



Diário Oficial

PTO DE JANEIRO
22270-240

RJ

000012

cial

Seção 1

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - IMPRENSA NACIONAL

Ano CXXXVI Nº 75-E Brasília - DF, quarta-feira, 22 de abril de 1998 R\$ 1,71

NAO PODE SER VENDIDO SEPARADAMENTE

Sumário

	PÁGINA
Ministério da Educação e do Desporto	1
Ministério de Minas e Energia	5
Ministério da Ciência e Tecnologia	8
Índice: vide caderno não-eletrônico	

Ministério da Educação e do Desporto

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 325, DE 17 DE ABRIL DE 1998

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO, INTERINO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o posto no art. 3º do Decreto nº 2.147, de 17 de fevereiro de 1997,OLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant, na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 942, de 13 de setembro de 1996, sem as disposições em contrário.

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT

CAPÍTULO I Natureza e Finalidade

Art. 1º Ao Instituto Benjamin Constant, criado pelo Decreto Imperial nº 1.428, de 12 de setembro de 1854, com a denominação da pelo Decreto nº 1.320, de 24 de janeiro de 1891, órgão específico singular dotado de autonomia limitada e centro de referência científica na área da deficiência visual, subordinado diretamente ao Ministério da Educação e do Desporto compete:

I - subsidiar a formulação da Política Nacional de Educação Especial na área da deficiência visual;

II - promover a educação de deficientes visuais, mediante a manutenção como órgão de educação fundamental, visando garantir o atendimento educacional e a preparação para o trabalho de pessoas cegas e de visão reduzida, bem como desenvolver experiências no campo pedagógico, da área da deficiência visual;

III - promover a realização de programas de capacitação de recursos humanos na área da deficiência visual;

IV - promover, realizar e divulgar estudos e pesquisas nos campos pedagógicos, psicossocial, oftalmológico, de prevenção das causas da cegueira e de integração e reintegração à comunidade de pessoas cegas e de visão reduzida;

V - promover programas de divulgação e intercâmbio de experiências, conhecimentos e inovações tecnológicas na área do atendimento às pessoas cegas e de visão reduzida;

VI - elaborar e produzir material didático-pedagógico e especializado para a vida diária de pessoas cegas e de visão reduzida;

VII - apoiar, técnica e financeiramente, os sistemas de ensino nas instituições que atuam na área da deficiência visual, em articulação com a Secretaria de Educação Especial - SEESP;

VIII - promover desenvolvimento pedagógico, visando o aprimoramento e a atualização de recursos instrucionais;

IX - desenvolver programas de reabilitação, pesquisas do mercado de trabalho e de promoção de encaminhamento profissional sendo possível, às pessoas cegas e de visão reduzida, o pleno exercício da cidadania;

X - atuar de forma permanente junto à sociedade, através dos meios de comunicação de massa e de outros recursos, visando o aguçamento da imagem social das pessoas cegas e de visão reduzida.

§ 1º O Educandário do Instituto Benjamin Constant funcionará em regime de externato, e, considerando-se a realidade socioeconômica e a localidade de residência do educando, em regime de semi-internato.

§ 2º O Instituto Benjamin Constant será tecnicamente subordinado à Secretaria de Educação Especial.

CAPÍTULO II Organização

Art. 2º O Instituto Benjamin Constant - IBC tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB
2. Departamento de Educação - DED
- 2.1. Divisão de Ensino - DEN
- 2.2. Divisão de Assistência ao Estudante - DAE
- 2.3. Divisão de Atividades Culturais e de Lazer - DAL
- 2.4. Divisão de Orientação Educacional, Fonoaudiológica e Psicológica - DOE
3. Departamento Técnico Especializado - DTE
- 3.1. Divisão de Imprensa Braille - DIE
- 3.2. Divisão de Pesquisa, Documentação e Informação - DDI

3.3. Divisão de Pesquisa e Produção de Material Especializado - DPME

3.4. Divisão de Capacitação de Recursos Humanos - DCRH

4. Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação - DMR

4.1. Divisão de Pesquisa e Atendimento Médico, Odontológico e Nutricional - DPMO

4.2. Divisão de Orientação e Acompanhamentos - DOA

4.3. Divisão de Reabilitação, Preparação para o Trabalho e Encaminhamento Profissional - DRT

5. Departamento de Planejamento e Administração - DPA

5.1. Divisão de Pessoal - DP

5.2. Divisão de Serviços Gerais - DSG

5.3. Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - DOP

5.4. Divisão de Material e Patrimônio - DMP

Art. 3º O Instituto Benjamin Constant será dirigido por Diretor-Geral, os Departamentos por Diretor, o Gabinete e as Divisões por Chefes, cujos cargos e funções serão providos na forma da legislação vigente.

