

REGULAMENTO INTERNO DA UNIDADE DE ENSINO DESCENTRALIZADA DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A Unidade Descentralizada de Ensino de São João da Boa Vista, sediada na cidade de São João da Boa Vista-SP, com funcionamento autorizado pela Portaria n.º 1715 do Ministro da Educação, publicada no DOU de 20/10/2006, é unidade administrativa subordinada ao Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, conforme Regulamento Interno do CEFET-SP aprovado pela Resolução Nº 181/07, de 08/05/2007, do Conselho Diretor do CEFET-SP.

Parágrafo Único - O presente regulamento é complementar ao Regulamento do CEFET-SP, sendo que o disposto naquele regulamento tem validade para unidade.

Art. 2º - De acordo com artigo Primeiro do Regimento Interno – Portaria Ministerial n.º 851/99, as Unidades de Ensino do CEFET-SP têm como finalidade formar e qualificar profissionais nos vários níveis e modalidades de ensino para os diversos setores da economia, realizar pesquisas e desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Unidade de São João da Boa Vista possui a seguinte estrutura:

- Diretoria da Unidade Descentralizada de Ensino
 - Coordenadoria de Informática e Pesquisa
 - Coordenadoria de Administração
 - Coordenadoria de Manutenção
 - Coordenadoria de Extensão
- Gerência de Apoio ao Ensino
 - Coordenadoria de Registros Escolares
- Gerência Acadêmica
 - Coordenadorias de Cursos e Áreas

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura organizacional, contendo a estrutura de subordinação e vinculação entre as unidades organizacionais, está representada no anexo I, e o anexo II apresenta a distribuição dos Cargos de Direção e Funções Gratificadas de cada unidade e a siglas utilizadas.

Art. 4º - A Diretoria da Unidade será dirigida por Diretor; a Gerência, por Gerente; as Coordenadorias, por Coordenador, para cujas funções serão indicados pelo Diretor da Unidade e nomeados pelo Diretor Geral do CEFET-SP, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos e funções previstos serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores designados com base no *caput* do artigo.

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EXECUTIVO

Art. 5º - À Diretoria da Unidade, órgão de assistência direta e imediata ao Diretor Geral, além das atribuições previstas no artigo 22 do Regimento Interno – Portaria Ministerial n.º 851/99, e no Regulamento Interno do CEFET-SP, compete:

- I. Dirigir e orientar as atividades da Unidade de Ensino, zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho.
- II. Coordenar e acompanhar as atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações físicas da unidade.
- III. Acompanhar e supervisionar as atividades escolares e educacionais.
- IV. Propor ao Diretor Geral medidas e estudos para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho em sua diretoria.
- V. Propor ao Diretor Geral a designação e dispensa de servidores para funções gratificadas de sua diretoria.

- VI. Elaborar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade.
- VII. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Escola, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas e reformulação dos mesmos.
- VIII. Controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Gerências, Coordenações, Serviços e Secretarias a ela subordinados.
- IX. Propor e aprovar o calendário das atividades escolares da Unidade de Ensino.
- X. Propor à Direção Geral a criação ou extinção de cursos regulares para a Unidade de Ensino, ouvidos a Diretora de Ensino, o Conselho Técnico-Profissional, o Conselho Diretor e os demais órgãos competentes do Ministério da Educação.
- XI. Solicitar à Direção Geral abertura de créditos adicionais para atividades e projetos relativos à Unidade de Ensino no Orçamento do CEFET-SP.
- XII. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade.
- XIII. Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades da Unidade de Ensino.
- XIV. Autorizar a abertura de processo seletivo para contratação de docentes substitutos.
- XV. Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse da Unidade de Ensino, de acordo com a legislação.
- XVI. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora da Unidade de Ensino.
- XVII. Presidir os órgãos colegiados que existirem na Unidade de Ensino.
- XVIII. Dar condições para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Grêmio Livre Estudantil e Centros Acadêmicos da Unidade de Ensino.
- XIX. Detectar as necessidades e solicitar treinamento para capacitação profissional dos servidores sob sua subordinação direta, a fim de garantir o bom desempenho das funções atribuídas aos mesmos.
- XX. Assinar convênios de estágio e certificados.
- XXI. Designar servidores para coordenar eventos da Unidade de Ensino.
- XXII. Emitir menção de elogio e ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes à Unidade de Ensino.
- XXIII. Auto-avaliar o desempenho da Administração Escolar juntamente com as Gerências e Coordenadorias.
- XXIV. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Direção Geral.
- XXV. Promover a articulação entre as Unidades de Ensino dos Centros Federais de Educação Tecnológica.
- XXVI. Representar o Diretor Geral do CEFET-SP quando solicitado.
- XXVII. Exercer o poder disciplinar sobre o corpo discente.
- XXVIII. Avaliar junto às Gerências os relatórios e projetos relativos ao regime de dedicação exclusiva dos docentes.
- XXIX. Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

