada de Contas do Ordenador de Despesa, de acordo com as normas legais vigentes.
- Providenciar, para que se incluam nas Prestações de Contas, obrigatoriamente, os balancetes Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, bem como os quadros de Execução Orçamentária.
- Fornecer elementos para os relatórios periódicos.
- Organizar a documentação relativa à prestação de Contas do Ordenador de Despesas.
- Colaborar na Tomada de Contas do Ordenador de Despesas.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 20/40
-------------------	---	---------------	---------------

4.5. Do Setor de Serviços Gerais

5.3.1 - Do Chefe do Setor de Serviços Gerais

4.5.1

- Promover e controlar, observada a orientação do Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, ordens emanadas dos órgãos centrais e setoriais do respectivo ^{sistema} setor.

- Promover e controlar as atividades próprias do respectivo setor dentro as especificações na definição de competência da Divisão de Atividades Auxiliares.

- Propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho.

4.5.2

5.3.10 Da Unidade de Material e Almoxxarifado

4.5.3 - Da Unidade de Almoxxarifado

(2) - Providenciar a aquisição de todo material necessário às atividades do INEP.

(2) - Receber o material e ^{lo} recolher ao almoxarifado desde que satisfaça à especificação constante do respectivo pedido.

(3) - Atender ao fornecimento de material aos Setores requisitantes e emitir Termos de Responsabilidade quando se tratar de material permanente.

(3) - Escriturar o material recebido e fornecido através de fichas apropriadas.

(3) - Manter controle permanente em estoque.

(2+3) - Organizar mapas mensais de entrada e saída de material.

(2) - Propor a permuta ou venda de material considerado inservível ou em desuso, bem como a baixa da responsabilidade pelo material permutado ou vendido.

(2) - Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens

(2) - Receber, conferir e certificar as contas e faturas da aquisição de material e prestação de serviços para processamento dos respectivos pagamentos e contabilização.

(2) - Arquivar os processos referente aos pedidos e pagamentos do material adquirido.

(2) - Orientar a utilização do material.

(2) - Atender aos reparos e conservação das instalações que lhe forem determinadas.

(2) - Reparar móveis e utensílios pertencentes ao INEP, quando for possível.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 2/140
-------------------	---	---------------	---------------

(2) - Apresentar inventário atualizado do acervo do INEP no final de cada exercício.

(2.3) - Fornecer elementos para a elaboração dos relatórios mensais do Setor de Serviços Gerais.

(2.3) - Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária. AM

(2) - Preparar a tomada de contas de almoxarife do INEP e examinar as do CBPE e Centros Regionais. M

(2) - Colaborar com o SAFC, na tomada de contas do Ordenador de Despesas.

(2) - Manter um cadastro de licitantes e fornecedores e recorrer quando necessário ao cadastro de outras repartições. M

(2) - Manter um controle de legislação atualizado sobre administração de material.

4.5.4.1 Da Equipe de Portaria e Zeladoria

4.5.4.1 - Da Unidade de Serviços Gerais da Sede

- Executar e fiscalizar os serviços de vigilância e de portaria compreendendo:

- Abrir e fechar as portas da sede do INEP de acordo com as ordens recebidas;

- Controlar a entrada e saída de pessoal e material da sede do INEP;

- Prestar informações ao público;

- Executar e fiscalizar os serviços de zeladoria compreendendo:

- limpeza das sede do INEP, incluindo ^{instalação} cortinas, tapetes, vidraçaria, janelas, revestimentos metálicos e instalações sanitárias.

- coleta do lixo das dependências do INEP;

- vigilância sobre as redes de ^{instalação} elétrica, hidráulica, telefonica e de proteção ^{bem como, filtro de água} contra incêndio, solicitando ^{quando necessário} reparos de qualquer defeito observado.

- conservação dos equipamentos em uso, requisitar, receber e distribuir ^{com} material necessário aos serviços da Portaria e Zeladoria. 4.5.4.2 - Da Equipe de Reprografia

- Reproduzir ou promover a reprodução de documentos, em fotocópias, termofax e outros.

- Executar os trabalhos mimeográficos do INEP.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	FLS. 22/40
-------------------	---	---------------	---------------

4, 5, 4, 3

5.3.12 - Da Equipe de Transporte

- Manter atualizado o mapa demonstrativo do movimento das viaturas.
- Organizar a escala de serviços dos motoristas.
- Zelar pela manutenção do abastecimento, lavagem e lubrificação das viaturas.
- Proceder a pequenos reparos e revisão periódica das viaturas.
- Manter o controle do gasto de ^{lubrificantes} combustíveis.
- Atender à necessidade de deslocamento de pessoal e material.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 23/40
-------------------	---	---------------	---------------

5 4. DOS CENTROS DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

A - Atribuições do Diretor do Centro

- Administrar o respectivo Centro, dirigindo, coordenando e controlando todas as suas atividades, observada a orientação do Diretor-Geral
- Propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções gratificadas e respectivos substitutos eventuais
- Desempenhar as tarefas que lhes forem cometidas pelo Diretor-Geral
- Estabelecer e manter ligação com os órgãos interessados em pesquisa, em sua zona de atuação
- Apresentar o programa das atividades do Centro e os relatórios periódicos conforme diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral
- Opinar, do ponto de vista técnico, sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação cogitados pelo INEP
- Representar o respectivo Centro junto a órgãos da Administração pública ou na esfera judiciária
- Submeter ao Diretor-Geral as prestações de contas
- Fixar horário de trabalho do Centro, podendo antecipar ou prorrogar o período de trabalho
- Delegar competências
- Aprovar a escala anual de férias dos funcionários
- Elogiar os servidores e aplicar-lhes penas disciplinares de repreensão ou de suspensão até 15 dias, propondo ao Diretor-Geral a instauração de processo disciplinar, quando julgar que a pena a ser aplicada exceda a sua alçada.

B - Organização

- 5.1. Diretor do Centro
- 5.2. Secretaria Executiva
- 5.3. Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais
- 5.4. Coordenação de Publicações, Documentação e Informações
- 5.5. Serviço de Atividades Auxiliares

MANUAL DO INEP	1a. PARTE: COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 27
-------------------	--	------------------	------------

5.1 - DA SECRETARIA EXECUTIVA

A - Competência

- Assistir, direta e imediatamente, o Diretor do Centro.
- Receber, registrar, distribuir e expedir toda a correspondência oficial, processos e quaisquer papéis relacionados com as atividades do Centro.
- Arquivar os documentos que devem ficar na Secretaria Executiva.
- Elaborar atos, documentos e expedientes da Administração do pessoal, relativos aos servidores em exercício no Centro, conforme normas emanadas do respectivo sistema.
- Controlar a frequência do pessoal do Centro e preparar as folhas de pagamento.
- Elaborar a escala anual de férias do pessoal do Centro.
- Elaborar os relatórios periódicos das atividades do Centro.

B - Organização

- 5.1.1 - Secretário Executivo
- 5.1.2 - Equipe de Assistência ao Diretor
- 5.1.3 - Secretaria

C - Atribuições

5.1.1 - Do Secretário Executivo

- Organizar a agenda das audiências e atividades do Diretor.
- Atender autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor.

- Desincumbir-se dos encargos que lhe forem delegados.
- Preparar a correspondência pessoal do Diretor.
- Orientar e controlar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de correspondência oficial recebida.
- Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor.
- Redigir a correspondência oficial.
- Orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição da documentação do Centro.
- Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos das atividades do Centro.

5.1.2 - Da Equipe de Assistência ao Diretor

- Examinar os assuntos que forem submetidos à sua consideração.
- Opinar sobre assuntos de sua competência.
- Colaborar no preparo dos despachos dos expedientes e na adoção de outras providências.
- Desempenhar tarefas de ligações de serviço com outros órgãos ou pessoas.

5.1.3 - Da Secretaria

- Receber, classificar, protocolar e encaminhar a correspondência recebida, segundo orientação do Secretário Executivo.
- Codificar, protocolar e expedir a correspondência do Centro, segundo as normas adotadas.
- Registrar e acompanhar a movimentação de processos.
- Informar sobre o andamento de processos e documentos.
- Manter atualizados e em ordem os fichários e arquivos.

MANUAL DO INEP	1a.PARTE: COMPETENCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	SETEMBRO 1974	Fls. 29
-------------------	---	------------------	------------

- Controlar diariamente o ponto de entrada e saída dos servidores.
- Controlar papeletas para o Serviço Médico.
- Realizar o levantamento da frequência mensal dos servidores.
- Elaborar a escala anual de férias do pessoal do Centro, segundo orientação recebida do Secretário Executivo.
- Executar os serviços de mecanografia da Secretaria Executiva.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 26/40
-------------------	---	---------------	---------------

6.3 - Da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais

^B ~~6.3.1~~ - Competência

- Elaborar planos, programas e projetos de sua competência, seguindo diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral.
- Realizar ou coordenar estudos, pesquisas e experimentação conforme programado pelo INEP.
- Realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas.
- Encarregar-se de estágios e treinamento em serviço para o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais.
- prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP.
- Manter contato estreito com os órgãos de pesquisa, em sua zona de atuação.

^B ~~6.3.2~~ - Organização

- (5.3.1) - Coordenador
- (5.3.2) - ^{Unidade} Equipe de Planejamento e Controle
- (5.3.3) - ^{Unidade} Equipe de Apoio Técnico
- (5.3.4) - ^{Unidade} Equipe de Apoio Administrativo
- (5.3.5) - Sistema Executor de Estudos, Pesquisas e Experimentação
- (5.3.6) - Sistema de Assistência Técnica

^C ~~6.3.3~~ - Atribuições

~~6.3.3.1~~ ^{5.3.1} - Do Coordenador de Estudos e Pesquisas Educacionais

- Supervisionar e Coordenar os trabalhos da Coordenação respectiva.
- Substituir o Diretor do Centro, quando designado para isso.
- Fornecer dados para os relatórios periódicos do Centro.

MANUAL DO INEB	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 22/40
-------------------	---	---------------	---------------

5.3.2 *Unidade*
~~6.3.3.2~~ - Da Equipe de Planejamento e Controle

- Elaborar, juntamente com o Coordenador e com a participação dos pesquisadores responsáveis por pesquisas, programa anual de estudos, pesquisas, experimentação e assistência técnica à pesquisa do CBPE, segundo diretrizes, normas e critérios expedidos pelo Diretor-Geral.

- Realizar, em nível técnico, acompanhamento, avaliação e controle da programação sob a responsabilidade da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais.

- Apreciar os relatórios de trabalhos desenvolvidos pelas equipes da COEPE, tendo em vista fornecer à Coordenação elementos para decidir da publicação.

- Elaborar, juntamente com o Coordenador e a Equipe de Apoio Administrativo, a proposta orçamentária da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais.

- Propor a contratação de pessoal técnico e administrativo.

- Propor a alocação de pessoal nos projetos de pesquisa e de assistência técnica.

- Elaborar relatórios dos trabalhos da COEPE.

5.3.3 *Unidade*
~~6.3.3.3~~ - Da Equipe de Apoio Técnico

- Estudar a viabilidade técnica de atendimento às solicitações de documentos e informações, bem como de promoção de interfaces referentes aos estudos, pesquisas e experimentação.

- Atender às solicitações de apoio técnico, oriundas dos pesquisadores encarregados dos projetos da COEPE, relativas a: tratamento estatístico das pesquisas; programação para apuração dos dados das pesquisas; levantamentos, análise crítica e reelaboração da informação estatística necessária às pesquisas.

- Promover, coordenar e/ou realizar levantamentos e estudos, tendo em vista a formação de um repositório de informes básicos, criticados e sistematizados, dos quais possam os pesquisadores extrair novos temas de investigação ou indicações empíricas indispensáveis às atividades de pesquisa e experimentação.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 24/40
-------------------	---	---------------	---------------

- Emitir pareceres em assuntos que se enquadrem no campo da estatística e/ou da competência específica dos especialistas da Equipe.

- Reunir a documentação técnica levantada e elaborada em função dos projetos (dados primários, fichas, instrumentos etc.), arquivá-la ou encaminhá-la à CODIE, conforme o caso.

- Desenvolver mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação do COEPE.

5, 3, 4
~~5.3.4.4~~ - *Unidade* Da Equipe de Apoio Administrativo:

- Orientar a aplicação das normas administrativas baixadas pela Direção do INEP e do CBPE.

- Receber, registrar e distribuir a correspondência e outros documentos encaminhados à COEPE.

- Manter atualizados os registros da documentação administrativa dos projetos; elaborar mapas e demais demonstrativos de execução orçamentária da COEPE.

- Providenciar a alocação e o remanejamento do pessoal de apoio administrativo, segundo decisões da Coordenação.

- Receber, analisar e encaminhar à Divisão de Atividades Auxiliares do CBPE pedidos relacionados a suprimento e conservação de material e a prestação de serviços gerais.

- Controlar a entrada e saída de material permanente e de consumo dentro da COEPE.

- providenciar e acompanhar, junto à Divisão de Atividades Auxiliares e/ou fora do CBPE, a execução de serviços de reprodução e duplicação de documentos solicitados pelos vários setores da COEPE.

- Redigir e encaminhar ao Serviço de Atividades Auxiliares do CBPE pedidos de empenho, subempenhos e anulações; propostas de pagamento, solicitações de suprimento de fundo e prestação de contas.

- prestar assistência na elaboração e execução do orçamento da COEPE.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 24/40
-------------------	---	---------------	---------------

5, 3, 5
8.3.5.4

Do Sistema Executor de Estudos, Pesquisas, Experimentação

- Propor temas de investigação, tendo em vista o programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais a ser estabelecido anualmente pelo INEP.
- Participar da elaboração do plano de trabalho da COEPE.
- Elaborar projetos de estudo, pesquisa e experimentação, segundo normas e critérios fixados pelo INEP e de acordo com a programação da COEPE.
- Executar projetos de pesquisa e experimentação, propondo, executando e/ou coordenando, segundo o caso e as atribuições específicas dos setores da COEPE, as ações de ordem técnica e administrativa necessária ao desenvolvimento dos projetos, dentro dos respectivos cronogramas.
- Atender a consultas, encaminhadas pela Coordenação sobre assuntos restritos à área de especialização dos pesquisadores.
- Fornecer à Equipe de Planejamento e Controle os elementos necessários para acompanhamento e avaliação dos projetos em curso.
- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE.
- Fornecer à Equipe de Apoio Administrativo elementos referentes a pessoal, material e administração financeira, que sejam necessários a essa Equipe para desempenho das funções que lhe são próprias.
- Fornecer à Equipe de Apoio Técnico, ao término dos projetos, a documentação técnica levantada e elaborada (dados primários, fichas, instrumentos etc.)

5, 3, 6
8.3.6.4

Do Sistema de Assistência Técnica

- Prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 30/40
-------------------	---	---------------	---------------

- Acompanhar e avaliar projetos de pesquisa realizados com a participação do INEP, por delegação da Diretoria Geral e segundo normas e critérios gerais estabelecidos para esse fim.

- Promover e/ou coordenar e acompanhar a realização de cursos, estágios e seminários para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa, segundo plano de trabalho da COEPE.

- Emitir pareceres em assuntos da área de especialização dos pesquisadores e de outros técnicos que exerçam atividades no Sistema.

- Fornecer à Equipe de Planejamento e Controle os elementos necessários para acompanhamento e avaliação dos projetos em curso.

- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE.

- Fornecer à Equipe de Apoio Administrativo elementos referentes a pessoal, material e administração financeira, que sejam necessários a essa Equipe para desempenho das funções que lhe são próprias.

- Fornecer à Equipe de Apoio Técnico, ao término dos projetos, a documentação técnica levantada e elaborada (dados primários, fichas, instrumentos etc).

5.4 - Da Coordenação de Publicações, Documentação e Informações

5.4.1 - Competência

- Divulgar trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional.

- Integrar a rede de informações do INEP, compilando dados e documentos pertinentes à área da educação.

B

5.4.2 - Organização

(5.4.1) - Coordenador

(5.4.2) - Equipe de Planejamento e Controle

(5.4.3) - Biblioteca Núcleo

(5.4.3.1) - Equipe de Aquisição

(5.4.3.2) - Equipe de Processos Técnicos

(5.4.3.3) - Equipe de Referência

(5.4.3.4) - Equipe de Circulação

5.3 - DA COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES**A - Competência**

- Divulgar trabalhos que contribuem para o aperfeiçoamento da educação nacional.
- Integrar a rede de informações do INEP, compilando da dos e documentos pertinentes à área da educação.

B - Organização**5.3.1 - Coordenador****5.3.2 - Equipe de Planejamento e Controle****5.3.3 - Biblioteca Núcleo****5.3.3.1 - Equipe de Aquisição****5.3.3.2 - Equipe de Processos Técnicos****5.3.3.3 - Equipe de Circulação e Referência****5.3.4 - Unidade Thesaurus****5.3.5 - Unidade Bibliografia****5.3.5.1 - Equipe de Redação e Revisão****5.3.5.2 - Equipe de Pesquisa Bibliográfica****5.3.6 - Unidade Pergunta-Resposta****5.3.6.1 - Equipe de Atendimento****5.3.6.2 - Equipe de Análise de Documentos****5.3.6.3 - Equipe de Elaboração de Respostas****5.3.6.4 - Equipe de Cadastro****5.3.7 - Unidade de Publicações****5.3.7.1 - Equipe de Redação, Revisão e Programação Visual****5.3.7.2 - Equipe de Divulgação e Distribuição****5.3.8 - Unidade Reprografia****5.3.8.1 - Equipe de Microfilmagem****5.3.8.2 - Equipe de Reprodução de Documento**

C - Atribuições

5.3.1 - Do Coordenador de Publicações, Documentação e Informações

- Supervisionar e coordenar os trabalhos da Coordenação respectiva.
- Substituir o Diretor do Centro, quando designado para isso.
- Fornecer dados para os relatórios periódicos do Centro.

5.3.2 - Da Equipe de Planejamento e Controle

- Colaborar na elaboração de planos e projetos da Coordenação de Publicações, Documentação e Informações.
- Elaborar manuais de atribuições e procedimentos para definição de normas de execução de processos técnicos e administrativos.
- Acompanhar, avaliar e controlar a programação sob a responsabilidade da Coordenação.
- Promover interface com outras instituições.
- Controlar a expedição da correspondência da Coordenação.
- Arquivar a documentação pertinente à equipe.

5.3.3 - Da Biblioteca-Núcleo, através das respectivas equipes de trabalho.

5.3.3.1 - Da Equipe de Aquisição

- Promover o intercâmbio inter-bibliotecas
- Levantar fontes bibliográficas para a aquisição.
- Organizar e manter atualizados fichários de tombo, sugestões, encomendas, livreiros e editores comerciais e institucionais, encadernação e outros.
- Desenvolver atividades de permuta e doação.
- Traçar e executar uma política de aquisição planejada, por meio de convênios com bibliotecas congêneras.

- Executar o registro de livros e outros documentos, em livros de folhas soltas, e o de periódicos, em fichas vi si/record.
- Preparar correspondências, estatística e relatórios.
- Realizar inventários do acervo.
- Cooperar com a Equipe de Referência em exposições de livros, revistas, etc.

5.3.3.2 - Da Equipe de Processos Técnicos

- Promover intercâmbio com outras bibliotecas no que se refere à manutenção do catálogo coletivo.
- Classificar livros, folhetos e periódicos da Biblioteca, bem como as fichas analíticas de periódicos.
- Elaborar a catalogação de livros e folhetos em ordem topográfica, de autor, título, série, assunto e instituições e ditoras internacionais.
- Elaborar a referenciação das fichas analíticas de periódicos estrangeiros.
- Cooperar com a Unidade de Bibliografia, na organização do fichário analítico de periódicos; com a Unidade Pergunta-Resposta, na indexação de documentos e de recortes de jornais e na classificação e referenciação de normas legislativas; com a Unidade de Reprografia, na manutenção de documentos microfilmados; com a Equipe de Aquisição, no inventário do acervo da Biblioteca.
- Executar o preparo do livro para a estante, com etiquetas, cartões e bolso do livro.