§ 1º O Diretor-Geral do Instituto Benjamin Constant será nomeado pelo Ministro de Estado da Educação e do Desporto, escolhido dentre os servidores do quadro do Instituto que detenham título de graduação superior e que estejam em efetivo exercício há, no mínimo, cinco anos.

§ 2º Os requisitos dos cargos e funções previstos no caput deste artigo poderão ser substituídos, em seus ajustamentos e impedimentos regulamentares, por servidores par esse indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições o Diretor-Geral do IBC contará com o apoio de dois Assessores, de dois Assistentes e de dois Secretários e, os Diretores contarão cada um, respectivamente, com um secretário.

CAPÍTULO III Competências das Unidades

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Diretor-Geral em sua representação social, política e administrativa;

II - coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas no âmbito do Gabinete;

III - coordenar e promover as atividades de comunicação social do Instituto.

Art. 6º Ao Departamento de Educação compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades nas diferentes áreas do Educandário, e, especificamente:

I - prestar assistência técnico-pedagógica a outras instituições e aos sistemas de ensino na área da deficiência visual, em articulação com a Secretaria de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto;

II - articular-se com instituições educacionais públicas ou privadas, com vistas a expansão de atividades técnico-educacionais;

III - participar do planejamento, supervisão e avaliação de estágios e cursos de especialização, do aperfeiçoamento e de atualização para docentes e pessoal que desempenhe ou que venha a desempenhar atividades em educação especial, na área da deficiência visual, em entidades ou nos sistemas de ensino.

IV - promover a integração entre as suas diversas unidades.

Art. 7º À Divisão de Ensino compete:

I - planejar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, visando a formação integral do educando para o exercício da cidadania;

II - orientar os professores na execução dos programas curriculares e serem adotados pelo Educandário;

III - organizar, em conjunto com o corpo docente, a formação de turmas, o calendário escolar e os horários de funcionamento das atividades pedagógicas;

IV - sugerir programas que visem o atendimento, das pessoas cegas e de visão reduzida, em outras instituições educacionais;

V - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração ou adaptação de livros em Braille, quando necessário, em consonância com a Divisão de Imprensa Braille.

Art. 8º À Divisão de Assistência ao Estudante compete:

I - participar do planejamento integrado do Instituto, no que se refere ao estabelecimento das normas disciplinares e organização das atividades diárias dos educandos;

II - participar das reuniões pedagógicas e dos Conselhos de Classe;

III - participar de reuniões com pais ou responsáveis, sempre que necessário;

IV - garantir o cumprimento das normas disciplinares vigentes na Instituição;

V - orientar a movimentação e acompanhar a frequência dos educandos nas diversas atividades escolares;

VI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Assistentes de Alunos;

VII - controlar as faltas e regressos dos educandos;

VIII - guardar, distribuir e controlar a utilização do material didático destinado ao aluno;

IX - zelar pela higiene pessoal do aluno, orientando-o sempre que necessário.

Art. 9º À Divisão de Atividades Culturais e de Lazer compete:

I - administrar, elaborar e realizar a programação do Museu, do Teatro, da Biblioteca e do Espaço Cultural do Instituto;

II - promover programas de atividades sócio-culturais, artísticas e cívicas;

III - propiciar apoio ao Coral do Instituto, na realização de suas programações artísticas e culturais;

IV - participar da elaboração do calendário cívico escolar;

V - planejar, coordenar e executar festividades do calendário cívico oficial e outras atividades sócio-culturais, em ação conjunta com as demais unidades do IBC;

VI - divulgar os eventos da instituição, promovendo intercâmbio com outras entidades;

VII - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades culturais e recreativas desenvolvidas no Educandário, por profissionais especializados;

VIII - organizar e manter a biblioteca em Braille, no sistema comum e em fitas áudio e vídeo-tape, bem como o acervo histórico do Instituto, incentivando a sua utilização para fins didáticos culturais;

IX - organizar, manter e dinamizar o Museu Escola do Instituto Benjamin Constant, visando registrar e documentar a história do Instituto e a trajetória da educação dos deficientes visuais no Brasil.

