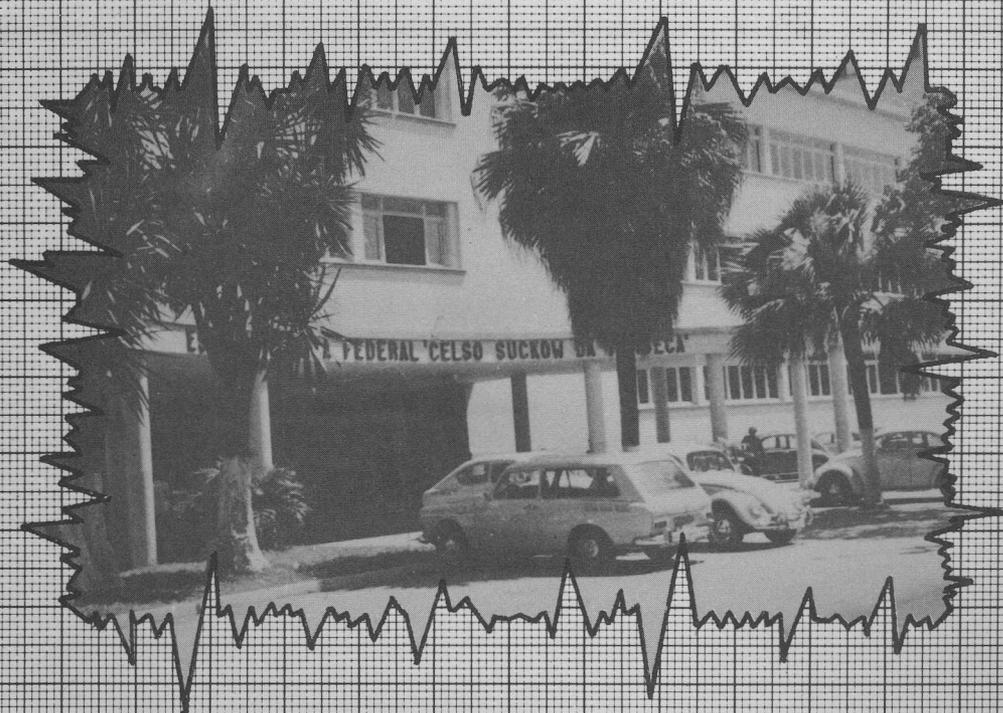


N. 87

P. 1
Cx. B.

COD-1

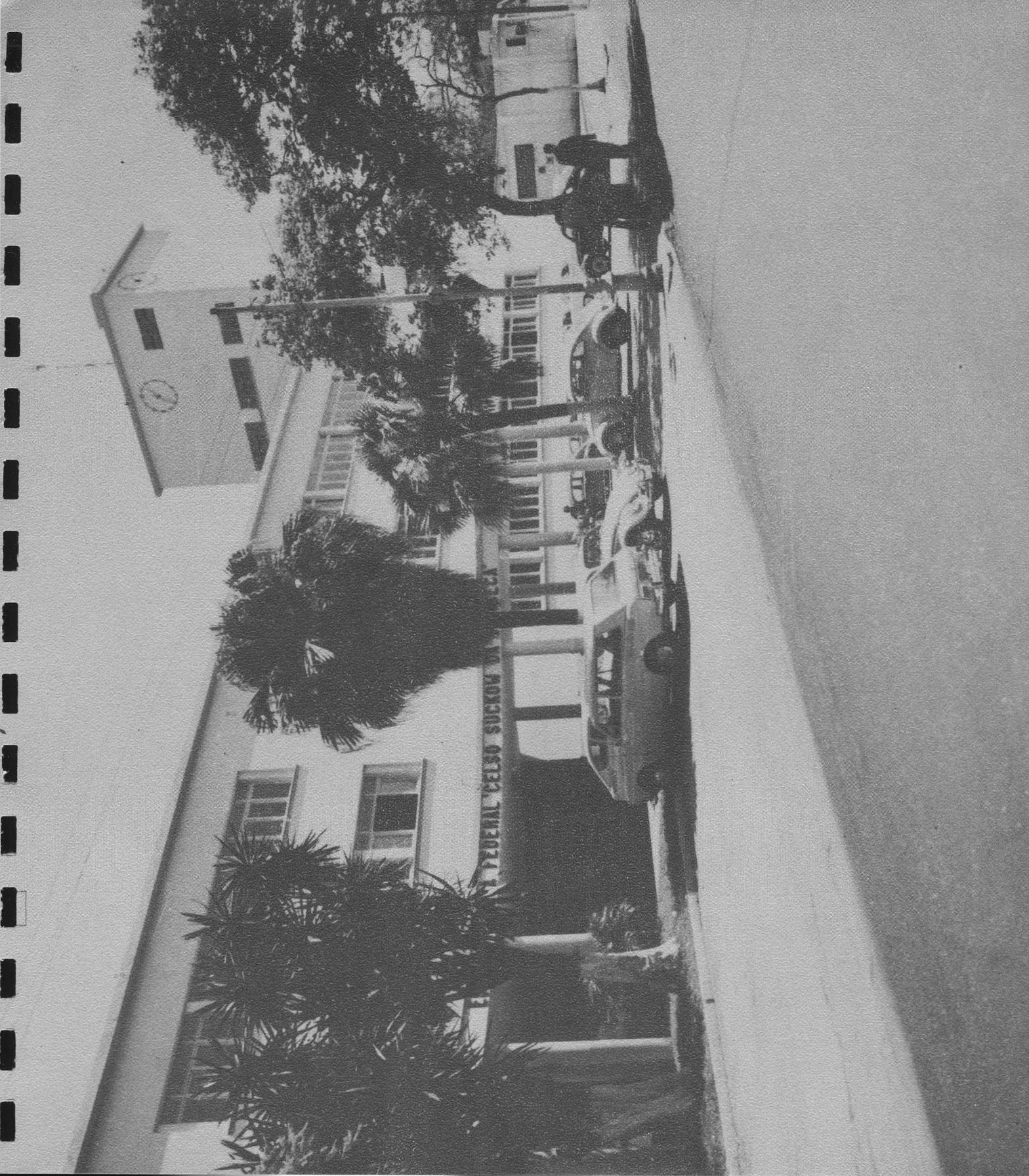


a ESCOLA

**ESCOLA TÉCNICA FEDERAL
CELSO SUCKOW DA FONSECA**

MEC

Diretor	Edmar de Oliveira Gonçalves
Conselho Técnico Consultivo	
Presidente	Prof. Edmar de Oliveira Gonçalves
Chefe de gabinete	Prof. Léa Corrêa Massafferri
Conselheiros	Prof. José de Barros Ramalho Ortigão Júnior Prof. Haroldo de Barros Collares Chaves Prof. Haroldo Monteiro Junqueira Prof. Maurílio Leite de Araújo Filho Prof. Rubens Carvalho Tavares de Mattos
Vice-Diretor	Dr. Walter de Toledo Piza
Departamentos:	
Pedagogia e Apoio Didático	Prof. Antonio Franco
Administração	Prof. Luiz Gonzaga Lima de Vasconcelos
Ensino	Prof. Erik Arnold Barreto Laufer
Pessoal	Prof. Helena do Amaral Louly



1	ORIGEM - HISTÓRICO - NÍVEL DE ESCOLARIDADE
1.1	CRIAÇÃO DA ESCOLA TÉCNICA NACIONAL Decreto Lei n.º 4127 de 25 de fevereiro de 1942
1.2	INÍCIO DO FUNCIONAMENTO 15 DE JULHO DE 1942
1.3	INAUGURAÇÃO OFICIAL 7 de outubro de 1944
1.4	VINCULAÇÃO: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
