

MINISTERIO DA EDUCACAO E CULTURA

REGIMENTO INTERNO

DO

CENTRO FEDERAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA

CELSO SUCKOW DA FONSECA

1984

PORTARIA Nº 004 de 09 de JANEIRO de 1984

Aprova Regimento Interno do Centro Federal de Educação Tecnológica "Celso Suckow da Fonseca" - CEFET - RJ.

O Ministro de Estado da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições,

**R E S O L V E :**

**I** - Aprovar o Regimento Interno do Centro Federal de Educação Tecnológica "Celso Suckow da Fonseca" - CEFET-RJ, em anexo.

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

Esther de Figueiredo Ferraz

## REGIMENTO GERAL

DO

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

"CELSO SUCKOW DA FONSECA" - CEFET-RJ

### C A P Í T U L O

#### DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** O Centro Federal de Educação Tecnológica "Celso Suckow da Fonseca" - CEFET-RJ, com sede na cidade do Rio de Janeiro, criado pela Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959, alterada pela Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978, regulamentada pelo Decreto nº 87.310, de 21 de junho de 1982, é autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura e tem sua organização e funcionamento disciplinados neste Regimento que complementa o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 87.414, de 19 de julho de 1982 e na legislação pertinente.

**Art. 2º** O CEFET - RJ tem por finalidade:

- I - ministrar ensino de 2º Grau com vistas à formação de auxiliares e técnicos industriais;
- II - ministrar ensino em grau superior:
  - a - de graduação e pós-graduação, visando à formação de profissionais em engenharia industrial e em tecnologia;
  - b - de licenciatura plena e curta, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas especializadas de ensino de 2º Grau e do superior em tecnologia.
- III - promover cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização, objetivando a atualização profissional nas áreas técnicas e industrial;
- IV - realizar pesquisas nas áreas técnica e industrial, estimulando atividades criadoras e estendendo seus benefícios à comunidade mediante cursos e serviços.

## C A P I T U L O

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 39** A Organização Básica compreende:

- 1 - Conselho Diretor
- 2 - Diretoria Geral
  - 2.1. Gabinete
  - 2.2. Coordenadoria de Planejamento
  - 2.3. Procuradoria
  - 2.4. Central de Informática
  - 2.5. Conselho de Dirigentes
  - 2.6. Diretoria Administrativa
    - 2.6.1. Departamento de Administração
      - 2.6.1.1. Divisão de Material e Patrimônio
        - 2.6.1.1.1. Seção de Almoxarifado
        - 2.6.1.1.2. Seção de Compras
        - 2.6.1.1.3. Seção de Patrimônio
      - 2.6.1.2. Divisão de Administração Financeira e Contábil
        - 2.6.1.2.2. Seção de Execução Financeira e Orçamentária.
    - 2.6.2. Departamento de Pessoal
      - 2.6.2.1. Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal
      - 2.6.2.2. Divisão de Legislação e Normas.
  - 2.7. Diretoria de Ensino
    - 2.7.1. Conselho de Ensino
    - 2.7.2. Departamento de Ensino de 2º Grau
      - 2.7.2.1. Conselho de Professores
      - 2.7.2.2. Divisão de Administração Escolar
      - 2.7.2.3. Divisão de Orientação Educacional
      - 2.7.2.4. Divisão de Supervisão Pedagógica
      - 2.7.2.5. Coordenadoria de Controle e Aperfeiçoamento de Docentes
    - 2.7.3. Departamento de Ensino Superior
      - 2.7.3.1. Secretaria Escolar
      - 2.7.3.2. Conselho Departamental
      - 2.7.3.3. Coordenadoria do Curso de Engenharia Industrial
      - 2.7.3.4. Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia
      - 2.7.3.5. Coordenadoria do Curso de Formação de

Professores e Especialistas

- 2.7.3.6. Coordenadoria de Controle e Aperfeiçoamento de Docentes
- 2.7.3.7. Departamento Acadêmicos

2.8. Central de Atividades Especiais

- 2.8.1. Coordenadoria de Recursos Didáticos
- 2.8.2. Coordenadoria de Apoio ao Estudante
- 2.8.3. Coordenadoria de Aperfeiçoamento do Pessoal Docente
- 2.8.4. Coordenadoria de Seleção de Candidatos à Matrícula no Centro.

2.9. Central de Produção

- 2.9.1. Serviço de Integração Escola e Empresa
- 2.9.2. Núcleo de Captação de Recursos e Financiamentos

2.9.3. Núcleo de Produção

2.10. Prefeitura

- 2.10.1. Serviço de Guarda e Zeladoria
- 2.10.2. Serviço de Engenharia Civil
- 2.10.3. Serviço de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Instalações
- 2.10.4. Seção Administrativa
- 2.10.5. Serviço de Saúde
- 2.10.6. Serviço de Disciplina Escolar
- 2.10.7. Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.

**Art. 4º** As Diretorias serão exercidas por Diretor, as Coordenadorias por Coordenador, o Gabinete, a Procuradoria, os Departamentos, as Divisões, as Seções, a Secretaria, os Serviços por Chefe, as Centrais por Gerentes e a Prefeitura por Prefeito, todos nomeados pelo Diretor-Geral.

**Art. 5º** Os ocupantes dos cargos e funções previstos neste Regimento serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e designados na formada legislação pertinente.

**Art. 6º** Os Conselhos de Dirigentes, de Ensino, de Professores e Departamental terão regulamento próprio aprovado pelo Conselho Diretor definindo e detalhando as competências e estrutura, composição e normas de funcionamento.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETENCIAS

**Art. 79** Ao Gabinete compete dar assistência ao Diretor-Geral no desempenho de suas funções.

**Art. 89** A Coordenadoria de Planejamento compete as funções de montagem e controle dos projetos da Instituição, excluídos os de Ensino e Pesquisa.

**Art. 99** A Procuradoria compete:

- I - prestar assistência jurídica ao Conselho Diretor, à Diretoria Geral e aos demais órgãos do Centro;
- II - opinar sobre matéria de direito;
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

**Art. 10.** A Central de Informática compete:

- I - coordenar todas as atividades de Informática do Centro;
- II - disseminar os recursos da Informática nos diversos órgãos ou departamentos acadêmicos, de pesquisa, de desenvolvimento, de produção, de planejamento e de administração;
- III - gerenciar as atividades de processamento eletrônico de dados;
- IV - dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos informáticos, de modo que toda a comunidade possa tirar o máximo proveito das facilidades oferecidas por estes recursos;
- V - divulgar, facilitar e sistematizar os recursos da informática, através de constantes interações com a comunidade por meio de publicações, cursos, palestras, consultorias, biblioteca e programoteca e outros mecanismos de reciclagem, aperfeiçoamento e atualização;
- VI - manter uma equipe altamente qualificada visando ao

suporte de sistemas e ao desenvolvimento de "software" aplicáveis ao ensino, à pesquisa, à indústria, à administração e à prestação de serviços;

- VII - promover a utilização da tecnologia nacional, dentro dos limites impostos por fatores técnicos, através da divulgação e utilização de equipamentos ("hardware") e programas ("software") resultantes de desenvolvimentos autenticamente brasileiros;
- VIII- contribuir diretamente na formação de profissionais (2º e 3º Graus) os quais, dentre outros objetivos, sejam capazes de:
  - conhecer, entender e fazer uso dos modernos recursos da informática nas áreas onde o Centro necessitar;
- IX - contribuir diretamente na pós-graduação visando, além dos objetivos acima, ao aperfeiçoamento de um profissional de alta qualificação técnica voltado para o ensino, a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e o avanço da fronteira do conhecimento nacional da área de informática;
- X - desenvolver ou fomentar projetos de pesquisas e desenvolvimento tecnológico visando à realimentação para o ensino, e a transferência de tecnologia ao parque industrial brasileiro;
- XI - manter um programa permanente de capacitação de docentes e técnicos nas diferentes áreas da informática;
- XII- elaborar o Plano Diretor de Informática (PDI);
- XIII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de processamento de dados no CEFET-RJ;
- XIV- dar suporte na automação e otimização dos serviços administrativos e acadêmicos;
- XV - possibilitar a utilização do sistema para fins didáticos, da pesquisa e de ensino.