Art. 10º À Divisão de Orientação Educacional, Fonoaudiológica e Psicológica compete:

I - planejar, implementar e avaliar o desenvolvimento da orientação educacional no contexto escolar;

II - participar do desenvolvimento do currículo, fornecendo subsídios que permitam a caracterização do perfil do educando;

III - estabelecer estratégias de atuação que possibilitem o desenvolvimento de um ambiente educacional que favoreça o processo ensino-aprendizagem;

IV - detectar problemas no desenvolvimento social do educando, estabelecendo programas que objetivem a superação das dificuldades observadas;

V - promover, periodicamente, reuniões de pais ou responsáveis dos alunos, intensificando a relação família-escola e mobilizando-os para a participação ativa e colaboradora no processo educacional, em todos os segmentos;

VI - prestar orientação educacional, individualmente ou em grupo, possibilitando às pessoas cegas e de visão reduzida, experiência que favoreçam:

a) seu auto conhecimento em relação a interesses, potencialidades e responsabilidades, conscientizando-as como indivíduos produtivos e participantes da sociedade;

b) a análise e a avaliação de suas relações interpessoais no ambiente escolar, no contexto familiar e na comunidade onde está inserida.

VII - participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula, através de entrevista e avaliação;

VIII - colaborar, no processo de reabilitação, para o ajustamento do educando à família, à escola, ao trabalho e à sociedade, através de orientação individual ou em grupo de alunos, de pais e responsáveis;

IX - fornecer subsídios para a elaboração de programas pedagógicos, compatíveis com as condições individuais dos educandos;

X - desenvolver atividades de prevenção, com base em ações da equipe multidisciplinar da Instituição;

XI - participar de projetos, estudos e pesquisas que visem fornecer subsídios para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem e a integração do educando e do reabilitando à comunidade;

XII - participar de Conselhos de Classes e Reuniões Pedagógicas;

XIII - prestar atendimento fonoaudiológico.

Art. 11 - Ao Departamento Técnico Especializado compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades técnicas de pesquisa, de produção de material especializado, de documentação e de informação, de capacitação de recursos humanos, e, especificamente:

I - promover a divulgação de experiências e conhecimentos técnico-pedagógicos na área da deficiência visual, visando subsidiar o desenvolvimento de tecnologias nesse campo;

II - promover e propor o desenvolvimento e produção de material didático-pedagógico, do processo ensino-aprendizagem dos educandos deficientes visuais, nos diversos níveis de ensino, em escolas especiais ou escolas comuns;

III - manter acervo para subsidiar estudos e pesquisas na área de educação e da integração das pessoas cegas e de visão reduzida;

IV - manter intercâmbio nacional e internacional com instituições congêneres ou não, objetivando acompanhar o desenvolvimento de tecnologias no campo da deficiência visual;

V - desenvolver pesquisas, métodos e técnicas inovadoras na área da deficiência visual;

VI - orientar as instituições dos diferentes sistemas de ensino quanto à adaptação e recuperação de instalações, bem como o uso de materiais e equipamentos para o atendimento educacional e de reabilitação das pessoas cegas e de visão reduzida, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

VII - planejar, supervisionar e avaliar estágios e cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização para docentes e pessoal que desempenhe ou venha a desempenhar atividades em educação especial, na área de deficiência visual, em entidades ou nos sistemas de ensino;

VIII - articular-se com as instituições de ensino médio, superior e outras, com vistas à formação de recursos humanos na área da deficiência visual;

IX - participar da promoção de estudos e de pesquisas para o desenvolvimento de métodos e técnicas inovadoras no atendimento das pessoas cegas e de visão reduzida;

X - participar de articulação com instituições educacionais públicas ou privadas, visando à expansão de atividades técnico-educacionais;

XI - promover a integração entre as diversas unidades do Instituto.

