



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina
Unidade Araranguá

REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE ARARANGUÁ (UA)

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA IDENTIDADE, DA MANTENEDORA E DAS FINALIDADES

Art.1º O Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – Unidade Araranguá, situada na Avenida XV de Novembro, Sem Número – Araranguá/SC, é mantido pelo poder público federal.

Art.2º São finalidades da Unidade:

- a) proporcionar ao educando formação que o capacite para o exercício pleno da cidadania e da profissão;
- b) contribuir para o desenvolvimento social, cultural, econômico e tecnológico da comunidade onde a Unidade 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 Araranguá compreende:

I Órgão de deliberação coletiva:

- Colegiado da Unidade

II Órgão de direção:

- Direção da Unidade:
 - Assessoria;
 - Secretaria Executiva.

III Órgãos de execução

- Departamento de Desenvolvimento do Ensino:
 - Coordenadoria Acadêmica:
 - Coordenação dos Cursos;
 - Biblioteca;
 - Setor de Registros Acadêmicos;
 - Núcleo Pedagógico.
- Departamento de Administração e Manutenção:
 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - Setor de Materiais e Patrimônio;
 - Setor de Suporte Tecnológico;
 - Setor de Manutenção.
- Coordenação de Apoio a Relações Externas.
 - Coordenação de Estágio;
 - Pesquisa e Extensão;

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 normatizará o sistema de escolha dos cargos comissionados.

Art.5º A Unidade será dirigida por um Diretor escolhido pela comunidade escolar.

Parágrafo único - O Diretor da Unidade será substituído, nos seus impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino e na ocorrência do impedimento deste, por Coordenador indicado pelo Diretor.

Art.6º Quando ocorrer vacância do cargo de Diretor da Unidade, este será ocupado pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino e, no impedimento deste, por quem for indicado pelo Diretor Geral do CEFET-SC.

Art.7º O Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino será substituído nos seus impedimentos pelo Coordenador da Coordenadoria Acadêmica ou por servidor indicado pelo Chefe.

Art.8º O Chefe do Departamento de Administração e Manutenção será substituído, nos seus impedimentos, pelo Coordenador de Gestão de Pessoas ou por servidor indicado pelo Chefe.

Art.9º O Coordenador de Apoio a Relações Externas será substituído, nos seus impedimentos, por servidor por ele indicado.

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I- DO COLEGIADO

Art.10 º Ao Colegiado, órgão deliberativo em nível superior, integrado por representantes dos alunos, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade compete:

- a) a aprovação da política de atuação da Unidade;
- b) a aprovação e a autorização para encaminhamento de projetos de novos cursos à Direção Geral do CEFET-SC;
- c) a autorização de funcionamento de cursos de extensão;
- d) a deliberação sobre diretrizes e metas a serem executadas;
- e) a apreciação e aprovação do Plano Anual de Trabalho da Unidade;
- f) a decisão sobre a oferta anual de vagas;
- g) a aprovação do Calendário Escolar;
- h) a apreciação dos dados orçamentários e a deliberação sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis;
- i) a deliberação, quando solicitado, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- j) a avaliação de necessidades e a solicitação de alocação de servidores bem como a deliberação sobre a destinação de vagas para docentes;
- k) a análise das solicitações dos alunos no que se refere a questões não previstas na Organização Didática, bem como nas punições que contrariam a referida Organização, em último grau de recurso;

- l) a deliberação sobre questões que prejudiquem o andamento normal da Unidade, envolvendo servidores, alunos e comunidade;
- m) a deliberação sobre a normatização da escolha de pessoas para o provimento dos cargos de direção da Unidade.

Art.11. O Colegiado da Unidade, órgão consultivo, normativo e deliberativo, será constituído de:

- I) Diretor da Unidade;
- II) Chefe do Departamento de Ensino;
- III) Chefe do Departamento de Infra-estrutura;
- IV) Chefe do Departamento de Relações Externas;
- V) Dois (02) representantes dos técnicos administrativos;
- VI) Dois (02) representantes dos discentes;
- VII) Dois (02) Representantes dos docentes;
- VIII) Dois (02) Representantes da Comunidade;

CAPÍTULO II- DA DIREÇÃO DA UNIDADE

Art.12. Compete à Direção da Unidade:

- a) o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico do CEFET-SC aprovadas pelo Conselho Diretor;
- b) a representação da Direção Geral, sempre que solicitado;
- c) a apresentação de propostas e projetos para garantir o crescimento das Unidades do CEFET-SC;
- d) a elaboração do planejamento estratégico da Unidade de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do CEFET-SC;
- e) a elaboração de projetos para melhoria pedagógica e das instalações físicas;
- f) a supervisão da administração da execução orçamentária e financeira;
- g) a análise e deliberação sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária de servidores, ouvidas as Chefias de Departamentos;
- h) deliberação sobre programas de capacitação, originadas nos Departamentos;
- i) a análise e deliberação sobre afastamento de servidores para cursos de capacitação, licença sem remuneração e outras movimentações solicitadas consultadas as chefias de Departamentos;
- j) a deliberação sobre procedimentos relativos ao patrimônio em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;
- k) as definições sobre aquisição de material permanente e equipamentos oriundos dos Departamentos;
- l) a análise e deliberação sobre projetos de reforma, ampliação e adaptação das instalações físicas;
- m) a elaboração do relatório anual de gestão, juntamente com sua equipe.