5.3.3.3 - Da Equipe de Circulação e Referência

- Receber e encaminhar à Equipe de Aquisição as sugestões dos usuários.
- Selecionar o material para recuperação da informação.
- Encaminhar à Unidade de Bibliografia as solicitações do usuário sobre bibliografias especializadas e cooperar no preparo dessas bibliografias.
- Atender o usuário em suas necessidades, auxiliando-o na pesquisa de fontes bibliográficas e orientando-o na elaboração de bibliografias.
- Colaborar com a Equipe de Processos Técnicos na organização de índices bibliográficos.
- Promover exposições e mostras de livros e documentos, em conjunto com a Equipe de Aquisição.

- Realizar o empréstimo de livros e folhetos.
- Organizar o Boletim Informativo da Biblioteca, com base nos elementos fornecidos pela Equipe de Processos Técnicos no que se refere aos últimos livros processados e às fichas analíticas de periódicos.

5.3.4 - Da Unidade Thesaurus

- Elaborar o Thesaurus Brasileiro de Educação, compatível com o Thesaurus EUDISED ("European Documentation and Information System for Education"), o que compreende:
 - Elaboração do Fichário Conceitual da Terminologia Educacional Brasileira.
 - Estruturação do Thesaurus Brasileiro de Educação
 - Gerir o Thesaurus Brasileiro de Educação

5.3.5 - Da Unidade Bibliografia

5.3.5.1 - Da Equipe de Redação e Revisão

- Elaborar resumos analíticos para a Bibliografia Brasileira de Educação.
- Elaborar resumos analíticos para bibliografias especializadas.
- Rever textos.
- Elaborar Índices de autor e de resumos, bem como tabelas e listas complementares da Bibliografia Brasileira de Educação.

5.3.5.2 - Da Equipe de Pesquisa Bibliográfica

- Levantar bibliografias especializadas nacionais e estrangeiras.
- Fazer referência bibliográfica e classificação.
- Organizar o corpo da Bibliografia Brasileira de Educação.
- Controlar o arquivo de bibliografias especializadas.

5.3.6 - Da Unidade Pergunta-Resposta, através das respectivas equipes de trabalho.

5.3.6.1 - Da Equipe de Atendimento

- Atender ao usuário dos serviços afetos à Coordenação.

- Traçar o perfil do usuário.

5.3.6.2 - Da Equipe de Análise de Documentos

- Selecionar material a ser indexado, através da análise dos documentos.

- Selecionar, classificar e arquivar textos da imprensa diária e documentação não impressa.

- Elaborar resumos de atos oficiais.

- Aplicar técnicas de indexação para o tratamento automático ou não da informação.

- Armazenar documentos e dossiers.

5.3.6.3 - Da Equipe de Elaboração de Respostas

- Analisar solicitações de informações educacionais.

- Promover intercâmbio com outras instituições, para o abastecimento do subsistema de informações educacionais, incluindo recuperação da informação, elaboração de sínteses e organização de dossiers.

5.3.6.4 - Da Equipe de Cadastros

- Preparar, avaliar e aplicar os instrumentos necessários à coleta de dados para os cadastros de pesquisas e pesquisadores.

- Indexar os dados coletados em fichas tipo Unitermo.

- Manter atualizadas as informações relativas aos cadastros.

- Elaborar súmulas descritivas e índices para publicação.

5.3.7 - Da Unidade Publicações, através das respectivas equipes de trabalho.

5.3.7.1 - Da Equipe de Redação, Revisão e Programação Visual

- Realizar a programação editorial, compreendendo levantamento de assuntos e colaboradores.
- Avaliar o nível científico dos trabalhos e selecioná-los.
- Preparar informes e "abstracts" e redigir notícias.
- Fazer copidescagem e traduções.
- Fixar normas de diagramação.
- Orientar na comunicação visual dos trabalhos editados pelo INEP.
- Elaborar gráficos, cartazes, ilustrações e plantas.
- Rever originais e provas tipográficas.

5.3.7.2 - Da Equipe de Divulgação e Distribuição

- Atender ao público, controlar fichas e mapas de entrada e saída de publicações e arquivo de notas e venda.
- Fazer depósitos das vendas, livro-caixa e contatos com a rede bancária e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- Conservar e controlar o estoque de publicações.
- Acondicionar e empacotar o material a ser expedido.
- Confeccionar, em gravadora própria, plaquetas dos assinantes de publicações do INEP.

5.3.8 - Da Unidade Reprografia, através das respectivas equipes de trabalho:**5.3.8.1 - Da Equipe de Microfilmagem**

- Receber e controlar as guias de autorização para microfilmagem, bem como o material microfilmado a ser encaminhado às Unidades solicitantes.
- Anotar em fichas os elementos de identificação do rolo onde se encontram os documentos microfilmados.
- Arquivar os microfilmes de acordo com normas pré-estabelecidas.
- Executar operações de microfilmagem.

5.3.8.2 - Da Equipe de Reprodução de Documentos

- Operar xerox, thermofax, off-set, mimeógrafo e outros equipamentos de reprodução.

MANUAL DO INEP	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	JULHO 1974	Fls. 37/40
-------------------	---	---------------	---------------

5

4.9- Da Equipe de Apoio Administrativo

- Controlar a documentação administrativa da Coordenação de Publicações, Documentação e Informação.
- Preparar a correspondência do Coordenador ~~(português, francês e inglês)~~
- Rever documentos elaborados.
- Arquivar a documentação.
- Limpar e conservar o acervo documentário e os equipamentos.
- Realizar trabalhos datilográficos.

5,5

5- Do Serviço de Atividades Auxiliares

A- Competência

- Apoiar administrativamente o funcionamento do Centro
- Executar as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais
- Aplicar os recursos remetidos ao Centro, prestando contas no prazo estipulado para isso
- Receber, conferir, registrar, estocar e distribuir o material, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e mapas de controle e movimento
- Organizar e controlar o inventário do material permanente do Centro
- Manter um cadastro de licitantes e promover licitações para aquisição de material, execução de obras e prestação de serviços
- Prestar serviços de administração geral.

B- Organização

5.1- Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares5.2- Comissão Permanente de Licitação5.3- Unidade Financeira e Contábil5.4- Unidade de Serviços Gerais

5.4.1- Unidade

5.5.4.1- Equipe de Material e Almoxarifado

5.5.4.2- Equipe de Transporte e Portaria

~~5.5.4.3- Equipe de Impressão Gráfica~~

C- Atribuições

5.5.1- Do Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares

- Orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do Centro
- Assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade de serviços gerais
- Propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do Centro os recursos financeiros, materiais e humanos que sejam necessários para o respectivo funcionamento
- Promover o controle patrimonial do Centro
- Propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e maior eficiência das atividades do Setor
- Fornecer dados para os relatórios periódicos do Centro.

5.5.2- Da Comissão Permanente de Licitação

- Realizar, de acordo com as normas legais vigentes, concorrências públicas, tomada de preços e convites para a aquisição de material ou execução de serviços, lavrando os respectivos atos.

5.5.3- Da Unidade Financeira e Contábil

- Controlar a execução, observada a orientação do Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares, de ordens emanadas dos Órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas
- Controlar a aplicação e analisar a respectiva prestação de contas dos recursos remetidos ao Centro
- Controlar por intermédio de escrituração em ficha, os suprimentos concedidos, por elemento de despesa dentro dos prazos estipulados.
- Acompanhar a despesa por projetos da CEPE, das atividades desenvolvidas pelas unidades da CODIE, bem como as da Direção e Apoio do CBPE
- Lançar os documentos de pedido de empenho e de pagamento, em fichas próprias

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E	JULHO	Fls.
INEP	ATRIBUIÇÕES	1974	29/40

- Lançar os dados obtidos através das folhas de pagamento, em quadro próprio
- Analisar os empenhos, para lançamento nos respectivos programas
- Preparar os quadros demonstrativos da despesa mensal, das unidades e projetos
- Fornecer dados para relatórios periódicos
- Realizar serviços datilográficos

5.5.4- Da Unidade de Serviços Gerais

- Promover e controlar, observada a orientação do Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares, ordens emanadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas
- Promover e controlar as atividades próprias da respectiva Unidade dentro as especificadas na definição de competência do Serviço de Atividades Auxiliares
- Propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho.

5.5.4.1- Da Equipe de Material e Almoxarifado

- Providenciar a aquisição de todo material necessário às atividades do CBPE
- Receber o material e recolher ao Almoxarifado de que satisfaça à especificação constante do respectivo pedido
- Atender, através de Nota de Fornecimento, requisições de material das respectivas Unidades e Equipes e emitir Termos de Responsabilidade quando se tratar de material permanente
- Escriturar o material recebido e fornecido através de fichas apropriadas
- Manter controle permanente em estoque
- Organizar mapas, diário e mensal, de entrada e saída de material
- Propor a permuta ou venda de material considerado inservível ou em desuso, bem como a baixa da responsabilidade pelo material permutado ou vendido
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	MANUAL DO	COMPETÊNCIA, ORGANIZAÇÃO E	JULHO	Fls.
INEP		ATRIBUIÇÕES	1974	40/40

- Receber, conferir e certificar as contas e faturas da aquisição de material e prestação de serviços para processamento dos respectivos pagamentos e contabilização

- Arquivar os processos referentes aos pedidos e pagamentos do material adquirido

- Orientar a utilização do material

- Atender aos reparos e conservação das instalações que lhe forem determinadas

- Reparar móveis e utensílios pertencentes ao CBPE, quando for possível

- Apresentar inventário atualizado do acervo do CBPE, no final de cada exercício

- Fornecer elementos para a elaboração dos relatórios periódicos

- Preparar a Tomada de Contas de Almoxarife do CBPE

- Manter um Cadastro de Licitantes e fornecedores e recorrer, quando necessário ao cadastro de outras repartições

- Manter um controle de legislação atualizado sobre Administração de Material.

6.5.4.2- Da Equipe de Transporte e Portaria

- Manter atualizado o mapa demonstrativo do movimento das viaturas

- Organizar a escala de serviços dos motoristas

- Zelar pela manutenção do abastecimento, lavagem e lubrificação das viaturas

- Controlar o gasto de combustíveis e lubrificantes,

- Atender à necessidade de deslocamento de pessoal e material

- Abrir e fechar o prédio, tendo sempre na Portaria um funcionário, devidamente uniformizado

- Prestar informações ao público

- Controlar a entrada de pessoas estranhas, impedindo o acesso de vendedores ambulantes nas dependências do CBPE

- Verificar o perfeito funcionamento dos telefones internos, ligando-os pela manhã e desligando-os à noite

- Atendimento ao telefone, anotando recados

- Encaminhar o público aos diversos setores do CBPE

- Fiscalizar a entrada e a saída de material, embrulhos

etc.

- Controlar o abastecimento de água ao prédio
- Limpeza do CBPE, incluindo tapetes, vidraçaria, janelas e instalações sanitárias
- Coleta do lixo das dependências do CBPE
- Vigilância sobre as redes de instalação elétrica, hidráulica, telefônica e de proteção contra incêndio, bem como o filtro de água, comunicando qualquer defeito observado
- Requisitar, receber e distribuir o material necessário aos serviços da Portaria
- Varrer, diariamente, o assoalho, encará-lo nos dias determinados, zelando para que se conserve limpo durante o expediente, sempre que necessário
- Manter todos os objetos das salas e corredores perfeitamente limpos
- Fechar o prédio às 21 horas.

6.5.4.3- Da Equipe de Impressão Gráfica

- Reproduzir documentos em fotocópias thermo-fax e outros
- Gravação de chapas de alumínio e papel para OFF-SET
- Executar os trabalhos mimeografados e em OFF-SET do CBPE
- Orientar as diversas Unidades e Equipes como proceder em relação ao preparo do material a ser reproduzido
- Manter as máquinas gráficas em perfeito estado de conservação, solicitando, quando necessário os respectivos reparos e consertos
- Solicitar, anualmente, o Contrato de Conservação das máquinas em uso no Setor Gráfico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

D. Elja

Para examinar e dizer, pelo Telex, as
observações feitas.

A datilografia não foi suspensa.

Constatando do Regimento poucas alterações
apresenta. Qualquer sugestão referente a essa parte
pode ser feita em relação ao texto antigo.

L 26.09.74

Art~

Totalmente substituído
pelo de 14/10/74

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

Regimento Interno

Capítulo I

FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) do Ministério da Educação e Cultura, de que trata o Decreto número 71.407, de 20 de novembro de 1972, tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Parágrafo Único. O INEP, criado pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, modificado pelo Decreto-lei nº 580, de 30 de julho de 1938, vinculado à Secretaria Geral do Ministério, é órgão autônomo, gozando de autonomia administrativa e financeira, assegura da pelo artigo 14, do Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1970.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO

ESTRUTURA

Art. 2º - O INEP compreende, em sua estrutura básica, conforme o artigo 2º, do Decreto número 71.407, de 20 de novembro de 1972, com a redação dada pelo Decreto número de

- I - Gabinete
- II - Assessoria Técnica
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares
- V - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

Parágrafo Único. O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

Art. 3º - O Gabinete compreende:

- I - Equipe de Assistência ao Diretor-Geral
- II - Secretaria

Parágrafo Único. O Gabinete é dirigido por um Chefe e conta com dois Assistentes e um Secretário do Diretor-Geral, bem como com um Chefe da Secretaria, todos designados pelo Diretor-Geral.

Art. 4º - A Assessoria Técnica compreende:

- I - Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação
- II - Unidade de Apoio Técnico
- III - Unidade de Apoio Administrativo

§ 1º - A Assessoria Técnica é coordenada por um Coordenador designado pelo Diretor-Geral e conta com cinco Assessores nomeados em comissão pelo Presidente da República, sendo um deles o próprio Coordenador, que chefia, também, a Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação.

§ 2º - As Unidades de Apoio Técnico e de Apoio Administrativo são dirigidos por Chefes, designados pelo Diretor-Geral.

Art. 5º - A Divisão de Pessoal compreende:

- I - Equipe de Assistência ao Diretor
- II - Setor da Força de Trabalho
- III - Setor de Legislação, Direitos e Deveres
- IV - Setor de Preparo de Pagamento

Parágrafo Único. A Divisão de Pessoal é administrada por um Diretor, que conta com um Assistente, e cada Setor é dirigido por um Chefe, todos designados pelo Diretor-Geral.

Art. 6º - A Divisão de Atividades Auxiliares compreende:

- I - Equipe de Assistência ao Diretor
- II - Comissão Permanente de Licitação
- III - Setor de Administração Financeira e Contabilidade
 - a) Unidade Orçamentária
 - b) Unidade Financeira
 - c) Unidade Patrimonial
 - d) Unidade de Escrituração
 - e) Unidade de Tomada e Prestação de Contas

IV - Setor de Serviços Gerais

- a) Unidade de Material
- b) Unidade de Almoxarifado
- c) Unidade de Serviços Gerais da Se
de

Parágrafo Único. A Divisão de Atividades Auxiliares é administrada por um Diretor, que conta com um Assistente e cada Se tor e Unidade é dirigido por um Chefe, todos designados pelo Diretor-Ge ral.

Art. 79 - O Centro Brasileiro de Pesquisas Educacio
nais - CBPE compreende:

- I - Secretaria Administrativa
- II - Coordenação de Estudos e Pesquisas
Educacionais
- III - Coordenação de Publicações, Documen
tação e Informações
- IV - Serviço de Atividades Auxiliares

Parágrafo Único. O CBPE é administrado por um Dire
tor, que conta com dois Assistente, todos designados pelo Diretor-Ge ral.

Art. 89 - A Secretaria Administrativa compreende:

- I - Equipe de Assistência ao Diretor
- II - Secretaria

Parágrafo Único. A Secretaria Administrativa é diri
gida por um Secretário Administrativo designado pelo Diretor-Ge ral.

**Art. 99 - A Coordenação de Estudos e Pesquisas Edu
cacionais compreende:**

- I - Unidade de Planejamento, Controle e
Avaliação
- II - Unidade de Apoio Técnico
- III - Unidade de Apoio Administrativo
- IV - Sistema Executor de Estudos, Pesqui
sas e Experimentação
- V - Unidade de Assistência Técnica

Parágrafo Único. A Coordenação de Estudos e Pesqui
sas Educacionais é coordenada por um Coordenador que, também, coorde
na, diretamente, o Sistema Executor de Estudos, Pesquisas e Experi—

mentação. Cada Unidade é dirigida por um Chefe, designado, assim como o Coordenador, pelo Diretor-Geral.

Art. 10^o - A Coordenação de Publicações, Documentação e Informações compreende:

- I - Equipe de Planejamento, Controle e Avaliação
- II - Biblioteca-Núcleo (Unidade)
- III - Unidade Thesaurus
- IV - Unidade Bibliografia
- V - Unidade Pergunta-Resposta
- VI - Unidade de Publicações
- VII - Unidade de Reprografia

Parágrafo Único. A Coordenação de Publicações, Documentação e Informações é coordenada por um Coordenador e cada Unidade, bem como a Biblioteca-Núcleo, é dirigida por um Chefe, todos designados pelo Diretor-Geral.

Art. 11 - O Serviço de Atividades Auxiliares compreende:

- I - Comissão de Licitação
- II - Unidade Financeira e Contábil
- III - Unidade de Serviços Gerais

Parágrafo Único. O Serviço de Atividades Auxiliares, bem como suas Unidades são dirigidos, cada um, por um Chefe, designado pelo Diretor-Geral.

Art. 12 - São cargos de Direção e Assessoramento Superiores o de Diretor-Geral do INEP e os de Assessores, da Assessoria Técnica.

Art. 13 - São cargos de Direção e Assistência Intermediária os de:

- I - Chefe de Gabinete
- II - Diretor de Divisão
- III - Diretor do CBPE
- IV - Chefe da Secretaria
- V - Chefe de Setor
- VI - Coordenador (exceto o da Assessoria Técnica)

- VII - Secretário Administrativo
- VIII- Chefe de Serviço
- IX - Chefe da Unidade (exceto o da Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação, da Assessoria Técnica)
- X - Assistente do Diretor-Geral
- XI - Secretário do Diretor-Geral
- XII - Assistente

Art. 14 - O INEP dispõe de um Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto número de 22 de agosto de 1974.

Capítulo III DA COMPETÊNCIA

Art. 16 - Compete ao INEP:

I - estabelecer, em articulação com os órgãos interessados, um programa de estudos, pesquisas e experimentação educacional, capaz de proporcionar subsídios para a consecução, em âmbito nacional e na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política;

II - participar da execução do programa mencionado no item precedente, realizando ou financiando estudos, pesquisas e experimentação nele contidos;

III - fazer o acompanhamento e a avaliação dos projetos que se desenvolvem com sua participação;

IV - coordenar, mediante consultas e entendimentos, os demais estudos, pesquisas e experimentação que se realizam no País;

V - realizar estudos, pesquisas e experimentação visando a soluções inovadoras para o aperfeiçoamento da educação nacional;

VI - operar e manter um subsistema de documentação e informação ^{educacionais} que esclareça órgãos e especialistas sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação na área da Educação, que alicerce e facilite tais trabalhos, e que fundamente e harmonize decisões a serem adotadas;

divulgar

VII - divulgar os trabalhos realizados sob sua responsabilidade e trabalho de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional;

VIII- prestar assistência técnica a órgãos da administração pública federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a seu cargo;

IX - promover a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais;

§ 1º - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como entidades particulares.

§ 2º - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

Art. 16 - Compete ao Gabinete:

I - assistir direta e imediatamente o Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições;

II - processar a entrada e a saída de toda a documentação;

III - exercer o acompanhamento de todos os expedientes para efeito de registro e apreciação;

IV - arquivar a documentação do Gabinete;

V - manter atualizados os registros da documentação privativa do Diretor-Geral;

VI - controlar a frequência do pessoal do Gabinete, da Assessoria Técnica e da Divisão de Atividades Auxiliares;

VII - elaborar a escala anual de férias dos servidores;

VIII- incumbir-se das relações públicas;

IX - redigir o Boletim Interno do INEP.

