

CONSELHO UNIVERSITARIO

Em 21.06.71

Resolução nº 3/1971

O CONSELHO UNIVERSITARIO da Universidade Federal de Pernambuco no uso de suas atribuições

RESOLVE

Aprovar o Regimento do Centro Regional de Administração Municipal, que com esta é publicado.

REGIMENTO DO CRAM

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º — A estrutura e o funcionamento do Centro Regional de Administração Municipal — CRAM, órgão suplementar integrante da Universidade Federal de Pernambuco, são disciplinados por este Regimento Interno, pelo Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco e pelo Regimento Geral das entidades universitárias.

Art. 2º — O CRAM, como órgão suplementar da Universidade Federal de Pernambuco, está relacionado diretamente com a Escola de Administração desta Universidade, no desempenho de atividades de pesquisa, para fins de ensino e de treinamento profissional, de acordo com os Arts. 19 e 72, § 2º do Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco.

§ 1º — o Centro tem por objetivo, além das atividades mencionadas neste artigo, prestar assistência técnica administrativa, realizar treinamentos, manter estágios para universitários, promover a publicação de idéias e práticas.

§ 2º — A atuação do Centro é adstrita à administração municipal no Nordeste.

Art. 3º — Na consecução de seus objetivos, deverá o Centro basicamente:

a) organizar e ministrar cursos de aperfeiçoamento e de formação de pessoal especializado;

b) proceder a análises administrativas;

c) elaborar projetos administrativos e acompanhar sua implantação;

d) realizar estudos para planejamentos físicos e urbanísticos;

e) desenvolver atividades de documentação administrativa;

f) manter intercâmbio técnico e cultural com as organizações congêneres;

g) colaborar com os órgãos federais e estaduais de assistência aos municípios;

h) obter a colaboração de técnicos da Administração Pública ou contratar especialistas e pessoal necessário ao desempenho de suas atividades;

i) realizar convênios com órgãos ou entidades nacionais ou estrangeiras para consecução dos seus fins;

j) fortalecer os organismos estaduais de assistência aos municípios.

Art. 4º — O CRAM tem por finalidade executar políticas de modernização e adstramento das atividades municipais, objetivando a participação consciente e ativa dos municípios da área de atuação da SUDENE no processo de desenvolvimento, e no sentido de prover a Universidade de campo para a prática de ensino e pesquisa de Administração e Governo local.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA

Art. 5º — O CRAM terá seu funcionamento subordinado à existência dos seguintes órgãos:

a) Coordenação Executiva;

b) Conselho Técnico Administrativo;

c) Divisão de Pesquisa e Planejamento;

d) Divisão de Documentos e Informações

e) Divisão de Assistência Técnica e Administrativa;

f) Serviço de Administração Geral.

Art. 6º — O CRAM é dirigido por um Coordenador Executivo, competente para fiscalizar e superintender suas atividades.

Parágrafo único — O Coordenador Executivo será designado pelo Reitor dentre especialistas da área de administração da Universidade Federal de Pernambuco.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

A COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Art. 7º — A Coordenadoria do CRAM compõe-se de um Coordenador Executivo, nomeado pelo Reitor da Universidade Federal de Pernambuco, de um assessor Jurídico, de um Assessor Jurídico Assistente e uma Secretária.

Art. 8º — O prazo de duração do mandato do Coordenador é de dois (2) anos, podendo ser renovado até três (3) períodos consecutivos e cinco (5) alternados.

Art. 9º — Compete ao Coordenador Executivo, entre outras atividades de direção: planejamento, a organização e a supervisão das atividades do Centro, devendo, especificamente:

a) aprovar:

o programa anual do Centro e suas ações;

os contratos padrões para adjudicação de obras e serviços, sob os diferentes regimes de execução;

representar o Centro e manter contato com entidades públicas e privadas;

praticar atos de gestão financeira referente de convênios e contratos, bem como os de recursos orçamentários do Centro, quando autorizados pelo Reitor da Universidade;

contratar estudos, pesquisas e trabalhos especializados, gratuitamente mediante remuneração;

quando ouvida a Reitoria, contratar pelo regramento das leis trabalhistas e nos limites dos recursos financeiros, técnicos e pessoal administrativo;

prestar conta de seus atos ao Reitor da Universidade e às entidades que celebrarem convênios com o Centro;

g) obter recursos e assinar convênios com quaisquer órgãos ou entidades;

h) resolver casos omissos desse Regulamento.

Art. 10 — Ao assessor Jurídico compete:

a) assessorar o Coordenador nas negociações ou assuntos que tenham implicação jurídica;

b) pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida pela Coordenadoria e demais órgãos do Centro;

c) defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Centro;

d) estudar ou redigir projetos, leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos, e outros documentos de natureza jurídica;

e) participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

f) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Centro.