Art. 13. Compete à Assessoria da Direção:

- a) cumprimento das determinações da Direção da Unidade;
- b) assessoramento da Direção da Unidade na elaboração do planejamento estratégico;
- c) organização dos relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico da Unidade;
- d) manutenção dos dados e informações da Unidade atualizados;
- e) elaboração dos relatórios e censo acadêmico;
- f) compilação das informações necessárias para a elaboração do relatório anual de gestão;
- g) assessoramento da Direção na elaboração do relatório anual de gestão.

CAPÍTULO III - DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO

Art.14. Ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, subordinado ao Diretor da Unidade, compete:

- a) a elaboração de projetos pedagógicos, de cursos, de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo CEFET-SC;
- b) o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Direção de Ensino e pela Direção de Pós-Graduação e Pesquisa do CEFET-SC;
- c) a elaboração de propostas sobre as políticas educacionais;
- d) a coordenação do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- e) a supervisão da execução dos projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- f) o acompanhamento do processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular dos cursos;
- g) a aprovação dos conteúdos curriculares, dos planos de ensino e projetos de disciplinas dos cursos;
- h) a implementação dos encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e das Reuniões de Avaliação;
- i) a avaliação permanente do processo ensino-aprendizagem;
- j) a proposição de modificações curriculares;
- k) a elaboração de proposta do calendário acadêmico a ser encaminhado ao Colegiado Executivo;
- l) a fixação de diretrizes e os encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de alunos;
- m) a caracterização do perfil profissional do técnico e do perfil do aluno egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;
- n) a aprovação e encaminhamento dos projetos de pesquisa, projetos de desenvolvimento tecnológico e de desenvolvimento dos laboratórios;
- o) a aprovação dos horários dos docentes;
- p) a análise e emissão de parecer sobre os pedidos de liberação de carga horária com redução de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;
- q) a participação na definição da proposta de uma política para capacitação;
- r) a determinação, com a devida antecedência, das necessidades de recursos humanos e físicos para o ano letivo;
- s) o levantamento das necessidades de pessoal para processo de seleção e provimento de cargos;
- t) a indicação dos membros que irão compor banca para concursos públicos, destinados a provimento de vagas e/ou contratação de docentes;
- u) a coordenação e acompanhamento da atuação da Coordenadoria Acadêmica, do Núcleo Pedagógico, do Setor de Registros Acadêmicos e da Biblioteca;

- v) a elaboração do planejamento do Departamento.

SEÇÃO I - DA COORDENADORIA ACADÊMICA

Art.15 À Coordenadoria Acadêmica, subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) a operacionalização da política de desenvolvimento da área acadêmica;
- b) o planejamento e a execução do processo ensino-aprendizagem;
- a) a articulação interna e externa, com vistas a atualização, desenvolvimento e representação dos cursos;
- b) a coordenação do processo de formação global e específica do alunado;
- c) a decisão sobre a utilização de recursos financeiros provenientes de convênios e prestação de serviços;
- d) o acompanhamento e a avaliação de execução de projetos de pesquisa desenvolvidos na Unidade;

§ 1º Ao coordenadores de curso, subordinados à Coordenadoria Acadêmica , compete a execução do projeto de curso.;

§ 2º Aos servidores pesquisadores, integrantes da Coordenadoria Acadêmica, compete a articulação das propostas de pesquisa bem como cumprir o cronograma dos projetos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do CEFET-SC.

SEÇÃO II - DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art.16 Ao Setor de Registros Acadêmicos, subordinado ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) a organização e realização de inscrições ao processo de ingresso e da matrícula, da distribuição de turmas e dos respectivos diários de classe;
- b) o assentamento dos registros relativos à vida acadêmica dos alunos;
- c) a divulgação dos resultados do rendimento acadêmico;
- d) a guarda dos documentos individuais bem como a expedição de todos os documentos relativos à sua vida acadêmica;
- e) a manutenção em arquivo dos diários de classe de todas as disciplinas e professores bem como os registros de rendimento acadêmico dos alunos;
- f) a organização de dados sobre matrícula e movimentação de alunos.