Art. 17 - Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Diretor-Geral em assuntos pertinentes, particulares, a estudos, pesquisas e experimentação, e a documentação, informações e publicações, na área da Educação;

Relatório anual

~~I~~ ~~II~~ - propor normas e critérios gerais para a elaboração de planos, programas, e projetos, e atividades;

III - elaborar planos e programas, englobando os projetos e atividades, cuja realização tenha sido decidida pelo Diretor-Geral, bem como as diretrizes deles decorrentes;

IV - apreciar os planos e programas que venham a ser elaborados pelos elementos do INEP, bem como os projetos a serem desenvolvidos sob a responsabilidade do órgão, por intermédio de seus centros de pesquisa, ou de executantes externos;

V - selecionar instituições que, por sua natureza e qualificação, se encontram em condições de participar, através de convênios e contratos, da execução do programa do INEP;

VI - preparar convênios, contratos e acordos com órgãos da administração pública, entidades privadas e especialistas para a realização de estudos, pesquisas e experimentação de interesse da educação, e de outros serviços de natureza técnica, inclusive cursos e estágios para a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisas e da documentação e informação;

VII - elaborar, com a cooperação da Divisão de Atividades Auxiliares, as propostas do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimento;

VIII - apreciar os orçamentos de projetos que tenham a participação financeira do INEP;

IX - elaborar cronogramas de desembolso e propor normas e critérios para a liberação de recursos, de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução;

X - propor normas e critérios gerais para o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas e projetos;

XI - acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades;

XII - propor normas e critérios para o recrutamento, treinamento e remuneração de recursos humanos para os projetos a cargo do INEP;

XIII - operar e manter um banco de dados relativos a recursos humanos para a pesquisa educacional.

Art. 18 - Compete à Divisão de Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos relacionados com a administração de pessoal, na área do INEP;

II - manter permanente relacionamento, como órgão seccional, com o DASP e o Departamento de Pessoal do MEC, respectivamente, órgão central e órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil de Administração Federal - SIPEC;

III- colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração da proposta orçamentária do INEP.

§ 1º - Compete ao Setor de Força do Trabalho:

I - executar as atividades relacionadas com a classificação e retribuição de cargos e empregos;

II - proceder à análise e estudos para a criação, alteração, extinção e supressão de cargos e empregos;

III - colaborar na elaboração da proposta orçamentária do INEP, com relação às despesas do pessoal;

IV - estudar as necessidades de recrutamento e seleção de pessoal qualificado para o INEP;

V - planejar e promover atividades de treinamento para pessoal qualificado requerido pelas necessidades do INEP.

§ 2º - Compete ao Setor de Legislação, Direitos e Deveres:

I - aplicar a legislação de Pessoal, referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar;

II - manter os servidores informados dos assuntos que lhes digam respeito;

III - organizar e manter atualizado o assentamento individual do pessoal do INEP;

IV - promover expediente para o preenchimento de cargos, funções e empregos e publicação dos atos respectivos;

V - Organizar os elementos necessários ao processamento de promoções e acesso dos funcionários, propondo a publicação das respectivas listas de antiguidade e merecimento;

VI - elaborar certidões de atos ã vista dos registros existentes;

VII - instruir recursos;

VIII- iniciar o processo de aposentadoria compulsória e instruir os referentes a vantagens e concessões legais;

IX - organizar e publicar, anualmente, o "Almanaque de Pessoal do INEP";

X - instruir processos de concessão de licença e pensões;

XI - emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos, referentes a atos que versem assunto de sua competência;

XII - examinar processos relativos a inquéritos administrativos, submetidos à sua apreciação e opinar sobre as providências propostas;

XIII- coordenar os elementos que devam ser fornecidos ao Poder Judiciário para efeito de instrução de ações judiciais que envolvam questões de administração, legislação de pessoal e legislação trabalhista.

§ 3º - Compete ao Setor de Preparo de Pagamento:

I - realizar o levantamento da frequência mensal do pessoal do INEP;

II - elaborar as folhas de pagamento e demais documentos correlatos;

III - efetuar os cálculos nos processos de pagamento por exercícios anteriores;

IV - preparar as Declarações de Rendimentos recebidos pelos servidores do INEP para fins de Imposto de Renda.

Art. 19 - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, executando as ordens emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - manter permanente relacionamento com os órgãos setoriais dos sistemas administrativos aos quais esteja integrado;

III - colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração da proposta orçamentária do INEP.

§ 19 - Compete à Comissão Permanente de Licitação: manter em cadastro de licitantes e promover licitações para aquisição de material, execução de obras e prestação de serviços.

§ 29 - Compete ao Setor de Administração Financeira e Contabilidade:

I - receber e aplicar os recursos destinados ao INEP, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão;

II - emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação das despesas;

III - controlar os compromissos financeiros estabelecidos em convênios e contratos firmados pelo órgão;

IV - preparar as prestações de contas;

V - assegurar os meios necessários ao deslocamento de servidores, mediante requisição de passagens e pagamento de diárias, observada, sempre, a publicação dos atos concessivos no Boletim Interno.

§ 39 - Compete ao Setor de Serviços Gerais:

I - prever, especificar, adquirir, receber, conferir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar, e alienar o material permanente e o de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e os mapas de controle de movimento;

II - organizar e controlar o inventário do material permanente do INEP;

III - promover a tomada de contas dos almoxarifes;

IV - prestar serviços de administração geral na sede do órgão.

Art. 20 - Compete ao Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais:

I - Seguindo diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral, exercer atividades que permitam ao INEP concretizar suas posições de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um sub-sistema de informações bibliográficas, no âmbito do Ministério da Educação e Cultura.

§ 1º - Compete à Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais:

- I - elaborar projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, conforme a programação do INEP;
- II - desenvolver, diretamente, os projetos de que trata o item I, prededente, ou supervisionar o respectivo desenvolvimento por outras entidades;
- III - realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas;
- IV - orientar, acompanhar e avaliar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa educacional;
- V - prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP;
- VI - manter estreito contacto com os órgãos do MEC e com entidades que militam no campo da pesquisa educacional, no País e no exterior;
- VII - fornecer dados para os relatórios do Centro.

§ 2º - Compete à Coordenação de Publicações, Documentação e Informações:

- I - divulgar trabalhos que contribuem para o aperfeiçoamento da educação nacional;
- II - manter permanente intercâmbio com entidades que atuem na área da Educação, no País e no exterior;
- III - constituir e gerenciar uma rede de informações educacionais que cubra todo o território nacional;
- IV - atender a pedidos de informações sobre educação, formulados por indivíduos ou entidades, no País e no exterior;
- V - orientar, acompanhar e avaliar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da documentação e informação;
- VI - fornecer dados para os relatórios do Centro.

§ 39 - Compete à Secretaria Administrativa:

- I - assistir, direta e imediatamente, o Diretor do Centro;
- II - receber, registrar, distribuir e expedir toda a correspondência oficial, processos e quaisquer papéis relacionados com as atividades do Centro;
- III - arquivar os documentos que devem ficar na Secretaria Administrativa;
- IV - controlar a frequência do pessoal do Centro e informar ao Gabinete para o preparo das folhas de pagamento;
- V - elaborar a escala anual de férias do pessoal do Centro;
- VI - elaborar os relatórios periódicos das atividades do Centro.

§ 49 - Compete ao Serviço de Atividades Auxiliares:

- I - apoiar administrativamente o funcionamento do Centro;
- II - executar as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;
- III - aplicar os recursos remetidos ao Centro, prestando contas no prazo estipulado para isso;
- IV - receber, conferir, registrar, estocar e distribuir o material, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e mapas de controle e movimento;
- V - organizar e controlar o inventário do material permanente do Centro;
- VI - manter um cadastro de licitantes e promover licitações para aquisições de material, execução de obras e prestação de serviços;
- VII - prestar serviços de administração geral.

Art. 21 - A competência das Unidades e Equipes constam do Manual de Organização e Funcionamento do INEP.

Capítulo IV

ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 22 - Ao Diretor-Geral do INEP incumbe:

I - administrar o INEP, dirigindo, coordenando e controlando todas as atividades do órgão e praticando os atos necessários ao seu desempenho;

II - despachar com o Ministro de Estado ou com a autoridade delegada;

III - decidir sobre os planos e programas do INEP e promover, quando conveniente, as medidas necessárias à sua reformulação;

IV - desempenhar as funções de ordenador de despesas;

V - delegar competência;

VI - indicar os ocupantes para os cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

VII - designar e dispensar ocupantes de funções de Direção e Assistência Intermediárias e seus substitutos e ventuais;

VIII - representar o INEP junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária, podendo delegar essa representação;

IX - elogiar e aplicar penas disciplinares nos limites de sua competência estatutária;

X - determinar a instauração de inquérito administrativo e processos de apuração sumária;

XI - determinar e autorizar a execução de serviços fora da sede;

XII - aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho;

XIII - conceder licenças;

XIV - requisitar passagens e transportes de qualquer natureza;

XV - aprovar a programação orçamentária do INEP, supervisionando-a e estabelecendo normas para a respectiva execução;

XVI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

XVII- propor e fazer executar um programa de prêmios e outros incentivos a pessoal e instituições que colaborem no plano de desenvolvimento de suas atividades;

XVIII-propor as tabelas de salário do pessoal sob o regime da legislação trabalhista e a contratação de técnicos, dentro dos recursos disponíveis;

XIX - movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, as contas do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais;

XX - assinar convênios, contratos e acordos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;

XXI - arbitrar e conceder vantagens, honorários e retribuições por trabalho especial, na forma da legislação vigente;

XXII- autorizar despesas, ordens de pagamento, adiantamentos e suprimentos regularmente processados;

XXIII-assinar contratos de locação de imóveis.

Art. 23 - Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete;

II - orientar a distribuição da correspondência oficial recebida;

III - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor-Geral;

IV - proferir despachos interlocutórios e emitir pareceres;

V - desincumbir-se dos encargos que lhe forem delegados pelo Diretor-Geral;

VI - supervisionar as atividades de relações públicas;

VII - coordenar a elaboração dos relatórios periódicos das atividades do INEP;

VIII- supervisionar a redação do Boletim Interno.

Art. 24 - Ao Chefe da Secretaria incumbe:

- I - redigir a correspondência oficial do Gabinete;
- II - orientar e controlar o recebimento, classificação, protocolo e encaminhamento ao Chefe do Gabinete, da correspondência recebida;
- III - distribuir a correspondência oficial recebida conforme orientação do Chefe do Gabinete;
- IV - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição de toda a correspondência;
- V - Orientar e controlar a execução dos serviços de mecanografia;
- VI - orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos do Gabinete.

Art. 25 - Ao Secretário do Diretor-Geral incumbe:

- I - preparar a agenda das audiências e atividades do Diretor-Geral;
- II - atender as autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor-Geral;
- III - receber, registrar, arquivar e elaborar a correspondência pessoal do Diretor-Geral.

Art. 26 - Ao Coordenador da Assessoria Técnica incumbe:

- I - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria Técnica;
- II - adotar providências necessárias à realização de reuniões promovidas pelo INEP;
- III - fornecer dados para os relatórios periódicos do órgão.

Art. 27 - Aos Assessores e Assistentes incumbe:

- I - examinar os assuntos que forem submetidos à sua consideração;
- II - opinar sobre assuntos de sua competência;
- III - colaborar no preparo dos despachos dos expedientes na adoção de outras providências;
- IV - desempenhar tarefas de ligações de serviço com outros órgãos ou pessoas.

Art. 28 - Ao Diretor da Divisão de Pessoal incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores da Divisão;
- II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas emanadas do SIPEC;
- III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos humanos necessários para o respectivo funcionamento;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária do INEP;
- V - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades da Divisão;
- VI - fornecer dados para os relatórios do INEP.

Art. 29 - Ao Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores da Divisão;
- II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;
- III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária do INEP;
- V - promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do INEP;
- VI - manifestar-se sobre a programação do INEP, considerando os recursos financeiros necessários e os disponíveis;
- VII - movimentar, juntamente com o Diretor-Geral, ou com a autoridade delegada, as contas e os recursos do INEP;
- VIII - assinar ordens de pagamento, empenhos e demais atos da administração financeira do INEP, de conformidade com as determinações do Diretor-Geral;

IX - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades da Divisão;

X - fornecer dados para os relatórios do INEP.

Art. 30 - Aos Chefes de Setores incumbe:

I - dirigir as atividades do Setor;

II - cumprir, observada a orientação do Diretor da Divisão, as normas emanadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas, bem como manterem-se profissionalmente atualizados;

III - propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;

IV - zelar pelo material sob sua responsabilidade.

Art. 31 - Ao Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais incumbe:

I - administrar o Centro, dirigindo, coordenando e controlando todas as suas atividades, observada a orientação do Diretor-Geral;

II - propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções de direção e assistência intermediária e respectivos substitutos eventuais;

III - desempenhar as tarefas que lhes forem cometidas pelo Diretor-Geral;

IV - estabelecer e manter ligação com os órgãos interessados em pesquisa;

V - apresentar o programa das atividades do Centro e os relatórios periódicos conforme diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral;

VI - opinar, do ponto de vista técnico, sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação cogitados pelo INEP;

VII - representar o Centro junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária;

VIII- submeter ao Diretor-Geral as prestações de contas;

IX - fixar horário de trabalho do Centro, podendo antecipar ou prorrogar o período de trabalho;

X - delegar competência;

XI - aprovar a escala anual de férias dos funcionários;

XII - elogiar os servidores e aplicar-lhes penas disciplinares de repreensão ou de suspensão até 15 dias, propondo ao Diretor-Geral a instauração do processo disciplinar, quando julgar que a pena a ser aplicada exceda a sua alçada.

Art. 32 - Ao Secretário Administrativo incumbe:

I - organizar a agenda das audiências e atividades do Diretor;

II - atender as pessoas e autoridades que desejarem comunicar-se com o Diretor;

III - desincumbir-se dos encargos que lhe forem delegados;

IV - preparar a correspondência pessoal do Diretor;

V - orientar e controlar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento da correspondência oficial recebida;

VI - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor;

VII - redigir a correspondência oficial;

VIII - orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição da documentação do Centro;

IX - coordenar a elaboração dos relatórios periódicos das atividades do Centro.

Art. 33 - Aos Coordenadores de Estudos e Pesquisas Educacionais e de Publicações, Documentação e Informações incumbe:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos da Coordenação respectiva;

II - substituir o Diretor do Centro, quando designado para isso;

III - fornecer dados para os relatórios do Centro.

e pessoal, onde fica?

Art. 34 - Ao Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do Centro;

II - assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade de serviços gerais;

III - propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do Centro os recursos financeiros, materiais e humanos que sejam necessários para o respectivo funcionamento;

IV - promover o controle patrimonial do Centro;

V - propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e a maior eficiência das atividades do Setor;

VI - fornecer dados para os relatórios do Centro.

Art. 35 - Aos Chefes de Unidades incumbe:

I - dirigir as atividades de sua Unidade;

II - cumprir as ordens recebidas, observando as normas legais e regulamentares vigentes;

III - zelar pelo material sob sua guarda.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 - Os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores, bem como das funções de Direção e Assistência Intermediária serão substituídos em seus impedimentos:

I - o Diretor-Geral, pelo Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares ou pelo Coordenador da Assessoria Técnica, designado pelo Ministro de Estado;

II - o Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, por um dos Coordenadores indicados por ele;

III - os Diretores de Divisão, Coordenadores, Chefes, Secretário Administrativo, por um dos funcionários que lhes sejam subordinados e por eles indicado;

IV - os Assessores, bem como os Assistentes e o Secretário do Diretor-Geral, por funcionários de livre escolha do Diretor-Geral;

V - os Assistentes dos demais Diretores, por funcionários indicados por eles.

Art. 37 - O fundo especial, de natureza contábil, instituído pelo Art. 15 do Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1970, denomina-se "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais", e será constituído dos seguintes recursos, dentre outros previstos em legislação própria:

- I - dotações consignadas no orçamento geral da União;
- II - repasses e outros fundos;
- III - rendas próprias de serviços inclusive publicações;
- IV - doações, subvenções e auxílios;
- V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudo ou auxílio individuais;
- VI - saldo verificado no fim de cada exercício, que constituirá receita do exercício seguinte;
- VII - receitas diversas.

Art. 38 - Cabe ao Diretor-Geral, face à autonomia administrativa e financeira do órgão, e observada a legislação vigente:

- I - estabelecer normas internas de administração geral;
- II - gerir o "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais".

Art. 39 - Os recursos do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais serão, obrigatoriamente, depositadas no Banco do Brasil S/A.

Art. 40 - A critério do Diretor-Geral, o Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais colaborará com a Assessoria Técnica, seja na elaboração de planos e programas, seja na coordenação de projetos, seja no acompanhamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos sob a responsabilidade do INEP.

Art. 41 - As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral "ad-referendum" do Ministro de Estado ou autoridade delegada.

Substituído pelo de 14.10.74

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Ela

Decreto nº de de de 1974.

Dispõe sobre a estrutura básica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 181, itens I e IV, do Decreto-Lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967, decreta

Capítulo I

NATUREZA e FINALIDADE

Art. 19 - O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei número 378, de 13 de janeiro de 1937, modificada pelo Decreto-Lei número 580 de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-lei número 900, de 29 de setembro de 1969 e assegurada pelo artigo 14, do Decreto número 66 967, de 27 de julho de 1970.

Art. 29 - O INEP, conforme o Decreto número 71 407, de 20 de novembro de 1972, tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

Art. 39 - Para atingir sua finalidade, compete ao INEP:

I - coordenar a pesquisa educacional no País, estabelecendo anualmente, em consonância com as entidades interessadas,

um programa de estudos, pesquisas e experimentação, de âmbito nacional, complementado com a manutenção de um fluxo permanente de informações;

II - estimular a pesquisa educacional no País, mediante, seja o apoio financeiro a entidades que tiverem seus projetos incluídos no programa anual, seja a assistência técnica para a elaboração e/ou execução de projetos, seja o preparo de cursos humanos;

III - realizar ~~alguns projetos programados~~, por intermédio de seu Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, *pesquisas básicas e aplicadas, constantes do programa anual;*

IV - difundir trabalhos desenvolvidos pelo órgão, bem como trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional;

educacionais V - operar e manter um subsistema de informações *documentais e bibliográficas* que apoie a realização de estudos, pesquisas e experimentação ~~educacional~~ e possibilite ao INEP exercer sua função de órgão coordenador da pesquisa educacional no País.

- Capítulo II

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 49 - O INEP tem a seguinte estrutura básica:

- I - Coordenadoria Técnica
- II - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais (CBPE)
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Atividades Auxiliares

Capítulo III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 59 - Compete à Coordenadoria Técnica:

I - ~~Coordenar~~ o estabelecimento do programa anual de estudos, pesquisas e experimentação educacionais de âmbito nacional;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades ~~técnicas~~ da competência do INEP e elaborar os planos, diretrizes e normas decorrentes;

III - elaborar as propostas do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento-programa anual, bem como a programação financeira de desembolso;

IV - analisar, com vistas à programação anual, os projetos apresentados por agentes externos; acompanhar o desenvolvimento dos que forem selecionados; e avaliar os resultados obtidos;

V - preparar convênios, contratos e acordos para o desenvolvimento de projetos por agentes externos.

Art. 60 - Compete ao CBPE:

I - ~~segundo diretrizes expedidas pelo Diretor-Ge~~
~~ral~~, exercer atividades que assegurem ao INEP concretizar suas posições de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de um subsistema de informações bibliográficas no âmbito do MEC;

II - prestar assistência técnica para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais;

III - orientar estágios e treinamento em serviço;

IV - difundir trabalhos que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

Art. 61 - Compete à Divisão do Pessoal:

I - exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal.

Todo trabalho

Art.89 - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

I - apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

II - elaborar o orçamento próprio do ^{INEP} Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais.

Capítulo IV DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art.90 - O INEP é administrado por um Diretor-Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da República.