1.5	NOVO NOME: ESCOLA TÉCNICA FEDERAL CELSO SUCKOW DA FONSECA Decreto Lei n.º 181 de 14-2-1967
1.6	LOCALIZAÇÃO AV: MARACANÃ, 299 – RIO DE JANEIRO
1.7	CAMPUS – 32.000 m ²
1.8	MÉDIA DE NÚMERO DE ALUNOS – 4.000
1.9	NÍVEL DE ESCOLARIDADE – GRAU MÉDIO
1.10	DURAÇÃO DOS CURSOS – 8 SEMESTRES

2	SEUS DIRETORES
2.1	<p>DR. SEBASTIÃO DE QUEIROZ COUTO De junho de 1942 a 18-9-1942</p>
2.2	<p>DR. FERNANDO NEREO SAMPAIO De 19-9-1942 a 9-2-1943</p>
2.3	<p>DR. FRANCISCO MONTOJOS De 9-2-1943 a 25-9-1943</p>
2.4	<p>DR. CELSO SUCKOW DA FONSECA De 26-9-1943 a 3-1-1951</p>
2.5	<p>DR. HEITOR BONIFÁCIO CALMON DE CERQUEIRA LIMA De 4-1-1951 a 4-10-1954</p>
2.6	<p>DR. JEREMIAS PINHEIRO DA CÂMARA FILHO De 5-10-1954 a 12-4-1960</p>
2.7	<p>DR. CELSO SUCKOW DA FONSECA De 13-4-1960 a 26-10-1966</p>
2.8	<p>DR. MÁRIO CELSO SUAREZ (DIRETOR SUBSTITUTO) De 27-10-1966 a 1-12-1966</p>
2.9	<p>PROF. EDMAR DE OLIVEIRA GONÇALVES De 1-12-1966 a 13-11-1972</p>
2.10	<p>DR. MÁRIO CELSO SUAREZ De 14-11-1972 a 11-3-1974</p>
2.11	<p>PROF. EDMAR DE OLIVEIRA GONÇALVES De 11-3-1974 em diante</p>
	<p>VICE-DIRETOR – DR. WALTER DE TOLEDO PIZA De 14-11-1972 em diante</p>

