

# Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina



## Unidade de São José



## Regimento Interno da Unidade de São José

Aprovado em Assembléia Geral em dezembro de 2004 e pelo Conselho  
Diretor de 30 de março de 2005. Em vigor a partir de 7 de abril de 2005

## **TÍTULO I**

### **DA IDENTIDADE, DA MANTENEDORA E DAS FINALIDADES**

Art.1º A Unidade de São José, órgão integrante do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina, é mantida pelo poder público federal.

Art.2º São finalidades da Unidade de São José :

- a) proporcionar ao educando formação que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão;
- b) contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico da comunidade onde a Escola está inserida;
- c) promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade escolar.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art.3º A estrutura organizacional da Unidade de São José compreende:

##### **I - Órgãos de deliberação coletiva:**

- a) Assembléia Geral da Escola;
- b) Colegiado da Comunidade Escolar;
- c) Conselho de Ensino;
- d) Conselho de Apoio ao Ensino;

##### **II- Órgão de assistência direta ao Diretor da Unidade de São José :**

- a) Assessoria;

##### **III- Órgãos de execução finalística:**

- a) Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino;
- b) Coordenadoria de Área de Refrigeração e Ar Condicionado;
- c) Coordenadoria de Área de Telecomunicações;
- d) Coordenadoria de Área de Cultura Geral;
- e) Coordenadoria de Suporte Educacional;
- f) Coordenadoria de Orientação de Turno;
- g) Coordenadoria de Estágio;
- h) Coordenadoria de Registros Escolares;

##### **IV Órgãos de apoio em nível finalístico:**

- a) Gerência Educacional de Apoio ao Ensino;
- b) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- c) Coordenadoria de Materiais e Finanças;
- d) Coordenadoria de Serviços Gerais;
- e) Coordenadoria de Multimeios e Saúde;
- f) Coordenação de Extensão;
- g) Coordenadoria de Informática.

## **SEÇÃO I**

### **DO PROVIMENTO E DAS SUBSTITUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art.4º O provimento dos cargos em comissão será efetuado de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. O Colegiado da Comunidade Escolar normatizará o sistema de escolha dos cargos comissionados.

Art.5º O Diretor da Unidade de São José será substituído, nos seus impedimentos, pelo Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino e, no impedimento deste, pelo Gerente Educacional de Apoio ao Ensino.

Parágrafo único. Na ocorrência de impedimento dos Gerentes, serão substitutos do Diretor da Unidade de São José os Coordenadores de Coordenação ou Coordenadorias, conforme indicação do próprio Diretor da Unidade de São José.

Art.6º Quando ocorrer vacância do cargo de Diretor da Unidade de São José, este será ocupado pelo Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino e, no impedimento deste, pelo Gerente Educacional de Apoio ao Ensino.

Art.7º Os Gerentes Educacionais de Desenvolvimento do Ensino e de Apoio ao Ensino serão substituídos nos seus impedimentos pelos Coordenadores das Coordenadorias subordinadas, por indicação dos titulares das Gerências.

Art.8º O Coordenador de Extensão será substituído, nos seus impedimentos, por integrante da comunidade indicado pela chefia imediata do mesmo.

Art.9º Os Coordenadores das Coordenadorias serão substituídos, nos seus impedimentos, por membros de suas equipes, indicados pelos titulares.

Art.10 Nos casos de vacância dos cargos de Gerentes Educacionais, em já decorridos dois anos do mandato, caberá ao Diretor da Unidade indicar substituto para homologação do Colegiado da Comunidade Escolar. Antes desse período, será convocada nova eleição na comunidade escolar para escolha do novo ocupante do cargo em que ocorreu a vacância, cabendo ao Diretor da Unidade indicar o nome mais votado para compor a equipe diretiva, o qual deverá ser homologado pelo Colegiado da Comunidade Escolar.

## **TÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ASSEMBLÉIA GERAL DA ESCOLA**

Art.11 A Assembléia Geral da Escola, órgão máximo de deliberação da Instituição, é constituída por todos os integrantes da comunidade escolar, a saber: alunos, pais, e servidores docentes e técnico-administrativos.

Art.12 Compete à Assembléia Geral da Escola:

- a) a aprovação do Regimento Escolar, bem como de suas alterações;
- b) a deliberação, em última instância, sobre assuntos de interesse coletivo;
- c) a deliberação sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

## **CAPÍTULO II DO COLEGIADO DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art.13 Ao Colegiado da Comunidade Escolar, órgão deliberativo em nível superior, que é integrado por representantes dos alunos e dos servidores docentes e técnico-administrativos, compete:

- a) a aprovação da política de atuação da Escola;
- b) a aprovação e acompanhamento do Planejamento Participativo anual;
- c) a análise e o encaminhamento do Regimento Escolar à Assembléia Geral da Escola;
- d) a apreciação e aprovação do Relatório Anual de Gestão da Unidade de São José;
- e) a aprovação das diretrizes orçamentárias da Unidade de São José;
- f) a aprovação do Calendário Escolar;
- g) a emissão de parecer, quando solicitado, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- h) a análise das solicitações dos alunos no que se refere a questões não previstas no Regimento Escolar, bem como nas punições que contrariam o referido Regimento, e emitir parecer, em último grau de recurso, sobre estas matérias;
- i) a deliberação sobre a cobrança de taxas de qualquer natureza pela Escola e sua respectiva aplicação;
- j) a transferência de decisões à Assembléia Geral da Escola, quando julgar oportuno;
- k) a emissão de parecer sobre questões que prejudicam o andamento normal da Escola, envolvendo servidores e alunos;
- l) acompanhamento do trabalho das comissões e grupos de trabalho
- m) a aprovação do regulamento para provimento dos cargos da Unidade de São José;
- n) a aprovação do regulamento eleitoral, quando das eleições para provimento dos cargos de Direção da Unidade de São José e de Gerentes Educacionais.

## **CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ENSINO**

Art.14 Ao Conselho de Ensino, compete:

- a) a implementação dos encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;
- b) a aprovação dos horários dos professores, bem como a composição de turmas de alunos;
- c) a análise e a emissão de parecer sobre a movimentação de servidores docentes e técnico-administrativos ligados aos cursos;
- d) o acompanhamento do trabalho pedagógico e administrativo das Coordenadorias vinculadas à Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino;
- e) a definição do plano de atividades de ensino;
- f) o levantamento e deliberação sobre as necessidades de pessoal docente e técnico-administrativo ligados à Gerência de Desenvolvimento de Ensino, para processo de seleção e provimento de cargos;
- g) a fixação de diretrizes para o processo de ingresso de candidatos aos cursos mantidos pela Escola, assim como os encaminhamentos para a sua execução;
- h) o levantamento das necessidades anuais de investimento da Gerência e encaminhamento para o Diretor da Unidade de São José;
- i) a emissão de parecer sobre o material permanente e equipamentos em uso pela Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, a serem alienados;
- j) a aprovação dos conteúdos curriculares, dos planos de ensino e projetos de disciplinas dos cursos oferecidos pela escola;

