



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DE PALMAS**

GABINETE DO DIRETOR
AE 310 Sul (AESE 34) Av. LO-5, s/n, - Centro - Palmas – TO.
Fone: (63) 3225-1205 - Fax: (63) 3225-1309 CEP. 77.021-090

REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DE PALMAS

Regulamento em Conformidade com o Estatuto das
Escolas Técnicas Federais, aprovado pelo Decreto
Nº 2.855, de 02 de dezembro de 1998.

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º. A Escola Técnica Federal de Palmas, autarquia instituída nos termos da Lei nº 8.670/93, de 30 de junho de 1993, vinculada ao Ministério da Educação, com sede e foro na cidade de Palmas - TO, tem por finalidade formar e qualificar profissionais, nos vários níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, realizar pesquisa e desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

Parágrafo Único. A Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS é supervisionada pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação -SETEC/MEC.

**CAPÍTULO II
DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS**

Art. 2º. A Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS tem como função social:

I- ofertar a educação profissional, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

II- atuar prioritariamente na área tecnológica nos diversos setores da economia;

III- conjugar a teoria com a prática no ensino;

IV- integrar efetivamente a educação profissional aos diferentes níveis e modalidades de ensino, ao trabalho, à ciência e à tecnologia;

V- utilizar, compartilhadamente, os laboratórios e os recursos humanos pelos diferentes níveis e modalidades de ensino;

VI- ofertar o ensino superior tecnológico diferenciado das demais formas de ensino superior;

VII- ofertar a formação especializada, levando em consideração as tendências dos setores produtivos e do desenvolvimento tecnológico;

VIII- realizar pesquisas aplicadas e prestação de serviços;

IX- desenvolver a atividade docente estruturada, integrando os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;

X- desenvolver o processo educacional que favoreça, de modo permanente, a transformação do conhecimento em bens e serviços, em benefício da sociedade;

XI- estruturar a educação profissional de maneira flexível, racional e adequada às suas peculiaridades e objetivos;

XII- integrar as ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências dos setores produtivos.

Art. 3º. A Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS, observada a função social definida no artigo anterior, tem por objetivos:

- I- ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- II- ministrar ensino técnico, destinado a proporcionar habilitação profissional, para os diferentes setores da economia;
- III- ministrar ensino médio;
- IV- ministrar ensino superior, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
- V- oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- VI- ministrar cursos de formação de professores e especialistas, bem como programas especiais de formação pedagógica para conteúdos de educação científica e tecnológica;
- VII- realizar pesquisa aplicada e extensão, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas e educacionais, e estendendo seus benefícios à comunidade.

Art. 4º. A Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS é dotada de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, didática e disciplinar compatíveis com personalidade jurídica e de acordo com seus atos constitutivos.

Art. 5º. O ensino ministrado na Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS, além dos objetivos propostos, observará os ideais e fins da educação previstos na Constituição Federal e na Lei nº 9.394/96, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas regulamentações.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DA DIREÇÃO

Seção I

Da Estrutura

Art. 6º. A Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS possui a seguinte estrutura:

- I- Órgão Executivo: Diretoria-Geral

- II- Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Diretor-Geral:
 - a) Gabinete;
 - b) Diretoria da Unidade Sede.

- III. Órgão Seccional:
Diretoria de Administração e de Planejamento;

- IV. Órgãos Específicos Singulares:
 - a) Diretoria de Ensino;
 - b) Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias.

- V. Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Diretor;
 - b) Conselho Técnico-Profissional.

Parágrafo único. A Auditoria Interna é um órgão vinculado diretamente ao Conselho Diretor, com as atribuições de:

I - examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II - verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

III - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;

IV - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

V - examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

VI - analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

VII - analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VIII - acompanhar e avaliar as auditorias realizadas por firmas ou empresas privadas que a Instituição contratar;

IX - promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;

X - elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

XI - prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas e Operacionais da Instituição;

XII - examinar e relatar a prestação de contas anual para subsidiar o parecer conclusivo dos Conselhos Superiores;

XIII - realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados;

XIV - elaborar relatórios assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XV - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição;

XVI - desenvolver outras atividades atribuídas pelo Conselho Diretor.

Art. 7º A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão subordinado à Diretoria da Sede.

Art. 8º A Coordenação de Comunicação Social é um órgão subordinado ao Gabinete.

Art. 9º. Os órgãos subordinados à estrutura da Diretoria de Administração e Planejamento são os seguintes:

1. Gerência de Administração e Manutenção;

- 1.1. Coordenação de Planejamento;
- 1.2. Coordenação de Administração e Patrimônio;
- 1.3. Coordenação de Compras e Licitações;
- 1.4. Coordenação de Comunicação, Arquivo e Transporte;
- 1.5. Coordenação de Vigilância e Limpeza;
- 1.6. Coordenação de Almoxarifado;
- 1.7. Coordenação de Projetos e Instalações;
- 1.8. Coordenação de Execução Financeira;
- 1.9. Coordenação de Contabilidade.

2. Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

- 2.1. Coordenação de Recursos Humanos;
- 2.2. Coordenação de Cadastro e Pagamento;

2.3. Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 10. Os órgãos subordinados à estrutura da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias são os seguintes:

1. Gerência Educacional de Relações Empresariais e Comunitárias;

- 1.1. Coordenação de Cursos Comunitários;
- 1.2. Coordenação de Interação do Serviço Escola-Empresa;
- 1.3. Coordenação de Promoção Cultural e Eventos;
- 1.4. Coordenação de Extensão e Pesquisa Tecnológica.

Art. 11. Os órgãos subordinados à estrutura da Diretoria da Sede são os seguintes:

1. Gerência de Tecnologia da Informação;

- 2.1. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informática;
- 2.2. Coordenação de Assistência e Manutenção de Informática;
- 2.3. Coordenação dos Laboratórios de Informática.

Art. 12. Os órgãos subordinados à estrutura da Diretoria de Ensino são os seguintes:

1. Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional;

- 1.1. Coordenação do Processo Seletivo;
- 1.2. Coordenação de Assistência ao Estudante e Servidores;
- 1.3. Coordenação de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio;
- 1.4. Coordenação de Educação Física, Desporto e Lazer.

2. Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I;

- 2.1. Coordenação da Área de Indústria;
- 2.2. Coordenação da Área de Informática;
- 2.3. Coordenação da Área de Gestão;
- 2.4. Coordenação da Área de Turismo e Hospitalidade;
- 2.5. Coordenação dos Laboratórios das Áreas Tecnológicas I;

3. Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II;

- 3.1. Coordenação da Área de Construção Civil;
- 3.2. Coordenação da Área de Meio Ambiente;
- 3.3. Coordenação da Área de Geomática;
- 3.4. Coordenação dos Laboratórios das Áreas Tecnológicas II.

4. Gerência Educacional de Apoio ao Ensino;

- 4.1. Coordenação Técnico-Pedagógica;
- 4.2. Coordenação de Registros Escolares;
- 4.3. Coordenação de Turnos;
- 4.4. Coordenação de Ambientes de Uso Comum e Recursos Didáticos;
- 4.5. Coordenação de Biblioteca.

Seção II Da Direção e da Nomeação

Art. 13. A administração superior da Escola Técnica Federal de Palmas é dirigida pelo Diretor-Geral e contará, como órgão deliberativo e consultivo, o Conselho Diretor e, como órgão técnico-consultivo e de avaliação do atendimento às características e aos objetivos da Instituição, com o Conselho Técnico-Profissional.

Art. 14. A Escola Técnica Federal de Palmas será dirigida por um Diretor-Geral, nomeado pelo Ministro de Estado da Educação, a partir da indicação feita pela comunidade escolar, nos

termos do Decreto nº 4.877, de 13 de novembro de 2003, exceto para o primeiro mandato que foi instituído pela Portaria Ministerial nº 562, de 04.04.2003, em virtude do processo de implantação da Instituição.

Art. 15. Compete ao Conselho Diretor de cada Instituição deflagrar o processo de escolha, pela comunidade escolar, do nome a ser indicado ao Ministro de Estado da Educação para o cargo de Diretor-Geral.

Art. 16. A condução do processo de escolha pela comunidade escolar de que trata o Art. 15 será confiada à Comissão Eleitoral, instituída especificamente para este fim, que possuirá a seguinte composição:

- I. três representantes do corpo docente;
- II. três representantes dos servidores técnico-administrativos; e
- III. três representantes do corpo discente.

§ 1º Os representantes de cada segmento serão eleitos por seus pares.

§ 2º Os nomes escolhidos serão encaminhados ao Conselho Diretor para publicação de portaria contendo os nomes de todos os membros da Comissão Eleitoral assim constituída.

§ 3º Na reunião de instalação dos trabalhos, a Comissão Eleitoral indicará o seu presidente.

Art. 17. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral os docentes pertencentes ao Quadro de Pessoal Ativo Permanente da Instituição, com pelo menos cinco anos de efetivo exercício na Instituição de Ensino.

§ 1º Do processo de escolha a que se refere o caput participarão todos os servidores que compõem o Quadro de Pessoal Ativo Permanente da Instituição, bem como os alunos regularmente matriculados.

§ 2º Não poderão participar do processo de escolha a que se refere o § 1º:

- I. Professores substitutos contratados com fundamento na Lei nº 8.745, de 09.12.93;
- II. Servidores contratados por empresas de terceirização de serviços; e
- III. Ocupantes de cargos de direção sem vínculo com a Instituição.

Art. 18. Em todos os casos, prevalecerão o voto secreto e uninominal, observando-se o peso de dois terços para a manifestação dos servidores e de um terço para a manifestação do corpo discente, em relação ao total do universo consultado.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, contam-se de forma paritária e conjunta os votos de docentes e de técnico-administrativos.

