

RESOLUÇÃO nº 5/68, de 19 de fevereiro de 1968.

CRIA o CENTRO DE PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICAS DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, aprova o seu Regimento Interno e dá outras providências.

O PROFESSOR DOUTOR JAUARY GUIMARÃES DE SOUSA MARINHO, Magnífico Reitor da Universidade do Amazonas, Presidente do Egrégio Conselho Universitário, usando das atribuições que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO que o Centro de Treinamento e Pesquisas (CETREPE), criado junto à Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade do Amazonas e aprovado pelo Egrégio Conselho Universitário, em reunião de 27.2.1967, passou a ser subordinado diretamente à Reitoria, conforme Resolução nº 01/68, de 22.1.68;

CONSIDERANDO que o CETREPE não possui estrutura capaz de suportar a missão confiada a um Centro de Pesquisas no âmbito da Universidade;

CONSIDERANDO que o Centro de Pesquisas terá, obrigatoriamente, de tomar nova dimensão e amplitude para atender às imperiosas necessidades da Universidade e pleno êxito nos seus verdadeiros objetivos;

CONSIDERANDO, finalmente, que há necessidade de entrar imediatamente em funcionamento um Centro que seja verdadeiramente um órgão de pesquisas, estudos e planejamentos sócio-econômicos, na Universidade do Amazonas,

R E S O L V E :

Art. 1º - Criar o CENTRO DE PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICAS-CEPESE- como órgão da Universidade do Amazonas, diretamente subordinado à Reitoria.

Art. 2º - Aprovar o Regimento Interno do Centro de Pesquisas Sócio-Econômicas (CEPESE).

Art. 3º - O Centro de Pesquisas Sócio-Econômicas -Cepe-se- funcionará provisoriamente na Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade do Amazonas.

Art. 4º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSI-  
DADE DO AMAZONAS, em Manaus, 19 de fevereiro de 1968.



PROFESSOR DOUTOR JAUARY GUIMARAES DE SOUSA MARINHO  
P R E S I D E N T E

CENTRO DE PESQUISAS SOCIO-ECONÔMICASCEPESEREGIMENTO INTERNOCAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Centro de Pesquisas Sócio-Econômicas - CEPESE - , órgão da Universidade do Amazonas, subordinado diretamente ao Gabinete do Reitor terá os seguintes objetivos:

- 1 - assessorar o Reitor, quando solicitado:
  - 1.1 - na elaboração de projetos e estudos visando a obtenção de recursos financeiros para a Universidade;
  - 1.2 - na promoção do intercâmbio cultural através de estágios, cursos e treinamentos de professores e alunos em Universidades nacionais e estrangeiras;
  - 1.3 - na convenção com entidades públicas ou privadas, objetivando oferecer estágios aos acadêmicos dos vários cursos da Universidade.
- 2 - proporcionar o estudo da pesquisa pura e aplicada dos fatos e fenômenos econômicos e sociais;
- 3 - desempenhar as funções de órgão de pesquisas, estudos e planejamentos sócio-econômicos necessários à formulação das diretrizes de programas de ação do setor público e privado;
- 4 - promover e executar programas de Desenvolvimento de Comunidade (D.C.) em convênio com Entidades Nacionais e Internacionais, observadas as disposições legais;
- 5 - recrutar professores das unidades universitárias para execução de tarefas, levando em consideração a duração e a espécie do trabalho, com aprovação da Reitoria;
- 6 - propiciar a formação e treinamento profissional dos alunos das unidades universitárias dando-lhes qualidade de estágiários.

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Centro de Pesquisas Sócio-Econômicas - CEPESE - terá a seguinte organização:

- 1 - Departamento Técnico

## 2 - Divisões

2.1 - Pesquisa e Planejamento

2.2 - Ação Comunitária

2.3 - Processamento de Dados

2.4 - Documentação

Art. 3º - O Departamento Técnico será constituído por 7 membros de reconhecida capacidade técnica, de livre escolha e nomeação do Reitor da Universidade do Amazonas.