Art. 12 - À Divisão de Imprensa Braille compete:

I - executar trabalhos de impressão em caracteres Braille e em tipo ampliado;

II - realizar adaptações gráficas necessárias à transcrição de

livros e materiais diversos para o Sistema Braille, em ação conjunta com o Departamento de Educação;

III - executar trabalhos gráficos tipográficos, de encadernação e cartogramas;

IV - manter atualizado dados sobre o sistema de escrita em Braille, por extenso ou abreviado, bem como as notações utilizadas em musicografia, matemática e outras ciências.

Art. 13 - À Divisão de Pesquisa, Documentação e Informação compete:

I - selecionar materiais e elaborar publicações em caracteres Braille e tipo ampliado de livros, revistas e publicações especializadas para pessoas cegas e de visão reduzida;

II - selecionar, elaborar, produzir e distribuir material de informação técnica distribuído sob a forma de revista ou livro fadado;

III - promover, em âmbito nacional, a expedição de livros, revistas e demais trabalhos impressos ou gravados no Instituto;

IV - prestar informações sobre assuntos concernentes ao atendimento e à integração das pessoas cegas e de visão reduzida;

V - manter arquivo de dados atualizados resultantes de registros das atividades do Instituto e de outros registros que forneçam subsídios para o desenvolvimento de programas referentes às pessoas cegas e de visão reduzida;

VI - divulgar métodos e técnicas especiais, oriundas de trabalhos de pesquisas desenvolvidas no Instituto;

VII - prestar assistência técnica no processo de implantação de serviços especiais para deficiências visuais em bibliotecas públicas.

Art. 14 - À Divisão de Pesquisa e Produção de Material Especializado compete:

I - pesquisar e produzir material especializado indispensável à educação e à vida diária das pessoas cegas e de visão reduzida;

II - pesquisar, elaborar, experimentar e adaptar recursos e material didático-pedagógico para a educação e integração de pessoas cegas e de visão reduzida na família, na escola, na sociedade e no grupo profissional a que venham pertencer;

III - fornecer subsídios técnicos a outras entidades, bem como aos sistemas de ensino, na pesquisa e na produção de material didático-pedagógico e de atividades da vida diária, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

IV - elaborar catálogos de Material didático e para a vida diária a serem utilizados pelas pessoas cegas e de visão reduzida.

Art. 15 - À Divisão de Capacitação de Recursos Humanos compete:

I - planejar, supervisionar e avaliar cursos de capacitação, de aperfeiçoamento e de atualização para docentes, funcionários técnico-administrativos e pessoas interessadas nas questões relativas às pessoas portadoras de deficiências visuais;

II - prestar apoio técnico às instituições integrantes dos diferentes sistemas de ensino para a realização de cursos que visem a integração das pessoas cegas e de visão reduzida, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

III - orientar docentes e funcionários técnico-administrativos sobre a utilização de métodos, técnicas e processos específicos na educação das pessoas cegas e de visão reduzida;

IV - planejar, supervisionar, orientar e avaliar os programas de estágios realizados no Instituto.

Art. 16 - Ao Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação compete: planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e promover a execução das atividades médico-odontológicas, de enfermagem e matriciais, voltadas ao processo ensino-aprendizagem, prevenção das causas da cegueira; atendimentos em reabilitação terapêutica, social, preparação para o trabalho, encaminhamento e acompanhamento profissional, e especificamente:

I - promover e realizar estudos e pesquisas no campo da saúde, com vistas a subsidiar os programas da área educacional;

II - promover e realizar eventos e ações que visem a implementação de temas relativos à prevenção das causas da cegueira e à integração das pessoas cegas e de visão reduzida;

III - promover a integração entre as suas diversas unidades.

Art. 17 - À Divisão de Pesquisa e Atendimento Médico, Otológico e Nutricional compete:

I - prestar assistência médica, otológica e de enfermagem aos alunos e aos reabilitandos;

II - participar, em consonância com o Departamento de Educação, da programação de atividades compatíveis com as condições individuais dos alunos;

III - estabelecer procedimentos e indicar recursos para melhor utilização da visão reduzida;

IV - prestar serviço oftalmológico à comunidade para fins de ensino e pesquisa;

V - desenvolver estudos e atividades embasadas nos resultados das pesquisas, prioritariamente, na prevenção das causas da cegueira;

VI - garantir, prioritariamente, o acompanhamento oftalmológico permanente ao educando e ao reabilitando;

VII - participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula através de avaliação oftalmológica e nutricional;

VIII - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à alimentação do educando;

IX - promover, em articulação com outras entidades, cursos de especialização, congressos, palestras, seminários e outros eventos.