Art.100 - A Coordenadoria Técnica é administrada por um Coordenador e o CBPE e as Divisões, cada um, por um Diretor, todos providos na forma da legislação pertinente.

Art.11 - O Diretor-Geral terá Assessoria, Secretário Administrativo e Secretário; O Diretor do CBPE terá Assistentes e Secretário Administrativo; e o Coordenador da Coordenadoria Técnica e cada Diretor de Divisão terão Assistentes, todos providos na forma da legislação pertinente.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.12 - A estrutura das Unidades organizacionais de que trata este Decreto, bem como a competência das respectivas subunidades e as atribuições do pessoal serão estabelecidas em Regimento Interno, observado o disposto no artigo 69, do Decreto número.... 68.885, de 6 de julho de 1971.

Art. 13 - O INEP dispõe de ~~um~~ Quadro Permanente de Pessoal, nos termos do Decreto número 74 448, de 22 de agosto de 1974.

Art. 14 - Mediante autorização do Ministro de Estado, o INEP poderá contratar, diretamente, especialistas e consultores técnicos, na forma prevista no artigo 96, do Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 15 - O INEP, unidade orçamentária, elaborará, anualmente, ^{seu} Orçamento Próprio, ~~relativo ao "Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais"~~, nos termos da Portaria Ministerial número 931 BSB, de 31 de dezembro de 1973, englobando:

I - dotações consignadas no orçamento geral da União;

II - repasses de outros Fundos;

III - rendas próprias de serviços, inclusive de publicações;

IV - doações, subvenções e auxílios;

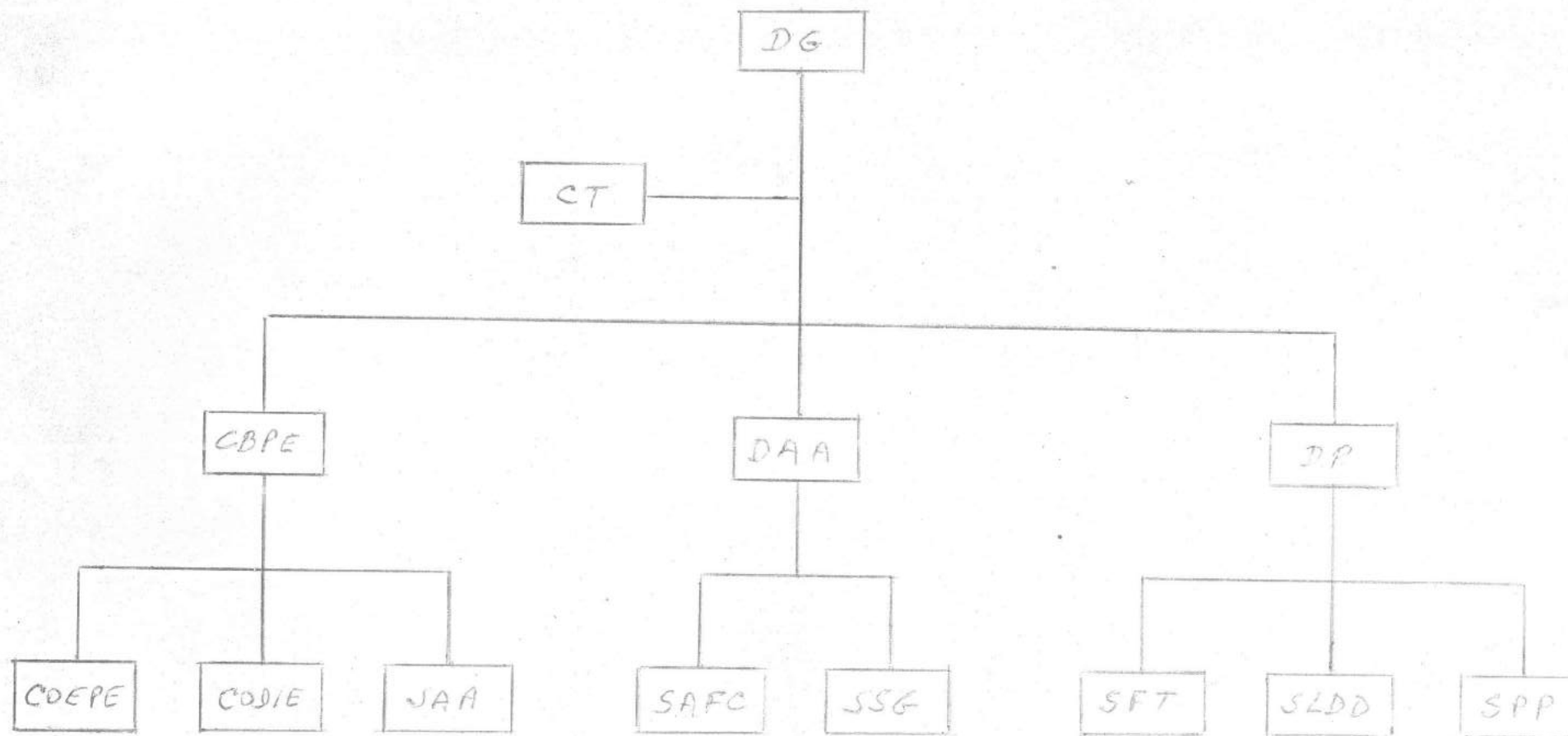
V - reversão de quaisquer importâncias, inclusive, quando for o caso, das relativas a bolsas de estudos ou auxílios individuais;

VI - saldo verificado no fim de cada exercício financeiro, que constituirá receita do exercício seguinte;

VII - receitas diversas.

Art. 16 - O INEP, para o desempenho do que lhe compete, pode entrar em entendimento direto com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades particulares.

Art. 17 - O INEP pode prestar serviços compatíveis com suas atividades e competência, mediante retribuição, bem como subcontratar serviços.

INEPDireção

Planejamento
Coordenação
Controle

ExecuçãoEstrutura Básica

DG - Diretor-geral

CT - Coordenação Técnica

CBPE - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

DAA - Divisão de Atividades Auxiliares

DP - Divisão do Pessoal

COEPE - Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais

CODIE - Coordenação de Documentação e Informação

JAA - Serviço de Atividades Auxiliares

SAFC - Seção de Administração Financeira e Controladoria

SSG - Seção de Serviço Geral

SFT - Seção de Força de Trabalho

SLDD - Seção de Legislação, Direito e Normas

SPP - Seção de Preparo de Pagamento

Elza
Em 14.10.74

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

HISTÓRICO
CBPE
CX.06
1941-1975
M.56
P.1

MANUAL
DE
ORGANIZAÇÃO
E
FUNCIONAMENTO

A P R E S E N T A Ç Ã O

O Manual de Organização e Funcionamento do INEP, *a* *primeira* ainda em fase embrionária, compreende duas partes: a 1ª., *trata* da organização do INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS - INEP e de seus elementos constitutivos; a 2ª., *segunda* diz respeito ao funcionamento integrado desses elementos constitutivos, segundo rotinas de trabalho estabelecidas.

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, do Ministério da Educação e Cultura, criado pela Lei número 378, de 13 de janeiro de 1937, modificado pelo Decreto-Lei número 580, de 30 de julho de 1938, é órgão autônomo vinculado à Secretaria-Geral do Ministério, gozando de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 172 e seus parágrafos, do Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967, alterado pelo Decreto-lei número 900, de 29 de setembro de 1969 e assegurada pelo artigo 14, do Decreto número 66 967, de 27 de julho de 1970.

O INEP tem por finalidade, como órgão central de direção superior, exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no País.

O presente manual fundamenta-se no que prescrevem o Decreto nº , de , de , publica do no Diário Oficial do dia , subsequente, que dispõe sobre a estrutura básica do INEP e dá outras providências, e na Portaria nº , de , do Senhor Ministro da Educação e Cultura, publicada no Diário Oficial do dia , subsequente, que aprova o Regimento Interno do órgão.

1. INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS**1.1 - Estrutura**

Ver organograma anexo.

1.2 - Competência

- Estabelecer, em articulação com os órgãos interessados, um programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, capaz de proporcionar subsídios para a consecução, em âmbito nacional e na forma mais completa possível, dos objetivos da política educacional em vigor, ou para a reformulação dessa política.

- Participar da execução do programa mencionado no item precedente, realizando ou financiando estudos, pesquisas e experimentação nele contido.

- Fazer o acompanhamento e a avaliação dos projetos que se desenvolvam com sua participação.

- Coordenar, mediante consultas e entendimentos, os demais estudos, pesquisas e experimentação que se realizam no País.

- Realizar estudos, pesquisas e experimentação visando a soluções inovadoras para o aperfeiçoamento da educação nacional.

- Operar e manter um subsistema de documentação e informações que esclareça órgãos e especialistas sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação na área da Educação, que alicerce tais trabalhos e que fundamente e harmonize decisões a serem adotadas.

- Divulgar os trabalhos realizados sob a sua responsabilidade e trabalhos de outras fontes, que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

- Prestar assistência técnica a órgãos da administração pública, federal, estaduais e municipais, e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a seu cargo.

- Promover a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação educacionais.

1.3 - Lotação

Ver quadro anexo

~~1.3 - Lotação~~~~Ver quadro anexo~~1.4 - Atribuições do Pessoal1.4.1 - Do Diretor-Geral

- Administrar o INEP, dirigindo, coordenando e controlando todas as atividades do órgão e praticando os atos necessários ao seu desempenho;
- Despachar com o Ministro de Estado ou com a autoridade delegada;
- Decidir sobre os planos e programas do INEP e promover, quando conveniente, as medidas necessárias à sua reformulação.
- Desempenhar as funções de ordenador de despesas;
- Delegar competência.
- Indicar os ocupantes para os cargos de Direção e Assessoramento Superiores.
- Designar e dispensar ocupantes de funções de Direção e Assistência Intermediárias e seus substitutos eventuais.
- Representar o INEP junto a órgãos de administração pública ou na esfera judiciária, podendo delegar essa representação.
- Elogiar e aplicar penas disciplinares nos limites de sua competência estatutária.
- Determinar a instauração de inquérito administrativo e processos de apuração sumária.
- Determinar e autorizar a execução de serviços fora da sede.
- Fixar o horário de trabalho na sede, podendo anteciper ou prorrogar o período normal de atividades.
- Conceder licenças.
- Requisitar passagens e transportes de qualquer natureza.
- Aprovar a programação orçamentária do INEP, supervisionando-a e estabelecendo normas para a respectiva execução.

- Baixar portarias, instruções e ordens de serviço.
- Propor e fazer executar um programa de prêmios e outros incentivos a pessoal e instituições que colaborem no plano de desenvolvimento de suas atividades.
- Propor as tabelas de salário do pessoal sob o regime de legislação trabalhista e a contratação de técnicos, dentro dos recursos disponíveis.
- Movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares, as contas do Fundo Especial de Estudos e Pesquisas Educacionais.
- Assinar convênios- contratos e acordos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.
- Arbitrar e conceder vantagens, honorários e retribuições por trabalho especial, na forma da legislação vigente.
- Assinar contratos de locação de imóveis.

1.4.2 - Dos Assessores

- Opinar sobre assuntos de sua competência.
- Colaborar no preparo de despachos de expedientes e na adoção de outras providências.
- Coordenar a elaboração de relatórios.
- Desempenhar tarefas de ligações de serviço com entidades ou pessoas.
- Desempenhar outras atribuições delegadas, conforme o caso, pelo Diretor-Geral, ~~Coordenador~~, ou ~~Diretor~~.

1.4.3 - Do Secretário Administrativo

- Orientar e controlar o recebimento, protocolo e encaminhamento ao Diretor-Geral da correspondência recebida.
- 1 - Distribuir a correspondência oficial recebida conforme despacho do Diretor-Geral.

- Orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição de toda a correspondência.
- Orientar e controlar a execução dos serviços de mecanografia.
- Orientar e controlar o serviço de arquivamento de documentos que não fiquem nos outros setores do INEP.
- Supervisionar a redação do Boletim Interno.
- Controlar a frequência do pessoal da sede.
- Elaborar a escala anual de férias do pessoal da sede.
- Fornecer dados para os relatórios do INEP.

1.4.4 - Do Secretário de Diretor-Geral

- Organizar a agenda das audiências e atividades do Diretor-Geral.
- Atender as autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor-Geral.
- Receber, registrar e arquivar a correspondência pessoal do Diretor-Geral.

2. COORDENADORIA TÉCNICA**2.1 - Estrutura**

Turma de Assistência do Coordenador

Turma de Planejamento, Coordenação e Controle

Turma de Apoio Técnico

Turma de Apoio Administrativo

2.2 - Competência**2.2.1 - Coordenadoria Técnica**

- Propor normas e critérios gerais para a elaboração de planos, programas e projetos.

- Elaborar planos e programas, englobando os projetos e atividades, cuja realização tenha sido decidida pelo Diretor-Geral, bem como as diretrizes deles decorrentes.

- Apreciar os planos e programas que venham a ser elaborados pelos elementos do INEP.

- Preparar convênios, contratos e acordos com órgãos da administração pública, entidades privadas e especialistas para a realização de estudos, pesquisas e experimentação de interesse da educação, e de outros serviços de natureza técnica, inclusive cursos e estágios para a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos nos campos da pesquisa e da documentação e informação.

- Elaborar, com a cooperação da Divisão de Atividades Auxiliares, as propostas de orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimento.

- Apreciar os orçamentos de projetos que tenham a participação financeira do INEP.

- Elaborar cronogramas de desembolso e propor normas e critérios para liberação de recursos, de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução.

- Propor normas e critérios gerais para o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas e projetos.

- Acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades.

2.2.2 - Turma de Assistência ao Coordenador

- Assistir direta e imediatamente o Coordenador no desempenho de suas atribuições
- Processar a entrada da documentação na Coordenadoria.
- Arquivar a documentação do Coordenador.

2.2.3 - Turma de Planejamento Coordenação e Controle

- Receber, da Coordenação, planos, programas e projetos para análise e elaboração de pareceres.
- Emitir pareceres e elaborar relatórios.
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e sistemáticas de trabalho.
- Participar da elaboração do plano de atividades do INEP.
- Controlar e avaliar a programação interna e externa do INEP, na área específica de competência da Coordenadoria Técnica.

2.2.4 - Turma de Apoio Técnico

- Colaborar com a Turma de Planejamento, Coordenação e Controle nos assuntos que se enquadrem em campo de competência específica de especialistas.
- Realizar levantamentos e estudos e organizar um repositório de informes básicos, criticados e sistematizados, tendo em vista necessidades da programação da Coordenadoria Técnica.
- Desincumbir-se dos encargos que lhe forem delegados pelo Coordenador.

2.2.5 - Turma de Apoio Administrativo

- Receber os documentos encaminhados à Coordenadoria Técnica.

- Registrar os documentos recebidos e encaminhá-los ao Coordenador ou a elementos da Coordenadoria Técnica, conforme o caso.

- Reproduzir ou promover a reprodução de documentos.

- Receber e encaminhar a Seção de Serviços Gerais pedidos relacionados a material e prestação de serviços gerais.

- Manter atualizados os registros da documentação administrativa dos projetos.

- Controlar a entrada e saída de material permanente e de consumo.

- Redigir e encaminhar à Divisão de Atividades Auxiliares pedidos de empenhos, de pagamentos, solicitação de Suprimento e prestação de contas.

2.3 - Lotação

Ver quadro anexo

~~2.3 - Introdução~~~~Ver quadro anexo.~~2.4 - Atribuições do Pessoal2.4.1 - Do Coordenador

- Supervisionar e coordenar as atividades da Coordenadoria Técnica.
- Organizar e dirigir reuniões de natureza técnica promovidas pelo INEP.
- Supervisionar a elaboração dos ^{relatórios} ~~relativos~~ da Coordenadoria.

2.4.2 - Da Assistente

- Colaborar no preparo de despachos de expedientes e na adoção de outras providências.
- Desempenhar atribuições delegadas pelo Coordenador.

2.4.3 - Dos Chefes de Turma

- Dirigir as atividades de sua Turma.
- Cumprir as ordens recebidas do Coordenador.

2.4.4 - Dos Servidores da Coordenadoria

- Manterem-se profissionalmente em condições de desempenhar suas atribuições.
- Cumprir as tarefas recebidas de seu Chefe imediato.
- Zelar pelo equipamento e pelo material que utilizam.

3. DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

3.1 - Estrutura

Turma de Assistência ao Diretor

Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais

Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação

Unidade de Apoio Técnico

Unidade de Apoio Administrativo

Sistema Executor de Estudos, Pesquisas e Experimentação

Unidade de Assistência Técnica

Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais

Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação

Biblioteca-Núcleo

Turma de Aquisição

Turma de Processos Técnicos

Turma de Circulação e Referência

Unidade Thesaurus

Unidade Bibliografia

Turma de Redação

Turma de Pesquisa Bibliográfica

Unidade Pergunta-Resposta

Turma de Atendimento

Turma de Análise de Documentos

Turma de Elaboração de Resposta

Turma de Cadastro

Unidade de Publicações

Turma de Redação, Revisão e Programação Visual

Turma de Divulgação e Distribuição

Unidade Reprografia

Turma de Microfilmagem

Turma de Reprodução de Documentos

Serviços de Atividades Auxiliares

Comissão Permanente de Licitação

Unidade Financeira e Contábil

Unidade de Serviços Gerais

Turma de Material

Turma de Almoxarifado

Turma de Portaria e Zeladoria

Turma de Transporte.

3.2 - Competência

3.2.1 - Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

- Seguindo diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral, exercer atividades que permitam ao INEP concretizar suas posições de órgão central de um sistema nacional executor de estudos e pesquisas educacionais e de órgão central de documentação e informações educacionais, no âmbito do Ministério da Educação e Cultura.

- Prestar assistência técnica para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais.

- Orientar estágios e treinamento em serviço.

- Difundir trabalhos que contribuam para o aprimoramento da educação nacional.

- Fornecer dados para os relatórios do INEP.

3.2.2 - Turma de Assistência do Diretor

- Assistir direta e imediatamente o Diretor no desempenho de suas atribuições.

- Processar a entrada e a saída de documentos no Centro.

- Arquivar a documentação da Direção.

- Controlar a frequência do pessoal.

- Elaborar o plano de férias.

3.2.3 - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Educacionais

- Elaborar projetos de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, conforme a programação do INEP.

- Desenvolver, diretamente, os projetos de que trata o item I, precedente, ou supervisionar o respectivo desenvolvimento por outras entidades.

- Realizar outros trabalhos técnicos, sem prejuízo das atividades programadas.

- Orientar estágios e treinamento em serviço, promover pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa educacional.

- Prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP.

- Manter estreito contacto com os órgãos do MEC e com entidades que militam no campo da pesquisa educacional, no País e no exterior.

- Fornecer dados para os relatórios do Centro. *Compete à para o orçamento-programa do órgão.*

3.2.2.1 *3* Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação:

- Elaborar, juntamente com o Coordenador e com a participação dos pesquisadores responsáveis por pesquisas, programa anual de estudos, pesquisas, experimentação e assistência técnica à pesquisa do COPE, segundo diretrizes, normas e critérios expedidos pelo Diretor-Geral. ①

- Realizar, em nível técnico, acompanhamento, controle e avaliação da programação sob a responsabilidade da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais. ②

- Apreciar os relatórios de trabalhos desenvolvidos pelas equipes da COPE, tendo em vista fornecer ao Coordenador elementos para decidir da publicação. ③

- Elaborar, *relatórios dos trabalhos da COPE,* juntamente com o Coordenador e a Unidade de Apoio Administrativo, a proposta orçamentária da Coordenação de Estudos e Pesquisas Educacionais. ④

- Propor a alocação de pessoal nos projetos e de assistência técnica.

- Elaborar relatórios dos trabalhos da COPE.

3.2.2.2 *3* Unidade de Apoio Técnico:

- Estudar a viabilidade técnica de atendimento às solicitações de documentos e informações, bem como de promoção de interfaces referentes aos estudos, pesquisas e experimentação.