Art. 19. O nome do candidato escolhido, mediante observância estrita e cumulativa do disposto nos arts. 15, 16, 17 e 18, será encaminhado pelo Presidente do Conselho Diretor ao Ministro de Estado da Educação, no mínimo trinta e no máximo sessenta dias antes do término do mandato em curso.

Art. 20. O mandato de Diretor-Geral da Escola Técnica Federal de Palmas será de quatro anos, sendo vedada a investidura em mais do que dois mandatos consecutivos.

Parágrafo único. No caso dos Centros Federais de Educação Tecnológica recém-implantados mediante transformação de antigas Escolas Técnicas Federais ou Escolas Agrotécnicas Federais, a restrição relativa à investidura em mandatos consecutivos aplica-se aos atuais Diretores-Gerais, computando-se, entre seus mandatos, aqueles exercidos sob a denominação de Escola Técnica Federal ou Escola Agrotécnica Federal, conforme a origem de cada Instituição.

Art. 21. O Diretor-Geral será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por um dos Diretores por ele designado previamente.

§ 1º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, assumirá o Diretor-Substituto, designado nos termos do caput desse artigo que, no prazo máximo de noventa dias, adotarás providências necessárias para o provimento do cargo, observado o disposto nos artigos 13 e 14 deste Regulamento.

§ 2º Em caso de impedimento do substituto legal do Diretor-Geral, o Ministro de Estado da Educação nomeará um Diretor-Geral “pro tempore”.

Art. 22. A vacância do cargo de Diretor-Geral decorrerá de:

- I- exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II- demissão, nos termos da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III- posse em outro cargo inacumulável;
- IV- falecimento;
- V- renúncia;
- VI- término do mandato;
- VII- abandono do cargo.

Art. 23. As Diretorias serão dirigidas por Diretor; o Gabinete por Chefe; as Gerências por Gerente e as Coordenações, por Coordenador, para cujos cargos ou funções serão nomeados na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos e funções previstos no caput deste artigo serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores por eles indicados e designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Da Composição do Conselho Diretor

Art. 24. O Conselho Diretor, órgão consultivo e deliberativo, integrado por dez membros titulares e seus respectivos suplentes, nomeados por portaria do Ministro de Estado da Educação, terá a seguinte composição:

- I- Diretor-Geral;
- II- Diretor de Ensino;
- III- um representante do corpo docente, em efetivo exercício, escolhido por seus pares;
- IV- um membro do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, escolhido por seus pares;
- V- um representante do corpo discente, escolhido por seus pares;
- VI- um técnico, egresso da Escola, indicado pela Associação de Classe correspondente, onde houver, ou por Assembléia de ex-alunos;
- VII- três representantes das federações, sendo um da agricultura, um do comércio e um da indústria, do Estado do Tocantins, indicados pelas respectivas entidades;
- VIII- um representante da Secretaria de Educação Média e Tecnológica do Ministério da Educação.

Art. 25. Os membros do Conselho Diretor terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, sendo que na primeira investidura os membros de que tratam os incisos V, VI e VII do artigo anterior, serão designados para mandatos de dois anos.

Seção II Do Funcionamento

Art. 26. A Presidência do Conselho Diretor será exercida pelo Diretor-Geral da Escola Técnica Federal de Palmas, o qual terá direito, também, ao voto de qualidade.

Art. 27. As demais normas de funcionamento do Conselho Diretor são estabelecidas em regulamento próprio e aprovadas por meio de portaria.

Seção III Da Composição do Conselho Técnico-Profissional

Art. 28. O Conselho Técnico-Profissional, órgão consultivo e de avaliação do atendimento às características e aos objetivos da Instituição, é constituído por doze membros titulares e respectivos suplentes, designados mediante ato do Secretário de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, para mandato de quatro anos, e terá a seguinte composição:

I- Diretor-Geral;

II- Diretor da Diretoria de Ensino;

III- Diretor da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias;

IV- Diretor da Diretoria de Administração e Planejamento;

V- quatro representantes dos empresários do setor produtivo das áreas de atuação da Instituição;

VI- quatro representantes dos trabalhadores representantes dos setores produtivos das áreas de atuação da Instituição.

Seção IV Do Funcionamento

Art. 29. A Presidência do Conselho Técnico-Profissional será exercida pelo Diretor-Geral da Escola Técnica Federal de Palmas, o qual terá direito, também, ao voto de qualidade.

Art. 30. As demais normas de funcionamento do Conselho Técnico-Profissional são estabelecidas em regulamento próprio e aprovadas por meio de portaria.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Órgão Executivo

Art. 31. À Diretoria-Geral compete dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação para a educação profissional e para o ensino médio nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, administrativa e econômico-financeira.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral disporá de assessoramento de Comissões Permanentes de Pessoal Docente e Técnico-Administrativo, organizadas nos termos do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal da Instituição.

Seção II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Diretor-Geral

Art. 32. Compete ao Gabinete:

- I- assistir ao Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II- assessorar a direção nos assuntos de comunicação social e relações públicas;
- III- incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- IV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- V- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 33. O Gabinete contará com uma Coordenação de Comunicação Social incumbida de planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade, assessorando nos assuntos de comunicação social e relações públicas, fazer o relatório de desempenho funcional e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

Seção III

Dos Órgãos Seccionais

Art. 34. À Diretoria de Administração e de Planejamento, órgão seccional do Sistema de Organização e de Modernização Administrativa - SOMAD, de Serviços Gerais - SISG, de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Recursos de Informação e Informática - SISP e de Planejamento e Orçamento, compete planejar, dirigir e controlar a execução das atividades pertinentes a essas áreas, no âmbito da Instituição, fazer o relatório de desempenho funcional e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Seção IV

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 36. À Diretoria de Ensino compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as políticas de ensino para a Instituição, em consonância com diretrizes emanadas do Ministério da Educação, acompanhar a implementação destas políticas, avaliando o seu desenvolvimento e promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, fazer o relatório de desempenho funcional e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 37. À Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias compete planejar, coordenar, controlar, avaliar, bem como executar as atividades relativas à extensão, à integração e ao intercâmbio da Instituição com o Setor Produtivo, em particular, e a Sociedade, em geral, fazer o relatório de desempenho funcional e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Art. 38. Ao Conselho Diretor compete:

- I- aprovar as diretrizes para atuação da Instituição e zelar pela execução de sua política educacional;
- II- deflagrar o processo de escolha, pela comunidade escolar, do nome a ser indicado ao Ministro de Estado da Educação para o cargo de Diretor-Geral, na conformidade dos termos do Decreto nº 4.877, de 13 de novembro de 2003;
- III- apreciar o plano geral de ação, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;

IV- deliberar sobre taxas, contribuições, emolumentos e prestação de serviços em geral a serem cobrados pela Instituição;

V- apreciar as contas do exercício financeiro, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros, bem como o relatório de atividades do ano;

VI- aprovar o Regulamento Interno da Escola Técnica Federal de Palmas;

VII- autorizar o funcionamento de cursos técnicos e tecnológicos;

VIII- opinar sobre questões submetidas à sua apreciação.

Art. 39. Ao Conselho Técnico-Profissional compete subsidiar a Diretoria-Geral nos assuntos concernentes à criação, atualização, extinção e organização didática dos cursos e programas de ensino, visando à permanente integração da Instituição com a comunidade, a educação tecnológica e os setores produtivos.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 40. Ao Diretor-Geral incumbe:

I- planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional da Instituição, administrar pessoal, ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;

II- presidir os Conselhos Diretor e Técnico-Profissional;

III- aprovar normas relativas a planos de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da Instituição;

IV- firmar acordos, convênios e/ou contratos entre a Instituição e outras entidades nacionais e internacionais;

V- representar a Instituição junto a órgãos governamentais e não governamentais.

Seção II

Dos Diretores dos Órgãos Seccionais e Específicos Singulares

Art. 41. Ao Diretor de Administração e Planejamento incumbe:

I- acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a reformulação dos mesmos;

II- organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Gerências e Coordenações a ele subordinadas e/ou vinculadas;

III- fazer relatórios de desempenho funcional;

IV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Ao Diretor de Administração e Planejamento, além das atribuições previstas neste artigo, compete assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente.