Art. 11 Ao Conselho de Dirigentes compete avaliar, periodicamente o trabalho desenvolvido no Centro, visando ao seu aperfeiçoamento.

Art. 12 A Diretoria Administrativa compete coordenar e supervisionar os trabalhos dos Departamentos de Administração e de Pessoal, fixando-lhes as diretrizes gerais de trabalho.

Art. 13 Ao Departamento de Administração compete exercer as

atividades relacionadas com o exercício financeiro, a execução orçamentária, o controle contábil, o registro e o cadastro patrimonial, aquisição e alienação de bens materiais.

**Art. 14** A Divisão de Material de Patrimônio compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alimentação de material, bem como à contratação de obras e serviços para todo o Centro.

**Art. 15** A Seção de Almoxarifado compete:

- I - conferir e inspecionar o material adquirido as especificações de compras;
- II - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado o material adquirido;
- III - atender às requisições de materiais;
- IV - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- V - comunicar à Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente;
- VI - elaborar inventários dos materiais em estoque.

**Art. 16** A Seção de Compras compete:

- I - manter o registro cadastral de fornecedores;
- II - manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de material em geral;
- III - elaborar, em articulação com os demais órgãos do Centro, previsão anual para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- IV - realizar as licitações necessárias à aquisição ou alienação de materiais e à contratação de obras e serviços;
- V - registrar, controlar e encaminhar aos órgãos competentes as informações sobre controle de aquisição de material importado.

**Art. 17** A Seção de Patrimônio compete:

- I - realizar o registro e manter cadastro dos materiais e equipamentos do Centro;



- II - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- III - controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;
- IV - realizar vistoria periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias à atualização dos registros;
- V - manter em arquivo termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- VI - elaborar inventários dos bens patrimoniais.

**Art. 18** A Divisão de Administração Financeira e Contábil compete coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 19** A Seção de Contabilidade compete:

- I - executar atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos;
- II - elaborar balancetes mensais;
- III - elaborar balanços patrimoniais, financeiros, orçamentários e das variações;
- IV - elaborar outros demonstrativos e gráficos de natureza contábil.
- V - manter os documentos contábeis convenientemente arquivados para efeito de diligências e auditorias;
- VI - colaborar nos estudos de definição dos custos de produção;
- VII - organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesas, na forma da legislação específica;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 20** A Seção de Execução Financeira e Orçamentária compete:

- I - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- II - controlar, em termos monetários, o cumprimento da programação estabelecida;

- III - realizar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- IV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores do Centro;
- V - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- VI - proceder à emissão de empenhos, cheques, ordens de pagamento e documentos correlatos;
- VII - elaborar quadros demonstrativos de comportamento de despesa e receita.

**Art. 21** Ao Departamento do Pessoal, como órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, compete controlar e executar as atividades de gestão, execução, supervisão e controle nas áreas de recrutamento, seleção, provimento, vacância, aperfeiçoamento, treinamento, lotação, cadastro, pagamento, aplicação de legislação e normas, classificação de cargos e empregos e movimentação no que concerne à administração de pessoal do centro.

**Art. 22** A Divisão de Seleção de Desenvolvimento de Pessoal Compete:

- I - elaborar o Programa de Treinamento e Aperfeiçoamento;
- II - realizar o levantamento das necessidades de pessoal técnico-administrativo;
- III - articular-se com outras entidades relacionadas com as atividades inerentes a sua área de atuação;
- IV - controlar e executar concursos e provas destinados ao provimento dos cargos e empregos técnico-administrativo;
- V - orientar e controlar a aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Centro;
- VI - executar, direta e indiretamente, programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal técnico-administrativo;
- VII - desenvolver as atividades necessárias ao processamento de ascensão e progressão funcionais do pessoal técnico-administrativo;
- VIII - divulgar programas destinados ao desenvolvimento de pessoal;

IX - realizar estudos sobre lotação.

**Art. 23** A Divisão de Cadastro e Pagamento compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro quantitativo e qualitativo do pessoal;
- II - manter o controle da lotação numérica e nominal do pessoal;
- III - manter os registros funcionais e financeiros do pessoal;
- IV - elaborar toda a documentação de caráter funcional e financeiro do pessoal;
- V - efetuar a movimentação do pessoal no âmbito do Centro;
- VI - registrar a frequência do pessoal;
- VII - lavrar apostilas em documentos do pessoal;
- VIII - elaborar e conferir folhas de pagamento e guias de recolhimento de impostos e consignações;
- IX - praticar os demais atos específicos da área de atuação consignados na legislação em vigor.

**Art. 24** A Divisão de Legislação e Normas compete:

- I - orientar, coordenar e controlar o cumprimento da legislação e jurisprudência administrativa aplicáveis ao pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis e pela Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação complementar;
- II - aplicar os dispositivos legais, regulamentares ou outros atos normativos em sua área de atuação;
- III - opinar em processos de acumulação de cargos;
- IV - elaborar normas aplicáveis ao pessoal;
- V - manter atualizados fichários de legislação e jurisprudência relativas a pessoal;
- VI - encarregar-se da divulgação, no âmbito do Centro, de legislação e jurisprudência de pessoal;
- VII - emitir parecer em processos relativos a servidores qualquer que seja o regime jurídico.

**Art.25** A Diretoria de Ensino compete coordenar supervisionar os trabalhos dos Departamentos de Ensino, da Central de Atividades Especiais e da Coordenação de Educação Física, Desportos e Recreação, fixando-lhes as diretrizes gerais de trabalho.

**Art.26** Ao Conselho de Ensino, na forma do disposto no artigo 18 do Estatuto, cabe normatizar os assuntos didático-pedagógicos comuns aos dois graus de ensino.

**Parágrafo único** O Conselho de Ensino resultara do funcionamento conjunto do Conselho Departamental e do Conselho de Professores.

**Art.27** Ao Departamento de Ensino do 2º Grau compete o planejamento, controle e avaliação do currículo pleno e as demais atividades de ensino do 2º Grau.

**Art.28** Ao Conselho de Professores compete normatizar empresas didáticos e pedagógicos, "ad-referendum" de orientação superior.