- Atender às solicitações de apoio técnico, oriundas dos pesquisadores encarregados dos projetos da COEPE, relativas a: tratamento estatístico das pesquisas; programação para apuração dos dados das pesquisas; levantamentos, análise crítica e reelaboração da informação estatística necessária às pesquisas. (1)
- Promover, coordenar e/ou realizar levantamentos e estudos, tendo em vista a formação de um repositório de informes básicos, criticados e sistematizados, dos quais possam os pesquisadores extrair novos temas de investigação ou indicações empíricas indispensáveis às atividades de pesquisa e experimentação. (2)
- Emitir pareceres em assuntos que se enquadrem no campo da estatística e/ou da competência específica dos especialistas da Unidade. (3)
- Reunir a documentação técnica levantada e elaborada em função dos projetos, arquivá-la ou encaminhá-la à CODIE, conforme o caso.
- Desenvolver mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE, visando a estabelecer a viabilidade técnica de promoção de interfaces. (4)

3.2.2.3 Unidade de Apoio Administrativo

- Orientar a aplicação das normas administrativas baixadas pela Direção do INEP e do CBPE. (1)
- Receber, registrar e distribuir a correspondência e outros documentos encaminhados à COEPE.
- Manter atualizados os registros da documentação administrativa dos projetos, elaborar mapas e demais demonstrativos da execução orçamentária da COEPE. (2)
- Providenciar a alocação e o remanejamento do pessoal de apoio administrativo, segundo decisões do Coordenador.
- Receber, analisar e encaminhar ao Serviço de Atividades Auxiliares do CBPE pedidos relacionados a suprimento, à conservação de material e à prestação de serviços gerais.
- Articular-se com o Serviço de Atividades Auxiliares do CBPE nos assuntos pertinentes. (3)
- Referentes aos estudos, pesquisas e experimentações desenvolvidas.

- Controlar o material permanente e de consumo no âmbito da COEPE.

- Providenciar e acompanhar a execução de serviços de reprodução e duplicação de documentos solicitados pelos vários setores da COEPE. *e executar? - datilografia*

- Redigir e encaminhar ao Serviço de Atividades Auxiliares do CBPE pedidos de empenho, subempenhos e anulações; propostas de pagamento, solicitações de suprimentos de fundo e prestação de contas.

- Prestar assistência na elaboração e execução do orçamento da COEPE. (4)

³
3.2.4 - *Compete ao* SISTEMA EXECUTOR DE ESTUDOS, PESQUISAS E EXPERIMENTAÇÃO :

- Propor temas de investigação, tendo em vista o programa de estudos, pesquisas e experimentação educacionais a ser estabelecido anualmente pelo INEP, (1)

- Participar da elaboração do plano de trabalho da COEPE.

- Elaborar projetos [de estudo, pesquisa e experimentação], segundo normas e critérios fixados pelo INEP e de acordo com programação da COEPE. (2)

- Executar projetos de pesquisa e experimentação, propondo, *realizando* executando e/ou coordenando, segundo o caso e as atribuições específicas dos setores da COEPE, as ações de ordem técnica e administrativa necessárias ao desenvolvimento dos *trabalhos* (projetos), dentro dos respectivos cronogramas. (3)

- Atender a consultas, encaminhadas pelo Coordenador, sobre assuntos restritos à área de especialização dos pesquisadores.

- Fornecer à Unidade de Planejamento o Controle e Avaliação os elementos necessários para acompanhamento e avaliação dos projetos em curso.

- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE. (4)

- *Articular-se com as Unidades da COEPE nos assuntos pertinentes.* (5)

- Fornecer à Unidade de Apoio Administrativo elementos referentes a pessoal, material e administração financeira, que sejam necessários a essa Unidade para o desempenho das funções que lhe são próprias.

- Fornecer à Unidade de Apoio Técnico, ao término dos projetos, a documentação técnica levantada e elaborada.

Compete à
3.2.7.5 - Unidade de Assistência Técnica :

- Prestar assistência técnica, mediante autorização do Diretor-Geral, a órgãos federais, estaduais e municipais e a entidades particulares para a realização de estudos, pesquisas e experimentação educacionais, bem como para a implantação das soluções indicadas pelos trabalhos a cargo do INEP. (1)

- Acompanhar e avaliar projetos de pesquisa realizados com a participação do INEP, por delegação do Diretor Geral e segundo normas e critérios gerais estabelecidos para esse fim. (2)

- Orientar e acompanhar a realização de cursos, estágios e seminários para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da pesquisa, segundo plano de trabalho da COEPE. (3)

- Emitir pareceres em assuntos da área de especialização dos pesquisadores e de outros técnicos que exerçam atividades do Sistema. (4)

- Fornecer à Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação os elementos necessários para acompanhamento e avaliação dos projetos em curso.

- Participar dos mecanismos de articulação entre os projetos que compõem a programação da COEPE. (5)

- Fornecer à Unidade de Apoio Administrativo elementos referentes a pessoal, material e administração financeira, que sejam necessários a essa Unidade para desempenho das funções que lhe são próprias.

- Fornecer à Unidade de Apoio Técnico, ao termo dos projetos, a documentação técnica levantada e elaborada.

- Articular-se com as Unidades da COEPE nos assuntos pertinentes. (6)

3.2.4 ^{Compete à} - Coordenadoria de Documentação e Informações Educacionais

- Constituir ^(manter) e gerenciar uma rede de informações educacionais que cubra todo o território nacional.
- Atender a pedidos de informações sobre educação formulados por ^{peçoas} indivíduos ou entidades, no País e no exterior.
- Divulgar trabalhos que contribuam para o aperfeiçoamento da educação nacional.
- Manter permanente intercâmbio com entidades que atuam na área da Educação, no País e no exterior.
- Orientar estágios e treinamento em serviço, promovidos pelo INEP para o aperfeiçoamento de recursos humanos no campo da documentação e informação. ^(educacionais)
- Fornecer dados para os relatórios do Centro.

3.2.4.1 ^{Compete à} - Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação

- Colaborar na elaboração de planos e projetos da Coordenação de Documentação e Informações Educacionais.
- Elaborar manuais de atribuições e procedimentos para definição de normas de execução de processos técnicos e administrativos.
- Acompanhar, controlar e avaliar a programação sob a responsabilidade da Coordenadoria.
- Promover interface com outras instituições.
- Controlar a expedição da correspondência da Coordenadoria.
- Arquivar a documentação pertinente à Unidade.

3.2.4.2 ^{Compete à} - Da Biblioteca-Núcleo ^(Unidade) por intermédio das respectivas turmas de trabalho.

(3.2.3.2.1 - Turma de Aquisição)

- Promover o intercâmbio inter-bibliotecas, desenvolvendo atividades de consulta, doação e manutenção do catálogo coletivo.
- Levantar fontes bibliográficas para a aquisição, organizando e mantendo atualizados os fichários para
- Organizar e manter atualizados fichários de tombo, sugestões, encomendas, livreiros e editores comerciais e institucionais, encadernação e outros.

- Desenvolver atividades de permuta e doação.
- Traçar e executar uma política de aquisição planificada, por meio de convênios com bibliotecas congêneres. (1)

- Executar o registro de livros e outros documentos, em livros de folhas soltas, e o de periódicos, em fichas visi/record.

- Preparar correspondência, estatística e relatórios.

- Realizar inventários do acervo.

- Cooperar com a Turma de Circulação e Referência em exposições de livros e revistas.

- Promover eficiência e mostas de livros e documentos. (5)

3.2.2.2 - Da Turma de Processos Técnicos

- Promover intercâmbio com outras bibliotecas no que se refere à manutenção do catálogo coletivo.

- Classificar livros, folhetos e periódicos da Biblioteca, bem como as fichas analíticas de periódicos.

- Elaborar a catalogação de livros em ordem topográfica, de autor, título, série, assunto e instituições editoras internacionais.

- Elaborar a referenciação das fichas analíticas de periódicos estrangeiros.

- Cooperar com a Unidade Bibliografia, na organização do fichário analítico de periódicos; com a Unidade Pergunta-Resposta, na indexação de documentos e de recortes de jornais e na classificação e referenciação de normas legislativas; com a Unidade Reprografia, na manutenção de documentos microfilmados; com a Turma de Aquisição, no inventário do acervo da Biblioteca.

- Executar o preparo do livro para a estante, com etiquetas, cartões e bolso do livro.

- Desenvolver as atividades da Biblioteca através de adequados processos técnicos, tendo em vista a racionalização do trabalho, interesse dos usuários e a função de apoio às atividades e pesquisas do Oief. (4)

⁴
3.2.2.3 - Da Turma de Circulação e Referência

- Receber e encaminhar à Turma de Aquisição sugestões dos usuários.
- Selecionar o material para recuperação de informação.
- Encaminhar à Unidade Bibliografia as solicitações do usuário sobre bibliografias especializadas e cooperar no preparo dessas bibliografias.
- Atender o usuário em suas necessidades, auxiliando-o na pesquisa de fontes bibliográficas e orientando-o na elaboração de bibliografias.
- Colaborar com Turma de Processos Técnicos na organização de índices bibliográficos.
- Promover exposições e mostras de livros e documentos, em conjunto com a Turma de Aquisição.
- Realizar o empréstimo de livros e folhetos.
- Organizar o Boletim Informativo da Biblioteca, com base nos elementos fornecidos pela Turma de Processos Técnicos no que se refere aos últimos livros processados e às fichas analíticas de periódicos.

⁴
3.2.3 - Da Unidade Thesaurus : *Compete à*

- Elaborar o Thesaurus Brasileiro de Educação, compatível com o Thesaurus EUDISED ("European Documentation and Information System For Education"), o que compreende: *Jim*
- Elaboração do Fichário Conceitual de Terminologia Educacional Brasileira.
- Estruturação do Thesaurus Brasileiro de Educação.
- Gerir o Thesaurus Brasileiro de Educação.

⁴
3.2.3.4 - Da Unidade Bibliografia : *Compete à* { por intermédio das respectivas Turmas de trabalho. }3.2.3.4.1 - Da Turma de Redação e Revisão }

- Elaborar resumos analíticos para a Bibliografia Brasileira de Educação, *bem como índices a ela relativos.* ①

- Elaborar resumos analíticos para bibliografias especializadas.
- Rever textos.
- Elaborar índices de autor e de resumos, bem como tabelas e listas complementares da Bibliografia Brasileira de Educação.

3.2.4.4.2 - Da Turma de Pesquisa Bibliográfica

- Levantar bibliografias especializadas nacionais e estrangeiras, *elaborando os respectivos resumos analíticos.*
- Fazer referência bibliográfica e classificação.
- Organizar o corpo da Bibliografia Brasileira de Educação.
- Controlar o arquivo de bibliografias especializadas.

3.2.4.5 - *Compete à* Da Unidade Pergunta-Resposta por intermédio das respectivas Turmas de trabalho.

3.2.4.5.1 - Da Turma de Atendimento

- Atender *às solicitações de informação,* ~~ao usuário~~ dos serviços afetos à Coordenação.
- *traçar* ~~o~~ perfil do usuário.

3.2.4.5.2 - Da Turma de Análise de Documentos

- Selecionar material a ser indexado, *através da análise dos documentos, procedendo à seleção, classificação e demais técnicas para o tratamento da informação.*
- Selecionar, classificar e arquivar textos da imprensa diária e documentação não impressa.
- Aplicar *as* técnicas de indexação para o tratamento automático ou não da informação.
- Armazenar documentos e dossiers.

3.2.4.5.3 - Da Turma de Elaboração de Respostas

- Analisar solicitações de informações educacionais.
- Promover intercâmbio com outras instituições, para o abastecimento do subsistema de informações educacionais, incluindo recuperação da informação, elaboração de síntese e organização de dossiers. (3)

3.2.4.5.4 - Da Turma de Cadastros

- Preparar, avaliar e aplicar os instrumentos necessários à coleta de dados para os cadastros de pesquisas e pesquisadores e instituições de pesquisas, elaborando sumários descritivos e índices para publicação. (4)
- Indexar os dados coletados em fichas tipo Unit termo.
- Manter atualizadas as informações relativas aos cadastros.
- Elaborar sumários descritivos e índices para publicação.

competência
3.2.4.6 - Da Unidade Publicações, (por intermédio das respectivas Turmas de trabalho.)

3.2.4.6.1 - Da Turma de Redação, Revisão e Programação Visual

- Realizar a programação editorial, compreendendo levantamento de assuntos e colaboradores. (1)
- Avaliar o nível científico dos trabalhos e selecioná-los.
- Preparar informes e "abstracts" e redigir notí-
cias.
- Fazer copidescagem e traduções
- Fixar normas de diagramação.
- Orientar na comunicação visual dos trabalhos editados pelo INEP.
- Elaborar gráficos, cartazes, ilustrações e plantas.
- Rever originais e provas tipográficas.

DDD

(?)

3.2.4.6.2 - Da Turma de Divulgação e Distribuição

- Atender ao público, controlar fichas e mapas de entrada e saída de publicações e arquivo de notas e venda.
- Fazer depósitos das vendas, livro-caixa e contatos com a rede bancária e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- Conservar e controlar o estoque de publicações.
- Acondicionar e empacotar o material a ser expedido.
- Confeccionar, em gravadora própria, plaquetas dos assinantes de publicações do INEP.

3.2.4.7 - ^{Compete à} Da Unidade de Reprografia, por intermédio das respectivas Turmas de trabalho.**3.2.4.7.1 - Da Turma de Microfilmagem**

- Receber e controlar as guias de autorização para microfilmar, bem como o material microfilmado a ser encaminhado às Unidades solicitantes.
- Anotar em fichas os elementos de identificação do rolo onde se encontram os documentos microfilmados.
- Arquivar os microfimes de acordo com normas pré-estabelecidas.

segundo as solicitações das Unidades e normas pré-estabelecidas de autuação e controle de produção.

3.2.4.7.2 - Da Turma de Reprodução de Documentos

- Operar *(xerox, thermofax, off-set, mimeógrafo e outros)* equipamentos de reprodução, *segundo as normas*

3.2.5 - Serviço de Atividades Auxiliares:

- Apoiar administrativamente o funcionamento do Centro, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais;

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DO INEP****1ª PARTE
ORGANIZAÇÃO****OUTUBRO
DE 1974****Fls.
26/50**

- Receber e aplicar os recursos remetidos ao Centro, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à execução orçamentária e financeira do órgão.
- Emitir cheques ou ordens de pagamento para liquidação de despesas.
- Preparar as prestações de contas.
- Receber, conferir, registrar, estocar e distribuir o material, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e mapas de controle e movimento.
- Organizar e controlar o inventário do material permanente do Centro.
- Manter um cadastro de licitantes e promover licitações para aquisições de material, execução de obras e prestação de serviços.
- Prestar serviços de administração geral.
- Fornecer dados para os relatórios do Centro.
- Propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do Centro os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento.
- Promover o controle patrimonial do Centro.
- Propor ao Diretor medidas que visem ao aperfeiçoamento e maior eficiência das atividades do Setor.
- Fornecer dados para os relatórios periódicos do Centro.

3.2.5.1 - Da Comissão Permanente de Licitação

- Manter um cadastro de licitantes e promover licitações para a aquisição de material, execução de obras e de serviços.

3.2.5.2 - Da Unidade Financeira e Contábil

- Controlar a execução, observada a orientação do Chefe de Serviço de Atividades Auxiliares, de ordens emanadas dos órgãos centrais e setoriais do respectivo sistema.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	Fls. 27/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

- Controlar a aplicação e analisar a respectiva prestação de contas dos recursos remetidos ao Centro.

- Controlar, por intermédio de escrituração em fichas, os suprimentos concedidos, por elementos de despesa, dentro dos prazos estipulados.

- Acompanhar a despesa por projetos da COEPE, das atividades desenvolvidas pelas unidades da CODIE, bem como as da Direção do CBPE.

- Lançar os documentos de pedido de empenho e de pagamento, em fichas próprias.

- Lançar os dados obtidos através das folhas de pagamento, em quadro próprio.

- Analisar os empenhos, para lançamento nos respectivos programas.

- Preparar os quadros demonstrativos de despesa mensal, das unidades e projetos.

- Realizar serviços datilográficos.

- Fornecer dados para relatórios periódicos.

3.2.5.3 - Da Unidade de Serviços Gerais

- Promover e controlar, observada a orientação do Chefe de Serviço de Atividades Auxiliares, ordens e mandados dos órgãos centrais e setoriais do respectivo sistema.

- Promover e controlar as atividades próprias da respectiva Unidade dentro as especificadas na definição de competência do Serviço de Atividades Auxiliares.

- Propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho.

3.2.5.3.1 - Da Turma de Material

- Providenciar a aquisição de todo material necessário às atividades do CBPE.

- Receber o material e recolher ao Almoxarifado desde que satisfaça à especificação constante do respectivo pedido.

- Preparar a permuta ou venda de material considerado inservível ou em desuso, bem como a baixa da responsabilidade pelo material permutado ou vendido.
- Organizar e manter atualizado o cadastre de bens.
- Receber, conferir e certificar as contas e faturas da aquisição de material e prestação de serviços para processamento dos respectivos pagamentos e contabilidade.
- Arquivar os processos referentes aos pedidos de pagamento do material adquirido.
- Orientar a utilização do material.
- Atender aos reparos e conservação das instalações que lhes forem determinadas.
- Reparar móveis e utensílios pertencentes do CBPE, quando for possível.
- Apresentar inventário atualizado do acervo do CBPE, no final de cada exercício.
- Preparar a Tomada de Contas do Almoxarifado do CBPE.
- Manter um controle de legislação atualizado sobre administração de material.
- Fornecer dados para a elaboração dos relatórios da Unidade.
-

3.2.5.3.2 - Da Turma de Almoxarifado

- Atender as requisições de material das Unidades e emitir Termos de Responsabilidade quando se tratar de material permanente.
- Escriturar o material recebido e fornecido através de fichas apropriadas.
- Manter controle permanente do estoque.
- Organizar mapas, diário e mensal, de entrada e saída de material.

3.2.5.3.3 - Da Turma de Portaria e Zeladoria

- Executar e fiscalizar os serviços de vigilância e de portaria.
- Abrir e fechar o prédio, de acordo com as ordens recebidas.
- Controlar a entrada e saída do pessoal e material das dependências do CBPE.
- Executar e fiscalizar os serviços de zeladoria.
- Proceder à limpeza das dependências do CBPE, coletando o lixo das diversas dependências.
- Exercer vigilância sobre as redes de instalações elétricas hidráulica, telefônica e de proteção contra incêndio, bem como filtros de água, solicitando reparos quando necessário.

3.2.4.3.4 - Da Equipe de Transporte

- Manter atualizado o mapa demonstrativo do movimento das viaturas.
- Organizar a escala de serviço dos moto-ristas.
- Zelar pela manutenção do abastecimento, lavagem e lubrificação das viaturas.
- Proceder a pequenos reparos e revisão periódica das viaturas.
- Manter o controle do gasto de combustí-veis e lubrificantes.
- Atender à necessidade de deslocamento do pessoal e material.

~~3.3 - Lotação~~

~~Ver quadro anexo.~~

3.4 - Atribuições do Pessoal

3.4.1 - Do Diretor do Centro

- Administrar o Centro, dirigindo, coordenando e controlando todas as suas atividades, observada a orientação do Diretor-Geral.
- Propor ao Diretor-Geral a designação ou dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções de Direção e Assistência Intermediária e respectivos substitutos eventuais.
- Estabelecer e manter ligação com os órgãos interessados em pesquisa.
- Apresentar o programa das atividades do Centro e os relatórios periódicos, conforme diretrizes expedidas pelo Diretor-Geral.
- Opinar, do ponto de vista técnico, sobre a realização de estudos, pesquisas e experimentação cogitados pelo INEP.
- Representar o Centro junto a órgãos da administração pública ou na esfera judiciária.
- Desempenhar as funções de ordenador de despesas.
- Movimentar, juntamente com o Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares, as contas e recursos do Centro.
- Submeter ao Diretor-Geral as prestações de contas.
- Fixar horário de trabalho do Centro, podendo antecipar ou prorrogar o período normal de atividades.
- Delegar competências.
- Aprovar a escala anual de férias do pessoal do Centro.
- Elegiar os servidores e aplicar-lhes penas disciplinares de repreensão ou de suspensão até 15 dias, propondo ao Diretor-Geral a instauração de processo disciplinar, quando julgar que a pena a ser aplicada exceda a sua alçada.