Art. 42. Ao Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias incumbe:

I- acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a reformulação dos mesmos;

II- exercer as atividades relativas à extensão, à integração e ao intercâmbio da Instituição com o Setor Produtivo, em particular, e a Sociedade, em geral;

- III- organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Gerências e Coordenações a ele subordinadas e/ou vinculadas;
- IV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- V- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 43. Ao Diretor da Sede incumbe:

- I- acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Unidade Sede, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a reformulação dos mesmos;
- II- organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Gerências e Coordenações a ele subordinadas;
- III- substituir o Diretor-Geral em suas faltas ou impedimentos legais, salvo quando houver indicações diferentes;
- IV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- V- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 44. Ao Diretor de Ensino incumbe:

- I- estudar, avaliar, planejar, propor e desenvolver programas e currículos visando o desenvolvimento dos objetivos da Instituição;
- II- acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a reformulação dos mesmos;
- III- organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Gerências e Coordenações a ele subordinadas e/ou vinculadas;
- IV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- V- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Seção III

Dos Gerentes e Coordenadores dos Órgãos Seccionais e Específicos Singulares da Unidade Sede

Art. 45. Ao Gerente de Administração e Manutenção incumbe coordenar e orientar a execução das atividades relativas às comunicações administrativas, material, patrimônio, transporte, zeladoria, portaria, vigilância, telecomunicações, obras e manutenção, competindo-lhe:

- I- coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material;
- II- coordenar e orientar a execução das atividades relativas a expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de processos e documentos e divulgação de atos administrativos;
- III- coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- IV- coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas a portarias, limpeza e vigilância dos edifícios;
- V- coordenar e orientar a execução das atividades relativas a obras e instalações e manutenção dos edifícios;
- VI- coordenar e orientar a execução das atividades relativas à comunicação telefônica interna e externa;
- VII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- VIII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Competências dos Coordenadores Subordinados à Gerência de Administração e Manutenção:

Art. 46. Compete ao Coordenador de Planejamento:

- I- planejar o controle de saldos orçamentários;
- II- atualizar os demonstrativos das despesas realizadas;
- III- emitir relatórios mensais da evolução das despesas;
- IV- emitir demonstrativos de receitas realizadas e despesas executadas;
- V- operacionalizar o sistema SIDOR, executando os devidos registros;
- VI- organizar, controlar e coordenar a execução das atividades de planejamento da coordenação;
- VII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- VIII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 47. Compete ao Coordenador de Administração e Patrimônio:

- I- participar da elaboração do Plano Diretor da Instituição, de acordo com diretrizes emitidas pela Direção Geral;
- II- propor projetos de obras e instalações de interesse da Instituição;
- III- propor reformas e adaptações nas dependências da Instituição;
- IV- manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações;
- V- inspecionar, periodicamente, instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento;
- VI- inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
- VII- promover, controlar e executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da Instituição;
- VIII- solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;
- IX- coordenar os serviços da marcenaria e serralheria;
- X- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XI- executar e controlar os serviços da cantina e da copa;
- XII- sugerir melhor fluxo na execução das atividades a ele pertinentes;
- XXII- registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- XXIII- controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;
- XXIV- realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;
- XXV- manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- XXVI - elaborar inventários dos bens patrimoniais;
- XXVII- realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes juntamente com o setor de Contabilidade e Execução Financeira;
- XXVIII- solicitar à Direção-Geral autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;
- XXIX- controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;
- XXX- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XXXI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 48. Compete ao Coordenador de Compras e Licitação:

- I- assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações;
- II- orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;

- III- manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- IV- manter o registro, com numeração seqüencial e anotação de todos os dados do processo, que servirá para seu acompanhamento até emissão da nota de empenho;
- V- controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- VI- realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- VII- realizar e orientar o cadastramento e habilitação parcial de fornecedores no SICAF;
- VIII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- IX- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral

Art. 49. Compete ao Coordenador de Comunicação, Arquivo e Transporte:

- I- assessorar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao serviço de telefonia, quanto a ligações interurbanas e celulares;
- II- assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas a recebimento, classificação, registro e arquivo de processos, expedientes e correspondências e divulgação de atos administrativos;
- III- assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- IV- receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigidas à Instituição;
- V- prestar informações sobre o andamento de processos e documentos;
- VI- receber, expedir e distribuir malotes;
- VII- formar e controlar a movimentação de processos e documentos que forem remetidos para este fim;
- VIII- receber e expedir correspondências oficiais desta Instituição;
- IX- controlar o arquivamento e desarquivamento de processo e documentos;
- X- fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias regularmente requisitadas;
- XI- receber, guardar e zelar pela segurança e organização dos processos e documentos encaminhados para arquivamentos;
- XII- arquivar, em ordem cronológica, os processos ou quaisquer outros documentos que forem remetidos para este fim, de forma que possam ser consultados a qualquer momento;
- XIII- supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- XIV- promover o registro e relicenciamento dos veículos;
- XV- levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos desta Instituição;
- XVI- controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- XVII- manter atualizado o cadastro de veículos;
- XVIII- controlar e distribuir cotas de combustíveis dos veículos elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- XIX- controlar a movimentação de veículos da Instituição;
- XX- preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;
- XXI- proceder o abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;
- XXII- controlar a movimentação da frota da Instituição, bem como proceder a sua guarda;
- XXIII- manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;
- XXIV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XXV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral

Art. 50. Compete ao Coordenador de Vigilância e Limpeza:

- I- assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas às portarias, solicitando treinamento, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial;
- II- controlar todas as portarias;
- III- controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;
- IV- controlar o estacionamento externo;
- V- fiscalizar a execução dos contrato de vigilância, limpeza e conservação;
- VI- manter as instalações físicas limpas;
- VII- cuidar da qualidade da água potável;
- VIII- cuidar da manutenção do esgoto sanitário e pluvial;
- IX- cuidar da manutenção dos jardins internos e externos;
- X- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 51. Compete ao Coordenador de Almojarifado:

- I- conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- II- receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- III- atender às requisições de material;
- IV- controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- V- comunicar à Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente e controlar a numeração de tombamento deste;
- VI- elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;
- VII- comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;
- VIII- contactar com as empresas sobre entrega de materiais;
- XIX- realizar o registro dos materiais e equipamentos da Instituição;
- X - desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 52. Compete ao Coordenador de Projetos e Instalações:

- I- participar da elaboração do plano diretor arquitetônico e urbanístico da Instituição;
- II- planejar, coordenar e executar projetos de obras e instalações de interesse da Instituição;
- III- elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- IV- incumbir-se do estudo e projeto de todas as obras de construção ou reforma a serem realizadas na Instituição;
- V- fiscalizar as obras e serviços de engenharia em execução;
- VI- dar parecer técnico de engenharia sobre as propostas apresentadas para obras e serviços de engenharia;
- VII- propor obras e serviços de engenharia a serem executados;
- VIII- apropriar os custos das obras e serviços de sua responsabilidade;
- IX- fazer relatórios de desempenho funcional;
- X- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 53. Compete ao Coordenador de Execução Financeira:

- I- classificar despesas e emitir empenhos;
- II- efetuar pagamentos;
- III- proceder a prestação de contas dos responsáveis por valores da Instituição;
- IV- realizar a manutenção do sistema SIAFI;
- V- fazer relatórios de desempenho funcional;
- VI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral

Art. 54. Compete ao Coordenador de Contabilidade:

- I- efetuar lançamentos contábeis;
- II- elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e gráficos de natureza contábil;
- III- realizar a manutenção do sistema SIDOR;

- IV- manter os documentos contábeis devidamente arquivados;
- V- proceder controles orçamentários e financeiros;
- VI- elaborar os diários de caixa e conciliação bancária;
- VII- proceder análise das contas contábeis;
- VIII- realizar manutenção do sistema SPIU;
- IX- elaborar prestação de contas de convênios;
- X- elaborar demonstrativos e organizar a prestação de contas anual;
- X- inteirar-se sobre a legislação de interesse do setor;
- XI- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral

Art. 55. Ao Gerente de Desenvolvimento de Recursos Humanos incumbe exercer atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, cadastro, lotação, pagamento, formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.

- I- propor medidas de estudos e análises da conjuntura da Instituição em relação à política de recursos humanos;
- II- zelar pelo bom relacionamento dos servidores enquanto chefias e subordinações;
- III- responsabilizar-se pelos atos oriundos desta Gerência;
- IV- atuar como elo entre os elementos trabalho, servidor, coordenadores e chefias;
- V- criar e efetivar com regularidade a política de capacitação de recursos humanos da Instituição;
- VI- Aplicar a legislação e normas específicas, classificar e redistribuir cargos, orientar e acompanhar os servidores da Instituição;
- VII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Competências dos Coordenadores Subordinados à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

Art. 56 – Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I- orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Recursos Humanos;
- II- auxiliar todos os serviços de acordo com demandas situacionais;
- III- propor novas formas de agilizar serviços da Coordenação;
- IV- buscar aprimorar em qualidade os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação;
- V- exercer outras atividades determinadas pelo Gerente de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- VI- fazer relatórios de desempenho funcional;
- VII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 57. Compete ao Coordenador de Cadastro e Pagamento:

- I- formalizar registros cadastrais de pessoal e atualizá-los constantemente;
- II- elaborar toda a documentação de caráter financeiro de pessoal, mantendo-a atualizada;
- III- operar junto ao Sistema SIAPE com registro de dados cadastrais, funcionais e pessoais;
- IV- levantar e totalizar os dados cadastrais dos servidores para subsídio aos projetos e trabalhos desenvolvidos pela Instituição junto ao MEC, SEMTEC e MOG;
- V- programar e controlar os períodos de férias dos servidores;
- VI- extrair, ler, providenciar e arquivar as mensagens e comunicações emitidas pelo Sistema SIAPE;
- VII- emitir dados cadastrais e pedido de confecção da Carteira Funcional junto à Gerência de Tecnologia da Informação;
- VIII- extrair e arquivar o Demonstrativo Mensal de Pessoal no Sistema SIAPE;
- IX- recadastrar os servidores junto ao Sistema SIAPE conforme exigências do MOG;

X- manter a atualização dos registros financeiros e cadastrais dos servidores junto ao Sistema SIAPE;

XI- conferir o registro junto ao Sistema SIAPE da frequência dos servidores encaminhadas pelas chefias;

XII- elaborar e conferir a folha de pagamento mensalmente;

XIII- conferir e encaminhar ao Setor Financeiro as guias de recolhimento de impostos e consignações;

XIV- calcular e emitir Propostas de Diárias para os servidores;

XV- emitir a ficha financeira do servidor junto ao Sistema SIAPE;

XVI- atender os servidores para esclarecimentos relativo às questões cadastrais e salariais;

XVII- distribuir os contracheques e comprovantes de rendimento anual aos servidores;