Art. 6º - A Coordenadoria de Informática e Pesquisa, órgão subordinado diretamente à Diretoria da Unidade e vinculado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Informática, tem como competências:

- I. Coordenar os trabalhos de informática e elaborar estudos, por sua própria iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização dos diferentes setores e atividades.
- II. Orientar e treinar o pessoal na utilização dos recursos de informática da Unidade.
- III. Manter intercâmbio com instituições congêneres e com os órgãos de informática das demais Instituições.
- IV. Fornecer subsídios para elaboração do Relatório Anual de Gestão e do Plano Geral de Atividades.
- V. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas no Plano Diretor de Informática.
- VI. Gerenciar o desenvolvimento em comum acordo com os setores da Unidade de novos *softwares* que visem facilitar e modernizar as atividades, meio e fim desenvolvidas pela Instituição.
- VII. Prestar assistência e prover manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos.
- VIII. Manter um arquivo de todos os programas utilizados na Unidade, evitando a instalação de cópias não autorizadas.
- IX. Promover a manutenção e o desenvolvimento de novos recursos com os *softwares* em utilização na Unidade de Ensino.

- X. Prover manuais dos *softwares* utilizados na Unidade de Ensino e treinar os usuários finais para boa utilização dos mesmos.
- XI. Acompanhar o uso dos equipamentos e responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção técnica e preventiva dos mesmos.
- XII. Identificar e viabilizar, juntamente com a Coordenadoria de Recursos Humanos, a necessidade de cursos de atualização e/ou capacitação em informática dos servidores técnico-administrativos.
- XIII. Apoiar, registrar e acompanhar as pesquisas em desenvolvimento no âmbito da Unidade.
- XIV. Coordenar os laboratórios de Informática da Unidade e elaborar normas de funcionamento.
- XV. Prestar informações relativas ao procedimento dos dados de Censo Escolar, Sistema de Informações Gerenciais, Censo do Ensino Superior e outros, quando solicitado.
- XVI. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

Art. 7º - A Coordenadoria de Administração, órgão subordinado diretamente à Diretoria da Unidade e vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento, é o órgão incumbido de coordenar a implementação, o controle e a avaliação de todas as atividades de caráter administrativo-financeiro e de recursos humanos da Unidade de Ensino, competindo ao seu Coordenador:

- I. Assessorar a Direção em assuntos relacionados à administração do patrimônio, dos recursos humanos e financeiros da Unidade, bem como participar das atividades relativas ao orçamento, quando designada pela Direção.
- II. Subsidiar a Direção com informações referentes à previsão e ao consumo realizado de todos os recursos disponíveis da Unidade para a elaboração do Planejamento Estratégico Anual e Relatórios de Gestão.
- III. Compatibilizar e consolidar o plano de trabalho da Unidade com o objetivo de atingir as metas estabelecidas em conjunto com a direção da Unidade.
- IV. Coordenar junto com os demais órgãos da Escola a previsão anual para aquisição de materiais de consumo, equipamentos, serviços de manutenção, reforma ou ampliações necessárias.
- V. Encaminhar as solicitações, informações, orçamentos e especificações necessárias para a confecção dos projetos de compras de equipamentos, materiais e serviços dos setores sob sua subordinação.
- VI. Participar das licitações necessárias à aquisição, alienação de materiais e contratação de obras ou serviços na forma da legislação vigente.
- VII. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços celebrados e que estejam sob sua responsabilidade.
- VIII. Controlar a verba recebida para despesas emergenciais de pronto pagamento.
- IX. Executar cotações de preços para fins de aquisição e/ou conserto de materiais ou equipamentos.
- X. Executar e encaminhar as prestações de contas dentro do período de aplicação.
- XI. Organizar o controle de acesso às dependências da Unidade.
- XII. Coordenar o serviço de segurança e vigilância do patrimônio da Unidade.
- XIII. Controlar a movimentação do veículo oficial por meio de ordens de saída e encaminhar o relatório mensal das saídas do veículo oficial.
- XIV. Manter os documentos pertinentes à coordenadoria devidamente arquivados.
- XV. Manter o registro cadastral de fornecedores, seus catálogos, mostruários e informativos de material em geral.
- XVI. Fazer cumprir a legislação vigente quanto à Administração Pública.
- XVII. Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes às Coordenadorias e Serviços a ela subordinados.
- XVIII. Zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas da Unidade.
- XIX. Executar outras atividades pertinentes ou que digam respeito a esta Coordenadoria.
- XX. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