Art. 11 — Ao Assistente Jurídico compete:

a) pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pela Coordenadoria e Assessor Jurídico;

b) auxiliar o Assessor Jurídico em todas as suas funções;

c) manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Coordenador do que se referir aos interesses do Centro;

d) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo CRAM.

Art. 12 — A Secretária compete:

a) executar os serviços gerais de secretaria da Coordenadoria Executiva;

b) coordenar todas as atividades e contatos do Coordenador;

c) organizar e controlar a recepção, distribuição, guarda e expedição do expediente da Coordenadoria;

d) executar os trabalhos de correspondência e reprodução de documentos de interesse da Coordenadoria;

e) realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

SEÇÃO II

DO CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 13 — O Conselho Técnico Administrativo é órgão colegiado de assessoramento ao Coordenador do Centro.

Art. 14 — O Conselho será constituído pelo Coordenador, por seis membros nomeados pelo Reitor, sendo a maioria escolhida dentre os docentes da Escola de Administração e os demais entre representantes de entidades que dão assistência técnica administrativa aos governos locais e provocam o desenvolvimento da região, além de um representante do corpo discente daquela Escola, todos com direito a voto.

§ 1º — O Conselho será presidido pelo Coordenador, ou em sua falta ou impedimento, pelo Vice-Presidente, e secretariado por um dos integrantes do CRAM, em livre escolha do Presidente.

§ 2º — O CTA escolherá, entre seus membros, um Vice-Presidente, que terá mandato por (3) anos.

§ 3º — O CTA poderá reunir-se com a maioria de seus Conselheiros presentes.

Art. 15 — O Conselho se reunirá ordinariamente cada trimestre e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador.

Art. 16 — Compete ao Conselho, além das atribuições de órgão consultivo, a iniciativa de sugerir providências sobre as atividades do Centro.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO

Art. 17 — Compete à Divisão de Pesquisas e Planejamento a organização e execução das atividades de pesquisa e planejamento, devendo, especificamente:

a) realizar pesquisas para fins de ensino e treinamento;

b) promover pesquisas sócio-econômicas necessárias ao planejamento físico e urbano;

c) prestar permanente assessoramento nos assuntos referentes a planejamento, organização e coordenação dos municípios;

d) estudar e analisar o funcionamento dos serviços municipais, propondo as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento e racionalização.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES

Art. 18 — Compete à Divisão de Documentação e informações:

a) planejamento, organização e execução das atividades de documentação e publicação, devendo, especificamente:

1. coletar publicações e impressos;

2. reproduzir documentos e livros;

3. providenciar o preparo de material necessário à aplicação de métodos audiovisuais;

4. manter intercâmbio de informações, impressos e publicações com entidades públicas e particulares.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Art. 19 — A Divisão de Assistência Técnica cabe o planejamento e execução das atividades relativas à assistência técnica aos municípios, devendo, especificamente:

a) proceder à análise administrativa, elaborar projetos e acompanhar sua implantação;

b) realizar estudos para planejamentos físicos e urbanísticos.

c) acompanhar a atuação do pessoal treinado pelo Centro, avaliando seu rendimento;

d) manter negociações com autoridades municipais;

e) dar pareceres sobre problemas de administração municipal especialmente quando consultado;

2) determinar prioridade para os atendimentos de consultas e celebração de contratos;

3) examinar e submeter à decisão do Coordenador Executivo a viabilidade e oportunidade de celebração de convênios e elaboração de projetos específicos;

4) providenciar e aprovar orçamentos e programas de atividades, para efeito de celebração de convênios, bem como as reservas minutas e submetê-las à decisão do Coordenador Executivo;

5) desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE TREINAMENTO

Art. 20 — Compete à Divisão de Treinamento programar e executar as atividades de formação e aperfeiçoamento de pessoal, devendo, especificamente:

1) organizar, cursos de treinamento, e quando, inclusive, os respectivos programas;

2) administrar os cursos específicos in-loco da sede, mantendo os necessários contatos com professores e alunos.

3) exercer o controle dos cursos sobre quanto à aferição do aperfeiçoamento dos alunos;

4) manter contatos com os órgãos e pessoas quando do recrutamento e seleção de pessoal a ser treinado;

5) manter estágios para universitários;

6) promover o treinamento em funções relacionadas com técnicas de administração municipal.

SEÇÃO VII

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 21 — O Serviço de Administração é órgão incumbido de executar as atividades em nome do CRAM, centralizando os serviços administrativos de apoio ao Coordenador Executivo e aos demais órgãos.