SEÇÃO III - DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art.17 Ao Núcleo Pedagógico 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 dos Encontros de Avaliação;
- d) o atendimento e o acompanhamento do alunado bem como os encaminhamentos necessários;

- e) o atendimento, o acompanhamento e encaminhamento das questões sócio-econômicas dos alunos.

SEÇÃO IV - DO SERVIÇO BIBLIOTECA

Art. 18 Ao Serviço Biblioteca compete:

- a) a manutenção de acervo bibliográfico, digitalizado, audiovisual e histórico que sirva de apoio pedagógico, científico e de lazer aos professores, técnico-administrativos, alunos e comunidade externa;
- b) a proposição de realização de eventos de caráter cultural, científico e artístico;
- c) o desenvolvimento de ações que explicitem à comunidade escolar o valor da biblioteca para a Unidade como também o respeito pelo acervo como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- d) a manutenção de intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- e) a manutenção do arquivo administrativo.

SEÇÃO VI - DA COORDENADORIA RELAÇÕES EXTERNAS

Parágrafo Único: Ao Setor de Estágio, subordinado à Coordenadoria de Relações Externas, compete:

- a) a viabilização dos estágios profissionais obrigatórios e não obrigatórios;
- b) a supervisão e o acompanhamento dos estágios;
- c) a realização de estudos sobre as necessidades de estágio;
- d) a organização de banco de dados das empresas, ofertas de estágios e empregos, disponibilizando-os à comunidade acadêmica;
- e) o acompanhamento dos egressos;
- f) o acompanhamento da execução das ações relativas à pesquisa, ao desenvolvimento dos cursos e do estágio;

CAPÍTULO V - AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art.19 Ao Departamento de Administração e Manutenção, subordinado ao Diretor da Unidade, compete:

- a) a elaboração de projetos que visem a capacitação dos servidores e a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo CEFET-SC;
- b) o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Direção de Administração e Planejamento do CEFET-SC;
- c) a execução da política de administração de pessoas, dos recursos materiais e financeiros;
- d) o provimento dos meios necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, dentro de sua área de atuação;
- e) a elaboração do seu Plano Anual de Trabalho;
- f) a organização de dados e informações relativos às Coordenadorias e serviços vinculados;
- g) a orientação e o acompanhamento da administração de materiais, patrimônio e finanças, da manutenção, do suporte tecnológico e dos serviços gerais, no que tange a organização e o controle das atividades de segurança, comunicação, transporte, portaria e higiene das instalações da Unidade;

- h) o controle da execução orçamentária e financeira;
- i) a realização de registros e controle dos equipamentos e materiais permanentes;
- j) a administração das compras de materiais permanentes e de consumo;
- k) a execução e controle do montante orçamentário correspondente à Unidade;
- l) a coordenação e acompanhamento da atuação da Coordenação de Gestão de Pessoas, o Setor de Materiais e Patrimônio, o Suporte Tecnológico e o Setor de Manutenção e Serviços;
- m) a elaboração do planejamento anual do Departamento.

SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.20 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada ao Departamento de Administração e Manutenção, compete:

- a) a proposição do plano de capacitação;
- b) a atualização cadastral periódica dos servidores;
- c) acompanhamento e a formalização da movimentação dos servidores;
- d) a atualização permanente do quadro de lotação;
- e) a coordenação do processo de estágio probatório;
- f) o gerenciamento da distribuição dos benefícios sociais aos servidores;
- g) a organização dos concursos públicos para provimento de cargos e dos processo seletivo para o contrato de professores substitutos;
- h) a administração do processo de progressão funcional;
- i) o desenvolvimento de programa de ambientação de novos servidores;
- j) o dimensionamento da necessidade de cargos;
- k) o encaminhamento de relatório anual sobre a vida funcional dos servidores;
- l) a elaboração e preenchimento das informações necessárias ao pagamento de remuneração aos servidores;
- m) a interpretação e esclarecimentos sobre a legislação e normas de pessoal.

C A P Í T U L O IV - DA COORDENAÇÃO DE APOIO A RELAÇÕES EXTERNAS

Art.21 À Coordenação de Apoio a Relações Externas, subordinada ao Diretor da Unidade, compete:

- a) a elaboração de projetos de extensão considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo CEFET-SC;
- a) o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Direção de Relações Empresariais e Comunitárias do CEFET-SC;
- b) a operacionalização da política de relações empresariais e comunitárias;
- c) a articulação externa, 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 planejamento anual da Coordenação.

TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO DA UNIDADE

Art. 22 Ao Diretor da Unidade, incumbe:

- a) coordenar a elaboração do planejamento anual da Unidade;
- b) participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- c) articular a Unidade com as demais unidades e as diretorias sistêmicas que integram o CEFET-SC;
- d) acompanhar o processo educacional;
- e) divulgar as informações relevantes para o seu funcionamento e que envolvam aspectos das políticas institucionais;
- f) assinar os documentos relativos à vida acadêmica juntamente com o responsável pelos Registros Acadêmicos;
- g) assinar toda a correspondência externa a ser enviada pela Unidade;
- h) autorizar a participação de servidores em eventos fora da Unidade, ouvido o respectivo Departamento;
- i) aplicar medidas disciplinares ao alunado;
- j) convocar e presidir o Colegiado;
- k) representar a Unidade junto à comunidade educacional e empresarial;
- l) articular com instituições de caráter técnico e financeiro com objetivo de estabelecer convênios e parcerias;
- m) propor ao Diretor Geral a designação e a dispensa de servidores para funções gratificadas;
- n) encaminhar os requerimentos e processos da Unidade, devidamente instruídos, aos órgãos superiores do CEFET-SC;
- o) deliberar sobre o uso da infra-estrutura da Unidade por instituições ou pessoas que assim o solicitarem;
- p) apresentar relatórios anuais à Direção Geral;
- q) indicar o seu substituto;
- r) zelar pelo patrimônio da Unidade;
- s) cumprir outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral.

Art. 23 À Secretaria da Direção, incumbe:

- a) executar atividades de secretaria;
- b) organizar e manter o arquivo de documentos;
- c) examinar e encaminhar os processos submetidos à consideração da Direção;
- d) organizar a agenda diária do Diretor e providenciar as condições necessárias para sua execução;
- e) responsabilizar-se pela correspondência da Direção;
- f) desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor.

Art. 24 Ao Assessor da Direção incumbe:

- a) elaborar planilhas e relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico;

- b) preencher as planilhas do Censo Acadêmico;
- c) desenvolver sistemas específicos para acompanhamento das atividades da Unidade;
- d) participar da elaboração do planejamento estratégico e do relatório de gestão.

CAPÍTULO II-DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Art.25 Ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino incumbe:

- a) coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento do Departamento;
- b) acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- c) coordenar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- d) coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;
- e) coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;
- f) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;
- g) apresentar à Direção da Unidade as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo;
- h) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- i) indicar o seu substituto, nos seus impedimentos;
- j) substituir o Diretor da Unidade nos seus impedimentos.

SEÇÃO I - DA COORDENADORIA ACADÊMICA

Art. 26 Ao Coordenador da Coordenadoria Acadêmica incumbe:

- a) acompanhar e controlar a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- b) acompanhar a execução de projetos educacionais e de desenvolvimento tecnológico;
- c) acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;
- d) encaminhar ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Ensino proposta sobre o número de vagas para ingresso;
- e) propiciar aos alunos condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- f) participar do processo de seleção de docentes e do processo de ingresso de alunos;
- g) identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos docentes;
- h) coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários;
- i) promover a articulação dos servidores da sua área;
- j) designar os docentes que atuarão junto ao Setor de Estágio, para realização da supervisão de estágio e correção dos relatórios;
- k) analisar e emitir o parecer final sobre programas e relatório de estágio;
- l) planejar e coordenar as reuniões de avaliação;
- m) encaminhar os diários de classe para guarda do Setor de Registros Acadêmicos;
- n) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- o) substituir o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino quando indicado.

Art. 27 Os servidores da Coordenadoria Acadêmica colaborarão com o desenvolvimento de atribuições específicas, solicitados e orientados pelo Coordenador.

§ 1º Aos docentes responsáveis pela coordenação de curso incumbe:

- a) compor as turmas ;
- b) participar da elaboração dos horários das turmas;
- c) coordenar a reposição de aulas;
- d) acompanhar o desenvolvimento das disciplinas que integram os cursos ligados a sua área;
- e) coordenar as reuniões de avaliação das turmas para análise do aproveitamento de estudos;
- f) examinar e emitir parecer em requerimentos de recuperação e revisão de avaliações;
- g) coordenar as atividades de recuperação das competências não atingidas;
- h) atender alunos e docentes, propondo para a solução dos problemas apresentados;
- i) participar do processo de planejamento das atividades de ensino;
- j) coordenar e acompanhar o processo de correção de relatórios de estágio;
- k) redigir o pedido de material de consumo e permanente, devidamente especificado.

§2º Aos docentes incumbe:

- a) cumprir e fazer cumprir a Organização Didática;
- b) desenvolver suas atividades de acordo com os planos de curso;
- c) participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o planejamento de atividades do Departamento de Desenvolvimento do Ensino;
- d) zelar pelo patrimônio e sugerir meios para a utilização racional de material e equipamentos de seus laboratórios;
- e) responsabilizar-se pelo patrimônio que utiliza no desenvolvimento de suas atividades;
- f) registrar as atividades de cada turma, de acordo com o plano de curso, e entregar o diário de classe ao final de cada período letivo na Coordenadoria Acadêmica.