Art. 8º - Compete à Coordenadoria de Manutenção:

- I. Acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com os setores de manutenção, vigilância, limpeza, transporte e comunicação.
- II. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, instalações e veículos.
- III. Realizar reformas e adaptações nas dependências da Unidade.
- IV. Controlar e realizar atividades de vigilância, limpeza e jardinagem na área da Unidade.
- V. Executar atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de público e controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos da Unidade.

- VI. Promover o hasteamento do pavilhão nacional, observando a legislação vigente.
- VII. Controlar a movimentação de veículos da Unidade, bem como a sua conservação e uso em estrita observância da legislação vigente.
- VIII. Realizar transporte de pessoas e materiais.

Art. 9º - A Gerência de Apoio ao Ensino, órgão subordinado à Diretoria da Unidade e vinculado à Diretoria de Ensino, está incumbida de coordenar a implementação, controle e avaliação das atividades de caráter operacional do ensino, tendo como competências:

- I. Gerenciar, organizar, orientar e dirigir as Coordenadorias sob sua responsabilidade.
- II. Promover as ações de suporte à execução dos processos relativos ao ensino-aprendizagem.
- III. Participar do processo de seleção de novos professores.
- IV. Gerenciar a elaboração do horário das aulas, cadastramento das grades e da proposta de calendário escolar.
- V. Controlar a disciplina do corpo discente e docente de acordo com os instrumentos internos que regulam estas atividades.
- VI. Controlar a frequência dos professores no exercício da docência.
- VII. Manter o registro das aulas previstas e aulas dadas.
- VIII. Apontar a necessidade de alterações de calendário face à necessidade de aulas de reposição, recuperação ou reforço de acordo com os levantamentos efetuados.
- IX. Coordenar e controlar as atividades da Inspeção de Alunos.
- X. Acompanhar e avaliar a execução da Organização Didática/Normas Acadêmicas.
- XI. Coordenar os Conselhos de Classe e participar das reuniões de área e pedagógicas.
- XII. Assessorar e comunicar os eventos escolares promovidos pelo corpo discente e docente.
- XIII. Propor alterações e acompanhar a divulgação do Edital do Exame de Classificação para ingresso dos alunos na Unidade.
- XIV. Receber, verificar e arquivar os diários de classe.
- XV. Encaminhar o aluno para aconselhamento psico-social após triagem.
- XVI. Promover a integração dos docentes com discentes por meio de atividades escolares interdisciplinares.
- XVII. Acompanhar as atividades escolares e o rendimento escolar do aluno.
- XVIII. Planejar palestras para discussão de temas relativos à Educação.
- XIX. Promover reunião de pais para melhoria do processo didático-pedagógico.
- XX. Assessorar e acompanhar as medidas disciplinares.
- XXI. Avaliar e emitir parecer quanto às transferências escolares externas ou internas.
- XXII. Acompanhar em conjunto com os Coordenadores de Área/Curso o cumprimento dos conteúdos programáticos.
- XXIII. Orientar professores e alunos quanto às leis que regulam o processo educacional.
- XXIV. Acompanhar as atividades do Serviço de Assistência Psico-social.
- XXV. Coordenar a eleição de representante de turma e orientar quanto às suas atividades.
- XXVI. Coordenar as reuniões com os Coordenadores de Cursos/Área para assuntos pertinentes à Gerência.
- XXVII. Avaliar os pedidos de materiais permanentes e de consumo, bem como pedidos e realização de serviços de manutenção pertinentes às suas Coordenadorias.
- XXVIII. Acompanhar e avaliar as ocorrências disciplinares.
- XXIX. Informar e encaminhar à GRH justificativas dos docentes com relação à frequência.
- XXX. Aplicar penalidades disciplinares cabíveis ao corpo discente.
- XXXI. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Registros Escolares:

- I. Emitir, confeccionar e arquivar todos os registros escolares relativos ao corpo discente.
- II. Receber, processar e promover o lançamento do rendimento escolar em sistema informatizado e divulgar, periodicamente, por intermédio de relatórios e/ou outro meio de comunicação, disponibilizados pela Gerência da Tecnologia da Informação.
- III. Responsabilizar-se pela matrícula e rematrícula dos alunos.
- IV. Preparar, encaminhar e informar processos e atos relativos ao corpo discente.
- V. Controlar a entrega de tarjetas pelos professores, informando à Coordenadoria de Apoio ao Ensino as ocorrências.

- VI. Receber, protocolar e dar encaminhamento à solicitação do alunado.
- VII. Organizar e manter sob sua guarda arquivos individuais de alunos.
- VIII. Expedir históricos escolares, diplomas, guias de transferências, certidões e outros documentos semelhantes, assinando-os juntamente com o Gerente Educacional responsável, Diretor da Unidade ou Diretor Geral, conforme o caso.
- IX. Receber instrumentos de registro do rendimento escolar para lançamento no sistema apropriado e fornecer informações para a CPPD sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.
- X. Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral.
- XI. Elaborar e publicar a escala da matrícula e rematrícula, promovendo sua divulgação, bem como os documentos necessários, junto à GTI.
- XII. Efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário escolar, bem como atualizar os dados cadastrais dos alunos no sistema.
- XIII. Publicar listagem dos alunos na turma.
- XIV. Emitir e receber diários de classe, folhas de notas, boletins.
- XV. Analisar/encaminhar pedido de mudança de turno e publicá-lo quando efetivado.
- XVI. Emitir e receber alteração de nota para cadastro.
- XVII. Receber e encaminhar pedido de dispensa de disciplina e publicá-la quando efetivada.
- XVIII. Manter a microfilmagem da documentação referente aos alunos para fins de arquivo inativo e conferir documentos para microfilmagem.
- XIX. Manter atualizado o arquivo do aluno/ex-aluno.
- XX. Realizar outras atividades necessárias ao bom funcionamento da Coordenadoria solicitadas pela Gerência Educacional de Apoio ao Ensino.
- XXI. Elaborar os horários de aula junto aos coordenadores de área e curso.
- XXII. Controlar a disciplina do corpo discente e docente de acordo com os instrumentos internos que regulam estas atividades.
- XXIII. Controlar a freqüência dos professores no exercício da docência.
- XXIV. Manter o registro das aulas previstas e aulas dadas.
- XXV. Apontar a necessidade de alterações de calendário face à necessidade de aulas de reposição, recuperação ou reforço de acordo com os levantamentos efetuados.
- XXVI. Coordenar e controlar as atividades da Inspeção de Alunos.
- XXVII. Desenvolver estratégias com vistas à manutenção da ordem.
- XXVIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela sua Coordenadoria.

Art. 11 - À Gerência Acadêmica, unidade administrativa subordinada à Diretoria da Unidade e vinculada às Diretorias de Ensino, Relações Empresariais e Comunitárias e de Administração e Planejamento, compete planejar, organizar, gerenciar e controlar as políticas de ensino para a Instituição, em consonância com diretrizes emanadas do MEC e do CEFET-SP, acompanhando a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão. Compete, ainda, à Gerência Acadêmica:

- I. Gerenciar as atividades de Coordenadores de áreas subordinadas.
- II. Gerenciar os cursos subordinados à Gerência.
- III. Gerenciar a força de trabalho para definir número de turmas e supervisionar a contratação de professores substitutos das áreas subordinadas.
- IV. Coordenar as reuniões com os Coordenadores de Área/Cursos.
- V. Gerenciar a capacitação de professores das áreas subordinadas.
- VI. Gerenciar os recursos físicos das Áreas subordinadas.
- VII. Avaliar os pedidos de materiais de consumo e permanente, os pedidos de realização de serviços e manutenção das respectivas áreas.
- VIII. Avaliar as alterações de projetos de curso e dos programas de ensino nas respectivas áreas.
- IX. Gerenciar o trabalho de comissões de elaboração de cursos e projetos.
- X. Gerenciar o processo de cadastramento de cursos e grades e estruturas curriculares mantidos na Unidade.
- XI. Gerenciar o processo de avaliação do professor em estágio probatório.
- XII. Propor projetos que visem à melhoria da capacitação profissional dos professores.
- XIII. Acompanhar os projetos de Dedicção Exclusiva, Complementação de Carga Horária e outros.