Art. 18 - À Divisão de Orientação e Acompanhamentos compete:

I - participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula, através de avaliação social;

II - realizar atendimento social, orientando alunos, pais ou responsáveis;

III - participar de ações que visem a integração educacional, profissional e social do educando e do reabilitando;

IV - atuar, de forma multidisciplinar, em estudos, projetos e pesquisas desenvolvidas pelo Instituto.

Art. 19 - À Divisão de Reabilitação, Preparação para o Trabalho e Encaminhamento Profissional compete:

I - desenvolver atividades para o uso do Sistema Braille, equipamentos para cálculos, orientação e mobilidade e de outras técnicas para a integração social do reabilitando e a integração do educando;

II - realizar pesquisa de mercado de trabalho com vistas à preparação para o trabalho e encaminhamento profissional do educando e do reabilitando;

III - supervisionar estágios e treinamento do educando e do reabilitando em entidades que propiciem atividades profissionalizantes;

IV - desenvolver programas de estimulação da visão funcional do educando e do reabilitando;

V - estabelecer procedimentos e indicar recursos para melhor utilização da visão reduzida;

VI - manter atualizado catálogo das atividades profissionais que podem ser desempenhadas por pessoas portadoras de deficiências visuais.

Art. 20 - Ao Departamento de Planejamento e Administração compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução de atividades nas áreas de planejamento, de orçamento e finanças, de pessoal, de serviços gerais e administração de material e patrimônio na forma da legislação específica, bem como promover a integração entre as suas diversas unidades.

Art. 21 - À Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - realizar atividades referentes à execução orçamentária financeira;

II - fornecer subsídios para o planejamento administrativo dos planos de aplicação de dotações globais do Instituto;

III - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual e pluri-anual do Instituto;

IV - propor a abertura de créditos adicionais;

V - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária do Instituto;

VI - promover a execução física e orçamentária, propondo devidas alterações;

VII - acompanhar e controlar, orçamentária e financeiramente os contratos, convênios e outras formas de ajustes, firmados pelo Instituto;

VIII - emitir e controlar as notas de empenho, guias, recibos, notas de lançamento e ordens bancárias, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

IX - conferir a prestação de contas de suprimentos de fundo;

X - elaborar a programação financeira de desembolso;

XI - realizar a conciliação bancária;

XII - processar as requisições de passagens e os pagamentos de diárias.

Art. 22 - À Divisão de Pessoal compete:

I - manter atualizados os registros funcionais dos servidores e processar a documentação pertinente na forma da legislação em vigor;

II - manter atualizada a lotação numérica e nominal do Instituto;

III - instruir processos referentes aos direitos, deveres, vantagens e responsabilidades do pessoal;

IV - preparar as folhas e demais documentos do pagamento de pessoal;

V - registrar e controlar as disponibilidades financeiras para despesas de pessoal;

VI - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária das despesas com pessoal.

Art. 23 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - manter controle sobre a entrada e saída de pessoas e dependências do Instituto;

II - controlar a entrada, a circulação e a saída de documentos, através de protocolo;

III - operar e manter em funcionamento os equipamentos telefônicos, reprografia, fax e outros instrumentos de imagem e som;

IV - controlar as atividades relativas à vigilância e à utilização de veículos;

V - manter, em bom estado de conservação e uso, os bens móveis e imóveis do Instituto.

Art. 24 - À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - receber, distribuir e controlar os bens móveis;

II - receber, cadastrar, controlar e distribuir materiais consumíveis;

III - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Instituto Benjamin Constant;

IV - propor as alienações, as cessões e as doações de bens móveis;

V - controlar o estoque do material de consumo, a fim de preparar a sua reposição.