**Art.29** A Divisão de Administração Escolar compete:

- I - elaborar o plano anual de trabalho;
- II - participar no processo de elaboração do currículo pleno dos Cursos de 2º Grau;
- III - participar no processo de caracterização da clientela escolar;
- IV - elaborar o calendário escolar, relativo ao 2º Grau, em cooperação com as Divisões de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, CAESP, CEPRO e Prefeitura;
- V - elaborar horário escolares, relativos ao ensino de 2º Grau, em cooperação com as Divisões de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica e Coordenadorias;
- VI - compor as turmas de alunos indicando as salas-ambiente em articulação com as Divisões de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, as Coordenadorias e a Prefeitura;
- VII - efetuar a matrícula, trancamento e destrancamento da matrícula de alunos;

- VIII- preparar diários de classe;
- IX - sistematizar o acompanhamento dos alunos em termos de Administração Escolar;
- X - participar do processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- XI - acompanhar os casos de dependência, adaptação curricular e recuperação de alunos, a partir de dados fornecidos pelas Divisões de Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional e Coordenadorias;
- XII - Colaborar com as Divisões de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica e a CEPRO na realização de visitas técnicas, cabendo-lhe as gestões financeiras para viabilizar essas visitas;
- XIII- efetuar os registros escolares relativos ao corpo discente dos Cursos de 2º Grau;
- XIV - desenvolver atividades de apoio com vistas à manutenção dos serviços auxiliares ao professor em regência de turma;
- XV - controlar atrasos e faltas de professores;
- XVI - organizar e informar processos relativos ao corpo discente;
- XVII- expedir históricos escolares e guias de transferências
- XVIII- preparar certificados e diplomas de conclusão de Cursos de 2º Grau;
- XIX - promover registro de diplomas;
- XX - apresentar, anualmente relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão.

**Parágrafo único** A Divisão de Administração Escolar contará com uma Seção de Registros Escolares, à qual incumbem as atividades estabelecidas nos itens XIII, XVII, XVIII e XIX deste artigo.

**Art. 30** A Divisão de Orientação Educacional compete:

- I - elaborar o plano de trabalho;
- II - participar no processo de elaboração do currículo pleno dos Cursos de 2º Grau;
- III - participar no processo de caracterização da clientela escolar;

- IV - colaborar na organização do calendário escolar, na confecção dos horários e na composição das turmas;
- V - sistematizar o acompanhamento de alunos em termos de orientação educacional;
- VI - prestar serviço de assistência aos educandos;
- VII - sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- VIII - participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- IX - coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;
- X - coordenar o processo de sondagem de interesse, atitudes e habilidades do educando;
- XI - coordenar o processo de informação educacional e ocupacional com vistas a orientação vocacional;
- XII - participar no processo de integração escola-família-comunidade;
- XIII - atuar, em conjunto com a Divisão de Supervisão Pedagógica e a CEPRO, na realização de visitas técnicas de alunos;
- XIV - colaborar com a Divisão de Supervisão Pedagógica no sistema de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários;
- XV - manter atualizado o cadastro dos alunos estagiários;
- XVI - colher dados que permitam a reelaboração dos currículos dos cursos oferecidos visando a atualização dos mesmos em função do mercado de trabalho;
- XVII - colaborar com a CEPRO no sistema de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários;
- XVIII - participar do acompanhamento do egresso como profissional;
- XIX - interpretar junto a comunidade os cursos mantidos pelo Centro;
- XX - apresentar, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão.

Art. 31 A Divisão de Supervisão Pedagógica compete:

- I - elaborar o plano anual de trabalho
- II - elaborar, com os Coordenadores de Área, de Cursos e de Disciplinas e com as Divisões de Orientação Educacional e Administração Escolar os currículos plenos e programas de ensino dos Cursos de 2º Grau;
- III - participar no processo de caracterização de clientela escolar, em colaboração com as Divisões de Orientação Educacional e Administração Escolar, propondo estratégias de ação compatíveis;
- IV - colaborar na organização do calendário escolar, na confecção dos horários e na composição das turmas, visando à adequação pedagógica;
- V - coordenar estudos e pesquisas que aprimorem a execução dos currículos e a aplicação de processos, métodos e técnicas pedagógicas;
- VI - participar do processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do aluno;
- VII - coordenar a avaliação contínua do processo ensino-aprendizagem, em relação à programação estabelecida, com vistas ao reexame do planejamento;
- VIII - coordenar a análise dos resultados da avaliação dos alunos em função dos objetivos propostos;
- IX - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de dependência, adaptação e de recuperação de alunos;
- X - propor medidas pedagógicas em decorrência da diagnose feita;
- XI - promover atividades com finalidade educativo-cultural;
- XII - colaborar no processo de informação educacional com vistas à orientação vocacional;
- XIII - analisar, em colaboração com a CEPRO e com os Coordenadores, as atividades realizadas pelo aluno, com vistas à possibilidade de adequação pedagógica;
- XIV - manter atualizado o cadastro dos alunos estagiários;
- XI - colher dados que permitam a reelaboração dos currículos dos cursos oferecidos visando à atualização dos mesmos em função do mercado de trabalho;

- XVI - supervisionar o estágio dos alunos na empresa;
- XVII - prestar assistência técnico-pedagógica ao Corpo Docente, Coordenadorias e Divisões de Orientação Educacional e Administração Escolar;
- XVIII - propor medidas que visem ao contínuo aperfeiçoamento do pessoal envolvido no processo pedagógico;
- XIX - manter fluxo de informações pedagógicas na comunidade escolar e com outras agências de educação visando à realimentação da ação docente;
- XX - participar da integração Escola-Família-Comunidade;
- XXI - processar a reavaliação de diploma de técnicos de 2º Grau e a equivalência de certificados que tenham amparo legal;
- XXII - participar do acompanhamento do egresso, como profissional;
- XXIII - assessorar a Direção e outros setores responsáveis pela Filosofia Educacional adotada e pelas diretrizes pedagógicas do Centro;
- XXIV - apresentar, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão.

**Parágrafo único** A Divisão de Supervisão Pedagógica contará com uma Seção de Supervisão de Estágio.

**Art. 32** A Coordenadoria de Controle e Aperfeiçoamento de Docentes compete:

- I - elaborar o plano anual de trabalho
- II - organizar e manter atualizado um cadastro dos docentes em exercício no 2º Grau, com todos os dados de interesse do Departamento de Ensino de 2º Grau, das Divisões e Coordenadorias;
- III - elaborar planos de aperfeiçoamento de Docentes, contando com a colaboração das Divisões de Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional e Administração Escolar, Coordenadorias, CAESP, CEPRO, submetendo-os à apreciação do Chefe do Departamento de Ensino de 2º Grau;
- IV - supervisionar o programa de estudo a ser executado pelos Professores para o aperfeiçoamento do Sistema de Educação em vigor;



- V - sintetizar os dados e resultados da avaliação do desempenho dos docentes, fornecidos pelas Coordenadorias e Divisões;
- VI - analisar os resultados da avaliação, apresentando parecer conclusivo à Chefia do Departamento de Ensino de 2º Grau com vistas à COPEM;
- VII - outras atribuições determinadas pela Diretoria de Ensino;
- VIII - apresentar, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

**Art. 33** Ao Departamento de Ensino Superior compete o planejamento, o controle e a avaliação do currículo pleno e as demais atividades de ensino superior.

**Art. 34** A Secretaria Escolar compete:

- I - controlar e registrar a escolaridade do ensino superior;
- II - expedir e registrar os diplomas e certificados dos concluintes dos cursos de ensino superior;
- III - expedir declaração e históricos escolares, bem como guias de transferência;
- IV - organizar e manter o arquivo de dados referentes ao ensino superior;
- V - elaborar atas de notas e frequência, bem como calcular as médias e divulgar, de acordo com as normas em vigor, os resultados finais alcançados pelos alunos;
- VI - planejar e executar as matrículas e elaborar os consequentes diários de classe;
- VII - levantar e registrar os dados necessários ao relatório anual do Departamento de Ensino Superior;
- VIII - submeter, devidamente instruídos, ao Chefe do Departamento do Ensino Superior, os requerimentos e solicitações dos alunos;
- IX - outras atribuições determinadas pela Diretoria de Ensino.