- k) a análise, a deliberação e encaminhamentos sobre projetos educacionais, de uso de laboratórios, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão;
- l) a avaliação permanente do processo ensino-aprendizagem;
- a) o levantamento e a deliberação sobre as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino;
- m) a caracterização do perfil do aluno egresso e do perfil profissional do técnico e a definição da política de desenvolvimento dos cursos oferecidos pela escola;
- n) a análise e deliberação sobre os pedidos de liberação de carga horária de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;
- o) a proposição de modificações curriculares;
- p) a análise e deliberação sobre a proposta do número de vagas a serem oferecidas a cada ano letivo;
- q) a proposição de diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos alunos;
- r) a análise e deliberação sobre afastamento de servidores ligados à gerência para: curso de capacitação, licença prêmio e licença sem remuneração;
- s) a análise e deliberação sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados à Gerência;
- t) a deliberação sobre a destinação de vagas para docentes, a serem providas mediante concurso público;
- u) a análise e emissão de parecer sobre assuntos pertinentes à Gerência de Desenvolvimento de Ensino e à Coordenação de Extensão.

#### **CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE APOIO AO ENSINO**

Art.15 Ao Conselho de Apoio ao Ensino, compete:

- a) a definição do Plano de Trabalho Anual da Gerência Educacional de Apoio ao Ensino;
- b) o levantamento e a deliberação sobre as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino;
- c) acompanhamento e a avaliação dos trabalhos desenvolvidos pela Gerência Educacional de Apoio ao Ensino;
- d) a identificação do perfil dos servidores vinculados à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino para processo de seleção e provimento de cargos, bem como o levantamento de necessidades de pessoal;
- e) a análise e emissão de parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino;
- f) o levantamento das necessidades anuais de investimento da Gerência e encaminhamento ao Diretor da Unidade de São José.
- g) a emissão de parecer sobre material permanente e equipamentos em uso pela Gerência Educacional de Apoio ao Ensino, a serem alienados.
- h) a deliberação sobre procedimentos relativos ao patrimônio da Escola em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;
- i) a análise e emissão de parecer sobre assuntos pertinentes à Gerência Educacional de Apoio ao ensino e à Coordenadoria de Informática;
- j) a análise e deliberação sobre afastamento de servidores ligados à Gerência de Apoio ao Ensino para: curso de capacitação, licença prêmio e licença sem remuneração;
- k) a análise e deliberação sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados à Gerência.

## **C A P Í T U L O V**

### **DA GERÊNCIA EDUCACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

Art.16 À Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, diretamente subordinada ao Diretor da Unidade de São José , compete:

- a) a operacionalização da política educacional da Instituição;
- b) o desenvolvimento do processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular ;
- c) a elaboração do Plano Operacional de Ensino, visando determinar com a devida antecedência as necessidades de recursos humanos e físicos para o ano letivo;
- d) a coordenação da assessoria ao processo ensino-aprendizagem;
- e) o acompanhamento da execução dos projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- f) o desenvolvimento de iniciativas de capacitação de recursos humanos.

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS COORDENADORIAS DE ÁREA**

Art.17 Às Coordenadorias de Área de Refrigeração e Ar Condicionado, de Telecomunicações e de Cultura Geral, subordinadas à Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, compete:

- a) a operacionalização da política de desenvolvimento da área;
- b) o planejamento e a execução do processo ensino-aprendizagem, com vistas à concretização do currículo pleno dos cursos ligados à respectiva área;
- c) a articulação interna e externa da área, com vistas a sua atualização, desenvolvimento e representação;
- d) a coordenação do processo de formação global e específica do alunado;
- e) a decisão sobre a utilização de recursos financeiros provenientes de convênios e prestação de serviços da área;

#### **SEÇÃO II**

##### **DA COORDENADORIA DE SUPORTE EDUCACIONAL**

Art.18 À Coordenadoria de Suporte Educacional, subordinada à Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, compete:

- a) a realização de estudos e pesquisas relacionadas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- b) a articulação para o desenvolvimento curricular e do processo ensino-aprendizagem, bem como a assistência pedagógica ao corpo docente;
- c) a participação no planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;
- d) o acompanhamento, atendimento e encaminhamento do alunado no que se refere a aspectos pedagógicos;
- e) a prestação de orientação profissional aos alunos da Unidade de São José;
- f) o acompanhamento, atendimento e encaminhamento psicológico e das questões sócio-econômicas do corpo discente.

Parágrafo único. O atendimento às questões sócio-econômicas e psicológicas poderão ser estendidas ao corpo de servidores.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO DE TURNO**

Art.19 À Coordenadoria de Orientação de Turno, subordinada à Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, compete:

- a) a orientação, organização e controle do uso dos ambientes de ensino, da movimentação do corpo discente e da assiduidade e pontualidade dos docentes, em sala de aula;
- b) o acompanhamento, atendimento e encaminhamento do alunado no que se refere a aspectos de disciplina, normas e orientações internas da escola;
- c) a intervenção educativa em relação a atitudes e comportamentos do aluno em suas atividades escolares;
- d) a veiculação de informações relativas às rotinas da escola, junto ao alunado.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENADORIA DE ESTÁGIO**

Art.20 À Coordenadoria de Estágio, subordinada à Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, compete:

- a) a concretização do currículo, viabilizando os estágios curriculares;
- b) a realização de estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando o fornecimento de subsídios à avaliação curricular;
- c) o levantamento e a análise de dados referentes aos egressos dos cursos da Escola;
- d) a supervisão e o acompanhamento dos estágios curriculares.

### **SEÇÃO V**

#### **DA COORDENADORIA DE REGISTROS ESCOLARES**

Art.21 À Coordenadoria de Registros Escolares, subordinada à Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, compete:

- a) a organização e realização da matrícula, da distribuição de turmas e dos respectivos diários de classe;
- b) o assentamento dos registros relativos à vida escolar do alunado;
- c) a divulgação dos resultados do rendimento escolar;
- d) a guarda e a expedição de todos os documentos relativos à vida escolar do corpo discente.

## **C A P Í T U L O V I**

### **DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

Art.22 À Coordenação de Extensão, subordinada ao Diretor da Unidade de São José , compete:

- a) a operacionalização da política de relações empresariais e comunitárias;
- b) a articulação externa à Escola, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos;
- c) o gerenciamento da produção científica e tecnológica;
- d) a elaboração do Plano Anual de Trabalho da Coordenação.

## **C A P Í T U L O V I I**

### **DA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA**

Art.23 À Coordenadoria de Informática, subordinada ao Diretor da Unidade de São José , compete:

- a) a coordenação do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática (hardware e software);
- b) o controle e o registro de produtividade dos equipamentos de informática, bem como a garantia de qualidade e segurança das informações;

- c) o estabelecimento de critérios e de especificações para aquisição de equipamentos e produtos de informática;
- d) a coordenação dos serviços de organização, sistemas e apoio ao usuário;
- e) a proposição de projetos de treinamento para usuários;
- f) a elaboração do Plano Anual de Trabalho da Coordenação.