XVIII - fazer relatórios de desempenho funcional;

XIX- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 58. Compete ao Coordenador de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal:

I- recrutar e selecionar o pessoal para provimento de cargos;

II- executar atividades relacionadas com a classificação de cargos e processos de progressão funcional dos servidores;

III- realizar estudos de lotação e efetuação da movimentação dos servidores;

IV- promover cursos, treinamentos e encontros para servidores;

V- analisar tecnicamente as necessidades de capacitação, treinamento, cursos e seminários, interna e externa dos servidores;

VI- elaborar o plano anual de capacitação para servidores;

VII- confeccionar portarias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo setor;

VIII- entrevistar, analisar e encaminhar processos de interessados em redistribuição;

IX- acompanhar servidores em estágio probatório;

X- estudar lotações dos servidores: adequação servidor/trabalho;

XI- acompanhar as dificuldades setoriais relacionadas a horários, atividades e desempenho de pessoal;

XII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XIII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 59. Ao Gerente Educacional de Relações Empresariais e Comunitárias incumbe planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas internas da Instituição ligadas à prestação de serviços e à interação com a comunidade, em interface com as Diretorias e demais Gerências, competindo-lhe:

I- executar atividades que visem acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre demanda qualitativa e acompanhamento de egressos, visando à adequação de cursos oferecidos pela Instituição ao setor produtivo e aos avanços tecnológicos;

II- coordenar o planejamento, a execução e avaliação dos estágios no processo ensino aprendizagem;

III- propor cursos básicos com base em levantamento das necessidades junto ao mercado de trabalho;

IV- planejar e acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica e consultoria em assuntos especializados de áreas afins às habilitações mantidas pela Instituição;

V- promover a integração dos projetos com o processo ensino aprendizagem;

VI- promover a efetiva realização dos programas de estágio curricular e não curricular, visitas técnicas curriculares e acompanhamento de egressos;

VII- elaborar convênios com as empresas, visando a realização do estágio supervisionado;

VIII- promover encontros com empresas e profissionais;

IX- fornecer subsídios para a avaliação e alteração dos currículos;

X- articular a atuação das áreas profissionais visando adequar os currículos das habilitações e ou modalidades ao mundo do trabalho;

- XI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XIII- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Competências dos Coordenadores Subordinados à Gerência Educacional de Relações Empresariais e Comunitárias:

Art. 60. Compete ao Coordenador de Cursos Comunitários:

- I- propor e executar cursos básicos e de extensão com base em levantamento das necessidades junto ao público alvo;
- II- divulgar os cursos básicos promovidos pela Unidade Sede ou em parcerias com outras instituições;
- III- inscrever e selecionar candidatos em cursos básicos;
- IV- executar, acompanhar e avaliar cursos básicos;
- V- cadastrar os profissionais necessários ao desenvolvimento dos cursos básicos;
- VI- elaborar e manter atualizados catálogos de cursos básicos;
- VII- buscar, se necessário, patrocínios ou parcerias que possam custear ou reduzir o custo do curso;
- VIII- pesquisar, junto às empresas e comunidade, as necessidades de formação profissional de nível básico;
- IX- fazer relatórios de desempenho funcional;
- X- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral

Art. 61. Compete ao Coordenador de Interação do Serviço Escola-Empresa:

- I- promover a efetiva realização dos programas de supervisão de estágio curricular e não curricular, visitas técnicas e acompanhamento de egressos;
- II- elaborar convênios com as empresas, visando à realização do estágio supervisionado;
- III- promover encontros com empresas e profissionais;
- IV- fornecer subsídios para a avaliação e alteração do currículo;
- V- promover a orientação necessária aos alunos e empresas com vistas ao mercado de trabalho, à legislação de estágio, ao órgão de classe;
- VI- zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio;
- VII- organizar um sistema de informações, em intercâmbio com as empresas, a ser utilizado tanto pelos alunos quanto pelos egressos, visando oportunizar estágios e/ou empregos;
- VIII- organizar e promover estágios de atualização docente nas empresas, tomando por base programas ou projetos previamente elaborados;
- IX- elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade em geral sistematicamente informada;
- X- colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino aprendizagem;
- XI- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 62. Compete ao Coordenador de promoção Cultural e Eventos:

- I- planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento da propaganda, publicidade e realização de eventos da instituição.
- II- elaborar material de divulgação e promoção da instituição, dos eventos e dos cursos;
- III- dar suporte logístico aos eventos de caráter científico, técnico e tecnológico da instituição;
- IV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- V- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 63. Compete ao Coordenador de Extensão e Pesquisa Tecnológica:

- I- planejar, controlar e acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica e consultoria em assuntos especializados de áreas afins às habilitações mantidas pela Unidade Sede;
- II- planejar, controlar e acompanhar a prestação de serviços no que concerne a projetos, produção e manutenção de peças, ferramentas, máquinas e equipamentos;
- III- proceder as ações administrativas à execução dos serviços;
- IV- planejar, controlar e acompanhar a prestação de serviços no que se refere à realização de ensaios tecnológicos;
- V- organizar catálogos de prestação de serviços que podem ser realizados pela Unidade Sede;
- VI- planejar, controlar e acompanhar a prestação de serviços no que concerne à elaboração de projetos que se relacionem às habilitações mantidas pela Unidade Sede;
- VII- planejar, controlar e acompanhar as atividades de manutenção das instalações da Instituição, que envolvam o aluno;
- VIII- planejar, controlar e acompanhar o projeto, a construção e/ou adaptação de máquinas ou equipamentos didáticos, de acordo com as conveniências da Instituição;
- IX- providenciar a inscrição e a seleção de candidatos a Bolsa Especial para produção e pesquisa escolar;
- X- proporcionar condições para o desenvolvimento pleno dos trabalhos aprovados;
- XI- selecionar técnicos visando ao atendimento aos trabalhos de produção e desenvolvimento tecnológico;
- XII- promover a integração dos projetos com o processo ensino aprendizagem;
- XIII- incentivar professores e alunos na elaboração e desenvolvimento de projetos de produção;
- XIV- propor aquisição de equipamentos, materiais e bibliografia necessária ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XV- manter intercâmbio com empresas visando detectar as necessidades quanto à produção e desenvolvimento;
- XVI- avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;
- XVII- prestar consultoria especializada no âmbito de competência da coordenação;
- XVIII- adotar os procedimentos necessários à garantia de prioridades, propriedade industrial e dos rendimentos oriundos da produção e do desenvolvimento pelo patenteamento e formas afins, tanto do produtor quanto da Instituição e dos eventuais intervenientes, formalmente;
- XIX- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XX- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 64. Ao Gerente de Tecnologia da Informação incumbe planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas internas da Instituição ligadas à gestão da informação, em consonância com as Diretorias de Ensino e Administração e Planejamento, competindo-lhe:

- I- desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades do ensino e da administração da Instituição;
- II- elaborar estudos, quando solicitado e por iniciativa própria, com vistas à informatização das diferentes atividades da Instituição;
- III- manter a Instituição em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), homologando alternativas que melhor se ajustem às necessidades;
- IV- traçar estratégias de disseminação dos recursos de informática;
- V- incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e na utilização de ferramentas de informática (hardware e software), tanto na área de ensino/pesquisa como na área administrativa;
- VI- desenvolver pesquisas tecnológicas no âmbito da informática visando os interesses da Instituição;
- VII- gerir os recursos de informática instalados na Instituição no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;

- VIII- responsabilizar-se pela representatividade da Instituição em eventos afins;
- IX- manter intercâmbio com instituições congêneres e com órgãos de informática das demais IFEs.
- X- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XI- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 65. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas de Informática para o Ensino;

- I- executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades de ensino;
- II- desenvolver novas tecnologias de informação para atividades acadêmicas;
- III- atualizar continuamente os recursos informatizados utilizados nas atividades de ensino;
- IV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- V- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 66. Compete ao Coordenador de Assistência e Manutenção de Informática:

- I- executar ações relacionadas com a assistência de sistemas para o desenvolvimento funcional das atividades Institucionais;
- II- desenvolver novas tecnologias de manutenção para atividades institucionais;
- III- atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;
- IV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- V- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 67. Compete ao Coordenador dos laboratórios de Informática:

- I- prever a necessidade de recursos materiais para o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática;
- II- auxiliar no gerenciamento da tecnologia da informação no âmbito da Instituição;
- III- articular-se com outros órgãos afins para assegurar o acesso a novas tecnologias referentes à operação e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
- IV- intermediar o atendimento às Coordenações de Desenvolvimento de Sistemas de Informática para o Ensino e Coordenação de Assistência e Manutenção de Informática;
- V- fazer relatórios de desempenho funcional;
- VI - desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 68. Ao Gerente Educacional de Planejamento e Desenvolvimento Educacional incumbe planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas de desenvolvimento educacional da Instituição, no que se refere a desenvolvimento curricular e programas pedagógicos, competindo-lhe:

- I – elaborar, acompanhar, avaliar e coordenar a política de desenvolvimento curricular de nível médio e superior da Instituição;
- II – planejar, executar e monitorar as atividades de Formação de Formadores da Instituição e das Redes Estadual, Municipal e Particular de Educação Profissional, se for o caso;
- III – planejar, implantar, executar e monitorar no âmbito da Instituição os programas e projetos especiais, ouvidas as instâncias afins e órgãos oficiais que regulamentam a área;
- IV – planejar, implantar e desenvolver o Sistema de Acompanhamento Contínuo do Desempenho Socioeconômico do Estado do Tocantins, com vistas às mudanças que ocorram na Rede Federal de Educação Profissional;
- V – auxiliar as demais gerências educacionais na produção de kits didáticos;
- VI – planejar, dirigir, orientar as atividades educacionais referentes aos Cursos Técnicos de Nível Médio;
- VII – fazer relatórios de desempenho funcional;
- VIII – desincumbir-se de outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Competências dos Coordenadores Subordinados à Gerência Educacional de Planejamento e Desenvolvimento Educacional

Art. 69. Compete ao Coordenador do Processo Seletivo:

- I- planejar, organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas ao processo seletivo para ingresso de discentes na instituição;
- II- desenvolver estudos com vistas à melhoria contínua do processo de seleção de discentes para a instituição;
- III- organizar e orientar as bancas de elaboração de provas a serem aplicadas no processo de seleção de discentes
- IV- elaborar o edital do processo seletivo e o manual do candidato;
- V- orientar os candidatos sobre o processo seletivo e as providências para sua inscrição;
- VI- levantar os custos do processo seletivo definindo em acordo com a Direção- Geral os valores da taxa a ser cobrada dos candidatos;
- VII- articular-se com os diversos segmentos da Instituição objetivando a operacionalização do processo seletivo;
- VIII- articular-se com a Gerência de Tecnologia da Informação, para condução do processo seletivo;
- IX- divulgar o processo seletivo nos meios de comunicação disponíveis;
- X- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas.