**Art. 35** Ao Conselho Departamental compete a normatização do ensino superior em assuntos didáticos e acadêmicos.

**Art. 36** As Coordenadorias do Curso de Engenharia Industrial, do Curso Superior de Tecnologia, do Curso de Formação de Professores e Especialistas compete superintender, controlar e avaliar o desempenho dos currículos e as ações didáticas de sua respectiva habilitação.

**Art. 37** A Coordenadoria de Controle e Aperfeiçoamento de Docentes compete:

- I - elaborar e manter atualizado um cadastro dos docentes em exercício no ensino superior com todos os dados de interesse da Chefia do Departamento de Ensino Superior, dos Departamentos Acadêmicos e das Coordenadorias de Curso;
- II - em ligação com os Departamentos Acadêmicos e Coordenadores de Curso, elaborar planos de aperfeiçoamento de docentes, submetendo-os à apreciação do Chefe do Departamento de Ensino Superior;
- III - ouvidos os Departamentos Acadêmicos e Coordenadorias de Cursos, elaborar planos de avaliação dos docentes, relatando à Chefia do Departamento de Ensino superior os resultados obtidos;
- IV - analisar os resultados da avaliação dos alunos, a partir dos dados fornecidos pela Secretaria, apresentando parecer conclusivo à Chefia do Departamento do Ensino superior;
- V - outras atribuições determinadas pela Diretoria de Ensino

**Art. 38** Ao Departamento Acadêmico compete:

- I - planejar e coordenar as atividades de ensino e pesquisa;
- II - elaborar as ementas e os programas das disciplinas ministradas pelo Departamento;
- III - deliberar sobre a adoção de livros, textos e bibliografias recomendada;
- IV - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo Corpo Docente e Discente;
- V - apreciar a proposta do Orçamento-Programa para o exercício seguinte, na parte relativa ao Departamento;

- VI - apreciar o relatório anual do Chefe do Departamento;
- VII - opinar sobre a dispensa de docentes;
- VIII - apreciar e propor alterações na estrutura curricular.

**Art. 39** A Central de Atividades Especiais competem as funções de apoio complementar aos Departamentos de Ensino tais como: a administração dos recursos didáticos, aí compreendidos a Biblioteca, o Setor Gráfico, os Laboratórios e Oficinas, outros recursos audiovisuais; a coordenação das atividades culturais, cívicas, religiosas, desportivas não incluídas na programação didática; a coordenação de atividades de aperfeiçoamento do magistério, em cooperação com os órgãos de controle e avaliação de docentes; a coordenação das atividades de seleção de alunos novos e, o apoio ao Núcleo Naval sediado no Centro.

**Art. 40** Para melhor desempenho de sua ação complementar aos Departamentos de Ensino - 2º Grau e Superior -, a CAESP será supervisionada pela Diretoria de Ensino.

**Art. 41** A Coordenadoria de Recursos Didáticos compete:

- I - supervisionar o funcionamento dos setores: gráficos, biblioteca, outros recursos audiovisuais, laboratórios e oficinas;
- II - promover a produção do material didático, necessário ao desenvolvimento dos currículos;
- III - programar e controlar, em função das necessidades curriculares e extra-curriculares, a utilização dos equipamentos e materiais;
- IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pela biblioteca;
- V - promover a guarda, a conservação, a restauração do acervo bibliográfico e de outros materiais e equipamentos de uso didático;
- VI - manter intercâmbio com instituições que possibilitem a utilização, cessão e troca de equipamentos, materiais e acervo bibliográficos;
- VII - propor ações que visem a melhoria das atividades da Coordenadoria.

**Parágrafo único** O Coordenador de Recursos Didáticos exercerá suas funções com a participação de três

sub coordenadores, os quais atuarão individualmente nas atividades de laboratórios e oficinas, biblioteca e artes gráficas.

**Art. 42** A Coordenadoria de Apoio ao Estudante compete:

- I - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades complementares, nelas incluídas as culturais, as cívicas, as religiosas e as desportivas, em integração com os demais setores do Centro;
- II - atender às solicitações de atividades a serem desenvolvidas em forma de cursos extra-curriculares que visem aos alunos;
- III - promover, em cooperação com os Departamentos de Ensino, a realização das Semanas Técnicas;
- IV - propor ações que visem à melhoria das atividades da Coordenadoria.

**Art. 43** A Coordenadoria de Aperfeiçoamento do Pessoal Docente compete:

- I - viabilizar as propostas dos Departamentos de Ensino no que se refere ao aperfeiçoamento do pessoal Docente;
- II - propor ações que visem à melhoria das atividades da Coordenadoria.

**Art. 44** A Coordenadoria de Seleção de Candidatos a Matrícula no Centro compete:

- I - coordenar todas as atividades de seleção de candidatos à matrícula no Centro;
- II - propor ações que visem à melhoria das atividades da Coordenadoria.

**Art. 45** A Central de Produção compete:

- I - manter entendimentos com o Gerente de Atividades Especiais para a consecução dos objetivos a serem atingidos na área afeta aquela Central;
- II - manter relacionamento externo ao Centro para desenvolver o programa de execução de serviços para terceiros, visando à captação de recursos extra-orçamentários;

- III - promover a integração Escola-Empresa-Comunidade através do SIE-E;
- IV - estabelecer mecanismos de coordenação do Serviço Integração Escola-Empresa;
- V - gerenciar os procedimentos para prestação de serviço a terceiros;
- VI - Cadastrar as empresas que viabilizem o estágio, dos egressos dos cursos do Centro;
- VII - encaminhar o estagiário às empresas;
- VIII - promover a aproximação do empresariado com o Centro visando possibilitar a colocação do estagiário bem como a atualização dos currículos realizando seminários e encontros;
- IX - manter atualizado o cadastro dos alunos estagiários;
- X - manter o Centro informado quanto as possibilidades de mão de obra oferecidas pelo mercado de trabalho;
- XI - estabelecer normas de procedimentos na sua área de atuação visando ao melhor desenvolvimento dos serviços propostos;
- XII - agilizar com a Diretoria de Administração os mecanismos referidos no art. 111 deste Regimento;
- XIII - controlar a frequência dos estagiários com fins de cobertura do seguro de acidentes realizado na qualidade de agente de integração, conforme Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, que regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977.

**Parágrafo único** O acompanhamento pedagógico dos estágios curriculares serão da competência da Diretoria de Ensino.

**Art. 46** Ao Serviço de Integração Escola e Empresa compete:

- I - preparar o levantamento anual de Empresas que servirão de campo de estágio;
- II - cadastrar as Empresas que viabilizem o estágio;
- III - encaminhar o estagiário à empresa mediante carta e apresentação;
- IV - manter atualizado o cadastro dos alunos estagiários;

- V - fornecer dados, que permitam a avaliação dos alunos estagiários, para a "Ficha Cumulativa";
- VI - manter atualizado o cadastro de acompanhamento de egressos visando à formação de professores e especialistas;
- VII - colher dados que permitam a reelaboração dos currículos dos cursos oferecidos visando à atualização dos mesmos em função do mercado de trabalho;
- VIII - manter o Centro informado quanto às possibilidades de mão de obra oferecida pelo mercado de trabalho;
- IX - estabelecer normas e procedimentos na sua área de atuação, visando ao melhor desenvolvimento dos serviços propostos.

**Art. 47** A Prefeitura compete executar e/ou controlar os serviços de administração comunitária, tais como: guarda e zelo da sede do Centro, obras e reparos de engenharia civil, engenharia de manutenção de viaturas, funcionamento de cantina, barbearia e papelaria, comunicação telefônica, pátio de estacionamento interno de veículos, arquivo, atendimento médico e odontológico, disciplina escolar e Segurança e Medicina do Trabalho.