CAPÍTULO V - Atribuições dos Dirigentes

Art. 25 - Ao Diretor-Geral do Instituto Benjamin Constant compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de atividades do Instituto;

II - decidir, após discussão no Conselho Diretor, sobre planos, programas, projetos e atividades do Instituto;

III - gerir, coordenar e controlar a utilização dos recursos do Instituto;

IV - assinar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração; cheques e empenhos, ordens de pagamento e outros documentos correlatos;

V - celebrar acordos, contratos, convênios e outras formas de ajustes com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a execução das finalidades do Instituto, ouvido o Conselho Diretor;

VI - controlar, designar, movimentar, promover e dispensar pessoal, de acordo com a legislação vigente;

VII - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e demais atos necessários à execução das atividades do Instituto;

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Imprensa Nacional

http://www1.j.gov.br
e-mail: inf@j.gov.br

SIG Quadra 6, Lote 600, CP 70804-900, Brasília-DF
Telefone: (061) 312-9400
CGC/MF: 003.4494/0018-12

FERNANDO FERREIRO CARLOS
Presidente da República

RENAN CALHEIRO
Ministro da Justiça

ANTONIO EUSTAQUIO CORREIA COSTA
Diretor-Geral

Diário Oficial
Seção 1

Órgão destinado à publicação
de atos normativos
ISSN 1415-1537

JOSÉ GERALDO GUERRA
Coordenador-Geral de Produção Industrial

CATARINA ACIOLI DE FIGUEIREDO
Chefe de Divisão de Jornais Oficiais e Editora
Reg. profissional nº 1160/07/23/DF

HELENA LÚCIA COCHLAR DA SILVA ARAÚJO
Chefe da Divisão Comercial

VIII - representar o órgão na forma da legislação em vigor.

Art. 26 Ao Chefe de Gabinete incumbem:
I - substituir o Diretor-Geral nos seus impedimentos legais;
II - assistir ao Diretor-Geral em todas as questões que envolvam tomada de decisão sobre assuntos pertinentes à área de atuação do Instituto;

III - controlar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Instituto;

IV - compatibilizar e coordenar a elaboração da programação anual do Instituto;

V - propor, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação ou adequação de planos, programas e projetos;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do Instituto.

Art. 27 Aos Diretores de Departamento incumbem:
I - prestar assistência ao Diretor-Geral em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação no Instituto;

II - coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seus respectivos Departamentos;

III - coordenar a implantação dos trabalhos programados e o utilização dos recursos disponíveis;

IV - controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos;

V - proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;

VI - participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do Instituto.

Art. 28 Aos Chefes de Divisão incumbem:

I - planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência das respectivas unidades;

II - assistir ao respectivo Diretor nos assuntos de sua competência;

III - propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos às respectivas unidades;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas unidades.

CAPÍTULO VI
Conselho Diretor

Art. 29 O Instituto Benjamin Constant contará com um Conselho Diretor composto pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral do Instituto, que o presidirá;

II - Diretores dos Departamentos do Instituto ou seus substitutos legais;

III - Secretário de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto;

IV - um representante do corpo docente ou seu suplente, eleito por seus pares;

V - um representante do corpo técnico-administrativo ou seu suplente, eleito por seus pares;

VI - um representante do corpo discente ou seu suplente, eleito por seus pares;

VII - um representante da Associação de Pais, Avós e Reabilitados do IBC ou seu suplente, na qualidade de pai de aluno efetivo, eleito por seus pares.

§ 1º O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário;

§ 2º O mandato dos eleitos será de dois anos.

Art. 30 O exercício do mandato do Conselho Diretor é função relevante, não cabendo por ele qualquer remuneração;

Art. 31 Os membros do Conselho Diretor não poderão exercer, cumulativamente, funções na Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, e na Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA;

Art. 32 As normas de funcionamento do Conselho Diretor estabelecidas em ato próprio, a ser aprovado pelo Ministro da Educação e do Desporto;

Art. 33 Ao Conselho Diretor compete:

I - propor as diretrizes básicas que deverão nortear o funcionamento de todas as atividades do Instituto Benjamin Constant, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal;

II - participar do planejamento da ação global da Instituição e acompanhar sua execução;

III - opinar sobre a proposta orçamentária a ser encaminhada à autoridade competente;

IV - expedir normas para constituição da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, e da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA e aprovar seus respectivos Regimentos Internos;

V - dispor sobre normas e critérios, em consonância com as Comissões Permanentes de Pessoal Docente e Técnico Administrativo, para avaliação do desempenho das atividades diretamente relacionadas ao exercício do cargo ou emprego dos docentes e dos técnico-administrativos, observado o disposto na Portaria MEC nº 475/87, ou dispositivos legais que a venha substituir;

VI - estabelecer critérios de caráter específico para realização de concurso público para ingresso no Instituto Benjamin Constant e aprovar as normas específicas propostas pela CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VII - aprovar as normas e critérios de progresso por mérito, propostas pelas CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VIII - propor alterações no Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant.