3.4.2 - Dos Assistentes

- Opinar sobre assuntos de sua competência.
- Colaborar no preparo de despachos de expedientes e na adoção de outras providências.
- Coordenar a elaboração dos relatórios do Centro.
- Desempenhar tarefas de ligações de serviço com entidades ou pessoas.
- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor.

3.4.3 - Do Secretário Administrativo

- Organizar a agenda das audiências e atividades do Diretor.
- Atender autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor.
- Receber, registrar e arquivar a correspondência pessoal do Diretor.
- Orientar e controlar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de correspondência oficial recebida.
- Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e à decisão do Diretor.
- Redigir a correspondência oficial.
- Orientar e controlar a codificação, protocolo e expedição de documentação do Centro.
- Orientar e controlar a execução do serviço de mecanografia.
- Controlar a frequência do pessoal do Centro.
- Elaborar a escala anual de férias do pessoal do Centro.
- Fornecer dados para os relatórios do Centro.

3.4.4 - Dos Coordenadores

- Supervisionar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria respectiva.
- Substituir o Diretor do Centro, quando designado para isso.
- Supervisionar a elaboração dos relatórios da Coordenadoria.

3.4.5 - Do Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares

- Orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do Centro.
- Assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais.
- Propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do Centro os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento
- Promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do Centro.
- Movimentar, juntamente com o Diretor, as contas e os recursos do Centro.
- Propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e a maior eficiência das atividades do Serviço.
- Supervisionar a elaboração dos relatórios do Serviço.

3.4.6 - Dos Chefes de Unidade

- Dirigir as atividades de sua Unidade.
- Cumprir as ordens recebidas de seu Chefe imediatamente observando as normas legais e regulamentares vigentes.
- Requisitar, receber e distribuir o material necessário aos serviços afetos à Unidade.
- Zelar pelos equipamentos e material sob sua guarda.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DO INEP1ª PARTE
ORGANIZAÇÃOOUTUBRO
DE 1974

Fol.

33/50

3.4.7 - Dos Chefes de Turma

- Dirigir as atividades de sua Turma.
- Cumprir as ordens recebidas de seu Chefe de U
nidade.
- Zelar pelos equipamentos e material sob sua
guarda.

3.4.8 - Dos Servidores ^{do centro} da Divisão

- Manterem-se profissionalmente em condições de
desempenhar suas atribuições.
- Cumprir as tarefas de serviço, recebidas de
seu Chefe imediato.
- Zelar pelo equipamento e pelo material que uti
lizam.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	Fls. 34/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

4. DIVISÃO DO PESSOAL

4.1 - Estrutura

Turma de Assistência ao Diretor
Seção da Força de Trabalho
Seção de Legislação, Direitos e Deveres
Seção de Preparo de Pagamento.

4.2 - Competência

4.2.1 - Divisão do Pessoal

- Exercer as atividades de gestão, orientação, execução e controle de assuntos concernentes à administração de pessoal;
- Manter permanente relacionamento com o DASP e com o Departamento de Pessoal do MEC.
- Colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias do INEP.
- Preparar o pagamento do pessoal.

4.2.2 - Turma de Assistência ao Diretor

- Assistir direta e imediatamente o Diretor no desempenho de suas atribuições.
- Processar a entrada da documentação na Divisão.
- Arquivar a documentação da Direção.

4.2.3 - Seção da Força de Trabalho

- Executar as atividades relacionadas com a classificação e redistribuição de cargos e empregos.
- Proceder à análise e estudo para a criação, alteração, extinção, e supressão de cargos e empregos.
- Colaborar na elaboração das propostas orçamentárias, com relação às despesas do pessoal.
- Estudar as necessidades de recrutamento e seleção de pessoal qualificado.
- Planejar e promover atividades de treinamento para pessoal qualificado requerido pelas necessidades do INEP.

4.2.4 - Seção de Legislação, Direitos e Deveres

- Aplicar a legislação de Pessoal, referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidade e ação disciplinar.
- Manter os servidores informados dos assuntos que lhes digam respeito.
- Organizar e manter atualizado o assentamento individual do pessoal.
- Organizar os elementos necessários ao processamento de promoções e acesso dos funcionários, propondo a publicação das respectivas listas de antiguidade e merecimento.
- Elaborar certidões de atos à vista dos registros existentes.
- Instruir recursos.
- Iniciar o processo de aposentadoria compulsória e instruir os referentes a vantagens e concessões legais.
- Organizar e publicar, o "Almanaque de Pessoal" de INEP.
- Instruir processos de concessão de licença e pensões.
- Emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos, referentes a atos que versem assunto de sua competência.
- Examinar processos relativos a inquérito administrativos, submetidos à sua apreciação e opinar sobre as providências propostas.
- Coordenar os elementos que devem ser fornecidos ao Poder Judiciário para efeito de instrução de ações judiciais que envolvam questões de administração, legislação de pessoal e legislação trabalhista.

4.2.5 - Seção de Preparo de Pagamento

- Realizar o levantamento da frequência mensal do pessoal de INEP.
- Elaborar as folhas de pagamento e demais documentos correlatos.
- Efetuar os cálculos nos processos de pagamento por exercícios anteriores.
- Preparar as Declarações de Rendimentos recebidos pelos servidores de INEP para fins de Imposto de Renda.

4.3 - Lotação

Ver quadro anexo.

4.4 - Atribuições do Pessoal**4.4.1 - Do Diretor da Divisão de Pessoal incumbem**

- Orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão.
- Assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas emanadas do SIPEC.
- Propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos humanos necessários para o respectivo funcionamento.
- Participar da elaboração das propostas ~~anexas~~ orçamentárias.
- Propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades da Divisão.
- Supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

4.4.2 - Do Assistente

- Opinar sobre assuntos de sua competência.
- Colaborar no preparo de despachos de expedientes e na adoção de outras providências.
- Coordenar a elaboração dos relatórios da Divisão.
- Desempenhar tarefas de ligação de serviço com entidades ou pessoas.
- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor.

4.4.3 - Dos Chefes de Seção

- Dirigir as atividades da Seção
- Cumprir, observada a orientação do Diretor da Divisão, as normas emanadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas.
- Propor medidas com vistas a assegurar a cons-

tante melhoria das técnicas e métodos de trabalho-

- Zelar pelos equipamentos e material sob sua responsabilidade.

Dos Chefes de Unidade

- Dirigir as atividades de sua Unidade

- Cumprir as ordens recebidas de seu Chefe de Seção, observado as normas legais regulamentares vi gentes.

- Requisitar, receber e distribuir o mate rial necessário aos serviços afetos à Unidade.

- Zelar pelos equipamentos e material sob sua guarda.

- Dos Chefes de Turma

- Dirigir as atividades de sua Turma.

- Cumprir as ordens recebidas de seu Chefe de Unidade.

- Zelar pelos equipamentos e material sob sua guarda.

4.4.4 - Dos Servidores de Divisão

- Manterem-se profissionalmente em condições de desempenhar suas atribuições.

- Cumprir as tarefas de serviço, recebidas de seu Chefe imediato.

- Zelar pelo equipamento e pelo material que utilizam.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	FLS. 391 50
--	-------------------------	--------------------	----------------

⁵ 4. DA DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES

⁵ 4.1 - Estrutura

Turma de Assistência ao Diretor
Comissão Permanente de Licitação

Seção de Administração Financeira e Contabilidade

Unidade Orçamentária

Unidade Financeira

Unidade Patrimonial

Unidade de Escrituração

Unidade de Tomada de Prestação de Contas

Seção de Serviços Gerais

Unidade de Material

Unidade de Almoxarifado

Unidade de Serviços Gerais da Sede

Turma de Portaria e Zeladoria

Turma de Reprografia

Turma de Transporte

⁵ 4.2 - Competência

⁵ 4.2.1 - Divisão de Atividades Auxiliares

- Apoiar administrativamente o funcionamento do INEP, observando as normas emanadas dos sistemas de administração financeira e contabilidade e de serviços gerais. fi

- Manter permanente relacionamento com os órgãos setoriais dos sistemas administrativos aos quais esteja integrado.

- Colaborar com a Coordenadoria Técnica na elaboração das propostas orçamentárias.

- Elaborar o orçamento próprio do INEP.

- Acompanhar, do ponto de vista da administração financeira e contabilidade, a execução de convênios, contratos e acordos. di

Fornecer dados para os relatórios do INEP.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	FLS. 40150
--	-------------------------	--------------------	---------------

⁵
#2.2 - Turma de Assistência ao Diretor

- Assistir direta e imediatamente o Diretor no de^{se}mpenho de suas atribuições.
- Processar a entrada da documentação na Divisão.
- Arquivar a documentação da Direção.

⁵
#2.3 - Comissão Permanente de Licitação

- Manter um cadastro de ^{licitantes}licitação e promover lici^{ta}ções para aquisição de material, execução de obras e presta^{ção}ção de serviços.

⁵
#2.4 - Seção de Administração Financeira e Contabilidade

- Receber e aplicar os recursos destinados ao INEP, mantendo atualizada a contabilidade analítica referente à exe^{cu}ção orçamentária e financeira do órgão.
- Emitir cheques ou ordens de pagamento para liqui^{da}ção das despesas.
- Controlar os compromissos financeiros estabeleci^{dos}dos em convênio e contratos firmados pelo Órgão:
 - Preparar as prestação de contas.
 - Assegurar os meios necessários ao deslocamento de servidores, mediante requisição de passagem e pagamento de diá^{ria}rias, observada, sempre, a publicação dos atos concessivos no Boletim Interno.
- Fornecer dados para os relatórios da Divisão.

5.2.4.1

~~4.2.5~~ - Unidade Orçamentária

- Coligir, examinar e controlar os atos e fatos or^ççamentários, financeiros e patrimoniais.
- Elaborar Planos de Aplicação e Cronograma de Desem^{bol}bolso.
- Controlar as Dotações por Elemento de Despesa e Or^{dem}dem cronológica

Manual de Organização e Funcionamento do INEP	1ª Parte ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	Fls. 41/50
---	----------------------	-----------------	------------

- Emitir notas de empenho.
- Deduzir das respectivas dotações, orçamentárias e extra-orçamentárias, todas as despesas empenhadas, procedendo à sua reversão mediante anulação dos empenhos verificados.
- Controlar saldos disponíveis e informar semanalmente a situação dos mesmos, através de mapa discriminativo por Elemento de Despesa
- Encaminhar, quando necessário, pedidos de Créditos Suplementares.
- Emitir Portarias de Suprimento de Fundos e de deslocamento de servidores e colaboradores, observando sua publicação no Boletim do Pessoal.
- Requisitar passagens e controlar os saldos de empenhos das Empresas Aéreas.
- Calcular diárias e verificar através do comprovante de viagem a exatidão do percurso.
- Elaborar, mensalmente, o mapa de diárias concedidas.
- Controlar, através de fichas, os saldos dos empenhos globais e estimativos.
- Elaborar quadros mensais de execução orçamentária.
- Analisar propostas e pedidos de pagamento quanto à documentação, juntando ao processo inicial para posterior encaminhamento à Unidade de Escrituração e à Unidade Financeira.
- Acompanhar a legislação pertinente a Orçamentos e Finanças.
- Manter o controle nominal dos créditos referentes aos empenhos das despesas não liquidadas durante o exercício, inscritos em "Restos a Pagar".
- Elaborar, para o encerramento do exercício financeiro, a relação nominal dos credores do INEP, incluídos em Restos a Pagar.
- Fornecer dados para a Proposta Orçamentária.
- Fornecer ^{dados para as negociações do Seguro} ~~elementos para elaboração de relatórios~~ periódicos.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	FLS. 42/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

5.2.42

4.2.6 - Unidade Financeira

- Controlar os recursos recebidos.
- Manter em dia os registros analíticos neces
sários ao Sistema Financeiro.
- Elaborar bimestralmente Quadros de Despesa
de Pessoal.
- Manter rigorosamente em dia o controle das
contas bancárias.
- Informar sobre depósitos e valores diversos,
recolhidos às contas movimentadas pelo INEP.
- Confeccionar mensalmente, à vista dos extra
tos fornecidos pelo Banco, a conciliação dos mesmos.
- Receber da Unidade Orçamentária os pedidos
de pagamento já processados e proceder sua liquidação.
- Proceder pagamento da despesa empenhada, emi
tindo cheques, ordens de pagamento, ordens bancárias de crê
dito e ofícios de transferência de recursos.
- Elaborar relação de cheques emitidos.
- Controlar a receita de publicações.
- Elaborar quadros mensais de demonstração de
execução da despesa e demonstração de conta bancária.
- Confeccionar, anualmente, declarações de Im
posto de Renda descontado na fonte do Pessoal sem vínculo
empregatício.
- Levantar, mensalmente, as despesas realizadas
por Elemento de Despesa e Unidades da Federação, confeccionar
os respectivos mapas discriminativos.
- Fornecer dados para os relatórios *dois* periódicos.

5.2.43

~~4.2.7~~ - Unidade Patrimonial

- Manter em dia os registros analíticos necessá
rios do Sistema Patrimonial.
- Registrar, à vista dos competentes processos,
as baixas e transferências decorrentes de Prestação de Contas.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	F88. 43/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

- Levantar, à vista de elementos fornecidos pela SSG, os balancetes mensais do Sistema Patrimonial.

- Fornecer dados para a elaboração da Proposta Orçamentária.

- Levantar, à vista de elementos fornecidos pela SSG, os balancetes mensais do Sistema Patrimonial.

- Fornecer elementos para os relatórios periódicos.

- Fornecer dados para a elaboração da Proposta Orçamentária.

- Levantar, à vista dos elementos da própria Unidade Patrimonial, o Balanço Geral e Passivo do INEP, relativo ao exercício encerrado, para serem incorporados à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas.

52.4.4 Fornecer dados para os relatórios da seção

~~4.2.4~~ - Unidade Escrituração

- Escriturar as fichas dos Sistemas: Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, previstos no plano único de contas da União.

- Conferir, por Elemento de Despesa, os saldos bancários existentes.

- Escriturar as fichas "RAZÃO", para confecção dos balancetes mensais.

- Levantar balanços anuais.

- Colaborar na tomada de contas do Ordenador de Despesas.

- Fornecer dados para os relatórios periódicos da seção.

52.4.5

~~4.2.5~~

- Unidade Tomada de Contas

- Controlar, por intermédio da escrituração da ficha de Agentes Pagadores, os suprimentos concedidos.

- Examinar as prestações de contas dos responsáveis pelos bens, valores e dinheiros do INEP

- Efetuar Tomadas de Contas.

- Controlar a publicação de Convênios e Contratos no Diário Oficial da União.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	Fle. 44150
--	-------------------------	--------------------	---------------

- Controlar a liberação de parcelas de cada convênio ou Contrato e analisar as respectivas prestações de contas.

- Confeccionar, mensalmente, mapa contendo le vantamentos da situação relativa acada Convênio ou Con trato.

- Relacionar, mensalmente, as prestações de contas em atraso.

- Preparar, anualmente, as prestações de contas para os Órgãos que fornecem recursos para o INEP, com vistas à confecção da Tomada de Contas do Ordenador de Despesa, de acordo com as normas legais vigentes.

- Providenciar para que se incluam nas Prestações de Contas, obrigatoriamente, os balancetes: Financeiro Orçamentário e Patrimonial, bem como os quadros de Execução Orçamentária.

- Organizar a documentação relativa à prestação de Contas do Ordenador de Despesa.

- Colaborar na Tomada de Contas do Ordenador de Despesa.

- Fornecer ^{dados} ~~elementos~~ para os relatórios ^{da seção} ~~períodi~~ cos.

5.2.5

~~4.2.10~~ - Seção de Serviços Gerais

- prever, especificar, adquirir, receber, ~~confec~~ rir, registrar, estocar, conservar, distribuir, suprir, baixar e alienar o material permanente e o de consumo, bem como manter atualizadas as respectivas fichas e os mapas de controle de movimento.

- Organizar e controlar o inventário do material permanente de ~~INEP~~;

- Promover a tomada de contas dos almoxarifes.

- Prestar serviços de administração geral na sede do órgão. - *fornecer dados para os relatórios da seção*

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	FLS. 45/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

5.2.54

~~4.2.11~~ - Unidade de Material

- Providenciar a aquisição de todo material necessário às atividades do INEP.
- Receber o material e recolher ao almoxarifa-
do desde que satisfaça à especificação constante do respecti
vo pedido.
- Organizar mapas mensais de entrada e saída de
material.
- Propor a permuta ou venda de material conside
rado inservível ou em desuso, bem como a baixa de responsabi
lidade pelo material permutado ou vendido.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos
bens.
- Receber, conferir e certificar as contas e fa
turas de aquisição de material e prestação de serviços para
processamento dos respectivos pagamento e contabilização.
- Arquivar os processos referentes aos pedidos
e pagamento de material adquirido.
- Orientar a utilização do material
- Atender aos reparos e conservação das instala
ções que lhe forem determinadas.
- Reparar móveis e utensílios pertencentes ao
INEP, quando for possível.
- Apresentar inventário atualizado do acervo do
INEP no final de cada exercício.
- Fornecer elementos para a elaboração dos rela
tórios mensais do Setor de Serviços Gerais.
- Fornecer dados para a elaboração de proposta
orçamentária.
- Preparar a tomada de contas de almoxarife do
INEP e examinar as do CBPE e ~~Centros Regionais~~.
- Colaborar com o SAFC, na tomada de contas do
Ordenador de Despesas.
- ~~Manter um subestore de licitantes e fornecedo~~
~~res e recorrer quando necessários ao cadastro de outras reparti~~
~~ções.~~
- Manter um controle de legislação atualizado so
bre administração de material;

5.2.5.2

~~4.2.13~~ - Unidade de Almoxarifado

- Atender as requisições de material e emitir Termos de Responsabilidade quando se tratar de material permanente.
- Escriturar o material recebido e fornecido a través de fichas apropriadas.
- Manter controle permanente do material em es toque.
- Organizar mapas mensais de entrada e saída de material.
- Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária.
- Fornecer dados para os relatórios da Seção.

5.2.5.3

~~4.2.13~~ - Unidade de Serviços Gerais

- ~~Atender~~ as necessidades de administração ge ral da Sede.
- Fornecer dados para os relatórios da Seção.

4.2.14 - Da Turma de Portaria e Zeladoria

- Executar e fiscalizar os serviços de vigilân cia e de Portaria ~~comprometendo~~:
- Abrir e fechar as portas da sede, de acordo com as ordens recebidas.
- Controlar a entrada e saída de pessoal e mate rial da sede.
- Proceder à limpeza da sede e coletar o lixo das diversas dependências.
- Exercer vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas, telefônica e de proteção contra incêndio, bem como filtros de água, solicitando reparos quando necessário.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	Fls. 47/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

5.2.6.3.2

Turma

~~4.2.14~~ - Da Equipe de Reprografia

- Reproduzir ou promover a reprodução de documentos.

5.2.6.3.3

Turma

4.2.14 - Da Equipe de Transporte

- Manter atualizado o mapa demonstrativo do movimento das viaturas.

- Organizar a escala de serviço dos motoristas.

- Zelar pela manutenção do abastecimento, lavagem e lubrificação das viaturas.

- Proceder a pequenos reparos e revisão periódica das viaturas.

- Manter o controle do gasto de combustíveis e lubrificantes.

- Atender à necessidade de deslocamento de pessoal e material.

5

4.3 - Lotação

Ver Quadro em anexo.

5

4.4 - Atribuições de pessoal4.4.1 - Do Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares

- Orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções da Divisão.

- Assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas dos sistemas de administração, financeira e contabilidade e de serviços gerais.

- Propor as providências tendentes a assegurar aos diversos elementos do INEP os recursos financeiros e materiais que sejam necessários para o respectivo funcionamento.

- Participar da elaboração das propostas orçamentárias.