**Art. 48** Ao Serviço de Guarda e Zeladoria compete:

- I - controlar ou realizar atividades de vigilância, limpeza e conservação das dependências do Centro;
- II - exercer as funções de recepção de público.

**Art. 49** Ao Serviço de Engenharia Civil compete a elaboração, fiscalização de projetos de construção civil, respectivos cronogramas físico-financeiros, bem como colaborar com o Serviço de Guarda e zeladoria nos casos de reforma e adaptações das dependências do Centro.

**Art. 50** Ao Serviço de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Instalações compete manter, em perfeitas condições de funcionamento, máquinas, equipamentos e instalações.

**Art. 51** A Seção Administrativa compete:

- I - protocolizar e distribuir a documentação e correspondência dirigidas ao Centro ou por ele expedidas;

- II - proceder a movimentação de processos e de outros documentos;
- III - administrar o arquivo do Centro;
- IV - controlar a movimentação de veículos no Centro.

**Art. 52** Ao Serviço de Saúde compete dar atendimento médico e odontológico a alunos e servidores, na forma que lhe for estabelecida pelo Regulamento Interno da Prefeitura.

**Art. 53** Ao Serviço de Disciplina Escolar compete:

- I - organizar esquemas preventivos de trabalho que assegurem a boa ordem disciplinar do Centro;
- II - articular-se com os demais setores do centro, para equacionamento e solução de problemas disciplinares em que se envolvam os alunos;
- III - manter atualizado cadastro de alunos onde se registrem alterações disciplinares, proporcionando ao Departamento de Ensino do 2º Grau elementos utilizáveis na "Ficha Cumulativa Individual";
- IV - habilitar a Administração do Centro a adotar medidas no caso de infrações disciplinares praticadas por alunos.

**Art. 54** Ao Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT - compete a preservação da integridade física e mental da comunidade escolar, favorecendo a saúde, a segurança no local de trabalho, o controle dos riscos profissionais e a melhoria das condições de trabalho.

#### **CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 55** Ao Diretor-Geral incumbe:

- I - representar o Centro em juízo e fora dele;
- II - administrar, superintender e fiscalizar as atividades do Centro;
- III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor;
- IV - praticar os atos relacionados com o provimento,

exoneração, dispensa e aposentadoria do pessoal do Centro:

- V - designar e empossar os dirigentes e assessores da área administrativa e educacional;
- VI - participar os atos relacionados com a vida funcional dos serviços e a atividades do Centro;
- VII - contratar pessoal docente e técnico dentro das programações aprovadas, mediante propostas fundamentadas;
- VIII - apresentar anualmente ao Conselho Diretor o relatório de sua gestão e as contas, antes de encaminhá-las às autoridades competentes;
- IX - apresentar ao Conselho Diretor, para deliberação, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;
- X - conferir graus, diplomas e certificados de graduação e pós-graduação e títulos honoríficos;
- XI - presidir solenidades de colação de grau do Centro;
- XII - ordenar as despesas;
- XIII - firmar convênios, contratos ou acordos, mediante prévia autorização do Conselho Diretor e, quando for o caso, do Ministério da Educação e cultura.

Art. 56 Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - das assistências ao Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- III - proferir despachos interlocutórios;
- IV - controlar o recebimento e encaminhamento do expediente reservado, confidencial e secreto remetido ao Diretor-Geral;
- V - manter atualizados os registros da documentação privativa do Diretor-Geral;
- VI - coordenar o estabelecimento de um sistema de recepção das pessoas que desejarem audiência com o Diretor-Geral;



VII - manter a necessária articulação com as demais unidades do Centro;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

**Art. 57** Ao Vice-Diretor incumbe substituir o Diretor-Geral nos seus impedimentos e exercer outras funções incumbidas pelo Diretor-Geral.

**Art. 58** Ao Diretor de Ensino incumbe:

- I - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Ensino;
- II - adotar os meios adequados ao bom funcionamento dos cursos e programas educacionais, zelando pela ordem, harmonia e disciplina na área do ensino;
- III - propor comissão examinadora para concurso de docentes e seleção de discentes;
- IV - apresentar ao Diretor-Geral relatório anual e informações periódicas sobre as atividades de ensino;
- V - submeter ao Diretor-Geral, auvidos os órgãos competentes, propostas de alteração ou implantação de cursos, currículos, e programas.

**Art. 59** Aos Chefes do Departamento de Ensino incumbe:

- I - administrar o respectivo Departamento, segundo as normas em vigor;
- II - cumprir e fazer cumprir, na área de sua jurisdição, as disposições legais;
- III - presidir cada qual, o respectivo Conselho Departamental e de Professores;
- IV - apresentar ao Diretor de Ensino, relatório anual e informações periódicas sobre as atividades do seu Departamento.

**Art. 60** Aos Gerentes das Centrais incumbe planejar, coordenar e avaliar todas as atividades do órgão.

**Art. 61** As atribuições dos Assessores serão definidas pelo Diretor-Geral, segundo as circunstâncias funcionais. Os Assistentes e os Adjuntos, como auxiliares imediatos dos

respectivos Diretores, Chefes Gerentes e Prefeito, lhes darão o apoio técnico direto.

**CAPITULO V**  
**SEÇÃO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

**Art. 62** A Organização Didática do Centro, definida neste Regimento, trata:

- I - da Natureza dos Cursos;
- II - da Integração do Ensino Técnico de 2º Grau com o Ensino Superior;
- III - dos Currículos e Programas;
- IV - da Admissão aos Cursos;
- V - da Matrícula e Rematrícula;
- VI - da Transferência;
- VII - da Verificação do Regimento Escolar;
- VIII - do Ensino e Trabalhos Escolares;
- IX - da Pesquisa;
- X - da Pós-Graduação;
- XI - das Atividades Complementares;
- XII - dos Graus, Diplomas, Certificados e Títulos Honoríficos;
- XIII - da Revalidação de Diplomas de Graduação e de Pós - Graduação.

**SEÇÃO II**  
**DA NATUREZA DOS CURSOS**

**Art. 63** O Centro, conforme dispõe o Art. 2º da Lei nº 8.545, de 30 de julho de 1978, oferece os seguintes cursos:

- I - em grau superior;
  - a) de graduação e pós-graduação visando a formação de profissionais em Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia;
  - b) de Licenciatura plena e curta, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas especializadas no ensino de 2º Grau e no Superior de Tecnologia;
- II - ensino de 2º Grau, com vistas à formação de auxiliares-técnicos e técnicos industriais;
- III - da extensão, aperfeiçoamento e especialização objetivando a atualização profissional na área técnica industrial.

**Art. 64** Os Cursos mantidos pelo Centro obedecem, respectivamente, aos seguintes tipos de regime:

- I - Cursos de Formação de Técnicos de 2º Grau - regime seriado;
- II - Cursos Superiores - regime de créditos e matrícula por disciplina.

**Parágrafo único** Com aprovação da Direção-Geral, por proposta da Diretoria de Ensino, poderá adotar-se a matrícula por disciplina no ensino de 2º Grau.