## **C A P Í T U L O   V I I I**

### **DA GERÊNCIA EDUCACIONAL DE APOIO AO ENSINO**

Art.24 À Gerência Educacional de Apoio ao Ensino, subordinada ao Diretor da Unidade de São José , compete:

- a) a execução da política de administração, de recursos humanos, de recursos materiais e financeiros;
- b) o provimento dos meios necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, dentro de sua área de atuação;
- c) a organização e o controle das atividades de higiene e manutenção das dependências da Escola;
- d) a elaboração do Plano Anual de Trabalho da Gerência.

### **SEÇÃO I**

#### **DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Art.25 À Coordenadoria de Recursos Humanos, subordinada à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino, compete:

- a) Participar da execução das políticas e do programa de recursos humanos;
- b) Registrar e organizar informações referentes a vida funcional dos servidores;
- c) a interpretação e esclarecimentos sobre a legislação e normas de pessoal;
- d) o gerenciamento da distribuição dos benefícios sociais aos servidores;
- e) participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- f) Participar da organização do processo seletivo para contratação de professores substitutos;
- g) Receber, registrar, orientar e organizar a movimentação de processo de servidores.

### **SEÇÃO II**

#### **DA COORDENADORIA DE MATERIAL E FINANÇAS**

Art.26 À Coordenadoria de Material e Finanças, subordinada à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino, compete:

- a) a execução da política de recursos materiais e financeiros;
- b) a realização de registros e controle dos equipamentos e materiais permanentes;
- c) a administração das compras de materiais permanentes e de consumo e de equipamentos;
- d) a execução e controle do quantum orçamentário devido à instituição;
- e) Aplicar recursos de pronto-pagamento;
- f) Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compra.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS**

Art.27 À Coordenadoria de Serviços Gerais, subordinada à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino, compete:

- a) a organização e o controle das atividades de segurança, comunicação, transporte, portaria e manutenção da escola.

## **SEÇÃO IV**

### **DA COORDENADORIA DE MULTIMEIOS E SAÚDE**

Art.28 À Coordenadoria de Multimeios e Saúde, subordinada à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino, compete:

- a) a coordenação da execução, da utilização e da reprodução dos recursos didáticos;
- b) a coordenação dos trabalhos de assistência médica e odontológica para os corpos discente e de servidores da Escola;
- c) a coordenação e a implementação da política de ampliação do acervo bibliográfico e de multimeios;
- d) a preservação e organização dos documentos relativos à memória da Instituição.

## **TÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **C A P Í T U L O I**

##### **DA EQUIPE DO GABINETE DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE SÃO JOSÉ**

Art.29 À Secretaria do Gabinete da Direção da Unidade de São José, incumbe:

- a) executar as atividades da Secretaria da Direção da Unidade de São José ;
- b) organizar e manter o arquivo de documentos da Direção da Unidade de São José ;
- c) examinar e encaminhar os processos submetidos à consideração do Diretor da Unidade de São José;
- d) participar e secretariar as reuniões gerais quando designado pelo Diretor da Unidade;
- e) organizar a agenda diária do Diretor da Unidade de São José e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- f) operacionalizar as correspondências do Gabinete da Direção da Unidade de São José .

#### **C A P Í T U L O II**

##### **DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE SÃO JOSÉ**

Art.30 À Assessoria da Direção da Unidade de São José, incumbe:

- a) emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação;
- b) assistir e aconselhar a Direção da Unidade de São José quando solicitada;
- c) orientar a elaboração de planos e projetos que visam obter recursos financeiros e/ou materiais;
- d) acompanhar a execução dos projetos que envolvem recursos financeiros;
- e) coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Unidade de São José ;
- f) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- g) exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor da Unidade de São José.

#### **C A P Í T U L O III**

##### **DO GERENTE EDUCACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

Art.31 Ao Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino, incumbe:

- a) coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho de sua gerência;
- b) coordenar o processo de elaboração da proposta de calendário escolar;
- c) propor políticas e medidas de capacitação de recursos humanos;
- d) acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- e) acompanhar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- f) coordenar a execução do processo de ingresso dos novos alunos;

- g) aplicar medidas disciplinares ao corpo discente;
- h) autorizar o uso de espaços e equipamentos da Escola em dias sem atividades escolares;
- i) apreciar justificativas de atrasos e ausências de seus servidores;
- j) promover a articulação dos órgãos e servidores da sua Gerência;
- k) apresentar ao Diretor da Unidade as propostas de aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;
- l) encaminhar a execução das deliberações do Conselho de Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino, no que concerne à sua Gerência;
- m) coordenar o Conselho de Ensino;
- n) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- o) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados a sua gerência;
- p) indicar o seu substituto, nos seus impedimentos;
- q) substituir o Diretor da Unidade de São José, nos seus impedimentos.

## **SEÇÃO I**

### **DA ASSISTÊNCIA À GERÊNCIA EDUCACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

Art.32 À Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino será assistida por uma Secretaria, à qual incumbe:

- a) dar andamento aos expedientes que demandam da Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino;
- b) encaminhar o público interno e externo ao Gerente ou aos Coordenadores que integram a Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino;
- c) controlar os procedimentos e documentos necessários à obtenção de passes escolares;
- d) organizar e manter os arquivos da Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino e das Coordenadorias de Área;
- e) executar outras atribuições determinadas pelo (a) Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino.

## **SEÇÃO II**

### **DOS COORDENADORES DE ÁREA**

Art.33 Aos Coordenadores de Área de Telecomunicações, Refrigeração e Ar Condicionado e Cultura Geral, assistidos por um Coordenador Adjunto e um responsável por laboratórios, em cada área, incumbe:

- a) acompanhar o processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- b) coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários;
- c) propiciar aos alunos condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- d) acompanhar a execução de projetos educacionais e de desenvolvimento tecnológico;
- e) participar do processo de seleção de professores e do processo de ingresso dos novos alunos;
- f) promover a articulação dos servidores da sua área;
- g) identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação do corpo docente;
- h) representar os cursos ligados a sua área junto à comunidade, inclusive a empresarial;
- i) encaminhar a execução das deliberações oriundas do Colegiado da Comunidade Escolar, do Conselho de Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- j) participar do Colegiado da Comunidade Escolar, do Colegiado de Administração e Ensino e do Conselho de Ensino;

- k) participar do planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe;
- l) participar da reunião de pais;
- m) acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino, no âmbito dos cursos ligados a sua área;
- n) participar do planejamento, execução e avaliação do processo de ingresso de novos alunos;
- o) designar os professores que atuarão junto à Coordenadoria de Estágio, para realização da supervisão do estágio;
- p) designar os representantes para as Coordenadorias Adjuntas de Área;
- q) designar os responsáveis pelos laboratórios;
- r) analisar e aprovar o parecer final da Coordenadoria de Estágio sobre programas e relatório de estágio;
- s) encaminhar ao Conselho de Ensino proposta sobre o número de vagas a ser oferecido para o ano letivo;
- t) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- u) propor ao Colegiado de Administração e Ensino normas que disciplinem atividades de sua Coordenadoria;
- v) substituir o Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino, quando indicado;
- w) indicar substituto, nos seus impedimentos.