- XIV. Acompanhar, sistematicamente, a execução e apresentação dos projetos desenvolvidos pelos alunos.
- XV. Receber, analisar e avaliar os projetos e relatórios relativos ao regime de dedicação exclusiva dos docentes e acompanhar o seu desenvolvimento.
- XVI. Elaborar a previsão de turmas a cada período letivo.
- XVII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

Art. 12 - As Coordenações de Cursos/Áreas, unidades administrativas subordinadas à Gerência Acadêmica, têm como competência:

- I. Responder às solicitações da sua respectiva Gerência Educacional e dos demais setores a ela subordinados.
- II. Proceder, sob a supervisão da Gerência Acadêmica, à atribuição de aulas de sua Área/Curso e otimizar a ocupação de salas de laboratórios em conjunto com os demais coordenadores.
- III. Coordenar a confecção e acompanhar a execução dos Programas de Ensino.
- IV. Encaminhar à sua respectiva Gerência Educacional levantamento das necessidades referentes à capacitação do corpo docente.
- V. Colaborar com professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos.
- VI. Coordenar em conjunto com a Coordenadoria de Ensino a reposição de aulas não dadas no final de cada período/etapa letivo.
- VII. Controlar o uso e manutenção do material de consumo e equipamentos.
- VIII. Implementar ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico da Unidade.
- IX. Participar do processo seletivo de professores.
- X. Colaborar com sua Gerência Educacional para a previsão de turmas e grupos de alunos.
- XI. Verificar as disciplinas que apresentam problemas de baixo rendimento e atribuir aulas de reforço, plantão de dúvidas ou oferecer módulos de nivelamento, em conjunto com Coordenadoria de Apoio ao Ensino.
- XII. Elaborar e encaminhar, sempre que necessário, à Coordenadoria de Administração e Planejamento, solicitação de serviços de manutenção geral das instalações.
- XIII. Convocar e presidir reuniões de área.
- XIV. Participar dos Conselhos de Classe Pedagógicos e Deliberativos, sempre que convocado
- XV. Empreender ações que possibilitem aos professores bom desempenho de suas atividades.
- XVI. Confeccionar o horário escolar em conjunto com a Coordenadoria de Ensino.
- XVII. Compartilhar a responsabilidade pelo uso dos laboratórios e equipamentos vinculados ao seu curso com os demais Coordenadores de Área.
- XVIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela sua Gerência Acadêmica.

Art. 13 - À Coordenadoria de Extensão, vinculada à Diretoria de Relações Empresariais, compete:

- I. Buscar parcerias para a promoção de cursos nos mais diferentes níveis para servidores docentes e técnico-administrativos.
- II. Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade.
- III. Promover a aproximação da Unidade de Ensino com a comunidade externa.
- IV. Buscar apoio externo para eventos institucionais em geral.
- V. Planejar, coordenar, controlar e avaliar toda a oferta de cursos extraordinários.
- VI. Promover convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias.
- VII. Obter doações de materiais e/ou equipamentos para melhorar as condições das oficinas e laboratórios da Unidade de Ensino.
- VIII. Promover encontros com empresas e profissionais.
- IX. Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades do Serviço de Integração Escola-Empresa.
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

Aprovado pela Resolução Nº 181/07, de 08/05/2007.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 - A estrutura administrativa da Unidade poderá ser complementada a partir da criação de serviços com atribuições específicas e sem função gratificada. A estrutura dos serviços e suas atribuições serão propostas pelo Diretor da Unidade e aprovadas por portaria do Diretor Geral.

Art. 15 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Diretor e, nos casos de urgência, pelo Diretor-Geral do CEFET-SP, que decidirá *ad referendum* do Colegiado, justificando-os na primeira reunião do Conselho.