- Promover o controle orçamentário, financeiro e patrimonial.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	Fls. 49/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

- Manifestar-se sobre a programação do INEP, considerando os recursos financeiros necessários e os disponíveis.

- Movimentar, juntamente com o Diretor-Geral, ou com a autoridade delegada, as contas e os recursos do órgão.

- Assinar ordens de pagamento, empenhos e demais atos da administração financeira, de conformidade com as determinações do Diretor-Geral.

- Propor ao Diretor-Geral medidas que visem ao aperfeiçoamento e à maior eficiência das atividades da Divisão.

- Supervisionar a elaboração dos relatórios da Divisão.

5

4.4.2 - Do Assistente

- Opinar sobre assuntos de sua competência.

- Colaborar no preparo de despachos, de expedientes e na adoção de outras providências.

- Coordenar a elaboração dos relatórios da Divisão.

- Desempenhar tarefas de ligação de serviços com entidades ou pessoal.

- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.

5

4.4.3 - Dos Chefes de Seção

- Dirigir as atividades da Seção.

- Cumprir, observada a orientação do Diretor da Divisão, as normas emanadas dos órgãos centrais e setoriais dos respectivos sistemas.

- Propor medidas com vistas a assegurar a constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho.

- Zelar pelos equipamentos e material sob sua responsabilidade.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INEP	1ª PARTE ORGANIZAÇÃO	OUTUBRO DE 1974	FLS. 50/50
--	-------------------------	--------------------	---------------

⁵
~~4.4.4~~ - Dos Chefes de Unidade^X

- Dirigir as atividades de sua Unidade.
- Cumprir as ordens recebidas de seu Chefe ^{imediato} ~~de~~ ^{unidade}, observando as normas legais e regulamentares vigentes.
- Requisitar, receber e distribuir o material necessário aos serviços afetos à Unidades.
- Zelar pelos equipamentos e material sob sua guarda.

⁵
~~4.4.5~~ - Dos Chefes de ^{Turma} Equipe

- Dirigir as atividades de sua ^{Turma} Equipe
- Cumprir as ordens recebidas de seu Chefe de Unidade.
- Zelar pelos equipamentos e material sob sua guarda.

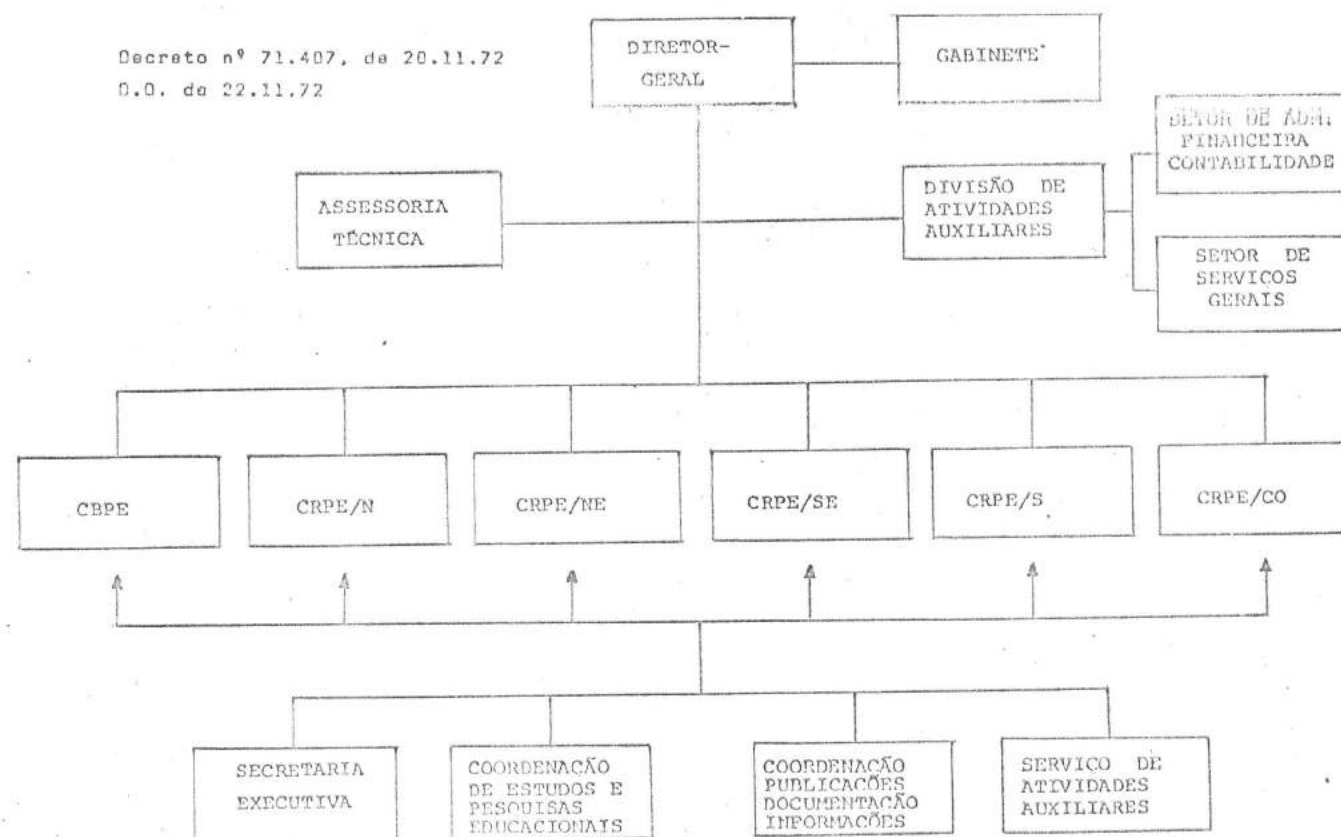
⁵
~~4.4.6~~ - Dos Servidores da Divisão

- Manterem-se profissionalmente em condições de desempenhar suas atribuições.
- Cumprir as tarefas de serviço, recebidas de seu Chefe imediato.
- Zelar pelo equipamento e pelo material que utilizam.

HISTÓRICO
CBRE
Cx. 06
1941 - 1975
M. 56
p. 1

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS (INEP)

Decreto nº 71.407, de 20.11.72
D.O. de 22.11.72

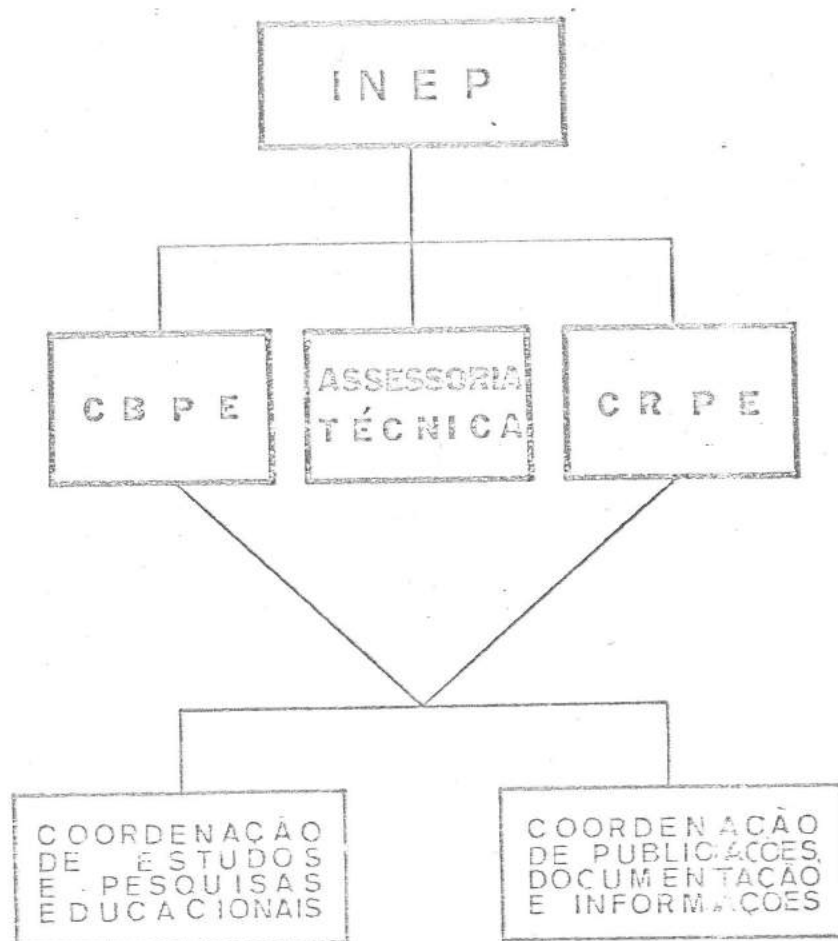


CBPE - CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
CRPE - CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
N - NORTE; NE - NORDESTE; SE - SUDESTE; S - SUL; CO - CENTRO-OESTE.

23.07.74

HISTÓRICO
CBPE
CX. 06
1941-1975
M. 56
P. 1

ESTRUTURA TÉCNICA DO INEP



CÓDIGO DE REFERÊNCIA DOS PROJETOS

AB. CD. EF. GH.

AB - NATUREZA DA OPERAÇÃO

- 10 - Estudos, pesquisas e experimentação
- 11 - a cargo do INEP
- 12 - a cargo de outros órgãos - coordenação e apoio financeiro do INEP
- 13 - assistência técnica
- 14 - seminários
- 20 - Documentação e Informações Educacionais
- 30 - Treinamento de Recursos Humanos
- 31 - no campo da pesquisa em Educação
- 32 - no campo da documentação e informações

C - ÁREA GEOGRÁFICA DE APLICAÇÃO DO PROJETO

- 1 - Região Norte
- 2 - Região Nordeste
- 3 - Região Sudeste
- 4 - Região Sul
- 5 - Região Centro-Oeste
- 6 - Território Nacional

D - ORIGEM DOS RECURSOS

- 1 - recursos ordinários
- 2 - FNDE
- 3 - FEEPE
- 4 - *Recursos Ordinários + FND + FEEPE*
- 0 - sem aplicação de recursos financeiros pelo INEP

EF - ANO DE INÍCIO DO PROJETO

GH - NÚMERO DE ORDEM DENTRO DE CADA ANO

PROJETOS A CARGO DE OUTROS ÓRGÃOS COM O APOIO FINANCEIRO DO INEP

1972

- 12.30.72.01 - Estudos e Pesquisas Referentes a Currículos e Programas de Habilitação Profissional a nível de 2º Grau (UTRAMIG).
- 20.31.72.02 - Apuração e Processamento de Dados Colhidos Através dos Formulários da Lei dos 2/3, Relativos ao Exercício de 1972, Concernentes aos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo (Centro de Documentação e Informática do MTPS e Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social de Minas Gerais).
- 12.62.72.03 - Diagnóstico Nacional do Desenvolvimento Educacional (1a. Etapa) (ISOP/FGV).
- 13.42.72.04 - Assistência Técnica à Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina.
- 13.42.72.05 - Assistência Técnica à Secretaria de Educação e Cultura do Estado do Paraná.
- 12.31.72.06 - Avaliação do Curso de Educação em Saúde Pública (Faculdade de Saúde Pública/USP).
- 12.32.72.07 - Conteúdo Programático de Saúde para as Escolas de 1º Grau (Faculdade de Saúde Pública/USP).
- 12.61.72.08 - Universidade e Trabalho - Perspectivas, Adequação e Efetividade de um Mercado para Universitários (UNICAMP).
- 12.31.72.09 - Levantamento do Ensino de Didática nas Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras e nas Faculdades de Educação do Estado de São Paulo (Faculdade de Educação/USP).
- 12.41.72.10 - O Sistema Educacional e o Mercado de Trabalho (PUC/RS).

- 12.22.73.01 - Recursos para a Educação e Custos do Ensino no Nordeste (UFPE e SEC/PE).
- 31.32.73.02 - Curso Interamericano de Administradores e Supervisores de Educação (Faculdade de Educação/USP).
- 12.31.73.03 - O Ginásio Pluricurricular e a Reforma de Ensino - Um Estudo Avaliativo (SESP).
- 20.32.73.04 - Assistência Técnica prestada ao INEP pelo IBBD.
- 12.63.73.05 - Diagnóstico Nacional do Desenvolvimento Educacional (2ª Etapa) (ISOP/FGV).
- 31.32.73.06 - Estágio Intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação (CENAFOR).
- 31.31.73.07 - Programa de Treinamento para Pesquisadores em Educação (UFRJ).
- 12.31.73.08 - Produtividade dos Programas de Alfabetização de Adultos (UF São Carlos).
- 20.32.73.09 - Estudos para a Implantação de um Sistema Unificado de Informação das Oportunidades Educacionais (1ª Fase) (ISOP/FGV).
- 12.31.73.10 - Burocracia Weberiana na Estrutura Educacional de São Paulo (UNICAMP).
- 12.31.73.11 - Gênese Psico-Pedagógica de Atitude Disciplinada (UNICAMP).
- 12.41.73.12 - Treinamento: Uma Alternativa para Inovar o Papel de Professor Universitário (UFRGS).
- 12.31.73.13 - Identificação, Quantificação e Análise de Ocupações que Demandam Escolaridade de 1º e 2º Graus (CETRHU).
- 12.31.73.14 - Estudo do Escolar com Dificuldade de Aprendizagem (ISOP/FGV).
- 12.41.73.15 - O Preparo de Especialistas em Educação. Uma Análise do Curso de Pedagogia. Alternativas para sua Organização (UFRGS).
- 12.32.73.16 - Literatura Infantil e Juvenil - Estudos e Pesquisas (Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil).
- 31.32.73.17 - Estágio Intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação (CENAFOR).

- 31.32.74.01 - Estágio Intensivo em Metodologia Estatística para Pesquisadores em Educação (CENAFOR).
- 31.12.74.02 - Estágio Intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação (CENAFOR).
- 12.22.74.03 - Experimentação de Currículo de Arte para o Ensino de 1º Grau (Escolinha de Arte da Bahia).
- 20.31.74.04 - Estudos para a Implantação de um Sistema Unificado de Informação das Oportunidades Educacionais (2ª Fase) (ISOP/PGV).
- 31.32.74.05 - Treinamento de Mestrados em Pesquisa Educacional (UFRJ).
- 12.61.74.06 - Escolas de 2º Grau da Área Primária do Brasil - Um Estudo Quantitativo e Qualitativo (SENAFOR).
- 13.32.74.07 - Colaboração Técnica na realização do Curso Supletivo de 1º Grau - II Fase - Projeto Minerva (Serviço de Radiodifusão Educativa/MEC).
- 12.41.74.08 - Levantamento e Análise das Condições de Formação de Profissionais de Educação na UFPR (UFPR).
- 12.31.74.09 - Estudo das Alternativas de Implantação das Unidades de Profissionalização no Ensino de 2º Grau no Estado do Rio de Janeiro (IESAE/PGV).
- 12.42.74.10 - Reformulação Metodológica do Ensino de Matemática no 1º Grau (Grupo de Estudo sobre o Ensino de Matemática de Porto Alegre - (GEEMPA).
- 12.42.74.11 - Integração Escola-Comunidade (PUC/RS).
- 12.42.74.12 - Padronização do Teste de Conhecimento e Habilidades na Área do Ensino-Aprendizagem (UFRGS).
- 31.12.74.13 - Estágio Intensivo em Metodologia Estatística para Pesquisadores em Educação (CENAFOR).
- 31.22.74.14 - Estágio Intensivo em Metodologia Estatística para Pesquisadores em Educação (CENAFOR).
- 31.52.74.15 - Estágio Intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação (CENAFOR).
- 12.42.74.16 - Fatores Escolares e Não-Escolares do Rendimento no Ensino de 1º Grau (UNISINOS).
- 12.32.74.17 - Aplicação do Programa de Ensino de Saúde no 1º Grau (Faculdade de Saúde Pública/USP).
- 12.32.74.18 - Nível de Escolarização, Educação Informal e Procura Educacional em Áreas Urbanas e Rurais no Estado de São Paulo (Centro de Estudos Rurais e Urbanos).
- 12.41.74.19 - A Utilização de um Centro de Aprendizagem para Ensino Individualizado de Física Geral através de Técnicos Audio-visuais (UFRGS).
- 31.42.74.20 - Estágio Intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação (CENAFOR).
- 31.32.74.21 - Treinamento de Mestrados em Pesquisa Educacional (PUC/RS).
- 12.32.74.22 - Estudo sobre a Relação entre Solicitação do Meio e Formação Estrutura Lógica no Comportamento da Criança (UNICAMP).

PROJETOS A CARGOS DE OUTROS ÓRGÃOS COORDENAÇÃO E APOIO FINANCEIRO DO INEP - 1972

Estudos, pesquisas e experimentação

CÓDIGO	TÍTULO	ENTIDADE PROPONENTE	ESTADO	DATA		TEMPO DE DURAÇÃO	CUSTO DO PROJETO	PARCELA DO INEP	FORMA DE AJUSTE	DATA DA ASSINATURA	DATA DA PUBLICAÇÃO	ÁREA DE ESTUDO
				INÍCIO	FIM							
12.30.72.01	Estudos e Pesquisas Referentes a Currículos e Programas de Habilitação Profissional a nível de 2º Grau (UTRAMIG)	UTRAMIG	MG	01.08.72	31.01.73	6 meses	288.000,00	-	ACORDO	01.08.72	26.10.72	
12.62.72.03	Diagnóstico Nacional do Desenvolvimento Educacional (1ª fase).	FGV/ISOP/GB	SP RS GO PE AM	25.08.72 01.02.73 31.05.73 01.10.73	31.01.73 31.05.73 30.09.73 15.12.73	5 meses 4 meses 4 meses 75 dias	955.305,00	804.495,00	CONVÊNIO 1º T.A. 2º T.A. 3º T.A.	23.08.72 01.02.73 31.05.73 01.10.73	12.09.72 23.02.73 08.06.73 12.11.73	2
12.31.72.06	Avaliação do Curso de Educação em Saúde Pública (Fac. de Saúde Pública - USP).	U.S.P.	SP	23.11.72	31.08.73	8 meses	31.100,00	31.100,00	CONVÊNIO	23.11.72	11.12.72	2
12.32.72.07	Conteúdo Programático da Saúde para as Escolas de 1º Grau (Fac. de Saúde Pública/USP)	U.S.P.	SP	23.11.72	30.06.73	6 meses	24.900,00	24.900,00	CONVÊNIO	23.11.72	11.12.72	
12.61.72.08	Universidade e Trabalho - Perspectivas, Adequação e Efetividade de um Mercado de Trabalho para Universitários	UNICAMP	SP	24.11.72 31.10.73	31.08.73 29.03.74	9 meses 7 meses	176.000,00	166.000,00 10.000,00	CONVÊNIO T.A.	24.11.72 31.10.73	11.12.72 12.12.73	4
12.31.72.09	Levantamento do Ensino de Didática nas Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras e nas Faculdades de Educação do Estado de São Paulo (Fac. de Educação/USP).	U.S.P.	SP	01.12.72 28.09.73	30.09.73 23.03.74	10 meses	77.100,00	43.600,00 33.500,00	CONVÊNIO T.A.	01.12.72 28.09.73	18.12.72 22.10.73	4
12.41.72.10	O Sistema Educacional e o Mercado de Trabalho (PUC/RS)	PUC	RS	06.12.72	30.06.73	7 meses	86.000,00	86.000,00	CONVÊNIO	06.12.72	21.12.72	