Parágrafo único – Os Cursos de Educação Especial serão coordenados por um Coordenador Adjunto, vinculado à Coordenadoria de Área de Cultura Geral.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA EQUIPE DE COLABORADORES DAS COORDENADORIAS DE ÁREA**

Art.34 Aos Coordenadores Adjuntos de Área, incumbe:

- a) compor as turmas de alunos;
- b) acompanhar o desenvolvimento das disciplinas que integram os cursos ligados a sua área;
- c) aprovar a validação de disciplinas, bem como examinar e emitir parecer em processo de recuperação e revisão de provas das disciplinas;
- d) coordenar as atividades de recuperação pedagógica dos discentes;
- e) coordenar a reposição de aulas pelos docentes;
- f) atender pais, alunos e professores, desencadeando as ações necessárias à solução dos problemas apresentados;
- g) participar do processo de planejamento anual de ensino.

Art.35 Aos Responsáveis pelos Laboratórios, incumbe:

- a) organizar e acompanhar as atividades de laboratórios e alunos laboratoristas;
- b) organizar o almoxarifado dos laboratórios, controlando a distribuição e promovendo a aquisição de material necessário;
- c) propor alterações nas instalações dos laboratórios;
- d) orientar o planejamento de uso dos laboratórios;
- e) encaminhar os equipamentos para manutenção;
- f) coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos laboratoristas;
- g) propor normas para funcionamento dos laboratórios, com posterior análise e aprovação do Conselho de Ensino.

### **SEÇÃO III**

#### **DO COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL**

Art.36 Ao Coordenador de Suporte Educacional, incumbe:

- a) promover a articulação dos profissionais da sua equipe de trabalho;
- b) acompanhar e avaliar a execução do Plano de Trabalho Anual;
- c) acompanhar a execução de estudos e pesquisas sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- d) propor mecanismos de capacitação de recursos humanos;
- e) coordenar o processo de planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe;
- f) participar das reuniões de pais;
- g) contribuir no processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- h) definir conjuntamente com o Coordenador de Orientação de Turno a linha de ação nos aspectos pedagógicos e disciplinares;
- i) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua Coordenadoria;
- j) participar do Conselho de Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e do Apoio ao Ensino;
- k) indicar seu substituto, nos seus impedimentos;
- l) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- m) substituir o Gerente de Desenvolvimento do Ensino, quando indicado.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA EQUIPE DA COORDENADORIA DE SUPORTE EDUCACIONAL**

Art.37 Ao Assistente Social, incumbe:

- a) identificar os elementos sócio-econômicos e culturais que podem interferir no desempenho escolar e atuar para a transformação dessas condições;
- b) elaborar, desenvolver e acompanhar programas de assistência a alunos carentes de recursos;
- c) coordenar e participar de pesquisas de natureza sócio-econômica;
- d) estimular a criação de organizações como Associações de Pais, Alunos e Comissões e participar das programações por elas desenvolvidas;
- e) elaborar, desenvolver e acompanhar os programas de orientação familiar;
- f) supervisionar o estágio profissional de acadêmicos do Serviço Social;
- g) pesquisar as particularidades da área onde a Escola está inserida, cadastrando seus recursos, objetivando a sua plena utilização;
- h) substituir o Coordenador de Suporte Educacional, quando indicado.

Art.38 Ao Orientador Educacional, incumbe:

- a) coordenar o processo de orientação profissional;
- b) participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;
- c) colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas complementares a formação global do aluno;
- d) realizar o atendimento e o acompanhamento dos alunos no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- e) participar no planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe;
- f) substituir o Coordenador de Suporte Educacional, quando indicado.

Art.39 Ao Psicólogo, incumbe:

- a) proceder o atendimento psicológico de alunos e servidores;
- b) assessorar e fornecer subsídios relacionados aos aspectos, métodos, teorias ou técnicas psicológicas aos setores, profissionais ou grupos da comunidade escolar que o solicitarem;
- c) participar de elaboração, análise e diagnósticos de situações pedagógicas ou de dinâmica institucional;
- d) aconselhar e emitir parecer, na sua especialidade, com relação à situação de alunos e servidores;
- e) realizar avaliações psicodiagnósticas de alunos e servidores;
- f) proceder o atendimento de problemas familiares dos alunos, quando necessário;
- g) substituir o Coordenador de Suporte Educacional, quando indicado.

Art.40 Ao Supervisor Educacional, incumbe:

- a) acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- b) participar do planejamento anual de ensino;
- c) participar do planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;
- d) elaborar materiais informativos e de formação pedagógica para divulgação ao corpo docente;
- e) propor eventos, objetivando a atualização pedagógica do corpo docente;
- f) assistir aos Coordenadores de Área e seus Adjuntos, em questões pedagógicas;
- g) substituir o Coordenador de Suporte Educacional, quando indicado.

Art.41 Aos Técnicos em Assuntos Educacionais, incumbe:

- a) coletar, organizar e manter atualizada a coleção de legislação de ensino;
- b) interpretar e orientar a aplicação da legislação de ensino;
- c) participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos;
- d) acompanhar e auxiliar na redação, nas revisões e nas alterações da Organização Didática da Escola;
- e) propor modificações nos processos educativos, em estreita articulação com os demais integrantes da equipe;
- f) substituir o Coordenador de Suporte Educacional, quando indicado.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO DE TURNO**

Art.42 Ao Coordenador de Orientação de Turno, incumbe:

- a) definir conjuntamente com o Coordenador de Suporte Educacional a linha de ação nos aspectos pedagógicos e disciplinares;
- b) coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento de atividades curriculares;
- c) coordenar, juntamente com sua equipe, a movimentação e a disciplina dos alunos no recinto da Escola;
- d) registrar a assiduidade e a pontualidade dos professores, encaminhando-os ao Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino;
- e) atender e orientar alunos e pais no que diz respeito a disciplina, horários, assiduidade e pontualidade;
- f) participar no planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe;
- g) participar do Conselho de Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- h) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- i) propor ao Diretor da Unidade de São José normas que disciplinem atividades de sua Coordenadoria;

j) indicar substituto nos seus impedimentos.

## **SEÇÃO V**

### **DO COORDENADOR DE ESTÁGIO**

Art.43 Ao Coordenador de Estágio, incumbe:

- a) controlar e acompanhar a realização de estágios curriculares;
- b) estabelecer e coordenar programa de acompanhamento e integração de alunos egressos;
- c) articular-se com o Coordenador de Extensão, com vistas a assegurar vagas para estágio;
- d) manter os registros de estágio dos alunos;
- e) participar do Conselho de Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- f) realizar análise e emitir parecer final sobre aprovação da documentação dos estágios;
- g) coordenar e acompanhar o processo de correção de relatórios e supervisão de estágio;
- h) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- i) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua Coordenadoria;
- j) indicar substituto, nos seus impedimentos.