§ 3º Aos responsáveis pelos laboratórios incumbe:

- a) organizar e acompanhar as atividades de laboratórios dos estagiários e bolsistas;
- 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, estagiários e bolsistas;
- g) apresentar ao Coordenador de Curso as necessidades de material de consumo e permanente;
- g) propor normas para funcionamento dos laboratórios.

§ 4º Aos servidores do Setor de Estágio, incumbe:

- a) controlar e acompanhar a realização de estágios de qualquer natureza;
- b) coordenar programa de acompanhamento de egressos;
- c) organizar banco de dados de empresas, ofertas de estágios e empregos, disponibilizando-o à comunidade escolar;
- d) manter os registros dos estágios;
- e) realizar supervisão das atividades dos estagiários em seu ambiente de trabalho, juntamente com o docente designado;
- f) emitir relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo setor.

§ 5º Aos servidores pesquisadores incumbe:

- a) apresentar projeto de pesquisa ao Coordenador Acadêmico/Chefe do Departamento;
- b) apresentar relatório semestral das atividades desenvolvidas;
- c) articular as atividades de pesquisa com as atividades acadêmicas;
- d) apresentar à comunidade os resultados do projeto de pesquisa.

SEÇÃO II - DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 28 Ao responsável pelo Setor de Registros Acadêmicos incumbe:

- a) coordenar a inscrição para o processo de ingresso;
- b) efetuar a matrícula do alunado;
- c) expedir e registrar históricos, certificados, diplomas, certidões, declarações, atestados e outros documentos referentes ao alunado;
- d) manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos relativos à matrícula inicial e à vida acadêmica do alunado;
- e) efetuar transferências de turma, turno ou curso, bem como transferências externas;
- f) divulgar os resultados do rendimento escolar;
- g) assinar documentos relativos à vida acadêmica juntamente com o Diretor da Unidade;
- i) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- j) indicar substituto, nos seus impedimentos.

SEÇÃO III - DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 29 O Núcleo Pedagógico, subordinado ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Ensino é composto pelos Pedagogos e os Técnicos em Assuntos Educacionais.

§ 1º Ao Pedagogo – Supervisor, incumbe:

- a) acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- b) participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;
- c) participar do planejamento, execução e avaliação das reuniões de avaliação;
- d) elaborar materiais informativos e de formação pedagógica para divulgação aos docentes;

- e) propor eventos, objetivando a atualização pedagógica dos docentes;
- f) assessorar o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino e o Coordenador Acadêmico em questões pedagógicas;
- g) participar de bancas quando designado.

§ 2º Ao Pedagogo – 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 à formação do alunado;
- d) realizar atendimento e acompanhamento do alunado no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- d) participar no planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação;
- e) participar de bancas quando designado.

§ 3º 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;
- d) propor modificações nos processos educativos, em estreita articulação com os demais integrantes da equipe;
- e) coordenar a elaboração do relatório anual do Núcleo Pedagógico;
- f) participar de bancas quando designado.

SEÇÃO IV - DA BIBLIOTECA

Art. 30 Aos servidores da Biblioteca incumbe:

- a) Efetuar seleção, cadastro, conservação e baixa do acervo;
- b) Organizar, manter e preservar o acervo bibliográfico e audiovisual;
- c) Organizar o setor de arquivo histórico e administrativo;
- d) Promover o atendimento técnico ao usuário;
- e) Efetuar cadastro do usuário no sistema informatizado;
- f) Promover a divulgação dos serviços e do acervo;
- g) Propor a aquisição de acervo bibliográfico e audiovisual;
- h) Propor ações que visem a manutenção do estado de conservação do acervo bibliográfico, audiovisual e histórico;
- i) Propor a promoção de eventos de caráter cultural e científico;
- j) Propor intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- k) Propor normas para o funcionamento da biblioteca;

- l) Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO III-DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 31 Ao Chefe do Departamento de Administração e Manutenção incumbe:

- a) Coordenar e acompanhar a elaboração e avaliação do planejamento do Departamento;
- b) fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Direção Geral, relativas a gestão de pessoas;
- c) coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- d) estabelecer rotinas de controle e manutenção das instalações;
- e) coordenar as atividades de suporte tecnológico;
- f) coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes aos serviços terceirizados;
- g) estabelecer rotinas de controle e coordenar a utilização e manutenção de veículos oficiais;
- h) coordenar as atividades de produção de material didático e de expediente;
- i) coordenar o fluxo de correspondências;
- j) acompanhar a execução de projetos e estudos sob a responsabilidade de seu departamento;
- k) propor e acompanhar junto à Gerência de Tecnologia da Informação o programa de telecomunicações e informatização;
- l) avaliar e encaminhar ao Diretor da Unidade as solicitações de materiais, equipamentos e recursos financeiros;
- m) emitir parecer sobre material permanente e equipamentos a serem alienados;
- n) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;
- o) participar, juntamente com seus servidores, do projeto educacional da Unidade;
- p) gerenciar, acompanhar e emitir relatórios trimestralmente da execução orçamentária e financeira;
- q) indicar os membros da Comissão Permanente de Licitação;
- r) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- s) desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor da Unidade;
- t) substituir o Diretor da Unidade quando indicado.