Art. 34 O dia 17 de setembro será considerado data comemorativa da instalação do Instituto Benjamin Constant.

CAPÍTULO VI
Disposições Gerais

Art. 35 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento serão dirimidas pelo Diretor-Geral do Instituto.

PORTARIA Nº 326, DE 17 DE ABRIL DE 1998

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO, INTERINO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº 2.147, de 17 de fevereiro de 1997, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Educação Fundamental, na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 896, de 29 de agosto de 1995 e demais disposições em contrário.

LUCLIANO OLIVA PATRÍCIO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

CAPÍTULO I
Categoria e Finalidade

Art. 1º A Secretaria de Educação Fundamental, órgão específico e singular, integrante da Estrutura Regimental do Ministério da Educação e do Desporto, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

I - planejar, orientar e coordenar, em âmbito nacional, o processo de formulação de políticas para o ensino fundamental, em todas as suas modalidades e formas, bem como fomentar a implementação das políticas por meio de cooperação técnica e financeira, visando garantir a equidade da oferta de ensino e a permanência do aluno na escola;

II - desenvolver ações visando a melhoria da qualidade da aprendizagem na área do ensino fundamental, tendo a escola como foco principal da sua atuação;

III - desenvolver ações objetivando a diminuição dos índices de repetência, melhorando os níveis de aprendizagem no ensino fundamental;

IV - desenvolver ações objetivando a diminuição dos índices de analfabetismo de jovens e adultos, nas regiões mais pobres do País, com especial atenção à faixa etária de quinze a dezesseis anos;

V - assegurar o acesso à escola para a população na faixa etária de sete a quatorze anos, com especial atenção àqueles que estão, ainda, fora da escola;

VI - incentivar a melhoria da qualidade da educação infantil;

VII - apoiar o funcionamento da escola nas comunidades indígenas;

VIII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais relativos ao ensino fundamental.

CAPÍTULO II
Organização

Art. 2º A Secretaria de Educação Fundamental - SEF tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete - GAB

1.1. Divisão de Expediente Administrativo - DEAA

1.1.1. Serviço de Apoio - SAP

1.2. Divisão Administrativa e Financeira - DIAF

1.2.1. Serviço de Execução Financeira - SEFIN

1.2.2. Serviço de Análise de Prestação de Contas - SAPC

1.2.3. Serviço de Apoio à Administração de Pessoal - SAAP

2. Departamento de Política da Educação Fundamental - DPE

2.1. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação da Educação de Adultos - CAAEA

2.2. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação da Educação Indígena - CAAEI