## **SEÇÃO VI**

### **DO COORDENADOR DE REGISTROS ESCOLARES**

Art. 44 Ao Coordenador de Registros Escolares, incumbe:

- a) coordenar a matrícula e a inscrição para o processo de ingresso de novos alunos;
- b) assinar, juntamente com o Diretor da Unidade, os documentos expedidos relativos à vida escolar dos alunos;
- c) garantir a segurança dos registros e do arquivo de alunos egressos, referentes à vida escolar do corpo discente;
- d) divulgar resultados da avaliação escolar;
- e) participar do Conselho de Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- f) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- g) propor ao Diretor da Unidade de São José normas que disciplinem atividades de sua Coordenadoria;
- h) indicar substituto, nos seus impedimentos.

## **C A P Í T U L O I V**

### **DO COORDENADOR DE EXTENSÃO**

Art.45 Ao Coordenador de Extensão, incumbe:

- a) articular-se com os Coordenadores de Área e de Estágio, visando definição de ações de desenvolvimento científico e tecnológico;
- b) propor e coordenar a realização de visitas técnicas e viagens de estudo, envolvendo alunos e servidores;
- c) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- d) apreciar justificativas de atrasos e ausências de servidores ligados a sua coordenação;
- e) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados a sua coordenação;
- f) coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho de sua coordenação;
- g) encaminhar ao Diretor da Unidade as solicitações de material permanente, equipamentos e recursos financeiros;
- h) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua Coordenação;
- i) participar do Conselho de Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;

- i) indicar substituto, nos seus impedimentos.

## **CAPITULO V DO COORDENADOR DE INFORMÁTICA**

Art.46 Ao Coordenador de Informática, incumbe:

- a) gerenciar e executar as políticas de informática da escola;
- b) coletar e fornecer subsídios na elaboração do Plano Diretor de Informática;
- c) promover análise de produtos de mercado (“hardware” e “software”), aconselhando alternativas que melhor se ajustem à política de processamento de dados da Instituição;
- d) incentivar e apoiar iniciativas de desenvolvimento e na utilização de ferramentas de informática;
- e) gerenciar recursos de informática instalados na Instituição;
- f) manter intercâmbios com instituições congêneres e com órgãos de Informática das demais Escolas;
- g) elaborar estudos com vistas à informatização das diferentes atividades da Escola;
- h) apreciar justificativas de atrasos e ausências de seus servidores;
- j) participar do Conselho de Apoio ao Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- i) propor medidas e políticas de capacitação de recursos humanos;
- j) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados a sua Coordenadoria;
- k) encaminhar ao Diretor da Unidade as solicitações de material permanente, equipamentos e recursos financeiros;
- l) levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;
- m) emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos em uso pela Coordenadoria a serem alienados;
- n) encaminhar equipamentos para manutenção;
- o) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- p) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua Coordenadoria;
- q) elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho da sua coordenadoria;
- r) indicar substituto, nos seus impedimentos.

## **C A P Í T U L O V I DO GERENTE EDUCACIONAL DE APOIO AO ENSINO**

Art.47 Ao Gerente Educacional de Apoio ao Ensino, incumbe:

- a) elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho da sua gerência;
- b) propor políticas e medidas de capacitação de recursos humanos;
- c) promover a articulação dos órgãos e servidores ligados a sua gerência;
- d) acompanhar a execução de projetos e estudos sob a responsabilidade de sua gerência;
- e) encaminhar a execução das deliberações da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- f) encaminhar ao Diretor da Unidade as solicitações de material permanente, equipamentos e recursos financeiros;
- g) levantar necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;
- h) emitir parecer sobre material permanente e equipamentos em uso pela gerência a serem alienados;
- i) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados a sua gerência;
- j) justificar atrasos e ausências dos seus servidores;

- k) participar, juntamente com seus servidores, do projeto educacional da Escola;
- l) gerenciar a administração de materiais, finanças e manutenção do prédio;
- m) Indicar compositores para Comissão Permanente de Licitação;
- n) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- o) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua Gerência;
- p) coordenar o Conselho de Apoio ao Ensino;
- q) substituir o Diretor da Unidade de São José nos seus impedimentos e no impedimento do Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino;
- r) indicar substituto, nos seus impedimentos.
- s) determinar responsáveis para o acompanhamento dos contratos administrativos referentes à terceirização e prestação de serviços, bem como locação de máquinas e equipamentos.
- t) propor políticas e medidas visando a articulação com as demais unidades de ensino e órgãos do Sistema CEFET/SC.

## **SEÇÃO I DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Art.48 Ao Coordenador de Recursos Humanos, incumbe:

- a) registrar e acompanhar todos os processos direcionados aos servidores da Unidade de São José;
- b) manter atualizados os registros funcionais de pessoal;
- c) organizar e dar encaminhamento ao registro de frequência dos servidores;
- d) participar da elaboração de planos de capacitação de Recursos Humanos;
- e) participar do processo de seleção para provimento de cargos;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;
- g) interpretar dispositivos legais, regulamentos e demais atos normativos relativos a pessoal;
- h) divulgar, no âmbito da Escola, a legislação de pessoal;
- i) participar do Conselho de Apoio ao Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e do Conselho de Apoio ao Ensino;
- j) substituir o Gerente Educacional de Apoio ao Ensino, nos seus impedimentos, quando indicado;
- k) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- l) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua coordenação;
- m) indicar substituto, nos seus impedimentos.

## **SEÇÃO II DO COORDENADOR DE MATERIAL E FINANÇAS**

Art.49 Ao Coordenador de Material e Finanças, incumbe:

- a) estabelecer, com sua equipe, rotinas de guarda e distribuição de materiais, bem como controle de patrimônio;
- b) coordenar os procedimentos de aquisição de material;
- c) integrar a Comissão Permanente de Licitação;
- d) comunicar a seu superior imediato as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;
- e) acompanhar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- f) acompanhar a distribuição de material permanente e equipamento;
- g) acompanhar o atendimento as requisições de material de consumo e controle do estoque;
- h) acompanhar o balanço mensal e anual do material em estoque;

- i) acompanhar o registro e atualização do cadastro do material permanente e de equipamentos da Escola;
- j) acompanhar a realização de vistorias periódicas no material permanente e equipamentos, objetivando sua manutenção e recuperação;
- k) acompanhar a manutenção do arquivo de cessão, alienação, baixa ou permuta e de responsabilidade relativos a material permanente e equipamentos;
- l) acompanhar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais e propor nomes para composição da Comissão de Patrimônio;
- m) acompanhar o controle e movimentação do material permanente e de equipamento;
- n) acompanhar os encaminhamentos referentes a manutenção externa e corretiva dos materiais permanentes;
- o) participar do Conselho de Apoio ao Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- p) substituir o Gerente Educacional de Apoio ao Ensino, nos seus impedimentos, quando indicado;
- q) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- r) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua coordenadoria;
- s) indicar substituto, nos seus impedimentos.

