

Instrução Normativa nº 08/2014 – 22 de dezembro de 2014 – Fatec Ipiranga

Disciplina as atribuições das funções de Coordenação, Diretoria de Serviços Administrativos, Diretoria de Serviços Acadêmicos e a criação do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

O Diretor da Faculdade de Tecnologia do Ipiranga, no uso de suas atribuições regimentais, edita a seguinte **Instrução Normativa**:

Artigo 1º. - Esta Instrução tem por objetivo disciplinar as atribuições da Coordenadoria de Cursos, Diretoria de Serviços Administrativos, Diretoria de Serviços Acadêmicos e a criação do Departamento de Tecnologia da Informação da Fatec Ipiranga.

Da função das Coordenadorias de Curso de Gestão de Recursos Humanos, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Eventos e Gestão Comercial.

Artigo 2º. - Compete à Coordenadoria de Curso:

- I - ministrar o ensino básico e profissional, constante dos currículos de graduação, organizando os programas e planos de ensino correspondentes;
- II - propor e/ou ministrar cursos de pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento e extensão universitária;
- III - organizar o trabalho docente e discente, aprovando semestralmente as atribuições de aulas dos professores e horário de trabalho de seus auxiliares;
- IV - organizar e administrar os Núcleos, os Laboratórios, as Oficinas, ou outros órgãos didáticos;
- V - analisar os planos de pesquisas e de prestação de serviços à comunidade, elaborados por seus integrantes, emitir parecer e após aprovação pelos órgãos competentes, fiscalizar o seu desenvolvimento;
- VI - propor à Congregação a distribuição, entre seus docentes, respeitadas suas especialidades, dos encargos de pesquisa e extensão, bem como o de outras atividades acadêmicas;
- VII - dispor quanto às atividades dos Instrutores e Auxiliares de Docentes;
- VIII - propor à Diretoria da Faculdade a contratação ou substituição, inclusive por prazo determinado, do pessoal docente e de auxiliares de magistério;
- IX - opinar sobre pedidos de afastamento e comissionamento de membros do corpo docente e de auxiliares de magistério integrantes do Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- X - promover a prestação de serviços à comunidade e ao poder público;
- XI - pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos dos alunos transferidos e diplomados;

- XII - manifestar-se quanto aos programas de disciplinas, de outros Departamentos ou Coordenadorias de Curso que se correlacionem com suas atividades;
- XIII - estudar e sugerir propostas para a sistematização e atualização da estrutura curricular;
- XIV - propor aos órgãos competentes a realização de cursos e simpósios para reciclagem do pessoal docente e auxiliares de magistério;
- XV - propor a abertura de seleção pública para as vagas de professor assistente comunicada pelo Responsável por Disciplina;
- XVI - elaborar a previsão orçamentária do Departamento ou Coordenadoria de Curso, ouvidos os responsáveis por disciplinas, segundo diretrizes emanadas da Diretoria;
- XVII - elaborar e submeter à Congregação proposta de Regimento que lhe permita desempenhar especificamente suas funções;
- XVIII - apresentar à Congregação o seu plano de trabalho para o ano letivo;
- XIX - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas em lei e neste Regimento;
- XX - praticar qualquer ato de sua competência, por delegação dos órgãos superiores;
- XXI - propor o número de vagas para matrícula nas disciplinas do Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- XXII - desenvolver planos de pesquisas, após a aprovação pelos órgãos competentes do CEETEPS.

Artigo 3º. - São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - administrar e representar o Departamento ou Coordenadoria de Curso junto aos órgãos e autoridades da Faculdade;
- II - executar e fazer cumprir as determinações dos órgãos deliberativos e executivos superiores, bem como as decisões tomadas pelo Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- III - convocar e presidir as reuniões e eleições do Departamento ou Coordenadoria de Curso, encaminhando à Diretoria suas decisões, pareceres e sugestões;
- IV - supervisionar e coordenar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos docentes e membros do corpo técnico e administrativo do Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- V - promover entendimentos com os demais órgãos da Unidade para o pleno desenvolvimento dos cursos e programas;
- VI - apresentar, anualmente, à Diretoria da Faculdade, relatório das atividades didáticas, curriculares e extracurriculares, de pesquisa e de prestação de serviços à comunidade;
- VII - encaminhar à Diretoria as propostas de contratação ou dispensa de pessoal docente, auxiliares de magistério e administrativo;
- VIII - presidir a elaboração das listas tríplices para escolha da Chefia do Departamento ou Coordenadoria de Curso e sua suplência;
- IX - levar ao conhecimento da Diretoria da Faculdade as irregularidades cuja solução não seja de sua competência;
- X - encaminhar à Diretoria a previsão orçamentária para o ano seguinte;
- XI - exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Artigo 4º. - A Coordenadorias de Curso poderão constituir Núcleos de Estudos e Pesquisas Tecnológicas, a fim de desenvolverem pesquisas e prestar serviços à comunidade e ao poder público.