PROJETOS A CARGO DE OUTROS ÓRGÃOS COORDENAÇÃO E APOIO FINANCEIRO DO INEP - 1973

Estudos, pesquisas e experimentação

CÓDIGO	TÍTULO	ENTIDADE PROPONENTE	ESTADO	DATA		TEMPO DE DURAÇÃO	CUSTO DO PROJETO	PARCELA DO INEP	FORMA DE AJUSTE	DATA DA ASSINATURA	DATA DA PUBLICAÇÃO	ÁREA DE ESTUDO
				INÍCIO	FIM							
12.22.73.01	Recursos para Educação e Custo do Ensino no Nordeste	UFPE e SEC	PE	19.02.73	19.02.75	4 meses	400.000,00	400.000,00	CONVÊNIO	19.02.73	19.04.73	3
12.31.73.03	O Ginásio Pluricurricular e a Reforma do Ensino - Um Estudo Avaliativo	SESP/SP	SP	27.03.73	31.05.74	1 ano	53.400,00	53.400,00	CONVÊNIO	27.03.73	22.05.73	
12.63.73.05	Diagnóstico Nacional do Desenvolvimento Educacional (2ª Etapa)	FGV/ISOP	GB	28.06.73	30.06.74	1 ano	1.300.000,00	1.300.000,00	CONVÊNIO	28.06.73	14.09.73	3
12.31.73.08	Produtividade dos Programas de Alfabetização de Adultos	UFSC	SP	01.11.73	15.03.74	105 dias	25.500,00	25.500,00	CONVÊNIO	01.11.73	12.12.73	2
12.31.73.10	Burocracia Weberiana na Estrutura Educacional de São Paulo	UNICAMP	SP	14.11.73	13.11.74	1 ano	129.054,00	129.054,00	CONVÊNIO	14.11.73	12.12.73	3
12.31.73.11	Gênese Psico-Pedagógica da Atitude Disciplinada	UNICAMP	SP	14.11.73	30.06.74	7 meses	58.200,00	58.200,00	CONVÊNIO	14.11.73	12.12.73	2 e 3
12.41.73.12	Treinamento: Uma Alternativa para Inovar o Papel do Professor Universitário.	UFRS	RS	06.12.73	30.09.74	10 meses	46.750,00	46.750,00	CONVÊNIO	06.12.73	27.12.73	2
12.41.73.15	O Preparo de Especialista em Educação. Uma Análise do Curso de Pedagogia. Alternativas para sua Organização.	UFRGS	RS	17.12.73	30.09.74	10 meses	72.000,00	72.000,00	CONVÊNIO	17.12.73	07.03.74	2
12.32.73.16	Literatura Infantil e Juvenil Estudos e Pesquisas	FNLIJ/RIO	GB	17.12.73	30.04.75	17 meses	750.000,00	750.000,00	CONVÊNIO	17.12.73	22.01.74	3
12.31.73.13	Identificação, Quantificação e Análise da ocupação que demandam escolaridade de 2º Grau	CETAMU, Fun. Getúlio Vargas	GB	06.12.73	05.12.74	12 meses	650.000,00	650.000,00	CONTRATO	06.12.73	28.12.73	4
12.31.73.14	Estudo do Escolar com dificuldade de aprendizagem	FGV/ISOP	GB	17.12.73	15.03.75	24 meses (2 fases)	467.810,00	467.810,00	CONTRATO	17.12.73	31.12.73	2

PROJETOS A CARGO DE OUTROS ÓRGÃOS COORDENAÇÃO E APOIO FINANCEIRO DO INEP - 1974

Estudos, pesquisas e experimentação

CÓDIGO	TÍTULO	ENTIDADE PROponente	ESTADO	DATA		TEMPO DE DURAÇÃO	CUSTO DO PROJETO	PARCELA DO INEP	FORMA DE AJUSTE	DATA DA ASSINATURA	DATA DA PUBLICAÇÃO	ÁREAS DE ESTUDO
				INÍCIO	FIM							
12.22.74.03	Experimentação de Currículo de Arte para o Ensino de 1º Grau	Escolinha de Arte da Bahia	BA	18.02.74	17.03.75	11 meses	181.500,00	181.500,00	CONVÊNIO	18.02.74	09.04.74	2 1º Grau
12.01.74.06	Estudo de 2º Grau da área primária no Brasil - Um Estudo Quantitativo e Qualitativo	CENAFOR	SP	01.04.74	31.03.75	12 meses	491.010,00	491.010,00	CONTRATO	20.03.74	16.05.74	3
12.41.74.08	Levantamento e análise das condições de formação de Profissional da U.F.P.R.	UFPR	PR	23.04.74	22.11.74	7 meses	71.500,00	71.500,00	CONTRATO	23.04.74	02.05.74	
12.31.74.09	Estudo das Alternativas de Implantação das Unidades de Profissionalização no Ensino de 2º Grau no Estado do Rio de Janeiro	FGV/IESAE	RJ	30.04.74	28.06.74	2 meses	54.600,00	27.300,00	CONTRATO	30.04.74	31.05.74	4
12.42.74.10	Reformulação Metodológica do Ensino de Matemática no 1º Grau (Grupo de Estudo sobre Ensino de Matemática)	Porto Alegre GEEMPA	RS	13.05.74	12.05.75	14 meses	316.257,00	280.000,00	CONTRATO	13.05.74	17.05.74	2 1º Grau
12.42.74.11	Integração Escola-Comunidade	PLC	RS	22.05.74	21.11.74	6 meses	44.440,00	40.000,00	CONTRATO	22.05.74	24.05.74	4
12.42.74.12	Projeto de Padronização do Teste de Conhecimentos e Habilidades na Área do Ensino - Aprendizagem	UFRGS	RS	Dependendo da data da Publicação	-	18 meses	122.414,50	90.000,00	CONTRATO	30.05.74	24.06.74	2
12.42.74.16	Fatores Escolares e Não-Escolares do Rendimento no Ensino de 1º Grau	UNISINOS	RS	03.06.74	02.01.75	7 meses	38.830,00	36.000,00	CONTRATO	03.06.74	10.05.74	2 3º Grau
12.32.74.18	Nível de Escolarização, Educacional em áreas rurais e urbanas do Estado de São Paulo: ante-projeto.	Centro de Estudos Rurais e Urbanos, SP.	SP	10.06.74	09.12.74	6 meses	51.590,00	50.000,00	CONTRATO	10.06.74	-	4 1º Grau
12.41.74.19	A Utilização de um Centro de Aprendizagem para Ensino Individualizado de Física Geral através de Técnicas Audiovisuais	UFRGS	RS	12.06.74	11.06.75	12 meses	414.165,00	100.000,00	CONTRATO	12.06.74	18.06.74	2
12.32.74.22	Estudo sobre a relação entre a solicitação do meio e formação da estrutura lógica no comportamento da criança.	Universidade Federal de Campinas, UNICAMP.	SP	-	1974	32 meses	310.000,00	-	CONTRATO			2

PROJETOS A CARGO DE OUTROS ÓRGÃOS - COORDENAÇÃO E APOIO FINANCEIRO DO INEP - 1974

Assistência Técnica

CÓDIGO	TÍTULO	ENTIDADE PROPONENTE		D A T A		TEMPO DE DURAÇÃO	CUSTO DO PROJETO	PARCELA DO INEP	FORMA DE AJUSTE	DATA DA ASSINATURA	DATA DA PUBLICAÇÃO	ÁREA DE ESTUDO
				INICIO	FIM							
13.32.74.07	Colaboração Técnica na Realização do Curso Supletivo de 1º Grau - 2ª fase - Projeto Minerva - Serviço de Radiodifusão Educativa/MED.	PRONTEL/SRE	GB	21.05.74	31.10.74	5 meses	100.000,00	100.000,00	CONVÊNIO	02.04.74	21.05.74	2
13.42.72.04	Assistência Técnica à Secretaria de Educação do Estado de Sta. Catarina	SEC-SC.	SC	11/09/72	31/12/72	4 meses	25.000,00	25.000,00	CONVÊNIO	11.09.72	05.10.72	
13.42.72.05	Assistência Técnica à Secretaria de Educação e Cultura do Estado do Paraná	SEC-PR	PR	11/12/72	30/6/72	7 meses	25.000,00	25.000,00	CONVÊNIO	03.11.72	11.12.72	

PROJETOS A CARGO DE OUTROS ÓRGÃOS - COORDENAÇÃO E APOIO FINANCEIRO DO INEP - 1973 a 1974

- Treinamento de Recursos Humanos no campo da pesquisa em Educação -

CÓDIGO	TÍTULO	ENTIDADE PROPONENTE	ESTADO	DATA		TEMPO DE DURAÇÃO	CUSTO DO PROJETO	PARCELA DO INEP	FORMA DE AJUSTE	DATA DA ASSINATURA	DATA DA PUBLICAÇÃO	ÁREA DE ESTUDO
				INÍCIO	FIM							
31.32.74.01	Estágio intensivo em Metodologia Estatística para Pesquisadores em Educação.	CENAFOR/SP	PE	21.01.74	22.02.74	1 mês	172.052,00	141.132,00	T.A (3º) CONVÊNIO	22.01.74	30.01.74	1
31.12.74.02	Estágio intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação	CENAFOR/SP	PA	23.01.74	23.02.74	26 dias	169.616,00	134.606,00	T.A (4º) CONVÊNIO	22.01.74	30.01.74	1
31.32.74.05	Treinamento de Mestrados em Pesquisa Educacional.	PLC-RJ	GB	19.04.74	31.12.74	9 meses	245.000,00	245.000,00	CONTRATO	14.03.74	19.04.74	1
31.12.74.14	Estágio intensivo em Metodologia Estatística para Pesquisadores em Educação.	CENAFOR/SP	PA	01.07.74	31.07.74	1 mês	202.340,00	170.990,00	T.A (5º) CONVÊNIO	28.05.74	18.06.74	1
31.22.74.14	Estágio Estatística para Pesquisadores em Educação.	CENAFOR/SP	PE	01.07.74	31.07.74	1 mês	186.683,00	155.333,00	T.A (6º) CONVÊNIO	28.05.74	18.06.74	1
31.52.74.15	Estágio intensivo em Metodologia de Pesquisa em Educação.	CENAFOR/SP	GO	08.07.74	31.07.74	1 mês	187.742,00	163.742,00	T.A. (7º) CONVÊNIO	28.05.74	18.06.74	1
31.42.74.20	Estágio intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação.	CENAFOR/SP	RS	01.07.74	31.07.74	1 mês	191.434,00	163.934,00	T.A. (8º) CONVÊNIO	12.06.74	18.06.74	1
31.32.74.21	Treinamento de Mestrados na Elaboração de Projetos de Pesquisa em Educação.	UFRJ	GB	-	-	2 meses	200.000,00	200.000,00	CONVÊNIO	18.06.74	24.06.74	1
31.32.73.02	Curso Interamericano de Administradores e Supervisores de Educação (Fac. Educação-USP).	FAC. EDUCAÇÃO	SP									
31.32.73.06	Estágio intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação.	CENAFOR		01.10.73	31.10.73	1 mês	157.560,00	128.160,00	T.A. (1º) CONVÊNIO	27.07.73	18.09.73	
31.31.73.07	Programa de Treinamento para Pesquisadores em Educação (UFRJ).	UFRJ	GB									
31.22.73.17	Estágio intensivo em Metodologia da Pesquisa em Educação.	CENAFOR	PE	03.01.74	25.01.74	1 mês	153.820,00	122.900,00	T.A (2º) CONVÊNIO	17.12.73	24.12.73	

PROJETOS A CARGO DE OUTROS ÓRGÃOS COORDENAÇÃO E APOIO FINANCEIRO DO INEP - 1974

Documentação e Informações Educacionais

CÓDIGO	TÍTULO	ENTIDADE PROPONENTE	ESTADO	DATA		TEMPO DE DURAÇÃO	CUSTO DO PROJETO	PARCELA DO INEP	FORMA DE AJUSTE	DATA DA ASSINATURA	DATA DA PUBLICAÇÃO	ÁREA DE ESTUDO
				INICIO	FIM							
20.31.74.04	Estudos para a Implantação de um Sistema Unificado de Informação das Oportunidades Educacionais.	FGV/ISOP	GB	05.03.74	31.12.74	9 meses (2a.fase)	1.502.160,00	1.502.160,00	T.A. CONTRATO	05.03.74	18.03.74	4
20.32.73.04	Assistência Técnica Prestada ao INEP pelo IBED.	IBED-RIO	GB	01.06.73	01.06.74	1 ano	50.000,00	50.000,00	CONTRATO	22.05.73	06.06.73	D.I.
20.32.73.09	Estudo para a Implantação de um Sistema Unificado de Informação das Oportunidades Educacionais (1ª fase)	FGV/ISOP	GB	01.11.73	15.01.74	75 dias (1ª fase)	200.000,00	200.000,00	CONTRATO	01.11.73	12.11.73	4
20.31.72.02	Apuração e Processamento de Dados Colhido Através dos Formulários da Lei dos 2/3, Relativos ao Exercício de 1972, concernente aos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo (Centro de Documentação e Informática do MTPS e Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social de Minas Gerais).	CDI/MTPS SETAS/MG 12 entidades colaboradoras	MG ES	24.08.72		1 ano	74.400,00	6.200,00	CONVÊNIO	24.08.72	26.10.72	D.I.

DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS SEGUNDO AS ÁREAS DE TRABALHO

ANOS	RECURSOS	PESQUISA		DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		TREIN. REC. HUMANOS		APOIO		TOTAL
		Nº DE PROJETOS	Cr\$	Nº DE PROJETOS	Cr\$	Nº DE PROJETOS	Cr\$	Nº DE PROJETOS	Cr\$	
1972	FNDE FEEPE R. ORD. TOTAL									
1973	FNDE FEEPE R. ORD. TOTAL									
1974	FNDE FEEPE R. ORD. TOTAL									
TOTAL										

GRÁFICOS DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS NAS ÁREAS DE TRABALHO -
PESQUISA, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO TREINAMENTO E RECURSOS HUMANOS E APOIO.

O. J. B. B.

72	73	74	72	73	74	72	73	74	72	73	74	
PESQUISA			DOC. E INFORMAÇÃO			TREIN. REC. HUMAN.			APOIO			

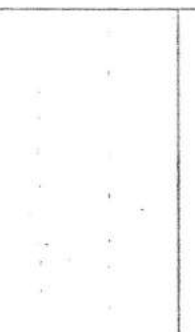
PROJETOS REALIZADOS PELO INEP, DISTRIBUIDOS SEGUNDO AS ÁREAS GEOGRÁFICAS E RECURSOS FINANCEIROS, NO PERÍODO 1972/74.

[illegible]

GRÁFICO DEMONSTRATIVO DA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO INEP,
SEGUNDO AS ÁREAS GEOGRÁFICAS, NO PERÍODO 1972/74.

Aug 1960

GRÁFICO DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS DIVERSOS RECURSOS FINANCEIROS,
NAS REGIÕES GEOGRÁFICAS BRASILEIRAS, NO PERÍODO 1972/74.

														
72	73	74	72	73	74	72	73	74	72	73	74	72	73	74
NORTE			NORDESTE			SUDESTE			SUL			CENTRO-OESTE		

04. Estudos, Pesquisas e Experimentação. (1972/1974)

04.1 - A cargo do INEP - Tabela contendo todos os projetos de pesquisa, durante o período 1972/74, discriminados os códigos, títulos, estado, data de início e término, tempo de duração, custo do projeto, parcela do INEP, forma de ajuste, data da assinatura, data da publicação, área de estudo e cronograma de desenvolvimento.

04.2 - A cargo de outras entidades - Tabela contendo todos os projetos de pesquisa, durante o período 1972/74, discriminados os códigos, títulos, entidade proponente, estado, data de início e término, tempo de duração, custo do projeto, parcela do INEP, forma de ajuste, data de assinatura, data da publicação, área de estudo e cronograma de desenvolvimento.

DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS ÀS ENTIDADES
DURANTE O PERÍODO 1972/1974

ENTIDADES	1972	1973	1974	TOTAL
CENAFOR				
PUC/RJ				
UFRJ				
FAC. EDUC.				
TOTAL				

DISTRIBUIÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA PELAS REGIÕES
GEOGRÁFICAS, SEGUNDO AS ÁREAS DE ESTUDO NO PERÍODO
1972/1974.

ÁREAS DE ESTUDO	ÁREAS GEOGRÁFICAS					TOTAL
	NORTE	NORDESTE	SUDESTE	SUL	CENTRO-OESTE	
TEORIA E MET. PSICO PEDAG. ADM. E ECON. DA EDUCAÇÃO SÓCIO EDUCACIONAL						
TOTAL						

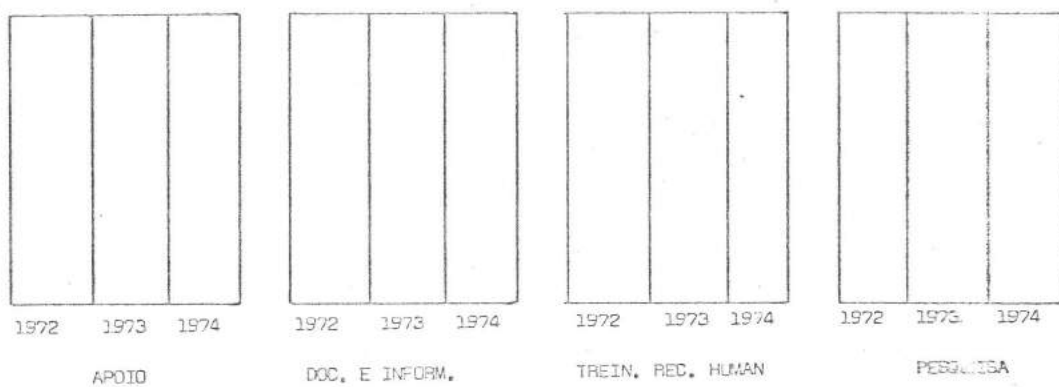
Gráfico Demonstrativo da Evolução dos Recursos
Destinados Às Pesquisas Distribuídas pelas Regiões Geográficas.

Gráfico

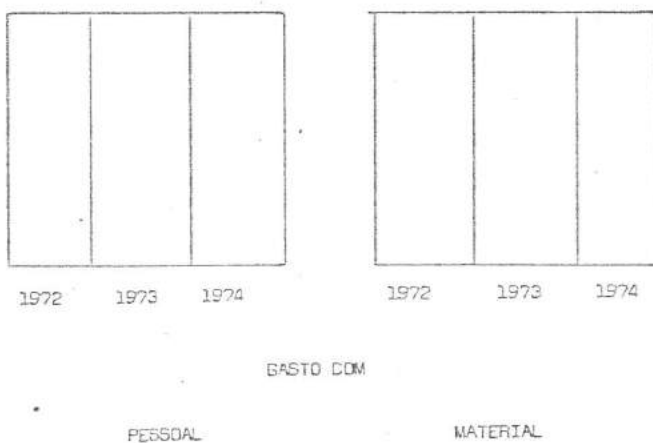
Gráfico Demonstrativo da Evolução dos Recursos
Destinados às Áreas de Estudo.

Gráfico.

GRÁFICOS MOSTRANDO A SITUAÇÃO GERAL DO INEP:



A P O I O



INEP - Regimento interno (Portaria nº 55-BSB, de
22/1/73)

Art. 10 - Competência da assessoria técnica (Síntese)

Assessoria ao diretor

Participação geral na programação técnica do INEP:

- . propor normas e critérios gerais para a elaboração de planos, programas, projetos;
- . propor normas e critérios gerais para o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas e projetos;
- . elaborar planos e programas, englobando os projetos e atividades, cuja realização tenha sido decidida pelo Diretor-Geral, bem como as diretrizes deles decorrentes;
- . apreciar planos e programas elaborados pelo INEP e projetos, sob responsabilidade do INEP, executados pelos Centros ou por executantes externos;
- . acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades.

Participação relativa a interfaces:

- . selecionar instituições em condições de, sob convênio, participar da execução do programa do INEP;
- . preparar convênios, contratos, acordos, com entidades públicas e privadas e com especialistas para a realização de estudos, pesquisas, experimentação, cursos e estágios.

Participação relativa a recursos humanos:

- . propor normas e critérios para o recrutamento, treinamento e remuneração de recursos humanos para os projetos a cargo do INEP;
- . operar e manter um banco de dados relativos a recursos humanos para a pesquisa educacional.

Participação referente a recursos financeiros:

- elaborar proposta do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimento (com a Divisão de Atividades Auxiliares);
- apreciar orçamentos de projetos que tenham participação financeira do INEP;
- elaborar cronogramas de desembolso e propor normas e critérios para liberação de recursos de modo a garantir a continuidade dos projetos em execução.