Art. 22 — Compete ao Serviço de Administração Geral planejar, organizar e executar as atividades do Centro concernentes a pessoal, compras e almoxarifado, expediente e comunicações, arquivo, zeladoria e transportes, contabilidade e gestão financeira do Centro, devendo, especificamente:

a) propor e desenvolver a política de pessoal mais indicada para atrair e manter em seu quadro pessoas plenamente capacitadas;

b) coordenar, controlar, fiscalizar e executar os trabalhos de expediente e as atividades relativas à aquisição, guarda e alienação do material de consumo e permanente;

c) executar, coordenar e controlar todas as atividades concernentes à contabilidade, orçamento, finanças e tesouraria.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL

Art. 23 — O recrutamento de pessoal para o CRAM se processará:

a) preferencialmente, entre os professores da Escola de Administração, com base em curriculum vitae, por indicação do Coordenador do Centro ao Reitor da Universidade, em se tratando de pessoal de nível superior;

b) preferencialmente, entre os funcionários da Universidade ou no mercado de trabalho, mediante seleção através de testes e provas práticas, nas hipóteses de pessoal administrativo.

Art. 24 — Os diretores serão designados pelo Coordenador Executivo do Centro.

Art. 25 — De acordo com a necessidade do serviço e dentro dos limites dos respectivos recursos orçamentários, poderá o Centro contratar pessoal técnico ou administrativo para execução de tarefas específicas.

Art. 26 — Na medida dos interesses acadêmicos de dar maior sentido prático ou praticabilidade ao ensino da Administração Pública, o Centro manterá estagiários escolhidos dentre os alunos da Escola de Administração.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 — As atividades básicas do Centro poderão ser exercidas mediante contratos ou convênios, sendo êsses celebrados após a aprovação do Conselho Universitário e firmados pelo Reitor da Universidade.

Art. 28 — O horário de trabalho do CRAM será estabelecido pelo Coordenador Executivo, obedecido o limite mínimo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 29 — É obrigatória a viagem pelos técnicos do CRAM, sempre que lhes for determinado.

Art. 30 — O Coordenador Executivo determinará a elaboração de rotinas de trabalho, visando à maior racionalidade e produtividade dos sistemas administrativos do CRAM.

Art. 31 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador Executivo, ad referendum do Conselho Técnico Administrativo.

Art. 32 — Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DESPACHOS

REITOR

PRÓ-REITOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Processo nº 49182/1971

Em 25.06.71

Proc. nº 49182/71 — Instituto de Filosofia e Ciências Humanas — Solicita afastamento do prof. Marcos Antônio Gomes Mattos Albuquerque para participar do 1º Seminário de sua especialidade por 8 dias no Inst. de Antropologia da Universidade Federal de Santa Catarina — Autorizo.

COMISSÃO ESPECIAL DE ADMISSÃO DO PESSOAL DOCENTE

Processos nº 31917/1970, 50167 e 50233/1971

Em 12.07.71

Processo nº 50167/71 — Faculdade de

Medicina — Proposta para admissão de contrato do Prof. Especialista, Auxiliar de Ensino Paulo Kreimer — Arquite-se.

Processo nº 50233/71 — Faculdade de Medicina — Propõe admissão contrato de Margarida Maria Silveira da Cunha — Arquite-se.

Em 13.07.71

Processo nº 31917/70 — Escola de Administração — Solicita renovação contrato de Expedito de Albuquerque Fonseca — Arquite-se.

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DO PESSOAL

CHEFE DA SEÇÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Licenças para

Proc. 0547/71 — Manoel Arthur de Pereira Sá Costa — Reitoria — 12 dias — de 14.6.71 a 25.6.71.

Proc. 730/71 — Laurita Rolim Martins — Hosp. das Clínicas — 15 dias — de 9.7.71 a 23.7.71.

Licença Especial

Proc. 49449/71 — Evilásio Dantas Torres — Reitoria — 6 meses — de 1.6.71 a 1.12.71.

Proc. 50840/71 — Alcides Ramos de Oliveira — Reitoria — 6 meses — de 1.7.71 a 1.1.72.

Proc. 50799/71 — Luiz Gonzaga dos Santos — Fac. de Odontologia — 3 meses — de 1.6.71 a 1.9.71.

Proc. 51010/71 — Sizenando Correia de Barros — Fac. de Direito — 6 meses — de 9.6.71 a 9.12.71.

Licença À Gestante

Proc. 0541/71 — Julita de Andrade — Reitoria — 4 meses — de 7.6.71 a 7.10.71.

Proc. 642/71 — Eurídes da Rocha Melo — Hosp. das Clínicas — 4 meses — de 15.6.71 a 15.10.71.

Proc. 666/71 — Manuela Fabrício da Costa — Hosp. das Clínicas — 4 meses — de 16.6.71 a 16.10.71.