Parágrafo único - O Departamento Técnico será dirigido por um Diretor-Executivo escolhido e nomeado entre seus membros, pela Reitoria da Universidade do Amazonas.

Art. 4º - As Divisões de Pesquisa e Planejamento, Ação Comunitária, Processamento de Dados e Documentação serão dirigidas por um Diretor, escolhidos entre os membros do Departamento Técnico, nomeados pelo Reitor da Universidade do Amazonas.

Art. 5º - Os serviços administrativos do CEPSE, ficarão a cargo das seguintes secções, que funcionarão sob a orientação geral do Diretor-Executivo e Chefia do Secretário no atendimento das necessidades de todos os setores do Centro:

- 1) Expediente
- 2) Arquivo
- 3) Almoxarifado
- 4) Biblioteca
- 5) Portaria

Parágrafo único - Os serviços do CEPSE serão organizados de acordo com a legislação vigente e executados por funcionários administrativos seguintes que serão indicados pela Reitoria, para nomeação respectiva, na conformidade das necessidades:

Oficiais Administrativos

Escriturários

Arquivista

Almoxarife

Bibliotecário

Auxiliares de Portaria.

## CAPÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - Compete ao Departamento Técnico:

a) Assessorar a Reitoria da Universidade do Amazonas quando solicitado;

b) orientar, coordenar e controlar as atividades do Centro de acôrdo com a Reitoria;

c) elaborar o programa de atividades do Centro, submetendo-o à aprovação do Reitor;

d) orientar e fiscalizar a execução dos programas das Divisões de Pesquisa e Planejamento, Ação Comunitária, Processamento de Dados e Documentação.

Parágrafo único - Ao Diretor-Executivo compete:

a) dirigir as atividades do CEPESE e representá-lo quando necessário;

b) aprovar e assegurar a execução dos planos, programas e projetos adotados;

c) presidir as reuniões do Departamento Técnico, com exclusão da sessão mensal que será presidida pelo Reitor;

d) assinar convênios, contratos e acôrdos com entidades públicas e privadas, tanto nacionais como estrangeiras, aprovados pela Reitoria e Conselho Diretor da Fundação Universidade do Amazonas, na forma da legislação vigente;

e) contratar a prestação de serviços autorizados pela Reitoria e pelo Conselho Diretor;

f) exercer outras atividades que lhes forem expressamente determinadas pela Reitoria.

Art. 7º - Compete à Divisão de Pesquisa e Planejamento:

a) elaborar, executar, analisar e divulgar estudos e projetos, de acôrdo com a competência do CEPESE, após a aprovação do Reitor e do Diretor-Executivo;

b) exercer outras atividades que lhes forem expressamente determinadas pela Reitoria.

Art. 8º - Compete à Divisão de Ação Comunitária:

a) mobilizar recursos humanos e materiais existentes na comunidade, engajando-os a um programa desenvolvimentista;

b) dar ênfase ao processo de Desenvolvimento da Comunidade dentro de programas regionais, nacionais e internacionais;

c) promover e ativar os recursos comunitários, num sentido desenvolvimentista, buscando a participação da comunidade atingida;

d) manter contatos com entidades públicas e particulares, a fim de realizar cursos e jornadas de estudos, aprovado pela Reitoria e Diretor-Executivo.

Art. 9º - Compete à Divisão de Processamento de Dados:

a) Desenvolver todos os serviços pertinentes, através de computação manual, mecânica e eletrônica, de acôrdo com as exigências da Universidade.

b) Conservar e manter sob sua guarda tôdas as máquinas e equipamentos especializados de uso da Divisão.

c) Colocar à disposição das Entidades Públicas e Privadas os seus serviços com anuência da Reitoria e do Conselho Diretor.