### **SEÇÃO III**

#### **DO COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

Art.50 Ao Coordenador de Serviços Gerais, incumbe:

- a) organizar e controlar as atividades de ajardinamento e manutenção;
- b) coordenar a execução do serviço de copa;
- c) orientar e fiscalizar os serviços de reforma e adaptação nas dependências da Escola;
- d) coordenar a execução dos serviços de manutenção do material permanente e instalações;
- e) organizar e controlar as atividades relativas à segurança, comunicação, transporte e portaria;
- f) estabelecer escalas articuladas entre vigilantes e porteiros, tendo em vista a segurança de equipamentos, prédio, servidores e alunos da Escola;
- g) determinar rotinas para acesso e utilização dos espaços e equipamentos da Escola, em dias sem atividades escolares;
- h) determinar rotinas para recepção, prestação de informações, encaminhamento e circulação de visitantes;
- i) determinar o controle de uso dos estacionamentos, bem como a movimentação de veículos dos usuários;
- j) organizar o recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondência;
- k) organizar e manter o arquivo geral da Escola;
- l) organizar o controle de movimentação dos processos;
- m) organizar e controlar o serviço de telefonia;
- n) organizar e controlar a movimentação dos veículos oficiais;
- o) participar do Conselho de Apoio ao Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- p) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- q) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem atividades de sua coordenadoria;
- r) indicar substituto, quando de seus impedimentos;
- s) substituir o Gerente Educacional de Apoio ao Ensino, nos seus impedimentos, quando indicado;

## **SEÇÃO IV DO COORDENADOR DE MULTIMEIOS E SAÚDE**

Art.51 Ao Coordenador de Multimeios e Saúde, incumbe:

- a) coordenar a produção do material didático necessário ao desenvolvimento curricular;
- b) organizar a reprodução de materiais didáticos e de expediente;
- c) coordenar o atendimento médico e odontológico a alunos e servidores;
- d) organizar, juntamente com os servidores da coordenadoria, as rotinas de atendimento de saúde à clientela;
- e) elaborar a relação de material de consumo e permanente necessária ao funcionamento da coordenadoria;
- f) acompanhar o planejamento e a execução de exames médicos e oftalmológicos para alunos novos;
- g) propor ao Diretor da Unidade normas que disciplinem as atividades de sua coordenadoria;
- h) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- i) participar do Conselho de Apoio ao Ensino e da reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- j) substituir o Gerente Educacional de Apoio ao Ensino, quando indicado;
- k) indicar substituto, nos seus impedimentos.

### **SUBSEÇÃO I DA EQUIPE DA COORDENADORIA DE MULTIMEIOS E SAÚDE**

Art.52 Ao Médico, incumbe:

- a) elaborar, desenvolver e acompanhar a execução de programas preventivos de saúde, higiene e educação complementar;
- b) executar atendimento médico emergencial e terapêutico;
- c) avaliar as condições de saúde dos alunos para a prática da Educação Física;
- d) proceder o exame médico anual dos servidores;
- e) expedir laudo médico sobre alunos e servidores;
- f) encaminhar alunos e servidores para tratamentos especializados;
- g) avaliar os atestados médicos de alunos e servidores;
- h) substituir o Coordenador de Multimeios e Saúde, quando indicado.

Art.53 Ao Odontólogo, incumbe:

- a) elaborar, desenvolver e acompanhar a execução de programas preventivos de saúde bucal;
- b) prestar atendimento odontológico de emergência;
- c) prestar atendimento odontológico a alunos e servidores;
- d) fazer levantamento e solicitação de material permanente e de consumo necessários ao serviço odontológico;
- e) solicitar manutenção dos equipamentos odontológicos;
- f) expedir atestados odontológicos a alunos e servidores;
- g) encaminhar alunos e servidores a tratamento especializado;
- h) avaliar os atestados odontológicos de alunos e servidores;
- i) substituir o Coordenador de Multimeios e Saúde, quando indicado.

Art.54 Ao Auxiliar de Enfermagem, incumbe:

- a) executar os serviços de enfermagem de rotina e/ou emergencial;
- b) controlar e solicitar reposição de estoque dos medicamentos do ambulatório, sob sua guarda;
- c) assistir aos médicos e aos odontólogos, no desempenho de suas atribuições;

- d) organizar fichário de registros das fichas de saúde de alunos e servidores;
- e) agendar os atendimentos odontológicos;
- f) recepcionar e encaminhar alunos e servidores aos profissionais do Setor de Saúde;
- g) acompanhar alunos e servidores a serviços hospitalares, em situação de emergência;
- h) substituir o Coordenador de Multimeios e Saúde, quando indicado.
- i) Agendar os exames médicos e odontológicos

Art.55 Aos Bibliotecários, incumbe:

- a) Estabelecer com sua equipe rotinas para organização das atividades do setor
- b) coordenar a seleção e conservação do material bibliográfico;
- c) propor normas para o funcionamento da biblioteca, com posterior análise e aprovação no Colegiado de Administração e Ensino;
- d) definir as condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo;
- e) promover a divulgação dos serviços e acervo;
- f) organizar o serviço de atendimento aos usuários;
- g) estabelecer intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- h) propor baixa de material bibliográfico;
- i) substituir o Coordenador de Multimeios e Saúde, quando indicado.

Art.56 Aos Técnicos em Audiovisual, incumbe:

- a) coordenar a utilização da sala e dos equipamentos de audiovisual;
- b) executar e/ou apoiar as atividades de registro de imagem e de sonorização;
- c) agendar o uso do auditório;
- d) planejar e coordenar a produção de material audiovisual;
- e) controlar a saída e a entrada de materiais e equipamentos de áudio visual;
- f) encaminhar os equipamentos para manutenção;
- g) encaminhar a instalação dos equipamentos de audiovisual nas dependências da Escola, quando solicitado;
- h) propor normas para o funcionamento dos serviços de audiovisual, para análise e aprovação na reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- i) substituir o Coordenador de Multimeios e Saúde, quando indicado.

Art.57 Aos profissionais que realizam atividades de reprografia, incumbe:

- a) a reprodução de material didático necessário ao desenvolvimento curricular;
- b) a reprodução de material de expediente e outros demandados por atividades gerais da escola;
- c) propor normas para o funcionamento dos serviços de reprografia, para análise e aprovação na reunião integrada do Conselho de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- d) substituir o Coordenador de Multimeios e Saúde, quando indicado.