2.3. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação - CAA

2.4. Serviço de Apoio ao Livro Didático - SALD

2.5. Coordenação-Geral do Ensino Fundamental - COEF

2.5.1. Divisão de Currículo e Avaliação - DCA

2.5.2. Divisão de Gestão Escolar e Material Didático - DGEAD

2.6. Coordenação-Geral de Educação de Jovens e Adultos e de Orientação à Formação de Professores - COEJAP

2.6.1. Divisão de Alfabetização e Escolarização de Jovens e Adultos - DAEJA

2.6.2. Divisão de Formação e Valorização do Magistério - DIFOR

2.7. Coordenação-Geral de Educação Infantil - COEII

2.7.1. Divisão de Ação Pedagógica - DIPED

2.7.2. Divisão de Articulação e Desenvolvimento da Educação Infantil - DIADE

2.8. Coordenação-Geral de Apoio às Escolas Indígenas - CGAEI

2.8.1. Divisão de Política de Educação Indígena - DPEI

2.8.2. Divisão de Apoio Técnico aos Programas de Educação Escolar Indígena - DAPTEI

2.8.2.1. Serviço de Controle das Escolas Indígenas - SCEI

2.9. Coordenação-Geral de Estudos e Pesquisas Sobre Educação Fundamental - COEP

3. Departamento de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - DDSE

3.1. Coordenação-Geral de Monitorização de Planos, Programas e Projetos Educacionais - COGEPE

3.1.1. Divisão de Programação e Monitoria das Regiões Sul e Sudeste - DIPROS

3.1.2. Divisão de Programação e Monitoria da Região Nordeste - DIPRONE

3.1.3. Divisão de Programação e Monitoria da Região Nordeste - DIPRON

3.1.4. Divisão de Programação e Monitoria da Região Centro-Oeste - DIPROCO

3.2. Coordenação-Geral de Articulação e Integração dos Sistemas de Ensino Fundamental - CAISE

3.2.1. Divisão de Desenvolvimento dos Sistemas de Ensino Fundamental - DSE

3.2.2. Divisão de Apoio ao Gerenciamento da Rede Escolar - DAGRE

3.3. Coordenação-Geral de Apoio e Articulação Institucional - CGAAI

3.3.1. Coordenação de Informações Educacionais e Informática - CIEI

3.3.1.1. Divisão de Informações Educacionais e Acompanhamento de Processos - DIEAP

3.3.1.1.1. Serviço de Documentação e Divulgação - SDD

3.3.1.2. Divisão de Informática - DINI

3.3.1.3. Divisão de Orçamento, Contratos e Convênios - DOCC

3.3.1.3.1. Serviço de Apoio Técnico - SAT

3.4. Coordenação-Geral de Cooperação Técnica para a Educação Fundamental - CGCTEF

3.4.1. Serviço de Apoio e Acompanhamento de Projetos Especiais - SAPE

4. Departamento de Projetos de Ensino Fundamental - DPR

4.1. Coordenação-Geral de Apoio a Projetos Regionais - CAPR

4.1.1. Coordenação Operacional - CO

4.1.1.1. Serviço de Acompanhamento Financeiro - SAF

4.1.2. Coordenação de Instalações Escolares - CIE

Art. 3º A Secretaria de Educação Fundamental será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes.

Parágrafo único. Para exercer suas atribuições o Secretário de Educação Fundamental contará com um Assessor, cinco Assistentes e dois Auxiliares e o Diretor do Departamento de Projetos de Ensino Fundamental com um Assistente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no caput do artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, por servidor previamente designado na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
Competência das Unidades

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências;

II - supervisionar as atividades de planejamento, orçamento, programação financeira da Secretaria;

III - submeter à Secretaria o planejamento da ação global em consonância com as políticas e diretrizes do Ministério;

IV - assistir ao Secretário na formulação e execução de assuntos incluídos na área de competência da Secretaria;

V - comunicar às unidades da Secretaria, instruções, orientações e recomendações emanadas do Secretário;

VI - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete especialmente as relativas a assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;

VII - promover a articulação da Secretaria com os órgãos entes da estrutura do Ministério;

VIII - promover e coordenar as atividades de comunicação social no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações normativas do órgão competente.

Art. 6º A Divisão de Expediente Administrativo compete:

I - receber, controlar e distribuir os documentos e processos administrativos, no âmbito do Gabinete;

II - divulgar as instruções e ordens de serviço baixadas pelo Secretário;

III - acompanhar a execução dos serviços a cargo do Gabinete, prestando apoio técnico e administrativo ao Chefe do Gabinete;

IV - requisitar e controlar material de uso para o Gabinete.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio compete:

I - fornecer apoio operacional logístico necessário à execução das atividades do Gabinete;

II - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Gabinete.

Art. 8º A Divisão Administrativa e Financeira compete:

I - receber, expedir, protocolizar, classificar, registrar e tributar os documentos, processos, publicações e jornais da Secretaria;

II - promover o controle e a conservação dos bens patrimoniais da Secretaria, mantendo atualizada a respectiva documentação;

III - acompanhar e controlar a movimentação de recursos orçamentários e financeiros necessária à execução das atividades da Secretaria;

IV - requisitar, distribuir e controlar material de consumo e bens patrimoniais de necessidade da Secretaria;

V - emitir os documentos referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VI - providenciar e acompanhar a publicação dos atos da Secretaria nos órgãos oficiais;

VII - atender aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 9º Ao Serviço de Educação Financeira compete:

I - operar a execução financeira da Secretaria;