Art. 70. Compete ao Coordenador de Assistência ao Estudante:

- I – providenciar o atendimento social necessário ao estudante;
- II- propor e executar serviços assistenciais à comunidade escolar;
- III - planejar e executar programas preventivos de saúde, higiene e segurança;
- IV- realizar levantamentos sócio-econômico dos estudantes e candidatos ao processo seletivo;
- V- organizar e participar da realização dos eventos relacionados à formatura de alunos, juntamente com a Coordenação de Comunicação Social;
- VI- planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil;
- VII- articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias;
- VIII - prover atendimento psicológico aos servidores;
- IX- fazer relatórios de desempenho funcional;
- X- disponibilizar para os alunos e servidores o serviço de saúde;
- XI- desenvolver projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia e Orientação
- XII- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 71. Compete ao Coordenador de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio:

- I – inteirar-se, acompanhar e executar a legislação federal vigente para a área;
- II – planejar, elaborar e executar o Ensino Técnico de Nível Médio na Instituição;
- III – articular-se com organismos afins com vistas a convênios ou outros instrumentos que auxiliem na execução da política de implantação do Ensino Técnico de Nível Médio na Instituição;
- IV – prestar assessoria à rede estadual, municipal e particular na área do Ensino Técnico de Nível Médio;
- V - XI- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 72 – Compete ao Coordenador de Educação Física, Desporto e Lazer:

- I- planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à prática do esporte, do lazer e da cultura;
- II - elaborar programas de eventos desportivos, de lazer e culturais, em articulação com outros organismos públicos e privados;
- III- preparar, instalar e orientar o uso de equipamentos e instalações físicas para a realização de eventos desportivos, de lazer e culturais;

- IV- programar e executar o calendário anual de eventos;
- V- fazer relatórios de desempenho funcional;
- VI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 73. Ao Gerente Educacional das Áreas Tecnológicas I incumbe planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas educacionais da Instituição no que se refere às áreas tecnológicas; articular a estrutura dos currículos com o mundo do trabalho; acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem, desenvolver programas de extensão e pesquisa na área tecnológica; auxiliar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino e de Relações Empresariais e Comunitárias em suas atividades, competindo-lhe:

I- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das habilitações e modalidades das suas Áreas Profissionais nos níveis afetos à área;

II- planejar, controlar e avaliar o currículo pleno da Instituição, implementando mecanismo de avaliação de desempenho das habilitações e modalidades das suas Áreas Profissionais, no que diz respeito à qualidade do ensino ministrado e sua adequação nas demandas diagnosticadas, tendo por base os parâmetros curriculares nacionais;

III- promover estudos sobre estrutura e currículos para o ensino tecnológico nas suas Áreas Profissionais;

IV- propor e coordenar a implantação de programas de treinamento de docentes em metodologias de ensino;

V- auxiliar a Gerência de Apoio ao Ensino no planejamento e execução de campanhas educativas e de projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino;

VI- realizar em parceria com as Coordenações das suas Áreas Profissionais, o levantamento da necessidade de contratação de novos professores;

VII- participar e/ou acompanhar o processo de seleção de docentes, bem como propor programas de treinamentos para os professores novatos;

VIII- colaborar com a Gerência Educacional de Relações Empresariais e Comunitárias na execução e avaliação de estágios e encontro de egressos, assim como no planejamento, acompanhamento e avaliação dos cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;

IX- executar atividades que visem implementar mecanismos de interação e integração com instituições de ensino tecnológico nas suas Áreas Profissionais, com o setor produtivo, visando subsidiar a definição de estratégias de atendimento às demandas de formação profissional, a melhoria do processo ensino-aprendizagem e o intercâmbio de experiências;

X- executar atividades que visem acompanhar e controlar a implantação de novas habilitações e modalidades profissionais, em conformidade com a política do ensino tecnológico;

XI- apoiar e acompanhar o desenvolvimento de experiências pedagógicas voltadas ao aprimoramento curricular e à inovação técnico-científico;

XII- executar atividades que visem acompanhar o desenvolvimento dos projetos tecnológicos desenvolvidos na Instituição;

XIII- colaborar nas atividades que visem acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre demanda qualitativa e acompanhamento de egressos, visando a adequação de habilitações e modalidades oferecidas pela Instituição ao setor produtivo e aos avanços tecnológicos;

XIV- colaborar com a Gerência Educacional de Planejamento e Desenvolvimento Curricular nas atividades que visem a aprovação e reconhecimento das habilitações e modalidades previstas nos objetivos da Instituição;

XV- promover estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de habilitações e/ou modalidades profissionais, bem como a pós-graduação, segundo às demandas econômicas e sociais do Estado;

XVI- coordenar o planejamento, a execução e avaliação do processo ensino aprendizagem;

XVII- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XVIII- participar do Colegiado da Área Profissional subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes as transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

XIX- fazer relatórios de desempenho funcional;

XX- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Competências dos Coordenadores Subordinados à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I:

Art. 74. Compete ao Coordenador da Área de Indústria:

I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;

II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;

III- indicar à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;

IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;

V- planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;

VI- responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino junto à CoTePe;

VII- elaborar propostas de matrizes curriculares da Área de Indústria, com a orientação da Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, da CoTePe e da Diretoria de Ensino;

VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;

XI- coordenar, em articulação com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;

XII- colaborar com informações, junto à Coordenação da Biblioteca, possibilitando que seja atualizado o acervo e a aquisição de novos títulos;

XIII- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das áreas docente e técnico-administrativa de sua área;

XIV- planejar com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa a programação e execução de estágios;

XV- participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;

XVI- programar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, cursos de formação inicial e continuada;

XVII- planejar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;

XVIII- estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

XIX- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;

XX- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;

XXI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XXII- participar do Colegiado da Área Profissional da Indústria subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes às transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XXIV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral.

Art. 75. Compete ao Coordenador da Área de Informática:

I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;

II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;

III- indicar à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;

IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;

V- planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;

VI- responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino junto à CoTePe;

VII- elaborar propostas de matrizes curriculares da Área de Informática, com a orientação da Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, da CoTePe e da Diretoria de Ensino;

VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;

XI- coordenar, em articulação com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;

XII- colaborar com informações, junto à Coordenação da Biblioteca, possibilitando que seja atualizado o acervo e a aquisição de novos títulos;

XIII- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das áreas docente e técnico-administrativa de sua área;

XIV- planejar com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa a programação e execução de estágios;

XV- participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;

XVI- programar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;

XVII- planejar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;

XVIII- estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

XIX- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;

XX- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;

XXI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XXII- participar do Colegiado da Área Profissional da Informática subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes às transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XXIV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral

Art. 76. Compete ao Coordenador da Área de Gestão:

I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;

- II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;
- III- indicar à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;
- IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;
- V- planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;
- VI- responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino junto à CoTePe;
- VII- elaborar propostas de matrizes curriculares da Área de gestão, com a orientação da Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, da CoTePe e da Diretoria de Ensino;
- VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;
- X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;
- XI- coordenar, em articulação com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;
- XII- colaborar com informações, junto à Coordenação da Biblioteca, possibilitando que seja atualizado o acervo e a aquisição de novos títulos;
- XIII- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das área docente e técnico-administrativa de sua área;
- XIV- planejar com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa a programação e execução de estágios;
- XV- participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;
- XVI- programar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, cursos de formação inicial e continuada;
- XVII- planejar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;
- XVIII- estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;
- XIX- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;
- XX- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;
- XXI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XXII- participar do Colegiado da Área Profissional de Gestão subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes às transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;
- XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XXIV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral
- Art. 77. Compete ao Coordenador da Área de Turismo e Hospitalidade:
- I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;
- II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;
- III- indicar à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;
- IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;

- V- planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;
- VI- responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino junto à CoTePe;
- VII- elaborar propostas de matrizes curriculares da Área de Turismo e Hospitalidade, com a orientação da Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, da CoTePe e da Diretoria de Ensino;
- VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;
- X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;
- XI- coordenar, em articulação com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;
- XII- colaborar com informações, junto à Coordenação da Biblioteca, possibilitando que seja atualizado o acervo e a aquisição de novos títulos;
- XIII- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das área docente e técnico-administrativa de sua área;
- XIV- planejar com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa a programação e execução de estágios;
- XV- participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;
- XVI- programar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- XVII- planejar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;
- XVIII- estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;
- XIX- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;
- XX- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;
- XXI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XXII- participar do Colegiado da Área Profissional de Turismo e Hospitalidade subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes às transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;
- XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XXIV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral

Art. 78. Compete ao Coordenador dos Laboratórios das Áreas Tecnológicas I:

- I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino no uso dos equipamentos laboratoriais das Áreas Tecnológicas I;
- II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, a execução de atividades em sua área de atuação;
- III- indicar à Gerência Educacional da Áreas Tecnológicas I o quadro de necessidades para aquisição de novos equipamentos;
- IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento de uso pedagógico dos equipamentos laboratoriais da sua área;
- V- planejar e elaborar o horário destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;
- VI- responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos laboratoriais;
- VII- elaborar propostas de melhoria das atividades pedagógicas oferecidas por sua área, em conjunto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, a CoTePe e a Diretoria de Ensino;
- VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica no que couber e no âmbito de sua área;

- IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;
- X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;
- XI- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das áreas docente e técnico-administrativa de sua área;
- XII- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;
- XIII- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;
- XIV- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XVI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral.