## **C A P Í T U L O V I I**

### **DOS SERVIDORES**

Art.58 Aos servidores da Unidade de São José , incumbe:

- a) desenvolver suas atividades com qualidade e eficiência;
- b) participar, quando escolhido ou indicado, em grupos de trabalho e órgãos de deliberação coletiva;
- c) emitir opiniões e apresentar sugestões para resolução de problemas e melhorar os procedimentos da Escola;
- d) contribuir para a construção do currículo pleno da Escola;
- e) colaborar para a correta utilização dos materiais, equipamentos e instalações;
- f) relacionar-se com o público interno e externo de forma cortês;
- g) observar assiduidade e pontualidade ao trabalho e apresentar justificativas às ausências e atrasos conforme expresso na lei n. 8.112/90;
- h) cumprir e fazer cumprir este Regimento.

## **TÍTULO V**

### **DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLETIVOS DE DELIBERAÇÃO E DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO**

## **C A P Í T U L O I**

### **DA ASSEMBLÉIA GERAL**

Art.59 A Assembléia Geral da Escola será constituída de todos os integrantes da Comunidade Escolar, conforme Art.17 deste Regimento.

§ 1º É de responsabilidade do Colegiado da Comunidade Escolar a elaboração da proposta do Regimento que normatizará o funcionamento da Assembléia;

§ 2º A própria Assembléia aprovará o seu Regimento;

Art.60 O Diretor da Unidade de São José será o coordenador nato da Assembléia.

Art.61 O quorum, o sistema de votação, a composição da mesa e o uso da palavra serão definidos pelo Regimento da Assembléia.

Art.62 A Assembléia Geral da Escola será convocada pelo Diretor da Unidade de São José nas seguintes situações:

- a) por determinação do Colegiado da Comunidade Escolar;
- b) por requerimento da Comunidade Escolar assinado por 2/3 do corpo docente, 2/3 do corpo técnico-administrativo e por maioria simples do corpo discente.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento da letra b, não será exigido número mínimo de assinatura de pais de alunos.

## **C A P Í T U L O I I**

### **DO COLEGIADO DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art.63 O Colegiado da Comunidade Escolar será constituído por:

- a) Diretor da Unidade de São José ;
- b) Representação docente - 3 (três);
- d) Representação discente - 3 (três);
- e) Representação técnico-administrativo - 3 (três).

§ 1º Cada representação elegerá 3 (três) suplentes, que substituirão os titulares nos seus impedimentos, afastamentos ou renúncia.

§ 2º Nos casos de impedimento do Diretor da Unidade deverá assumir a coordenação do Colegiado, seu substituto legal.

§ 3º Os suplentes serão convocados sempre que alguma circunstância prevista neste Regimento impedir a representação do segmento, que tem direito a três votos.

Art.64 Os representantes dos segmentos serão eleitos por seus pares, para o exercício de mandato de um ano letivo, com direito a uma reeleição.

§ 1º Na vacância de representação por renúncia, movimentação, cancelamento de matrícula, exoneração ou falecimento, o respectivo segmento providenciará nova eleição, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 2º O representante eleito de acordo com o parágrafo anterior, completará o mandato de quem substituir.

§ 3º A escolha de novos representantes será coordenada pelos integrantes do Colegiado e/ou entidades junto ao respectivo segmento, e o seu resultado comunicado ao coordenador 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos.

§ 4º Os novos representantes serão empossados no Colegiado, em sessão solene, convocada para tal fim, na primeira semana a contar do término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 5º Perderá o mandato o membro do Colegiado que:

- a) contrariar as disposições regimentais da Escola e deste Colegiado;
- b) vir a ter representatividade diferente daquela que possibilitou a sua eleição;

Art.65 O Colegiado será administrado pelo Coordenador, 1º Secretário e 2º Secretário.

§ 1º O Diretor da Unidade de São José é o Coordenador do Colegiado;

§ 2º Os 1º e 2º Secretários serão eleitos na reunião de posse dos novos representantes para o mandato de um ano.

§ 3º Na ausência imprevista do Coordenador, o 1º Secretário assumirá a coordenação.

§ 4º No impedimento definitivo de qualquer uma das pessoas que ocupam as funções mencionadas no “caput” deste artigo, procederá o Colegiado a nova eleição.

§ 5º Na ausência imprevista dos titulares das funções e de seus substitutos, o Colegiado elegerá um de seus membros para assumir os trabalhos.

Art.66 O Colegiado da Comunidade Escolar estabelecerá o seu Regulamento de funcionamento.

### **C A P Í T U L O   I I I**

#### **DO CONSELHO DE ENSINO**

Art.67 O Conselho de Ensino será constituído por:

- a) Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino;
- b) Coordenador de Área de Telecomunicações;
- c) Coordenador de Área de Refrigeração e Ar Condicionado;
- d) Coordenador de Área de Cultura Geral;
- e) Coordenador de Suporte Educacional;
- f) Coordenador de Orientação de Turno
- g) Coordenador de Estágio;
- h) Coordenador de Registros Escolares.
- i) Coordenador de Extensão

Parágrafo único. O Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino é o coordenador nato do Conselho de Ensino e exercerá, quando necessário, o voto de minerva.

Art.68 O Conselho de Ensino reunir-se-á por convocação do Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino.

## **C A P Í T U L O I V**

### **DO CONSELHO DE APOIO AO ENSINO**

Art.69 O Conselho de Apoio ao Ensino será constituído por:

- a) Gerente Educacional de Apoio ao Ensino;
- b) Coordenador de Recursos Humanos;
- c) Coordenador de Material e Finanças;
- d) Coordenador de Serviços Gerais;
- e) Coordenador de Multimeios e Saúde;
- f) Coordenador de Informática

Parágrafo único. O Gerente Educacional de Apoio ao Ensino é o coordenador nato do Conselho de Ensino e exercerá, quando necessário, o voto de minerva.

Art.70 O Conselho de Apoio ao Ensino reunir-se-á por convocação do Gerente Educacional de Apoio ao Ensino.

Art. 71 O Diretor da Unidade de São José convocará os integrantes dos Conselhos de Ensino e de Apoio ao Ensino para reunião, sempre que houver necessidade e para deliberar sobre o que segue:

- a) a avaliação das atividades desenvolvidas pelas Gerências Educacionais e pelas Coordenações;
- b) a deliberação final sobre as necessidades de contratações/remoções/cessões de servidores técnico administrativos que envolvam as duas gerências;
- c) a deliberação final sobre as normas de funcionamento das Coordenadorias;
- d) a deliberação final sobre projetos de reforma, ampliação e adaptação dos ambientes físicos da Escola.
- e) a deliberação final sobre a aplicação dos recursos orçamentários da Unidade, conforme diretrizes do Colegiado da Comunidade Escolar.

Parágrafo único. O Diretor da Unidade de São José é o coordenador nato da reunião que reúne os dois conselhos de forma integrada e exercerá, quando necessário, o voto de minerva.

## **TÍTULO VI**

### **DOS GRUPOS DE TRABALHO / COMISSÕES**

Art.72 O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvam as políticas de educação e administração escolar serão da responsabilidade de grupos de trabalho / comissões, constituídos por servidores representantes dos vários órgãos da Escola.

Parágrafo único. Os grupos / comissões serão criados com base nas necessidades da Escola, a partir de Portaria expedida pelo Diretor da Unidade.