3	ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL BÁSICA DA ESCOLA	
3.1	CONSELHO TÉCNICO CONSULTIVO	
3.2	DIRETORIA	3.2.1 - GABINETE 3.2.2 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
3.3	DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA E APOIO DIDÁTICO	3.3.1 - COORDENADORIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 3.3.2 - COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL 3.3.3 - COORDENADORIA DE RECURSOS DIDÁTICOS
3.4	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	3.4.1 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE 3.4.2 - DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO 3.4.3 - DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES
3.5	DEPARTAMENTO DE ENSINO	3.5.1 - COORDENADORIA DE ENSINO DE 2.º GRAU 3.5.2 - CENTRO DE ENGENHARIA DE OPERAÇÃO 3.5.3 - COORDENADORIA DE REGISTROS ESCOLARES
3.6	DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3.6.1 - SERVIÇO DE CADASTRO E PAGAMENTO 3.6.2 - SERVIÇO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL 3.6.3 - SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

4	CURSOS EM FUNCIONAMENTO
4.1	EDIFICAÇÕES
4.2	ELETROTÉCNICA
4.3	ELETRÔNICA
4.4	ESTRADAS
4.5	MECÂNICA
4.6	METEOROLOGIA
4.7	TELECOMUNICAÇÕES

PRÉ-REQUISITO: CONCLUSÃO DO 1.º GRAU

CURRÍCULO

EDUCAÇÃO GERAL	FORMAÇÃO ESPECIAL
<p>IDÊNTICA PARA TODOS OS CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Língua Portuguesa e Literat. Brasileira – História – Geografia Econômica – Matemática – Física – Química – Biologia – Educação Artística – Educação Moral e Cívica – Educação Física – Programas de Saúde 	<p>EM CONFORMIDADE COM O CURSO ESPECÍFICO, E MAIS COMUNS A TODOS OS CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inglês – Redação de Relatórios – Organização do Trabalho – Segurança no Trabalho

5	DESCRIÇÃO FÍSICA DA ESCOLA
5.1	AMBIENTES PARA DESENHO TÉCNICO – 8
5.2	SALAS PARA AULAS TEÓRICAS – 27
5.3	SALAS PARA PROJEÇÃO – 2
5.4	LABORATÓRIOS PARA OS CURSOS OU DISCIPLINAS
	5.4.1 - DE FÍSICA
	5.4.2 - DE LÍNGUAS
	5.4.3 - DE QUÍMICA
	5.4.4 - DE EDIFICAÇÕES
	5.4.5 - DE ELETRÔNICA
	5.4.6 - DE ELETROTÉCNICA
	5.4.7 - DE ESTRADAS
	5.4.8 - DE METEOROLOGIA
	5.4.9 - DE MECÂNICA
	5.4.9.1 - LABORATÓRIOS TÉCNICOS DE ENSAIOS-LATE
	5.4.10 - DE TELECOMUNICAÇÕES

6

**ESPAÇOS E SERVIÇOS DE USO
COMUNITÁRIO-ESCOLAR**

6.1

AUDITÓRIO

6.2

BIBLIOTECA

6.3

CAMPO DE ESPORTES

6.4

GINÁSIO ESPORTIVO

6.5

PISCINA

6.6

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

6.7

SERVIÇO MÉDICO E DENTÁRIO

6.8

SETOR DE ARTES GRÁFICAS

6.9

CANTINA

6.10

BARBEARIA

7

PRERROGATIVAS

7.1

A CONCLUSÃO DO 6.º PERÍODO DE QUALQUER DOS CURSOS PERMITE A INSCRIÇÃO NOS EXAMES VESTIBULARES ÀS UNIVERSIDADES

7.2

NO 7.º PERÍODO É COMPLETADA A FORMAÇÃO ESPECIAL

7.3

A COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO NA EMPRESA, FEITO NO 8.º PERÍODO OUTORGA AO ALUNO O DIREITO DE REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (CREA), À VISTA DO DIPLOMA QUE LHE É CONFERIDO COMO
TÉCNICO INDUSTRIAL

8

CURSOS DE ENGENHARIA DE OPERAÇÃO
DA E.T.F.C.S.F.