Art. 79. Ao Gerente Educacional das Áreas Tecnológicas II incumbe planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas educacionais da Instituição, no que se refere às áreas tecnológicas; articular a estrutura dos currículos com o mundo do trabalho; acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem, desenvolver programas de extensão e pesquisa na área tecnológica; auxiliar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino e de Relações Empresariais e Comunitárias em suas atividades, competindo-lhe:

- I- planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das habilitações e modalidades das suas Áreas Profissionais nos níveis afetos à área;
- II- planejar, controlar e avaliar o currículo pleno da Instituição, implementando mecanismo de avaliação de desempenho das habilitações e modalidades das suas Áreas Profissionais, no que diz respeito à qualidade do ensino ministrado e sua adequação nas demandas diagnosticadas, tendo por base os parâmetros curriculares nacionais;
- III- promover estudos sobre estrutura e currículos para o ensino tecnológico nas suas Áreas Profissionais;
- IV- propor e coordenar a implantação de programas de treinamento de docentes em metodologias de ensino;
- V- auxiliar a Gerência de Apoio ao Ensino no planejamento e execução de campanhas educativas e de projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino;
- VI- realizar em parceria com as Coordenações das Áreas Tecnológicas II, o levantamento da necessidade de contratação de novos professores;
- VII- participar e/ou acompanhar o processo de seleção de docentes, bem como propor programas de treinamentos para os professores novatos;
- VIII- colaborar com a Gerência Educacional de Relações Empresariais e Comunitárias na execução e avaliação de estágios e encontro de egressos, assim como no planejamento, acompanhamento e avaliação dos cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- IX- executar atividades que visem implementar mecanismos de interação e integração com instituições de ensino tecnológico nas suas Áreas Profissionais, com o setor produtivo, visando subsidiar a definição de estratégias de atendimento às demandas de formação profissional, a melhoria do processo ensino-aprendizagem e o intercâmbio de experiências;
- X- executar atividades que visem acompanhar e controlar a implantação de novas habilitações e modalidades profissionais, em conformidade com a política do ensino tecnológico;
- XI- apoiar e acompanhar o desenvolvimento de experiências pedagógicas voltadas ao aprimoramento curricular e à inovação técnico-científico;
- XII- executar atividades que visem acompanhar o desenvolvimento dos projetos tecnológicos desenvolvidos na Instituição;
- XIII- colaborar nas atividades que visem acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre demanda qualitativa e acompanhamento de egressos, visando a adequação de habilitações e modalidades oferecidas pela Instituição ao setor produtivo e aos avanços tecnológicos;

XIV- colaborar com a Gerência Educacional de Planejamento e Desenvolvimento Curricular nas atividades que visem a aprovação e reconhecimento das habilitações e modalidades previstas nos objetivos da Instituição;

XV- promover estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de habilitações e/ou modalidades profissionais, bem como a pós-graduação, segundo às demandas econômicas e sociais do Estado;

XVI- coordenar o planejamento, a execução e avaliação do processo ensino aprendizagem;

XVII- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XVIII- participar do Colegiado da sua Área Profissional subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes as transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

XIX- fazer relatórios de desempenho funcional;

XX- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Competências dos Coordenadores Subordinados à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II:

Art. 80. Compete ao Coordenador da Área de Construção Civil:

I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;

II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;

III- indicar à Gerência Educacional da Áreas Tecnológicas II o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;

IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;

V- planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;

VI- responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino junto à CoTePe;

VII- elaborar propostas de matrizes curriculares da Área de Construção Civil, com a orientação da Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, da CoTePe e da Diretoria de Ensino;

VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;

XI- coordenar, em articulação com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;

XII- colaborar com informações, junto à Coordenação da Biblioteca, possibilitando que seja atualizado o acervo e a aquisição de novos títulos;

XIII- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das área docente e técnico-administrativa de sua área;

XIV- planejar com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa a programação e execução de estágios;

XV- participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;

XVI- programar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;

XVII- planejar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II, pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;

XVIII- estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

XIX- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;

XX- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;

XXI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XXII- participar do Colegiado da Área Profissional da Construção Civil subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes às transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XXIV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral.

Art. 81. Compete ao Coordenador da Área de Meio Ambiente:

I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;

II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;

III- indicar à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;

IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;

V- planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;

VI- responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino junto à CoTePe;

VII- elaborar propostas de matrizes curriculares da Área de Meio Ambiente, com a orientação da Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, da CoTePe e da Diretoria de Ensino;

VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;

XI- coordenar, em articulação com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;

XII- colaborar com informações, junto à Coordenação da Biblioteca, possibilitando que seja atualizado o acervo e a aquisição de novos títulos;

XIII- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das áreas docente e técnico-administrativa de sua área;

XIV- planejar com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa a programação e execução de estágios;

XV- participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;

XVI- programar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;

XVII- planejar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II, pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;

XVIII- estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

XIX- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;

XX- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;

XXI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XXII- participar do Colegiado da Área Profissional de Meio Ambiente subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes às transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XXIV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral.

Art. 82. Compete ao Coordenador da Área de Geomática:

I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na distribuição das aulas das disciplinas da sua matriz curricular, entre os respectivos professores;

II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;

III- indicar à Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II o quadro de necessidades para contratação de novos professores e participar do processo seletivo;

IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;

V- planejar e elaborar o material destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;

VI- responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino junto à CoTePe;

VII- elaborar propostas de matrizes curriculares da Área de Geomática, com a orientação da Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, da CoTePe e da Diretoria de Ensino;

VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;

XI- coordenar, em articulação com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;

XII- colaborar com informações, junto à Coordenação da Biblioteca, possibilitando que seja atualizado o acervo e a aquisição de novos títulos;

XIII- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das áreas docente e técnico-administrativa de sua área;

XIV- planejar com a Coordenação de Serviço Escola-Empresa a programação e execução de estágios;

XV- participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;

XVI- programar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;

XVII- planejar junto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II, pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a comunidade;

XVIII- estimular os professores da sua Área Profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

XIX- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;

XX- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;

XXI- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XXII- participar do Colegiado da Área Profissional de Geomática subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes às transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XXIV- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral.

Art. 83. Compete ao Coordenador dos Laboratórios das Áreas Tecnológicas II:

- I- subsidiar a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino no uso dos equipamentos laboratoriais das Áreas Tecnológicas II;
- II- avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, a execução de atividades em sua área de atuação;
- III- indicar à Gerência Educacional da Áreas Tecnológicas II o quadro de necessidades para aquisição de novos equipamentos;
- IV- coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento de uso pedagógico dos equipamentos laboratoriais da sua área;
- V- planejar e elaborar o horário destinado à reposição de conteúdo, recuperação, dependência e adaptação;
- VI- responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos laboratoriais;
- VII- elaborar propostas de melhoria das atividades pedagógicas oferecidas por sua área, em conjunto com a Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I, a CoTePe e a Diretoria de Ensino;
- VIII- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica no que couber e no âmbito de sua área;
- IX- solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;
- X- responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua Coordenação;
- XI- colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e aprimoramento dos recursos humanos das área docente e técnico-administrativa de sua área;
- XII- avaliar, juntamente, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, continuamente e apresentar relatório bimestral, analisando os planos de ensino, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenir a evasão e reprovação;
- XIII- participar obrigatoriamente de reuniões e eventos quando convocados pela Instituição;
- XIV- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XV- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XVI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas ao Diretor-Geral.