§ 1º Aos servidores do Setor de Materiais e Patrimônio incumbe:

- a) executar, avaliar e registrar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais;
- b) manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual da unidade;
- c) realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- d) comunicar ao Chefe do Departamento de Administração e Manutenção as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;

- e) orientar os diversos setores da unidade no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais (consumo e permanente)
- f) executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- g) atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- h) elaborar inventário anual de materiais de consumo da unidade;
- i) providenciar e acompanhar o encaminhamento referente à manutenção externa de material permanente;
- j) realizar os procedimentos para aquisição de material de consumo e permanente;
- k) instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;
- l) proceder a conferência, junto ao requerente, e receber novos materiais e equipamento.

§ 2º Aos Servidores do setor de manutenção e serviços, incumbe:

- a) Colaborar com os diversos órgãos da Unidade no preparo e utilização dos recursos didáticos;
- b) Executar a reprodução de material didático e de expediente (fotocópias e impressões);
- c) Encaminhar para os Correios, receber e distribuir nos setores as correspondências e documentos;
- d) Receber dos setores as solicitações e encaminhar para manutenção os equipamentos e mobiliários, acompanhando depois a devolução do bem no respectivo setor ;
- e) Fazer levantamento das necessidades de manutenção do mobiliário;
- f) Fazer levantamento das necessidades de manutenção das instalações prediais e acompanhar sua execução .
- g) Acompanhar, avaliar e registrar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários.

§ 3º Aos servidores do Setor de Suporte Tecnológico incumbe:

- a) executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, telecomunicações e audiovisual, bem como da infra-estrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de manutenção e serviços;
- b) executar a instalação dos equipamentos de informática, telecomunicações e audiovisual, bem como da infra-estrutura de rede de dados e telecomunicações;
- c) executar a instalação de sistemas operacionais e programas nos computadores de todos os setores da unidade de acordo com as políticas de tecnologia da informação e comunicação do CEFET-SC;
- d) desenvolver sistemas computacionais pertinentes às atividades da unidade e/ou do CEFET-SC, observando-se os recursos e a competência profissional disponíveis, desde que em consonância com as políticas e o planejamento anual de tecnologia da informação e comunicação do CEFET-SC;
- e) executar e/ou apoiar as atividades de registro de imagem e de sonorização realizadas pela unidade;
- f) executar e/ou apoiar as atividades de produção de material audiovisual realizadas pela unidade;
- g) agendar e controlar a saída e a entrada de materiais e equipamentos de audiovisual.
- h) propor projetos de treinamento e capacitação para servidores e apresentar ao Coordenador de Gestão de Pessoas;
- i) emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos para baixa.

SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 32 Ao Coordenador de Gestão de Pessoas, incumbe:

- a) acompanhar, orientar e coordenar a movimentação de servidores;
- b) aplicar a legislação vigente para os casos recebidos das coordenadorias referentes a faltas e atrasos dos servidores;
- c) assegurar e acompanhar o encaminhamento dos processos de ascensão e progressão funcional dos servidores;
- d) atualizar as informações nos sistemas SIAPE e SIAPECAD;
- e) controlar a distribuição dos contra-cheques e outros documentos dos servidores;
- f) propor e participar da execução dos planos de desenvolvimento de pessoas;
- g) coordenar as atividades de cadastro e pagamento;
- h) coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- i) coordenar a organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- j) coordenar a organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- k) coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades relacionadas à manutenção da situação funcional dos servidores;
- l) desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração e Manutenção;
- m) divulgar, no âmbito da unidade, a legislação de pessoal;
- n) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas;
- o) fornecer informações de processos de interesse do servidor e da instituição sobre legislação e normas de pessoal;
- p) interpretar dispositivos legais, regulamentos e demais atos normativos relativos a pessoal;
- q) organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;
- r) responsabilizar-se pelo encaminhamento dos processos, pelo controle e pela distribuição dos benefícios sociais aos servidores;
- s) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área.