### SEÇÃO III DA DURAÇÃO DOS CURSOS

**Art. 65** Para o que dispõe o Art. 18 do Estatuto quanto ao princípio da integração dos dois graus de ensino, ministrados pelo CEFET-RJ, os Cursos terão a seguinte duração:

- I - Cursos Superiores:
  - a) Cursos de Engenharia Industrial - 5 séries;
  - b) Curso Superior de Tecnologia - 2 séries;
  - c) Cursos de Formação de Professores e de Especialistas - 4 séries;
- II - Cursos Técnicos de 2º Grau - mínimo de 3 séries e Estágio supervisionado;

III - para os alunos de 2º Grau que desejarem continuar os estudos, em Curso Superior, no CEFET-RJ, conforme o Curso escolhido, a estrutura curricular será assim composta:

a) para Engenharia Industrial:

- o mínimo de séries previstas no item II deste artigo;
- Estágio na Indústria concomitante com a 1ª série do Curso de Engenharia;
- 4 séries restantes do Curso de Engenharia;

b) para Curso Superior de Tecnologia:

- o mínimo de séries previstas no item II deste artigo;
- Estágio na Indústria e atividades no Centro;
- 2 séries do Curso Superior de Tecnologia;

c) para os Cursos de Formação de Professores e de Especialistas:

- o mínimo de séries previstas no item II deste artigo;
- Estágio na Indústria com atividades no centro;
- Experiência mínima de 3 (três) anos na Indústria como Técnico de 2º Grau;
- 4 séries do Curso de Formação de Professores e de Especialistas.

**Parágrafo único** A Diretoria de Ensino acautelará a participação concomitante do aluno nas atividades do Estágio Supervisionado, a nível de 2º Grau, e o seu desenvolvimento curricular como estudante da 1ª série do Curso de Engenharia.

## SEÇÃO IV

### DA INTEGRAÇÃO DO ENSINO TÉCNICO DE 2º GRAU COM O ENSINO SUPERIOR

**Art. 66** A verticalização do ensino, no Centro, pela integração do Ensino Técnico de 2º Grau com o Ensino Superior será feita, como dispõe o Art. 18 do Estatuto, pela ordenação e sequência verticais de modo que o Curso Técnico de 2º Grau seja a base dos estudos do Curso Superior.

**Art. 67** Entenda-se por "ordenação e sequência verticais do ensino" a organização hierárquica, lógica e progressiva, dos conteúdos programáticos nas séries e graus, tendo em vista o valor cumulativo dos conhecimentos, o reforço de hábitos, habilidades e atitudes.

**Art. 68** A partir de "ordenação e sequência do ensino poderão ser organizadas" classes que reúnam alunos de diferentes séries e de equivalentes níveis de adiantamento para o ensino de línguas estrangeiras e de outras disciplinas, áreas de estudo e atividades em que isto se aconselhe.

**Art. 69** A integração dos dois graus de ensino possibilitará, aos alunos dos Cursos Técnicos de 2º Grau, o prosseguimento de estudos no CEFET-RJ, na habilitação cursada no 2º grau, nos Cursos:

- I - De Engenharia Industrial;
- II - Superior de Tecnologia;
- III - De Formação de Professores ou de Especialistas.

**Art. 70** O prosseguimento de estudos nos Cursos de Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia ocorrerá, exclusivamente, a partir do desempenho global do aluno de 2º Grau.

**Art. 71** Os dados objetivos, do rendimento escolar, e a apreciação conceitual, quanto aos outros aspectos da conduta, resultarão do acompanhamento e da avaliação contínuos do desempenho global do aluno, e serão registrados em Ficha Cumulativa Individual em que se anote a avaliação do desempenho do aluno durante o Curso de 2º Grau.

**Art. 72** A Ficha Cumulativa Individual, referida no artigo anterior, será aplicada mediante normas aprovadas pelo Conselho Diretor e abaixadas pelo Diretor-Geral.

## SEÇÃO V

### DO INGRESSO AOS CURSOS E DO NÚMERO DE VAGAS

**Art. 73** O número de vagas dos diferentes Cursos será fixada, anualmente, por Edital, específico.

**Art. 74** Das vagas existentes para os Cursos Superiores, a partir da integração dos dois graus de ensino, 75% serão destinados aos alunos dos Cursos Técnicos de 2º Grau segundo critério mencionado nos Artigos 70 a 71 deste Regimento, os 25% restantes ficarão reservados para os candidatos que hajam concluído o Curso Técnico de 2º Grau, de acordo com as normas anteriores ao Estatuto de 19/07/82.

**Art. 75** A estes candidatos aplicar-se-á o critério de prova seletiva e classificatória fixadas por Edital específico.

**Art. 76** A partir de três anos, após a vigência do Estatuto, de 19/07/82, a seleção aplicar-se-á, tão somente, aqueles que frequentarem o Centro sob a égide da integração vertical, não selecionados para o ensino superior ou que não desejarem prosseguir, de imediato, os estudos. A esses será exigido, um mínimo de 2 (dois) anos de atividades na indústria como Técnico de 2º Grau, na habilitação cursada.

## SEÇÃO VI

### DA MATRICULA E REMATRICULA

**Art. 77** Na matrícula nos Cursos de Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia será observado o critério de preferência dos candidatos de melhor desempenho, previsto no Art. 70, a partir dos dados registrados na Ficha Cumulativa Individual.

**Art. 78** A matrícula no Curso Superior de Tecnologia ocorrerá a partir dos dados registrados na Ficha Cumulativa Individual sendo obedecido o critério previsto no Art. 71 deste Regimento.

**Art. 79** A matrícula nos Cursos de Formação de Professores ou de Especialistas ocorrerá a partir dos dados registrados na Ficha Cumulativa Individual e da comprovação da experiência mínimo de 3 (três) anos na indústria como técnico de 2º grau, conforme dispõe o Art. 65 sendo obedecido o critério previsto no Art. 71, deste Regimento.

## SEÇÃO VII

### DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

**Art. 80** Os currículos plenos dos Cursos a serem aprovados pelo Conselho Federal de Educação, são constituídos por:

- I - matérias estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação ao baixar o respectivo currículo mínimo;
- II - matérias e atividades exigidas pela legislação federal de Ensino;
- III - matérias complementares, obrigatórias e optativas, aprovadas pelo Conselho Departamental do Ensino Superior e pelo Conselho de Professores no 2º Grau.

**Art. 81** Os currículos plenos dos Cursos de Engenharia Industrial, Superior de Tecnologia, Formação de Professores e de Especialistas são constituídos pelas disciplinas desdobradas das matérias, com cargas horárias e correspondentes créditos e pré-requisitos.

**Art. 82** Os currículos plenos dos Cursos Técnicos de 2º Grau são constituídos pelas matérias, disciplinas e atividades.

**Art. 83** A organização dos currículos e a elaboração dos programas deverão ser feitas através de metodologia específica baseada no perfil profissiográfico dos profissionais formados pelos diferentes cursos. A partir da Análise Ocupacional serão discriminados os objetivos educacionais, a estrutura do Currículo e os conteúdos curriculares a qualificação profissional.

**Art. 84** A elaboração dos programas deve visar à ordenação e sequência do currículo e às articulações, horizontal e vertical das disciplinas, de forma a garantir a integração curricular.

**Art. 85** Os Departamentos Acadêmicos podem organizar planos de ensino integrados, correlacionando disciplinas de seu Departamento com as de outros.

**Art. 86** As Coordenadorias poderão organizar, igualmente, planos de ensino integrados, correlacionando disciplinas, no 2º grau.

**Art. 87** É obrigatória a montagem de planos de Curso.

**Parágrafo Único.** Quando o cumprimento do Plano de Curso não ocorrer, o respectivo Departamento providenciará a reposição das aulas não ministradas.

## SEÇÃO VIII

### DA ADMISSÃO AOS CURSOS

**Art. 88** A administração aos cursos é realizada segundo normas baixadas pela Diretoria de Ensino aprovadas pelo Conselho Diretor.

**Art. 89** A matrícula e a rematrícula obedecerão a normas baixadas pela Diretoria de Ensino, com a aprovação do Diretor-Geral.