Art.73 Os grupos / comissões poderão ter caráter permanente, quando responsáveis pela realização e/ou acompanhamento da execução da proposta, ou caráter temporário, quando constituídos para desenvolver trabalhos com prazo determinado.

Art.74 As proposições elaboradas pelos grupos de trabalho / comissões serão aprovadas pelo Colegiado da Comunidade Escolar.

Parágrafo único. O acompanhamento da execução da proposta será efetuado pelo Diretor da Unidade de São José e pelo Colegiado da Comunidade Escolar.

## **T Í T U L O   V I I**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

Art.75 A Organização Didática da Unidade de São José é parte integrante deste Regimento e será aprovada pelo Colegiado da Comunidade Escolar.

Art.76 A estrutura organizacional, representada pelo organograma, constituirá o Anexo I, deste Regimento.

Art.77 Os cargos comissionados determinados pela Medida Provisória do Poder Executivo nº 1657-18, de 04 de maio de 1998, assumirão a nomenclatura estabelecida no Anexo II, deste Regimento.

Art.78 Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado da Comunidade Escolar, “ad referendum” da Direção Geral do Sistema CEFET/SC.

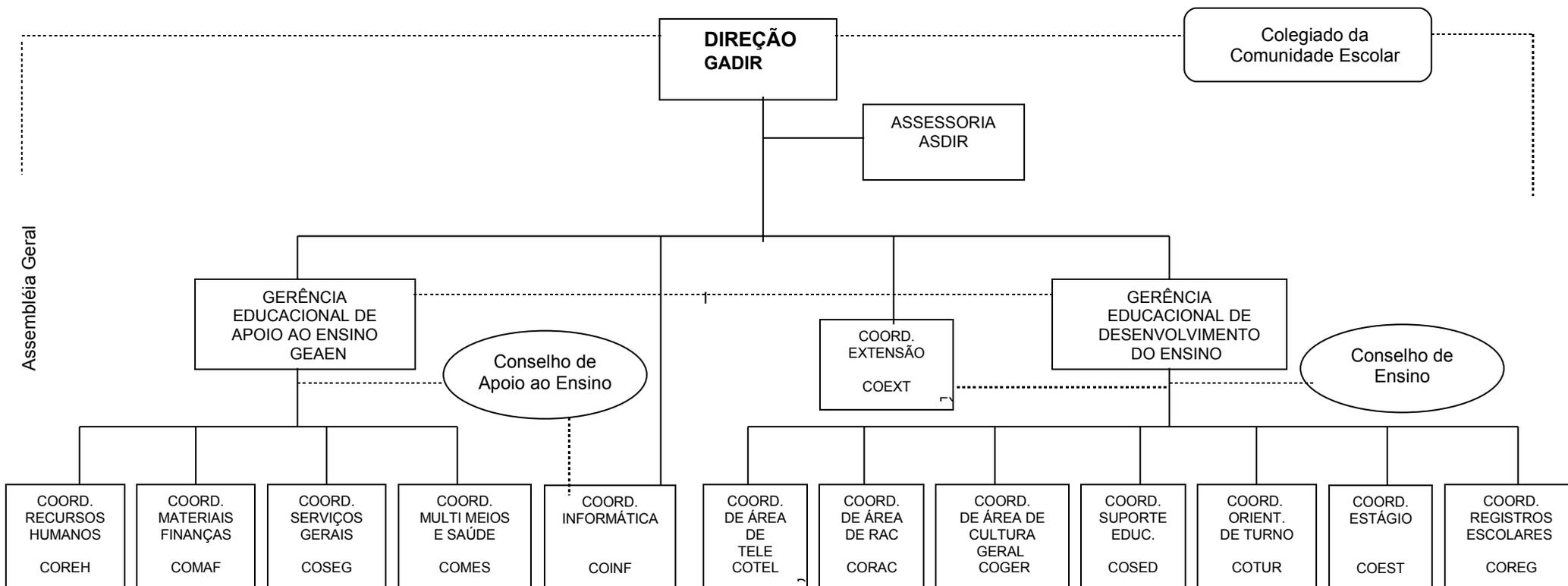
Art.79 As competências e atribuições referentes a orçamento e administração de pessoal deverão ser incluídas quando da transformação da Unidade de São José em unidade gestora.

Art.80 O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelos órgãos competentes, conforme definido em lei.

São José, 7 de abril de 2005.

# ORGANOGRAMA DA UNIDADE DE SÃO JOSÉ

## ANEXO I



## ANEXO II

### CARGOS COMISSIONADOS

Medida Provisória do Poder Executivo nº 1657-18, de 04 de maio de 1998.

Nomenclatura	Código
Diretor da Unidade de São José	CD3
Assessor do Diretor da Unidade de São José	FG2
Gerente Educacional de Desenvolvimento do Ensino	CD4
Coordenador da Área de Refrigeração e Ar Condicionado	FG4
Coordenador da Área de Telecomunicações	FG4
Coordenador da Área de Cultura Geral	FG4
Coordenador de Suporte Educacional	FG4
Coordenador de Orientação de Turno	FG4
Coordenador de Registros Escolares	FG4
Coordenador de Estágio	FG4
Coordenador de Extensão	FG2
Coordenador de Informática	FG4
Gerente Educacional de Apoio ao Ensino	CD4
Coordenador de Recursos Humanos	FG4
Coordenador de Material e Finanças	FG4
Coordenador de Serviços Gerais	FG4
Coordenador de Múltiplos e Saúde	FG4

## **A N E X O   I I I**

### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA UNIDADE DE SÃO JOSÉ**

---

Ao Diretor da Unidade de São José, incumbe:

- a) articular internamente os órgãos e servidores da Unidade de São José ;
- b) articular a Unidade de São José com o Centro Federal de Educação Federal de Santa Catarina nos aspectos políticos, funcionais e educacionais;
- c) acompanhar o processo Escola;
- d) disseminar na Unidade de São José as informações relevantes para o seu funcionamento e que envolvam aspectos das políticas de educação e finanças da Instituição;
- e) assinar os documentos relativos a vida escolar dos alunos juntamente com o Coordenador de Registros Escolares;
- f) aplicar medidas disciplinares ao corpo discente;
- g) incentivar o desenvolvimento das atividades da Unidade de São José ;
- h) coordenar a Assembléia Geral da Escola, o Colegiado da Comunidade Escolar e a Reunião integrada dos Conselhos de Ensino e de Apoio ao Ensino;
- i) representar a Escola junto à comunidade educacional e empresarial;
- j) negociar com Instituições de caráter técnico e financeiro com vistas a obter cooperação técnica e financeira;
- k) propor à Direção Geral do Sistema CEFET/SC - Centro Federal de Educação Federal de Santa Catarina a designação e dispensa de servidores para funções gratificadas, referentes a esta Unidade;
- l) apresentar relatórios anuais à Direção Geral do Sistema Centro Federal de Educação Federal de Santa Catarina.