Art. 10º - Compete à Divisão de Documentação.

a) Coligir, ordenar, classificar, guardar e conservar documentário referente às atividades do Centro.

b) Coletar e coordenar os dados necessários à elaboração do Relatório anual do Centro.

c) Relacionar e coordenar assuntos de interêsse para publicação.

d) Adquirir, registrar, classificar, guardar, conservar e permutar obras de interêsse do Centro, quando autorizada.

e) Realizar sob a orientação técnica, pesquisas bibliograficas de acôrdo com as necessidades do Centro.

f) Organizar e manter um sistema de catalogação e classificação adequados à documentação em espécie.

g) Organizar e manter atualizado fichários de legislação geral e de jurisprudência.

h) Manter organizada um Biblioteca de acôrdo com as modernas técnicas de biblioteconomia.

i) facilitar a pesquisa especializada, atendendo aos consulentes, e orientando-os no uso do material bibliográfico; e

j) manter intercâmbio com bibliotecas do Estado, do País e do exterior.

Art. 11º - Compete à Secretaria a coordenação, orientação e fiscalização do serviço burocrático que lhe fôr pertinente.

Art. 12º - O Secretário, que exerce função gratificada, é designado para servir em comissão pelo Diretor, com a anuência prêvia do Reitor sôbre a escolha que deverá recair em bacharel em Direito ou Aministração e lotado no CEPESE.

Art. 13º - O pessoal administrativo ficará imediatamente subordinado ao Secretário, não podendo deixar de comparecer ao serviço, seja qual for a sua categoria, durante o horário fixado, dêle só podendo ausentar-se com o consentimento do Diretor ou, na sua ausência, do Secretário.

Art. 14º - A Secretaria funcionará normalmente todos os dias úteis obrigado o Secretário a proceder o levantamento mensal do quadro de frequência e pontualidade dos funcionários que deverá receber o "visto" do Diretor.

Art. 15º - As secções administrativas terão chefe, designados pelo Diretor, que exercendo função gratificada, são diretamente subordina-

dos ao Secretário e têm atribuição precípua de dirigir e executar os serviços que lhe forem afetos, ficando responsáveis pelo perfeito funcionamento dos mesmos serviços.

Art.16º - Ao Secretário compete:

- a) dirigir e fiscalizar os serviços das seções.
- b) exercer a política administrativa, não só no recinto da Secretaria, fazendo retirar-se quem perturbar a boa ordem dos trabalhos, como em geral, em todo o edifício do CEPMSE e suas dependências, fiscalizando o serviço de todos os funcionários, a fim de dar circunstanciadas informações ao Diretor-Executivo;
- c) providenciar sobre o assêio do prédio e inspecionar os serviços da Portaria, tendo sempre em atenção a natureza, a qualidade dos trabalhos e as categorias dos respectivos serventuários;
- d) lavrar termos, abrir e encerrar livros, comparecer às sessões do Departamento Técnico, cujas atas lavrará para a devida leitura na ocasião oportuna.
- f) prestar informações que lhe forem solicitadas nas sessões, não lhe sendo permitido discutir nem votar.
- g) organizar os dados e documentos necessários ao relatório do Diretor-Executivo e os elementos para a proposta orçamentária.
- h) subscrever as certidões requeridas, que forem autorizadas pelo Diretor.
- i) cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor-Executivo, exercendo as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo presente Regimento.

Art. 17º - Aos chefes de seções compete:

- a) orientar e promover todos os trabalhos da seção, submetendo ao secretário o expediente já informado ou preparado;
- b) distribuir pelos funcionários da seção os trabalhos que lhes competirem, nos termos deste Regimento ou de acordo com as determinações do Secretário;
- c) legalizar e autenticar as cópias e os documentos que devam ser expedidos pela seção, depois de conferidos;
- d) manter em dia os livros de registro da seção e classificação das minutas de ofícios, portarias, avisos, editais e contratos;
- e) propor ao Secretário as providências que julgar acertadas sobre a organização dos serviços da seção e a remessa de papéis findos para o arquivo;
- f) cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário.

Art.18º - Aos demais funcionários compete:



- a) executar os trabalhos que lhes forem distribuídos;
- b) manter cooperação recíproca no trabalho, prestando uns aos outros informações e esclarecimentos;
- c) cumprir e fazer cumprir, quando designados para outras seções, as ordens de serviços recebidas.