**Art. 90** O Calendário Escolar é elaborado pela Diretoria de Ensino e aprovado pelo Diretor-Geral com observância das peculiaridades inerentes a cada Grau de Ensino.

## SEÇÃO IX

### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 91** Não são permitidas transferências, salvo as previstas em legislação específica.

## SEÇÃO X

### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art. 92** A verificação do rendimento escolar obedece às normas elaboradas pela Diretoria de Ensino e aprovadas pelo Conselhos de Ensino.

## SEÇÃO XI

### DO ENSINO E TRABALHOS ESCOLARES

**Art. 93** Aos professores cabe ministrar o ensino segundo orientação dos respectivos Departamentos e promover o incentivo ao estudo através de processos de ensino e pesquisa.



**Art. 94** A unidade de crédito, ou simplesmente crédito, corresponde a 15 (quinze) horas de preleção ou trabalho escolar equivalente, por semestre letivo.

**Parágrafo 1º** Por trabalho escolar equivalente se entendem os de laboratórios, os exercícios em sala, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, estágios supervisionados e outros realizados durante o período letivo.

**Parágrafo 2º** Não é atribuído crédito às horas dedicadas à realização de avaliações, estudo individual e outras atividades que, mesmo de caráter obrigatório, não tenham sido explicitamente incluídas entre as atividades para atribuição de crédito.

**Art. 95** De acordo com a natureza da disciplina, são considerados, entre outros, e a critério do respectivo Departamento de Ensino, os seguintes trabalhos escolares:

- I - provas escritas;
- II - provas orais e prático-orais;
- III - relatório de aulas práticas;
- IV - elaboração e defesa de projetos;
- V - trabalhos práticos;
- VI - trabalhos a domicílio conforme o estabelecimento em legislação específica;
- VII - relatórios de estágio.

**Art. 96** Os trabalhos escolares são executados dentro dos prazos fixados pelo calendário escolar e sem prejuízo das demais atividades do Curso.

## SEÇÃO XII

### DA PESQUISA

**Art. 97** Cabe ao Centro realizar pesquisas na área Técnico-industrial estimulando atividades criadoras e estendendo seus benefícios à comunidade.

**Art. 98** A pesquisa é incentivada por todos os meios, entre os quais:

- I** - concessão de bolsas especiais em categorias diversas, principalmente na de iniciação científica;
- II** - concessão de auxílios para execução de projetos específicos;
- III** - formação de pessoal em cursos de Pós-Graduação em outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- IV** - realização de convênios com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais visando ao programa de investigação científica;
- V** - intercâmbio com outras instituições científicas estimulando os contactos entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- VI** - divulgação, em caráter prioritário, dos resultados das pesquisas realizadas;
- VII** - promoção de congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos, bem como participação em iniciativas semelhantes de outras instituições.

**Art. 99** A pesquisa no Centro obedece a uma programação geral de grandes linhas prioritárias que, uma vez atendida, não impede outras iniciativas da Diretoria de Ensino, bem como de professores.

**Parágrafo Único** - As pesquisas que impliquem em utilização de recursos materiais do centro terão que ser autorizadas pelo respectivo Departamento de Ensino, se aprovadas pela Diretoria de Ensino.

**Art. 100** O orçamento do Centro consignará recursos destinados à pesquisa.

**Art. 101** A execução dos projetos de pesquisa é coordenada pelo respectivo Departamento de Ensino.

**Parágrafo Único** - Os projetos de pesquisa apresentados ao Departamento de Ensino são submetidos à aprovação do Conselho de Ensino.

## SEÇÃO XIII

### DA PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 102** Os Cursos de Pós-Graduação abrangem as seguintes modalidades:

- I - Curso de Mestrado com a duração mínima de 1 (um) ano, habilitando ao Grau de Mestre;
- II - Curso de Doutorado, com duração mínima de 2 (dois) anos, habilitando ao Grau de Doutor.

**Parágrafo 1º** - Os cursos de pós-graduação são abertos aos graduados em cursos correlatos.

**Parágrafo 2º** - Para que os diplomas dos cursos de pós-graduação gozem de validade, em todo território nacional, deve o Centro obter o respectivo credenciamento por parte do Conselho Federal de Educação.

**Art. 103** Os Cursos de Pós-Graduação têm regulamentos próprios pela Diretoria de Ensino ouvido o Conselho Departamental ou o Conselho de Professores e submetidos à aprovação do Conselho Diretor.

**Art. 104** Os Cursos de Aperfeiçoamento são abertos aos graduados ou a outros candidatos que preencham as exigências mínimas estabelecidas e são destinados a complementar conhecimentos em modalidade profissional em face das necessidades de profissão.

**Art. 105** Os Cursos de Especialização são abertos aos graduados ou a outros candidatos que preencham as exigências mínimas estabelecidas e são destinados a aprofundar conhecimentos em área restrita.

**Art. 106** Os Cursos de Extensão são destinados aos candidatos que preencham as exigências mínimas estabelecidas e são destinados a difusão e democratização da cultura de forma a:

- I - contribuir para o esclarecimento do meio social e a elevação do nível cultural e cívico;
- II - despertar e dirigir vocações para a ciência, tecnologia e humanidades

**Parágrafo Único** - Os Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização e Extensão têm regulamentos próprios elaborados pela Diretoria de Ensino e submetidos à aprovação do Conselho Diretor.

## SEÇÃO XIV

### DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 107** A Educação Física, sob a forma de ginástica e práticas esportivas, é obrigatória e as atividades são programadas pela Coordenação correspondente, com a aprovação da Diretoria de Ensino.

**Art. 108** A atividade artística é estimulada e se constitui em um dos meios através dos quais o Centro se articula com a comunidade.

**Parágrafo Único** - As atividades artísticas são programadas pela Coordenação de Educação Artística e aprovadas pela Diretoria de Ensino.

**Art. 109** Por meio de programas específicos, o Centro desenvolve nos alunos a consciência para um adequado desempenho profissional, direitos e deveres sociais e cívicos.

**Art. 110** Para a prestação de serviços às entidades públicas ou particulares, mediante convênio ou contratos específicos, o Centro pode utilizar seus docentes e discentes remunerando-os de acordo com a legislação vigente através da CEPRO.

**Art. 111** Cabe aos Departamentos de Ensino e à CAESP promoverem estudos, debates e pesquisas sobre temas de caráter técnico-científico, estimulando, sempre que possível, a colaboração dos estudantes.

## SEÇÃO XV

### DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

**Art. 112** O Centro confere os seguintes diplomas e certificados:

- I - Diploma de Graduação
- II - Diploma de Pós-Graduação, nos graus de mestre e de doutor;
- III - Diploma de Técnico Industrial de 2º Grau;
- IV - Certificados aos que concluírem Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão;

- V - Certificado de Conclusão do Curso de 2º Grau - Auxiliar Técnico.

**Art. 113** Cabe à Diretoria de Ensino a regulamentação sobre os critérios adotados para a concessão de diplomas e certificados.

**Art. 114** A Colação de Grau é ato oficial do Centro e é realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados.

**Parágrafo 1º** - Ao colar grau, os alunos dos cursos de graduação prestam juramento na forma pré-estabelecida pelo Centro.

**Parágrafo 2º** - O Diretor-Geral do Centro, presentes ao menos dois professores, pode preceder à imposição de grau a alunos que não o tenham recebido no ato solene e coletivo, lavrando-se deste ato termo subscrito pelo Diretor-Geral, pelos professores presentes e pelo graduado.