Art. 33 Aos servidores do Setor de Suporte Tecnológico incumbe:

- a) executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, telecomunicações e audiovisual, bem como da infra-estrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de manutenção e serviços;
- b) executar a instalação dos equipamentos de informática, telecomunicações e audiovisual, bem como da infra-estrutura de rede de dados e telecomunicações;

CAPÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO DE APOIO A RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 34 Ao Coordenador de Apoio a Relações Externas incumbe:

- a) coordenar e acompanhar a elaboração e avaliação do planejamento da Coordenadoria;
- b) verificar o cumprimento das políticas e diretrizes de extensão do cefet/sc;

- c) assessorar o diretor de relações empresariais e comunitárias em assuntos relacionados a extensão no âmbito da unidade;
- d) acompanhar e apoiar a execução, a coordenação e o controle das atividades de extensão;
- e) colaborar na formulação de contratos e convênios a serem firmados pelo Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias do CEFET-SC com representantes de entidades públicas ou privadas;
- f) apoiar a integração do ensino, da pesquisa, e da extensão;
- g) incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão;
- h) viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de estágios;
- i) elaborar e divulgar o plano anual de atividades de extensão;
- j) coordenar e prover a infraestrutura necessária para os núcleos de extensão;
- k) incentivar a realização de atividades de extensão com financiamento de órgãos externos;
- l) acompanhar e promover supervisão geral dos programas e projetos de extensão;
- m) apresentar relatório anual sobre as atividades de extensão.
- n) promover eventos na unidade destinado ao público interno;
- o) atuar como relações públicas em ocasião de visitas de alunos a instituições externas;
- p) encaminhar para a Coordenadoria de Marketing informações relativas à Unidade como sugestão de pauta para jornais de abrangência externa ou do CEFET-SC;
- q) apoiar a Coordenadoria de Marketing na veiculação de propaganda no âmbito da unidade;
- r) operacionalizar canais de integração com a comunidade interna para obtenção de informações sobre assuntos de seu interesse;
- s) apoiar a Coordenadoria de Marketing na realização de pesquisa de mercado e de opinião;
- t) apoiar a Coordenadoria de Marketing no planejamento de marketing no nível operacional;
- u) operacionalizar o funcionamento dos centros de difusão tecnológica do CEFET-SC;
- v) apresentar relatório anual sobre as atividades de marketing ;
- w) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados na Coordenadoria;
- x) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área.

CAPÍTULO V - DOS SERVIDORES

Art.35 Aos servidores da Unidade, incumbe:

- a) desenvolver suas atividades com qualidade e eficiência;
- b) participar, quando escolhido ou indicado, em grupos de trabalho e no Colegiado Executivo;
- c) emitir opiniões e apresentar sugestões para solução de problemas e melhoria dos procedimentos;
- d) contribuir para a construção do currículo pleno da Unidade;
- e) colaborar para a correta utilização dos materiais, equipamentos e instalações;
- e) relacionar-se com o público interno e externo de forma cortês, fornecendo as informações solicitadas;
- h) observar assiduidade e pontualidade ao trabalho;
- i) responsabilizar-se pelo patrimônio do seu setor de trabalho.

TÍTULO V - DO COLEGIADO

- Art.36** O Colegiado da Unidade será constituído conforme descrito no Art. 11 deste regimento.
- § 1º O Diretor da Unidade é membro nato do Colegiado Executivo.
- § 2º Cada representação elegerá 2 (dois) suplentes, que substituirão os titulares nos seus impedimentos, afastamentos ou renúncia.
- § 3º Os suplentes do Diretor será o Diretor em Exercício.
- § 4º Os suplentes serão convocados sempre que alguma circunstância prevista neste Regimento impedir a participação do membro titular.
- Art. 37** Os representantes dos segmentos serão escolhidos por seus pares, para o exercício de mandato de um ano letivo, com direito a uma recondução consecutiva.
- §1º Na vacância de representação por renúncia, movimentação, cancelamento de matrícula, exoneração ou falecimento, o respectivo segmento providenciará novo representante, 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 Presidente do Colegiado 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos.
- § 4º Os novos representantes serão empossados no Colegiado, 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 Unidade e do Colegiado;
 - b) Vir a ter representatividade diferente daquela que possibilitou a sua eleição.
- Art.38** O Colegiado da Unidade será administrado pelo Presidente e Secretário.
- § 1º O Diretor da Unidade é o Presidente do Colegiado.
- § 2º O Secretário será indicado pelo Presidente.
- Art.39** O Colegiado aprovará o seu Regulamento de funcionamento.
- Art.40** Os integrantes deste Colegiado encaminharão, ao Diretor da Unidade, pontos de pauta para deliberação e solicitações para realização de reuniões extraordinárias.
- Art. 41** O Presidente encaminhará ao Presidente do Conselho Diretor as deliberações que extrapolarem as competências da Unidade.