8.1

RECONHECIDO PELO

DECRETO N.º 68594 DE 20-7-1971

8.2

ESPECIALIDADES:

8.2.1 – FABRICAÇÃO MECÂNICA

8.2.2 – ELETRICIDADE

8.2.3 – ELETRÔNICA

8.3

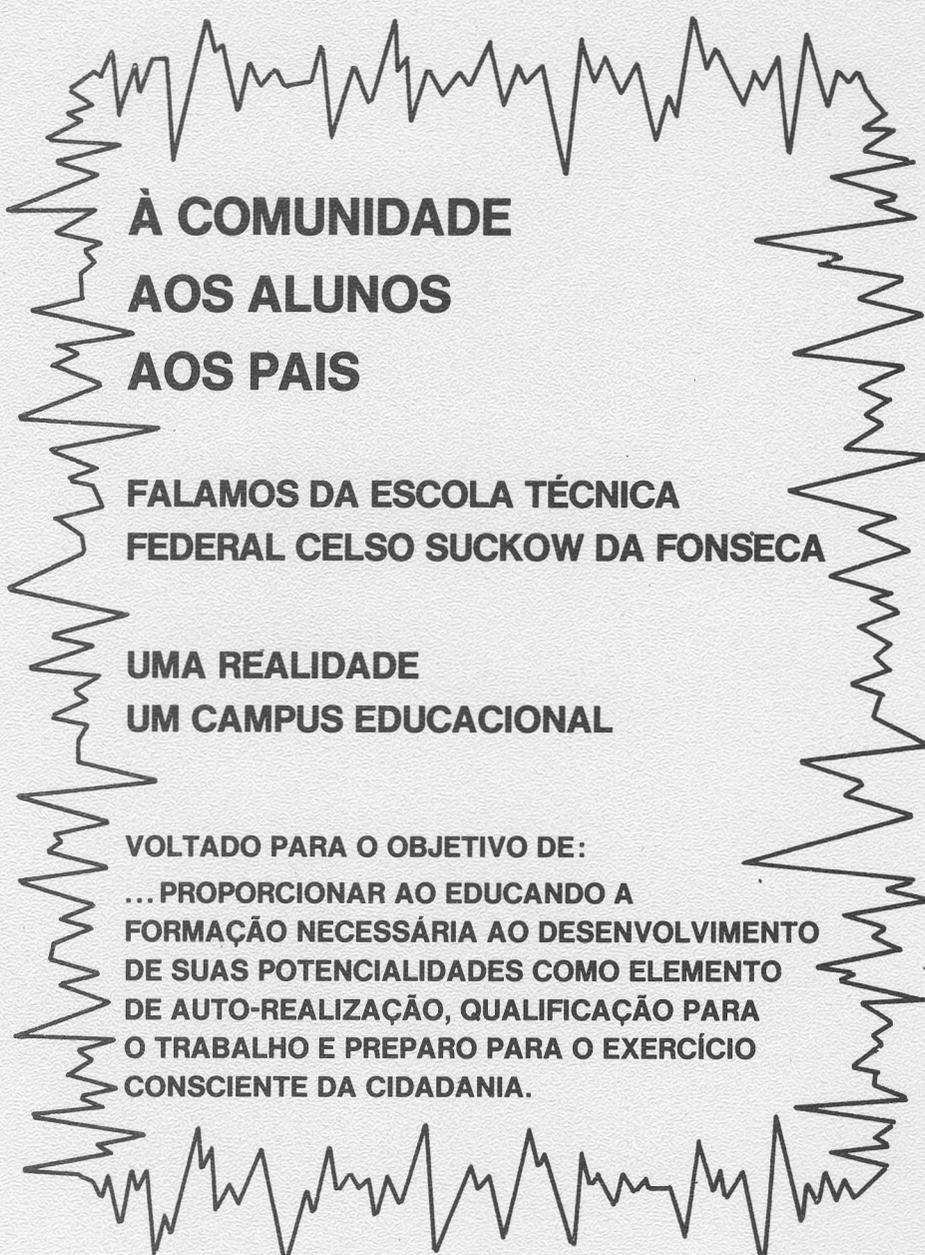
DURAÇÃO:

6 SEMESTRES

8.4

VESTIBULAR:

UNIFICADO – CESGRANRIO



**À COMUNIDADE
AOS ALUNOS
AOS PAIS**

**FALAMOS DA ESCOLA TÉCNICA
FEDERAL CELSO SUCKOW DA FONSECA**

**UMA REALIDADE
UM CAMPUS EDUCACIONAL**

VOLTADO PARA O OBJETIVO DE:

**... PROPORCIONAR AO EDUCANDO A
FORMAÇÃO NECESSÁRIA AO DESENVOLVIMENTO
DE SUAS POTENCIALIDADES COMO ELEMENTO
DE AUTO-REALIZAÇÃO, QUALIFICAÇÃO PARA
O TRABALHO E PREPARO PARA O EXERCÍCIO
CONSCIENTE DA CIDADANIA.**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO

Regimento Interno
da Escola Técnica Federal
“Celso Suckow da Fonseca”

RIO DE JANEIRO
1975

Regimento Interno
da Escola Técnica Federal
“Celso Suckow da Fonseca”

PORTARIA N.º 539, DE 23 DE OUTUBRO DE 1975

O Ministro de Estado da Educação e Cultura, no uso das atribuições contidas no art. 6.º do Decreto n.º 68.885, de 6 de julho de 1971, resolve:

I — Fica aprovado o Regimento Interno da Escola Técnica Federal “Celso Suckow da Fonseca”, nos termos do anexo.

II — Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. — *Ney Braga*.

Regimento Interno das Escolas Técnicas Federais

Grupo C

CAPÍTULO I

Natureza e Finalidade

Art. 1º—A Escola Técnica Federal “Celso Suckow da Fonseca”, autarquia educacional criada pela Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959, alterada pelo Decreto-Lei nº 796, de 27 de agosto de 1969, tem por finalidade ministrar ensino de 2º grau e, enquanto haja conveniência, cursos superiores de curta duração, na forma da legislação específica.

§ 1º—O ensino ministrado na Escola, além dos objetivos próprios de cada curso, observará os ideais e fins de educação nacional previstos na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação que fixa as diretrizes e bases do ensino de 2º grau, tendo em vista a formação integral dos educandos.

§ 2º—A Escola, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, integra o sistema federal de ensino.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 2º—A estrutura da Escola Técnica Federal “Celso Suckow da Fonseca” compreende:

I—ÓRGÃO CONSULTIVO

1. Conselho Técnico Consultivo

II—ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Departamento de Pedagogia e Apoio Didático

- 1.1—Coordenadoria de Supervisão Pedagógica
- 1.2—Coordenadoria de Orientação Educacional
- 1.3—Coordenadoria de Recursos Didáticos

2. Departamento de Ensino
 - 2.1—Coordenadoria de Ensino de 2º Grau
 - 2.2—Coordenadoria de Registros Escolares
 - 2.3—Centro de Engenharia de Operações

3. Departamento de Administração
 - 3.1—Divisão de Administração Financeira e Contabilidade
 - 3.1.1—Seção de Execução Financeira e Orçamentária
 - 3.1.2—Seção de Contabilidade

 - 3.2—Divisão de Material e Patrimônio
 - 3.2.1—Seção de Compras
 - 3.2.2—Almoxarifado
 - 3.2.3—Seção de Patrimônio

 - 3.3—Divisão de Serviços Auxiliares
 - 3.3.1—Seção de Manutenção
 - 3.3.2—Seção de Comunicação e Arquivo
 - 3.3.3—Seção de Administração da Sede

4. Departamento de Pessoal
 - 4.1—Serviço de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal
 - 4.2—Serviço de Cadastro e Pagamento
 - 4.3—Serviço de Legislação e Normas.

Parágrafo Único—O Diretor da Escola, no exercício de suas funções, disporá dos seguintes órgãos de assistência direta e imediata:

1. Gabinete
2. Coordenadoria de Planejamento.

Art. 3º—A Escola é dirigida por Diretor, o Gabinete, os Departamentos, as Divisões, os Serviços, as Seções e o Almoxarifado por Chefes, as Coordenadorias e o Centro de Engenharia de Operações por Coordenadores, cujos cargos ou funções serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º—Os ocupantes dos cargos ou funções previstos no art. 2º serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidores por eles indicados, designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

Da Competência das Unidades

Art. 5º—Ao Conselho Técnico Consultivo compete colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo com informações da comunidade e zelar pela boa execução da política educacional da Escola.

Art. 6º—O Gabinete é órgão auxiliar da Diretoria e do Conselho Técnico Consultivo, competindo-lhe, especificamente:

- a) atender, preliminarmente, e prestar informações às pessoas que procurem o Diretor;
- b) organizar a agenda diária do Diretor e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- c) encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondência em geral do Diretor;
- d) proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor;
- e) redigir e expedir a correspondência do Diretor;
- f) estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades de direção e da Escola;
- g) desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor.

Art. 7º—A Coordenadoria de Planejamento é o órgão incumbido das atividades relacionadas com o planejamento e controle globais da Escola, competindo-lhe especificamente:

- a) compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias parciais das Unidades da Escola, inclusive de créditos adicionais;
- b) compatibilizar e consolidar os planos de trabalho das Unidades da Escola;
- c) elaborar, propor, rever e detalhar programas e projetos da Escola, exceto os que se refiram ao processo ensino-aprendizagem, especificamente;

- d) efetuar o acompanhamento e controle dos programas e projetos da Escola, exceto os que se refiram ao processo ensino-aprendizagem, especificamente;
- e) realizar estudos e pesquisas com vistas a aprimorar os processos, métodos e técnicas de planejamento da Escola.

Art. 8º—O Departamento de Pedagogia e Apoio Didático é o órgão incumbido de efetuar o planejamento, controle e avaliação do currículo pleno, bem como de orientar sua implementação e promover sua integração.

I—Compete à Coordenadoria de Supervisão Pedagógica:

- a) elaborar os currículos plenos dos cursos;
- b) realizar estudos e pesquisas com vistas a aprimorar a execução dos currículos;
- c) assistir aos professores quanto ao uso adequado de recursos didáticos;
- d) colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, instrumentos de avaliação e apuração dos resultados;
- e) selecionar e avaliar instrumentos de medidas de aprendizagem;
- f) avaliar o rendimento dos programas de ensino;
- g) manter arquivos de instrumentos de medidas de aprendizagem com vistas à realização de estudos comparativos que facilitem a elaboração de novos instrumentos;
- h) manter intercâmbio de informações educacionais;
- i) participar na seleção de novos alunos;
- j) executar outras atividades típicas de supervisão pedagógica.