Art. 19º - A seção de expediente, que funcionará com a fiscalização direta do Secretário e sob sua inteira responsabilidade, ficarão afetos os serviços de expediente e protocolo do CEPSE, competindo-lhe:

- b) informar, por escrito, os requerimentos que tiverem de ser submetidos a despacho do Diretor-Executivo, ao Conselho Técnico ou às Divisões;
- c) preparar a correspondência oficial, certidões, acordos, contratos e editais, bem como os avisos de convocação de reuniões do Conselho e das Divisões;
- d) organizar e manter em dia os assentamentos dos servidores do CEPSE e apresentar as folhas de presença à Diretoria para os devidos fins;
- e) autuar, ao fim de cada ano, ou por semestre, os avisos, as ordens das autoridades superiores, as minutas de editais, das portarias do Diretor-Executivo e dos ofícios por ele expedidos;
- f) escriturar em livros ou fichas todo o serviço interno, tendo para esse fim os livros e fichários necessários.

§ único - Para execução dos serviços da Secretaria em geral, o Diretor-Executivo distribuirá os funcionários lotados no Centro.

Art. 20º - O arquivo será destinado à guarda e à conservação dos papéis e documentos findos, competindo ao arquivista:

- a) organizar sistematicamente a catalogação do que estiver sob sua responsabilidade, de modo que, com rapidez, se encontrem os documentos procurados;
- b) manter sempre atualizado os seus serviços, informando a parte que lhe couber, nas certidões que devem ser expedidas pela Secretaria;
- c) cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Executivo e do Secretário.

Art. 21º - O serviço de almoxarifado obedecerá às normas da contabilidade pública e será destinado à conservação do patrimônio do CEPSE, competindo ao Almoxarife:

- a) manter em dia o livro de inventário dos bens do CEPSE;
- b) arrecadar as taxas e rendas a que tiver direito o CEPSE, e fazer o respectivo recolhimento ao Conselho Diretor da Fundação, por intermédio da Diretoria-Executiva e da Reitoria da Universidade;



c) cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Executivo e do Secretário.

Art. 21<sup>a</sup> - O serviço de almoxarifado obedecerá às normas da contabilidade pública e será destinado à conservação do patrimônio do CEPESE, competindo ao Almoxarife:

- a) manter em dia o livro de inventário dos bens do CEPESE;
- b) arrecadar as taxas e rendas a que tiver direito o CEPESE, e fazer o respectivo recolhimento ao Conselho Diretor da Fundação, por intermédio da Diretoria-Executiva e da Reitoria da Universidade;
- c) processar os empenhos de despesas;
- d) requisitar e receber, com o visto do Diretor-Executivo, o material adquirido, ficando responsável pela guarda de bens e valores;
- e) cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor-Executivo e do Secretário.

Art. 22 - Os serviços da Biblioteca estarão entrosados com a Divisão de Documentação e serão dirigidos por um bibliotecário, devendo a escolha recair de preferência em profissional que apresente diploma de biblioteconomia.

Art. 23 - A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos da biblioteconomia, divididos os seus serviços de forma eficiente e produtiva.

Art. 24 - A Biblioteca, como os demais serviços, deverá funcionar ininterruptamente durante o período do expediente e a critério do Diretor Executivo.

Art. 25 - Ao Bibliotecário especialmente compete:

- a) conservar-se na biblioteca durante as horas de expediente ordinário, não podendo afastar-se sem motivo justificado;
- b) zelar pela conservação dos livros e de tudo que pertencer à Biblioteca;
- c) organizar os catálogos e fichários, segundo sistema que estiver em uso nas bibliotecas mais adiantadas;
- d) propor ao Diretor a compra de obras e a assinatura de publicações periódicas;
- e) organizar um catálogo anual de preferências bibliográficas;
- f) prestar informações ao Diretor, aos professores e interessados sobre as novas publicações feitas no país e no estrangeiro, acompanhando para este fim os catálogos das principais livrarias;
- g) organizar e remeter ao Diretor, anualmente, um relatório dos trabalhos da Biblioteca e do estado das obras e dos móveis, indicando as modificações que a prática lhe tiver sugerido;

h) fazer observar o maior silêncio na sala de leitura, providenciando para que se retirem as pessoas que perturbarem a ordem, recorrendo ao Diretor quando não fôr atendido;

i) apresentar ao Diretor o orçamento das despesas da Biblioteca;

j) apresentar ao Diretor, mensalmente um mapa de que constem o número dos leitores, as obras consultadas, as que deixaram de ser fornecidas por não existirem e a relação das obras novas que entram para a Biblioteca;

l) observar e fazer observar este Regimento em tudo o que disser respeito à Biblioteca;

m) exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Executivo.