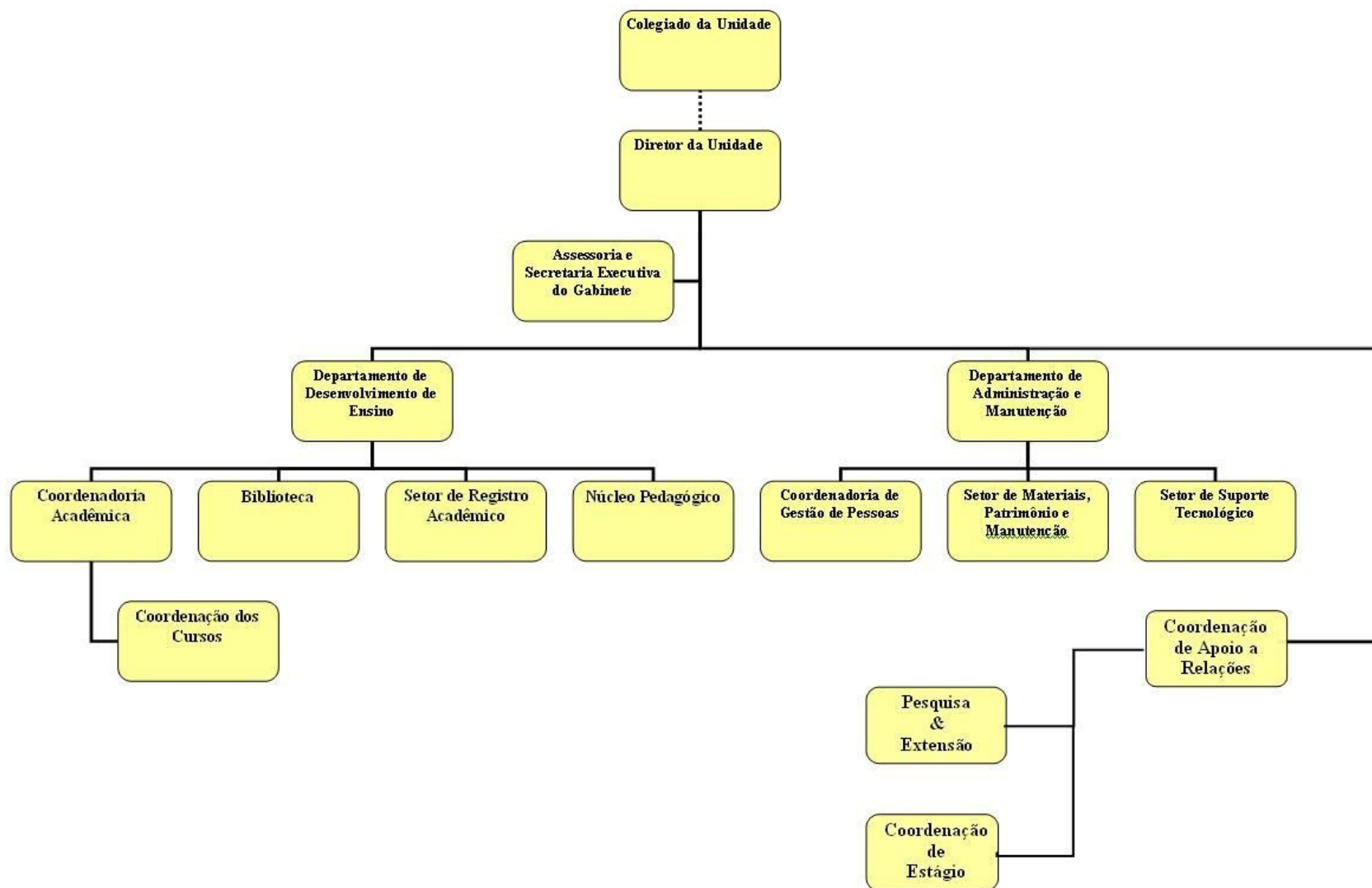
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art.42** A Organização Didática é parte integrante deste Regimento.

- Art.43** A estrutura organizacional, representada pelo organograma, constituirá o Anexo I, deste Regimento.
- Art.44** No período de implantação, o Diretor da Unidade será de livre nomeação do Diretor Geral do CEFET-SC.
- Art.45** Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado, “ad referendum” do Diretor Geral do CEFET-SC.
- Art.46** O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor do CEFET-SC.

(i) ANEXO I

(ii) ORGANOGRAMA DA UNIDADE DE ARARANGUÁ



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Código
Diretor da Unidade	CD3
Assessor da Direção	FG1
Secretária da direção	FG2
Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino	CD4
Coordenador Acadêmico	FG2
Chefe do Departamento de Administração	CD4
Coordenador de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenador de Apoio a Relações Externas	FG1