II—Compete à Coordenadoria de Orientação Educacional:

- a) colaborar na elaboração e execução dos currículos;
- b) colaborar com professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;
- c) interpretar para a comunidade os programas de ensino, esclarecendo seu alcance, destinação e significado;
- d) realizar a orientação vocacional dos educandos;
- e) organizar e manter um sistema de acompanhamento das atividades profissionais de alunos egressos da Escola;

- f) promover a integração escola-empresa-comunidade;
- g) colaborar com o Departamento de Ensino na caracterização e composição de turmas e grupos de alunos;
- h) organizar arquivos de dados pessoais de alunos, necessários à orientação educacional e profissional;
- i) elaborar e executar programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar;
- j) participar na seleção de novos alunos;
- l) executar outras atividades típicas de orientação educacional.

III—Compete à Coordenadoria de Recursos Didáticos:

- a) produzir o material didático necessário ao desenvolvimento dos currículos;
- b) participar do planejamento dos currículos;
- c) programar e controlar, em função das necessidades curriculares, a utilização dos equipamentos de uso didático;
- d) controlar as atividades da biblioteca;
- e) guardar, conservar, restaurar ou promover a restauração do acervo bibliográfico e de outros materiais de uso didático;
- f) manter intercâmbio de informações que possibilitem a atualização da biblioteca e do equipamento de uso didático;
- g) executar outras atividades relacionadas com apoio didático.

Art. 9º—O Departamento de Ensino é o órgão incumbido de desenvolver o processo ensino-aprendizagem bem como de efetuar os registros escolares a ele relativos.

I—Compete à Coordenadoria de Ensino de 2º Grau:

- a) desenvolver os programas de ensino das diversas disciplinas e atividades que compõem os currículos escolares de 2º grau;
- b) elaborar horários escolares relativos ao ensino de 2º grau e compor grupos e turmas de alunos, em articulação com o Departamento de Pedagogia e Apoio Didático;
- c) elaborar calendário de atividades escolares, relacionadas com o ensino de 2º grau;

- d) movimentar professores com vistas ao cumprimento de horários e programas de ensino, referentes ao ensino de 2º grau;
- e) desenvolver atividades com vistas à manutenção da ordem;
- f) elaborar e consolidar relatórios sobre rendimento do ensino de 2º grau;
- g) desenvolver os programas de recuperação de alunos matriculados em cursos de 2º grau;
- h) realizar a seleção de novos alunos, para ensino de 2º grau, em articulação com o Departamento de Pedagogia e Apoio Didático;
- i) colaborar no planejamento do currículo pleno, dos cursos de 2º grau;
- j) executar outras atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, na área do ensino de 2º grau.

II—Compete à Coordenadoria de Registros Escolares:

- a) efetuar todos os registros escolares relativos ao corpo discente;
- b) preparar e informar processos relativos ao corpo discente;
- c) divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento escolar;
- d) organizar e manter sob sua guarda "dossiers" individuais dos alunos;
- e) efetuar a matrícula de alunos;
- f) preparar diários de classe;
- g) preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos;
- h) expedir históricos escolares, guias de transferência e outros documentos assemelhados;
- i) promover o registro de diplomas e certificados de conclusão de cursos;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

III—Compete ao Centro de Engenharia de Operações:

- a) desenvolver os programas de ensino das diversas disciplinas e atividades que compõem os currículos escolares de Engenharia Operacional;
- b) elaborar horários escolares relativos ao ensino de Engenharia Operacional e compor grupos e turmas de alunos, em articulação com o Departamento de Pedagogia e Apoio Didático;

- c) elaborar calendário de atividades escolares, relacionadas com os cursos de Engenharia Operacional;
- d) movimentar professores com vistas ao cumprimento de horários e programas referentes aos cursos de Engenharia Operacional;
- e) desenvolver atividades com vistas à manutenção da ordem;
- f) elaborar e consolidar relatórios sobre rendimento dos cursos de Engenharia Operacional;
- g) desenvolver os programas de recuperação de alunos matriculados nos cursos de Engenharia Operacional;
- h) realizar a seleção de novos alunos, para os cursos de Engenharia Operacional, em articulação com o Departamento de Pedagogia e Apoio Didático;
- i) colaborar no planejamento do currículo pleno, dos cursos de Engenharia Operacional;
- j) executar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, relacionadas com os cursos de Engenharia Operacional.

Art. 10—O Departamento de Administração é o órgão incumbido das atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária, patrimonial, serviços gerais e contabilidade.