Art. 84. Ao Gerente Educacional de Apoio ao Ensino incumbe planejar, dirigir, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de apoio ao desenvolvimento do ensino, desenvolver e executar programas de certificação, competindo-lhe:

- I- planejar, controlar e disponibilizar os ambientes da Instituição para as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos três turnos, em articulação com a Gerência de Administração e Manutenção e Coordenações de Áreas Profissionais;
- II- vistoriar salas, laboratórios e equipamentos, mensalmente, e propor à Gerência de Administração e Manutenção a reposição, troca e conserto de móveis, equipamentos e materiais;
- III- elaborar em articulação com as Coordenações de Áreas Profissionais e Acadêmicas o horário escolar e controlar a frequência dos docentes;
- IV- providenciar documento funcional de identificação dos alunos;
- V- propor e executar o Calendário Escolar;
- VI- controlar e viabilizar o lançamento dos conceitos no sistema, pelos professores, dentro dos prazos fixados;
- VII- realizar estudos que visem à dinamização da Biblioteca da Instituição;
- VIII- programar e executar campanhas educativas;
- IX- cobrar das Coordenações de Áreas Profissionais e Acadêmicas, juntamente com a CoTePe a entrega de programas e planos de ensino, bem como matrizes curriculares;
- X- coordenar o trabalho de coleta de indicação bibliográfica, junto às Coordenações de Áreas, Gerências e setores para a constante atualização do acervo da Biblioteca;
- XI- programar, executar e avaliar programas de treinamento para os servidores das Coordenações, em articulação com a Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

XII- participar do planejamento, controle e avaliação do currículo pleno da Instituição, junto com as Gerências Educacionais das Áreas Tecnológicas e da Gerência Educacional de Planejamento e Desenvolvimento Curricular, juntamente com as demais Gerências;

XIII- orientar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula e emitir histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos junto com a Coordenação de Registros Escolares;

XIV- garantir a ordem disciplinar nas dependências da Instituição, junto com a Coordenação de Turnos e CoTePe;

XV- preparar e distribuir os diários de classe para os professores;

XVI- realizar estudos que visem a uma melhor adequação e utilização dos ambientes físicos da Instituição, juntamente com a Gerência de Administração e Manutenção.

XVII- auxiliar o Núcleo de Avaliação Institucional no que concerne ao fornecimento de dados a serem coletados;

XVIII- responsabilizar-se pelo fornecimento de dados estatísticos, zelando pela sua fidedignidade;

XIX- participar do planejamento e controle das visitas técnicas e micro-estágios com a Gerência Educacional de Relações Empresariais e Comunitárias;

XX- responsabilizar-se pela comunicação enviada aos alunos, juntamente com a Coordenação de Turno;

XXI- publicar os resultados finais ao corpo discente nos prazos fixados;

XXII- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XXIII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XXIV- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Competências dos Coordenadores Subordinados à Gerência Educacional de Apoio ao Ensino:

Art. 85. Compete ao Coordenador Técnico-Pedagógico:

I- planejar e acompanhar, juntamente com as Coordenações de habilitações e modalidades a execução e avaliação dos Currículos e Programas;

II- orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, instrumentos de avaliação e apuração de resultados;

III- assessorar os professores na seleção e utilização de recursos didáticos e procedimentos metodológicos;

IV- assessorar os professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;

V- realizar o acompanhamento das turmas e/ou alunos indicados pelos professores, coordenadores, representantes de turmas e outros, quando da identificação de problemas de aprendizagem e/ou adaptação;

VI- planejar, executar e avaliar programas que previnam os problemas de aprendizagem e/ou adaptação;

VII- realizar Conselhos de Análise com coordenadores, alunos e professores de todas as turmas da Instituição quando solicitados, para detecção e avaliação do rendimento escolar e/ou problemas relacionados à turma como um todo e/ou individual;

VIII- planejar com os coordenadores, as reuniões de orientação para outras comunidades escolares sobre habilitações e modalidades, suas especificidades e/ou tendências junto ao mercado de trabalho;

IX- realizar trabalho conjunto com a Coordenação de Assistência ao Estudante e Servidores, objetivando realizar o acompanhamento psicopedagógico aos alunos;

X- realizar reunião de pais objetivando informá-los sobre o funcionamento pedagógico e administrativo da Instituição;

XI- atender pais e/ou responsáveis por alunos(as);

- XII- atender à comunidade externa informando, quanto ao funcionamento da Instituição e das habilitações e modalidades;
- XIII- recepcionar alunos de escolas das redes pública e particular que visitam a Instituição;
- XIV- articular, apoiar e viabilizar a ação pedagógica cotidiana, juntamente com as gerências e coordenações;
- XV- organizar arquivos pessoais dos alunos com vistas a um acompanhamento psicopedagógico;
- XVI- participar do planejamento, execução e avaliação do processo seletivo de novos alunos;
- XVII- manter intercâmbio de informações educacionais com Instituições e profissionais da área educacional;
- XVIII- promover e/ou participar de encontros, seminários e cursos de atualização;
- XIX- participar, junto à GDRH, do processo de seleção de novos professores;
- XX- planejar e realizar a semana pedagógica, juntamente, com as Gerências Educacionais de Áreas Tecnológicas e a Diretoria de Ensino;
- XXI- planejar e realizar reuniões pedagógicas com os professores das habilitações e modalidades com o objetivo de discutir questões pedagógicas;
- XXII- organizar eventos envolvendo coordenações, setores e gerências, visando tornar o ambiente escolar um constante laboratório de aprendizagem;
- XXIII- indicar à GDRH cursos, treinamentos e seminários, necessários à capacitação do pessoal envolvido nas atividades pedagógicas;
- XXIV- colaborar com a Coordenação do Serviço de Interação Escola-empresa;
- XXV- colaborar com a Gerência Educacional de Apoio ao Ensino na caracterização e composição de turmas e grupos de alunos;
- XXVI- sugerir e colaborar na organização e execução de programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar;
- XXVII- divulgar junto à comunidade escolar os programas e planos de ensino;
- XXVIII- participar do Conselho Pedagógico subsidiando a Diretoria da Sede nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;
- XXIX- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XXX- desenvolver outras atividades a ele atribuídas.

Art. 86. Compete ao Coordenador de Registros Escolares:

- I- efetuar todos os registros escolares relativos ao corpo discente;
- II- preparar e informar processos relativos ao corpo discente;
- III- entregar nos prazos determinados os resultados finais para os alunos;
- IV- organizar e manter sob sua guarda dossiês individuais de alunos;
- V- efetuar a matrícula de alunos;
- VI- preparar as listas de turmas para elaboração do diário de classe, receber, conferir, assinar e arquivar os mesmos;
- VII- manter atualizados os levantamentos e informações sobre desempenho escolar;
- VIII- preparar diplomas e certificados de conclusão de habilitações e modalidades;
- IX- expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos assemelhados;
- X- promover o registro de diplomas e certificados de conclusão de habilitações e modalidades;
- XI- manter estatística atualizada de dados relativos ao corpo discente;
- XII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XIII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas.

Art. 87. Compete ao Coordenador de Turno:

- I- distribuir as aulas nos respectivos ambientes e acompanhar a execução das atividades neles previstas;
- II- verificar se as salas de aula e os laboratórios estão em condições apropriadas de uso;

III- encarregar-se da recepção ao estudante, do seu acompanhamento no período de estudos, da sua movimentação, da disciplina no recinto da Instituição, exceto em salas de aulas e laboratórios, enquanto sob a responsabilidade dos professores;

IV- manter livro de registro de ocorrências diárias;

V- colaborar na elaboração do calendário escolar;

VI- controlar a frequência dos professores;

VII- participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Diretoria de Ensino;

VIII- manter permanente controle e identificação de alunos ociosos em horários de aula no pátio ou em salas sem professores, em seu turno;

IX- prestar informações à comunidade externa, quando solicitadas;

X- fazer relatórios de desempenho funcional;

XI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas.

Art. 88. Compete ao Coordenador de Ambientes de Uso Comum e Recursos Didáticos:

I- responsabilizar-se pela ocupação e o bom funcionamento dos ambientes de uso comum;

II- articular-se com a Gerência de Administração e Manutenção no que diz respeito a benfeitorias, limpeza, reparos das instalações e dos móveis dos ambientes de uso comum;

III- atender pessoas da comunidade interna e externa que solicitem cessão de ambientes de uso comum;

IV- controlar agenda de horários do Auditório, Miniauditório, Ginásio e Quadras Poliesportivas e Ambientes de Reuniões;

V- providenciar ambientes para reuniões de acordo com as solicitações e números de pessoas;

VI- programar e controlar, em função das necessidades curriculares, a utilização dos equipamentos de uso didático;

VII- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos audiovisuais e de reprografia;

VIII- propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários;

IX- reproduzir o material didático para as aulas, bem como materiais para a administração;

X- executar atividades com relação a fotografias e sonorização;

XI- manter intercâmbio com filmotecas e similares;

XII- fazer relatórios de desempenho funcional;

XIII- desenvolver outras atividades a ele atribuídas.

Art. 89. Compete ao Coordenador da Biblioteca:

I- coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico e multimeios;

II- realizar o processamento técnico do material bibliográfico e dos multimeios;

III- estabelecer procedimentos para utilização do acervo e dependências da Biblioteca;

IV- definir condições de armazenamento preservação e processamento técnico do acervo;

V- responsabilizar-se por equipamentos e materiais, por sua guarda e manutenção, bem como prever e solicitar a aquisição dos que se fizerem necessários;

VI- promover a divulgação do acervo e serviços;

VII- realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;

VIII- orientar e colaborar na realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;

IX- reunir e preservar documentos sobre a Memória da Instituição;

X- desenvolver atividades recreativas e culturais para atrair e informar usuários;

XI- estabelecer intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;

XII- planejar cursos de capacitação para o pessoal da Biblioteca;

XIII- propor baixa de acervo bibliográfico;

XIV- realizar atividades administrativas de planejamento, supervisão, coordenação do pessoal, estatísticas e outras atividades afins e correlatas à biblioteca;

XV- fazer relatórios de desempenho funcional;

XVI- desenvolver outras atividades a ele atribuídas.