## SEÇÃO XVI

### DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO E DE POS-GRADUAÇÃO

**Art. 115** Cabe à Diretoria de Ensino baixar normas complementares à legislação em vigor, quanto à revalidação de diplomas de graduação e pós-graduação.

## CAPÍTULO VI

### DA UNIDADE ESCOLAR

**Art. 116** A comunidade escolar do centro é composta do corpo docente, discente e do pessoal técnico e administrativo.

**Art. 117** A contratação dos docentes se faz mediante critérios de seleção estabelecidas em atos do Diretor-Geral, observadas a legislação específica.

**Art. 118** Para admissão em função de qualquer nível do corpo docente do Centro, se exige como título básico, sem dispensa de outros requisitos, que o candidato possua diploma de curso superior que inclua, no todo ou em parte, a área de estudos correspondentes ao departamento interessado.

**Art. 119** No recrutamento de professores para o Magistério superior poder-se-á dar preferência a profissionais de nível superior que tenham comprovada experiência na indústria, independente de ser o candidato portador de título de pós-graduação, quando assim o recomendar na área de conhecimento.

**Art. 120** O Corpo Discente regular tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados acadêmicos e respectivas comissões.

**Parágrafo Único** - O objetivo da representação estudantil é o de promover a cooperação da comunicação acadêmica e o aprimoramento da instituição, vedadas atividades de natureza político-partidária.

**Art. 121** São órgãos de representação estudantil o Diretório acadêmico e o Centro Cívico, pela participação de alunos do ensino superior e alunos do 2º grau, respectivamente.

**Parágrafo 1º** A forma de composição e competência dos órgãos de representação estudantil serão objetos de Normas aprovadas pelo Conselho Diretor.

**Parágrafo 2º** Em casos excepcionais, o Conselho Diretor poderá fazer cessar, parcial ou totalmente, por tempo a ser determinado, as atividades de qualquer dos órgãos de representação estudantil.

## CAPITULO VII

### SEÇÃO I

#### DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 122** Comete infração disciplinar independentemente do que disponham as leis, o professor, o aluno, o servidor do Centro que:

- I - alicie ou incite à deflagração de greves ou participe do movimento?
- II - atende contra pessoas ou bens?
- III - promova ou participe de atos subversivos ou distribua material dessa natureza?
- IV - pratique atos contrários a moral e à ordem pública?
- V - outros atos considerados transgressão ou crime previstos em leis.

**Parágrafo Unico** - As infrações e as respectivas sanções a serem aplicadas estão previstas na legislação federal.

### SEÇÃO II

#### DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 123** Os servidores estatutários e os regidos pela CLT ficam sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto do Centro e nas legislações específicas.

### SEÇÃO III

#### DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

**Art. 124** Na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções, o Centro leva em consideração os atos contra:

- I - a integridade física e moral da pessoa;
- II - o patrimônio moral, científico, cultural e material;
- III - o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

**Art. 125** São sanções disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

**Art. 126** Na aplicação das sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I - primaridade do infrator;
- II - dolo culpa;
- III - valor e utilidade dos bens atingidos;
- IV - grau da autoridade ofendida.

**Art. 127** A aplicação de sanção que implique no afastamento das atividades acadêmicas é precedida de inquérito no qual é assegurado o direito de defesa.



**Art. 128** São autoridades competentes para apurar infrações e aplicar sanções:

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor de Ensino;
- III - Chefes dos Departamentos de Ensino;
- IV - Prefeito.

**Art. 129** São competentes para aplicar as sanções de advertência verbal e repreensão:

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor de Ensino;
- III - Chefes dos Departamentos de Ensino;
- IV - Prefeito.

**Art. 130** São competentes para aplicar a sanção de suspensão:

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor de Ensino.

**Art. 131** É competência da Direção Geral a determinação da abertura de inquérito e a aplicação da sanção de desligamento.

**Art. 132** As sanções aplicadas, cabe recurso ao Conselho Diretor.

**Art. 133** O registro da sanção aplicada a discente não constará no histórico escolar.

**Art. 134** Cabe ao Diretor de Ensino elaborar o regulamento dispondo sobre os prazos e as normas processuais que digam respeito ao regime disciplinar.

**Parágrafo Único** - O regulamento acima referido deve ser submetido à aprovação do Conselho Diretor.

## CAPITULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 135** Os representantes do Centro no Conselho Diretor e respectivos suplentes serão eleitos por seus pares da forma que segue:

- I - os delegados-eleitores serão escolhidos por contingentes eleitorais integrados, cada qual, por Departamentos Acadêmicos (3º Grau), cursos, disciplinas, grupos de disciplinas e atividades (2º Grau) e categorias funcionais (pessoal técnico e administrativo, conforme disposto neste Regimento Geral;
- II - será escolhido delegado-eleitor quem obtiver o maior número de votos do respectivo contingente eleitoral;
- III - o representante dos professores de ensino do 2º Grau e seu suplente serão escolhidos dentre os integrantes da carreira do magistério desse grau e por eles escolhidos;
- IV - o representante dos professores de ensino superior e seu suplente serão, por esses, escolhidos, na proporção de um delegado para cada Departamento Acadêmico;
- V - o Colégio eleitoral que escolherá os representantes dos professores de ensino do 2º grau será integrado pelos delegados-eleitores: dos sete cursos Técnicos; das disciplinas: Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Inglês, Matemática, Física, Química, Desenho Básico; do Grupo composto pelas disciplinas - História, Geografia, Educação Moral e Cívica, Estudos Regionais e Organização Social e Política do Brasil, do grupo composto pelas disciplinas - Organização do Trabalho e Normas, Segurança do Trabalho, Higiene e Educação da Saúde e Biologia; do grupo composto pelas atividades de Educação Artística;
- VI - o eleitor votará, somente, num candidato a delegado-eleitor, ainda que integre mais de um contingente eleitoral;

- VII - os professores em exercício, mas sem atividade docente, integração o contingente eleitoral a que estejam vinculados pela formação profissional;
- VIII - a votação para 6 (seis) nomes se processará da seguinte forma:
  - a - os três professores mais votados sendo um do superior e dois do 2º grau, serão titulares;
  - b - na mesma ordem os três professores mais votados, serão suplentes;
- IX - para a escolha do representante do Pessoal Técnico e Administrativo e seu suplente será constituído um colégio eleitoral integrado por todos os servidores desta categoria funcional recaindo a escolha em técnico de nível superior;
- X - em caso de empate será considerado eleito, primeiramente, o mais antigo em exercício no CEFET, em caso de novo empate, o mais idoso;
- XI - os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

**Art. 136** Permanecem inalterados os cargos e empregos dos atuais ocupantes da carreira de magistério do Centro Federal de Educação Tecnológica "Celso Suckow da Fonseca" do Rio de Janeiro até que seja aprovada a carreira única de que trata o artigo 6º do Decreto nº 87.310, de 21 de junho de 1982.

**Art. 137** O presente Regimento Geral poderá ser alterado por proposta do Conselho de Ensino, ao Conselho Diretor, o qual, examinada a proposta, a encaminhará ao Ministério da Educação e Cultura, com parecer conclusivo.

**Art. 138** O notório saber será reconhecido pelo Conselho Diretor, pela unanimidade de seus membros.

**Art. 139** Fica estabelecido que o Diretor-Geral terá dois Assessores e um Secretário, os Chefes de Departamento terão, cada qual, um assistente, os Gerentes e o Prefeito terão, igualmente, Adjuntos...

**Art. 140** O provimento no emprego de professor assistente poderá ser feito mediante seleção por títulos ou habilitação em concurso público, conforme normas aprovadas pelo Conselho Diretor.

Regiment.txt