Art. 11—Compete à Divisão de Administração Financeira e Contabilidade:

I—Através da Seção de Execução Financeira e Orçamentária:

- a) proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- b) controlar, em termos monetários, o cumprimento da programação estabelecida;
- c) realizar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- d) proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores da Escola;
- e) controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- f) proceder à emissão de empenhos, cheques, ordens de pagamento e documentos correlatos;
- g) elaborar quadros demonstrativos de comportamento da despesa e receita.

II—Através da Seção de Contabilidade:

- a) executar atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos;
- b) elaborar balancetes mensais;
- c) elaborar balanços patrimoniais, financeiros, orçamentários e das variações;
- d) elaborar outros demonstrativos e gráficos de natureza contábil;
- e) manter os documentos contábeis convenientemente arquivados para efeito de diligências e auditagens;
- f) colaborar nos estudos de definição dos custos de produção;
- g) organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesas, na forma da legislação específica;
- h) executar outras atividades correlatas.

Art. 12—Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

I—Através da Seção de Compras:

- a) manter o registro cadastral de fornecedores;
- b) manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de material em geral;
- c) elaborar, em articulação com os demais órgãos da Escola, previsão anual para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- d) realizar as licitações necessárias à aquisição ou alienação de materiais e à contratação de obras e serviços.

II—Através do Almoxarifado:

- a) conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- b) receber e armazenar devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- c) atender às requisições de materiais;
- d) controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

- e) comunicar à Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente;
- f) elaborar inventários dos materiais em estoque.

III—Através da Seção de Patrimônio:

- a) realizar o registro e manter cadastro dos materiais e equipamentos da Escola;
- b) registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- c) controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;
- d) realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias e à atualização dos registros;
- e) manter em arquivo termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- f) elaborar inventários dos bens patrimoniais.

Art. 13—Compete à Divisão de Serviços Auxiliares:

I—Através da Seção de Manutenção:

- a) manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais, instalações e veículos;
- b) realizar reformas e adaptações nas dependências da Escola;
- c) verificar a conveniência de recuperar equipamentos e veículos.

II—Através da Seção de Comunicação e Arquivo:

- a) receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigidas à Escola;
- b) protocolar e expedir a documentação e correspondência emitidas pela Escola;
- c) controlar a movimentação de processos e outros documentos;
- d) arquivar processos ou quaisquer outros documentos;
- e) executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento de público; controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos no âmbito da Escola;

- f) controlar a movimentação de veículos da Escola;
- g) realizar transporte de pessoas e materiais.

III—Através da Seção de Administração da Sede:

- a) controlar ou realizar atividades de vigilância e limpeza;
- b) realizar atividades de ajardinamento da área da Escola;
- c) executar ou controlar a execução dos serviços da cantina e copa;
- d) executar outras atividades específicas que lhe forem cometidas.

Art. 14—O Departamento de Pessoal, subordinado administrativamente ao Diretor e vinculado tecnicamente aos Órgãos Central e Setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal—SIPEC, tem como competência exercer atividades relacionadas com a formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, cadastro e lotação, interpretação e aplicação de legislação e normas de pessoal, classificação e retribuição de cargos e empregos.

Art. 15—Compete ao Serviço de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal:

- a) selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de empregos;
- b) executar atividades relacionadas à classificação de cargos e empregos;
- c) elaborar programas destinados à formação, aperfeiçoamento e treinamento do pessoal necessário ao bom desempenho das atividades da Escola;
- d) executar, direta ou indiretamente, programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.

Art. 16—Compete ao Serviço de Cadastro e Pagamento:

- a) manter registros funcionais e financeiros do pessoal;
- b) elaborar toda a documentação de caráter funcional e financeiro do pessoal;
- c) desenvolver as atividades necessárias ao processamento de ascensão e progressão funcionais;
- d) elaborar apostilas em documentos do pessoal;

- e) realizar estudos de lotação e efetuar a movimentação do pessoal no âmbito da Escola;
- f) registrar a frequência do Pessoal;
- g) elaborar e conferir folhas de pagamento e guias de recolhimento de impostos e consignações;
- h) praticar os demais atos específicos da respectiva área de atuação, conferidos na legislação em vigor.

Art. 17—Compete ao Serviço de Legislação e Normas:

- a) opinar em processos que envolvam aspectos contratuais dos servidores;
- b) interpretar dispositivos legais, regulamentares ou outros atos normativos, relativos a pessoal;
- c) apreciar processos de acumulação de cargos;
- d) manter atualizados fichários e arquivos de legislação e jurisprudência relativos a pessoal;
- e) encarregar-se da divulgação, no âmbito da Escola, da legislação e da jurisprudência de pessoal.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Pessoal

Art. 18—Ao Diretor incumbe:

- a) zelar pelo fiel cumprimento das leis, regulamentos e decisões superiores;
- b) promover e assinar convênios, contratos, ajustes e acordos;
- c) aprovar a realização de cursos extraordinários de especialização e aperfeiçoamento;
- d) aprovar o calendário das atividades escolares;
- e) aprovar a execução de projetos industriais;
- f) aprovar a criação e extinção de cursos regulares, ouvidos os órgãos competentes do Ministério da Educação e Cultura;
- g) autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora da sede;

- h) conceder férias, licenças, gratificações e outros direitos e vantagens de servidores;
- i) elogiar e aplicar medidas disciplinares;
- j) admitir, exonerar, demitir e conceder aposentadoria ao pessoal;
- k) solicitar abertura de créditos adicionais;
- l) assinar, juntamente com o Chefe do Departamento de Administração, os documentos de natureza contábil-financeira;
- m) desempenhar funções de ordenador de despesas;
- n) decidir sobre a reformulação de planos de trabalho;
- o) baixar normas complementares que regulem as atividades da Escola;
- p) presidir o Conselho Técnico Consultivo e a Caixa Escolar;
- q) exercer a representação legal da Escola;
- r) baixar regulamentos específicos de funcionamento de associações, comissões e outros mecanismos pertinentes à Escola.

Art. 19—Ao Chefe do Gabinete incumbe:

- a) dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- b) assistir o Diretor no desempenho de suas funções;
- c) manter os registros da documentação privativa do Diretor;
- d) examinar previamente e instruir os processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor;
- e) desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 20—Ao Coordenador de Planejamento incumbe:

- a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- b) propor ao Diretor medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de trabalho da Escola;
- c) zelar pela integração e compatibilização dos programas de trabalho das Unidades funcionais da Escola;

- d) responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Art. 21—Aos Chefes de Departamentos incumbe:

- a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das Unidades que lhes são subordinadas, mantendo articulação com os demais Departamentos;
- b) propor ao Diretor medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de trabalho das Unidades subordinadas;
- c) propor ao Diretor a designação e dispensa de servidores para funções de direção e assistência intermediárias, referentes às Unidades subordinadas;
- d) zelar pela integração e compatibilização dos programas de trabalho das Unidades subordinadas;
- e) responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- f) exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Diretor.

Parágrafo Único—O Chefe do Departamento de Administração providenciará a emissão de parecer conclusivo (Art. 42 do Decreto-Lei N° 199, de 27 de fevereiro de 1967) sobre as contas da Escola, que contenha expressa referência à:

- 1) propriedade e regularidade dos registros contábeis dos fatos econômico-financeiros e à idoneidade dos documentos que lhes deram origem;
- 2) execução orçamentária da despesa, sua regularidade e a legitimidade do processo dos atos e fatos administrativos que lhe deram origem;
- 3) ilegalidade ou irregularidade verificadas e as falhas havidas, que tenham causado ou possam causar prejuízos à Fazenda Pública.

Art. 22—Aos Coordenadores e Chefes de Divisão e Serviço incumbe:

- a) orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de competência das respectivas Unidades;
- b) propor medidas com vistas à racionalização dos trabalhos afetos à Unidade;

- c) zelar pela correta utilização dos materiais de consumo, permanente, dos equipamentos e instalações.

Art. 23—Aos Chefes de Seção incumbe:

- a) orientar, coordenar e controlar as atividades dos servidores que lhes são subordinados;
- b) propor medidas com vistas à racionalização dos trabalhos afetos à Unidade;
- c) zelar pela correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e instalações;
- d) cumprir as normas e instruções dos órgãos centrais e setoriais respectivos.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 24—A Escola organizará uma Caixa Escolar com finalidade, estrutura e funcionamento definidos em regulamento específico.

Art. 25—A Escola, conforme o exigam as necessidades do ensino de 2º grau ou a conveniência pedagógica, a critério da direção, poderá organizar Conselhos de Professores, Conselhos de Classe ou outros com a mesma natureza e finalidade.

Art. 26—A organização didática da Escola será prevista em documentos a serem aprovados pela autoridade competente, constituindo-se parte integrante e complementar deste Regimento.

§ 1º—A organização didática da Escola abordará os currículos; programas de ensino e recuperação; condições de matrícula, transferências e adaptações; verificações e avaliação do rendimento escolar e regime escolar adotado.

§ 2º—Para efeito de funcionamento didático-pedagógico o Centro de Engenharia de Operações organizar-se-á em Departamentos Acadêmicos, na forma da legislação pertinente.

Art. 27—A Escola organizará um Conselho Departamental, nos termos da legislação específica, que deliberará sobre assuntos didático-pedagógicos relativos ao ensino de Engenharia Operacional.

Art. 28—Os direitos e deveres do corpo discente e docente serão definidos em regulamentos específicos.

Art. 29—O Conselho Técnico Consultivo, além da competência definida em legislação específica, emitirá, ao término de cada exercício financeiro, parecer sobre a execução da política educacional adotada pela Escola.

Art. 30—Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor da Escola, "ad referendum" do Diretor-Geral do Departamento de Ensino Médio.