Seção IV
Dos Chefes e Assessor dos Órgãos de Assistência Direta e
Imediata ao Diretor-Geral

Art. 90. Ao Chefe de Gabinete incumbe coordenar e orientar a execução das atividades de seu setor e da Coordenação de Comunicação Social, competindo-lhe:

- I- atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurem o Diretor-Geral;
- II- organizar a agenda diária do Diretor-Geral e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- III- encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências do Diretor-Geral;
- IV- proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor- Geral;
- V- redigir e expedir a correspondência do Diretor-Geral;
- VI- estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades do Diretor Geral;
- VII- coordenar as atividades internas pertinentes ao Gabinete;
- VIII- instruir processos e outros documentos solicitados ao Gabinete;
- IX- manter em ordem o arquivo interno do Gabinete;
- X- coordenar as mensagens emitidas e recebidas;
- XI- fazer a triagem na recepção de pessoas no Gabinete;
- XII- assessorar a direção nos assuntos de comunicação social e relações públicas;
- XIII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- XIX- exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 91. Ao Coordenador de Comunicação Social incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de sua assessoria, bem como exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete, competindo-lhe:

- I- responsabilizar-se pelo cerimonial da unidade sede;
- II- manter um fluxo de coleta e circulação de informações, divulgando-as interna e externamente;
- III- informar, diariamente, à portaria de visitantes a programação de eventos a serem realizados na Unidade Sede;
- IV- divulgar interna e externamente os eventos realizados pela Unidade Sede;
- V- prestar assistência a toda direção, por ocasião de participação em eventos internos e/ou externos e em pronunciamentos;
- VI- organizar e participar da realização de eventos culturais e sociais, estimulando a interação sócio-cultural na Unidade Sede;
- VII- executar atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de visitantes;
- VIII- responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos murais de informação;
- IX- responsabilizar-se pela fixação de cartazes e outros informes nos murais da CCS;
- X- elaborar a agenda de eventos da Instituição;
- XI- organizar e participar da realização dos eventos relacionados a formatura de alunos, juntamente com a Coordenação de Assistência ao Estudante e Servidores;
- XII- manter arquivo dos documentos relevantes para a Instituição;
- XIII- fazer relatórios de desempenho funcional;
- IX- desenvolver outras atividades a ele atribuídas.

CAPÍTULO VII DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Seção I Do Patrimônio

Art. 92. O patrimônio da Escola Técnica Federal de Palmas é constituído pelos:

- I- bens móveis e imóveis que constituem suas terras, prédios, instalações e semoventes;
- II- bens e direitos por ela adquiridos com seus recursos;
- III- legados e doações regularmente aceitos;
- IV- saldos de rendas próprias ou de recursos orçamentários, quando transferidos para sua conta patrimonial.

Seção II Dos Recursos Financeiros

Art. 93. Os recursos financeiros da Escola Técnica Federal de Palmas são provenientes de:

- I- dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento da União;
- II- dotações, auxílios e subvenções que lhes venham a ser concedidos pela União, Estados, Municípios, por qualquer entidade pública ou particular e por pessoa física;
- III- remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;
- IV- valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Diretor, observada a legislação pertinente;
- V- resultados das operações de crédito e juros bancários;
- VI- receitas eventuais;
- VII- alienação de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO VIII DOS ORGÃOS INTERNOS CONSULTIVOS

Art. 94. A Escola Técnica Federal de Palmas terá o Conselho Pedagógico de caráter consultivo que prestará assessoria à Área Educacional.

§ 1º. O Conselho Pedagógico será composto pelo Diretor de Ensino, Diretor da Sede, Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias, Gerentes Educacionais, Coordenadores de Áreas Profissionais e Acadêmicas, Coordenador Técnico-Pedagógico e Representante dos Discentes.

§ 2º. As demais normas de funcionamento do Conselho Pedagógico são estabelecidas em regulamento próprio e aprovadas por meio de portaria do Diretor-Geral da Escola Técnica Federal de Palmas.

Art. 95. A Escola Técnica Federal de Palmas terá o Colegiado de Áreas Profissionais de caráter consultivo que subsidiará a Diretoria de Ensino nos assuntos referentes a transferências, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular.

§ 1º. O Colegiado de Áreas Profissionais será composto pelo Gerente Educacional e o Coordenador da Área Profissional, dois professores e dois alunos, sendo estes últimos um de nível técnico e outro de nível superior.

§ 2º. As demais normas de funcionamento do Colegiado de Áreas Profissionais são estabelecidas em regulamento próprio e aprovadas por meio de portaria do Diretor-Geral da Escola Técnica Federal de Palmas.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. O Currículo Pleno da Escola Técnica Federal de Palmas compreenderá sua Proposta Pedagógica e Organização Didática contendo: programas e planos de ensino, condições de matrícula, transferência e avaliação do rendimento escolar, bem como os direitos e deveres dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, observadas a legislação e as normas vigentes.

Art. 97. A Escola Técnica Federal de Palmas poderá relacionar-se com Fundações, Associações de Pais e Mestres e criar Conselhos Consultivos de Alunos, de Classe e de Professores, dentre outros, de acordo com as suas necessidades, com normas próprias, aprovadas pelo Diretor-Geral da Instituição.

Art. 98. A Escola Técnica Federal de Palmas poderá contar com uma Associação que atuará como componente pedagógico do currículo e com outras atribuições de natureza científica, desportiva, cultural e de extensão, que lhe forem conferidas.

Parágrafo Único. A Associação será organizada como entidade civil, devendo gerenciar a prestação de serviços à sociedade e os recursos gerados pela comunidade escolar.

Art. 99. A Diretoria-Geral da Escola Técnica Federal de Palmas poderá indicar docentes como responsáveis técnicos por Habilitações e/ou Modalidades de Cursos e laboratórios, na condição de auxiliares dos coordenadores de áreas profissionais, com carga horária compatível com o exercício das atividades.

Art. 100. Este Regulamento será aprovado pelo Conselho Diretor da Escola Técnica Federal de Palmas e entrará em vigor a partir da data de publicação da Resolução deste Conselho.

Art. 101. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho-Diretor e, nos casos de urgência, pelo Diretor-Geral, que decidirá “ad referendum” do Colegiado, justificando-a na primeira reunião do Conselho.

Art. 102. Integra o Regulamento da Instituição, o organograma com o respectivo quadro referente aos cargos e funções, bem como dos demais regulamentos de interesse institucional, na forma de anexos.

**ADAIL PEREIRA CARVALHO
DIRETOR-GERAL**

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DE PALMAS

1. Direção-Geral CD-2

- 1.1. Gabinete FG-2
- 1.1.2. Coordenação de Comunicação Social FG-4
- 1.2. Conselho Técnico Profissional
- 1.3. Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo
- 1.4. Comissão Permanente do Pessoal Docente

2. Diretoria de Administração e Planejamento CD-3

2.1. Gerência de Administração e Manutenção CD-4

- 2.1.1. Coordenação de Planejamento FG-4
- 2.1.2. Coordenação de Administração e Patrimônio FG-4
- 2.1.3. Coordenação de Compras e Licitações FG-4
- 2.1.4. Coordenação de Comunicação, Arquivo e Transporte FG-4
- 2.1.5. Coordenação de Vigilância e Limpeza FG-4
- 2.1.6. Coordenação de Almoxarifado FG-4
- 2.1.7. Coordenação de Projetos e Instalações FG-4
- 2.1.8. Coordenação de Execução Financeira FG-4
- 2.1.9. Coordenação de Contabilidade FG-2

2.2. Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos CD-4

- 2.2.1. Coordenação de Recursos Humanos FG-4
- 2.2.2. Coordenação de Cadastro e Pagamento FG-4
- 2.2.3. Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal FG-4

3. Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias CD-3

3.1. Gerência Educacional de Relações Empresariais e Comunitárias CD-4

- 3.1.1. Coordenação de Cursos Comunitários FG-4
- 3.1.2. Coordenação de Interação do Serviço Escola-Empresa FG-4
- 3.1.3. Coordenação de Promoção Cultural e Eventos FG-4
- 3.1.4. Coordenação de Extensão e Pesquisa Tecnológica FG-4

4. Diretoria de Sede CD-3

4.1. Gerência de Tecnologia da Informação CD-4

- 4.2.1. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informática FG-4
- 4.2.2. Coordenação de Assistência e Manutenção de Informática FG-4
- 4.2.3. Coordenação dos Laboratórios de Informática FG-4

5. Diretoria de Ensino CD-3

5.1. Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional CD-4

- 5.1.1. Coordenação do Processo Seletivo FG-4
- 5.1.2. Coordenação de Assistência ao Estudante e Servidores FG-4
- 5.1.3. Coordenação de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio FG-4
- 5.1.4. Coordenação de Educação Física, Desporto e Lazer FG-4

5.2. Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas I CD-4

- 5.2.1. Coordenação da Área de Indústria FG-4
- 5.2.2. Coordenação da Área de Informática FG-4
- 5.2.3. Coordenação da Área de Gestão FG-4
- 5.2.4. Coordenação da Área de Turismo e Hospitalidade FG-4
- 5.2.5. Coordenação dos Laboratórios das Áreas Tecnológicas I FG-4

5.3. Gerência Educacional das Áreas Tecnológicas II CD-4

- 5.3.1. Coordenação da Área de Construção Civil FG-4
- 5.3.2. Coordenação da Área de Meio Ambiente FG-4
- 5.3.3. Coordenação da Área de Geomática FG-4
- 5.3.4. Coordenação dos Laboratórios das Áreas Tecnológicas II FG-4

5.4. Gerência Educacional de Apoio ao Ensino CD-4

- 5.4.1. Coordenação Técnico-Pedagógica FG-4
- 5.4.2. Coordenação de Registros Escolares FG-2
- 5.4.3. Coordenação de Turnos FG-4
- 5.4.4. Coordenação de Ambientes de Uso Comum e Recursos Didáticos FG-4
- 5.4.5. Coordenação de Biblioteca FG-4