#### CAPÍTULO IV

#### DA PORTARIA

Art. 26 - A Portaria, chefiada por um servente que exerce função gratificada, incumbe:

a) receber a correspondência chegada e distribuir todos os papéis recebidos da seção de Expediente, observando rigorosa ordem cronológica no registro de entrada e saída;

b) fornecer às partes o recibo do documento entregue;

c) prestar tôdas as informações referentes aos documentos recebidos ou expedidos;

d) providenciar para que o edifício do CEPESE esteja, diariamente, aberto uma hora antes do início do expediente e não se feche antes de encerrados os mesmos;

e) manter em perfeita ordem e rigoroso asseio o edifício do CEPESE e suas dependências;

f) cuidar de tudo quanto pertencer ao CEPESE e não estiver, por estipulação deste Regimento, a cargo do chefe de outra seção administrativa ou de determinado funcionário;

g) realizar o inventário inicial de tudo quanto, em virtude da alínea anterior, estiver sob sua guarda ou vigilância, remetendo-o à Secretaria para os devidos fins;

h) encaminhar diariamente à Secretaria toda a correspondência do CEPESE e diretamente aos professores a que lhes fôr endereçada;

i) ter a seu cargo as chaves do edifício.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - O Departamento Técnico reunir-se-á ordinariamente u-

uma vez por semana e uma vez por mês sob a Presidência do Reitor e extraordinariamente quando se fizer necessário.

Parágrafo único - As reuniões assistirá o Secretário.

Art. 28 - Os recursos financeiros para manutenção do Centro se-  
rão proveniente das seguintes fontes:

a) prestação de serviços efetuados pelo mesmo, com a aprovação da Reitoria e do Conselho Diretor;

b) dotação orçamentária da Fundação Universidade do Amazonas, na forma da previsão do Centro;

c) doações de entidades públicas e privadas, e

d) financiamentos por entidades nacionais e estrangeiras, públicas e privadas;

e) toda a receita do CEPSE, seja qual for a sua origem, será recolhida obrigatoriamente, por intermédio da Reitoria, ao setor competente do Conselho Diretor, dentro do prazo de 15 dias.

Parágrafo único - Os recursos oriundos do art. 28, serão aplicados pelo Centro mediante plano, aprovado pela Reitoria e Conselho Diretor.

Art. 29 - Compete ao Reitor organizar a tabela de vencimentos do pessoal do Centro, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Diretor.

Art. 30 - O Departamento Técnico apresentará anualmente ao Conselho Universitário relatório das atividades do Centro, que será remetido ao Conselho Diretor através da Reitoria.

Art. 31 - Os estagiários do Centro serão recrutados entre os alunos das diversas unidades universitárias.

Art. 32 - As equipes de trabalho serão organizadas de acordo com a necessidade do serviço

Art. 33 - Os estagiários serão subordinados ao Diretor Executivo do Centro, ficando, quando em atividade, sob a orientação e subordinação dos Chefes de Equipe.

Art. 34 - As contas do Centro serão movimentadas pelo Diretor Executivo e encaminhadas ao Conselho Diretor.

Art. 35 - O Diretor Executivo não poderá dispensar qualquer estagiário sem prévia anuência do Reitor.

Art. 36 - O componente do Grupo de Estagiários quando concluir o curso de Faculdade a qual pertence, ficará automaticamente desligado do Centro.

Art. 37 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Executivo juntamente com o Reitor.

Art. 38 - Qualquer modificação do presente Regimento só terá validade quando, por proposta da Reitoria, for aprovada pelo Egrégio Conselho Universitário.

Art. 39 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.