Artigo 5º. - A disciplina ou um grupo de disciplinas afins poderá ter um responsável, Professor nível I, II ou III, que a(s) supervisionará e por ela(s) responderá.

Parágrafo único - O responsável por disciplina ou grupo de disciplinas será indicado anualmente, sendo escolhido dentre os professores pertencentes à disciplina ou grupo de disciplinas afins.

Artigo 6º. - Compete ao responsável por disciplina ou grupo de disciplinas:

- I - organizar e manter atualizados os programas e planos de ensino correspondentes, encaminhando-os ao Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- II - colaborar na administração dos laboratórios e oficinas ligados à disciplina ou grupo de disciplinas;
- III - estudar planos de pesquisas atinentes à disciplina ou grupo de disciplinas;
- IV - dispor quanto às atividades dos Instrutores e Auxiliares de Docente, bem como sobre seu horário de trabalho, devendo encaminhá-los à Chefia do Departamento ou ao Coordenador do Curso para aprovação;
- V - propor à Chefia do Departamento ou ao Coordenador do Curso a contratação do pessoal docente e auxiliares de magistério;
- VI - apresentar à Chefia do Departamento ou ao Coordenador do Curso o plano de trabalho para o ano letivo e o relatório anual das atividades correspondentes;
- VII - propor, antes do início do período letivo, aos professores da disciplina ou grupo de disciplinas as aulas que serão ministradas por eles e encaminhar a relação correspondente para aprovação;
- VIII - representar a disciplina ou grupo de disciplinas nas reuniões do Departamento ou Coordenadoria de Curso, perdendo seu mandato, sem direito a recondução, caso falte a 2 (duas) reuniões consecutivas, ou 3 (três) alternadas no ano, sem motivo considerado justo pelo colegiado.
- IX - julgar os pedidos de dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos.

Dos Serviços Acadêmicos

Artigo 7º. – Os Serviços Acadêmicos compreendem a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, controle de processos e avaliações dos resultados do ensino e aprendizagem.

Parágrafo único – Compete ao responsável designado para os Serviços Acadêmicos, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS:

1. responder pela regularidade e autenticidade dos registros e documentos da vida escolar do aluno;
2. cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, diretrizes e prazos estabelecidos para execução dos trabalhos;
3. propor medidas ou expedir instruções que visem à racionalização e manutenção das suas atividades;

4. instruir e emitir pareceres em processos e expedientes em assuntos sob sua responsabilidade;
5. assinar os documentos escolares que, conforme normas legais, exijam sua assinatura;
6. fornecer dados e informações acadêmicas para cadastros oficiais, responsabilizando-se por eles;
7. Responsabilizar-se pela guarda ou arquivo dos registros e documentos acadêmicos.

Dos Serviços Administrativos

Artigo 8º. Compete ao responsável pelos Serviços Administrativos dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato; sendo que também deverá:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação.
- b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- c) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente a área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição;
- d) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- e) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes a área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
- f) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na Unidade.
- g) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- h) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação.
- i) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação.
- j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Artigo 9º. – O Departamento de Tecnologia da Informação ficará sob responsabilidade do Diretor de Serviços Administrativos, devendo dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades de área de atuação do analista de suporte e gestão e do auxiliar de docente.

Artigo 10. É função do Analista de Suporte e Gestão (Tecnólogo em Informática) planejar, assessorar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com a área de informática do órgão; sendo que também deverá:

- a) fornecer assessoria e suporte aos usuários quanto aos sistemas existentes e no desenvolvimento de novas aplicações, além de dar treinamento adequado ao pessoal interno nas Unidades;
- b) efetuar a manutenção de sistemas de informática nas Unidades;
- c) avaliar o desempenho de equipamentos nas Unidades;
- d) participar nos estudos de viabilidade, especificação, projeto, construção e implantação para o desenvolvimento ou contratação de serviços de desenvolvimento de sistemas nas Unidades;
- e) analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software ou hardware nas Unidades;
- f) planejar, supervisionar e avaliar os projetos em desenvolvimento nas Unidades;
- g) avaliar o desempenho dos equipamentos que compõem o sistema computacional quanto às falhas de máquina, planos de manutenção, adequação dos equipamentos às necessidades das Unidades;
- h) selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar assessoria no uso de software nas Unidades;
- i) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Artigo 11 - É função do Auxiliar de Docente, instruir e orientar alunos através de informações e demonstrações técnicas operacionais, específicas nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar pela conservação de equipamentos e instalações, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; sendo que também deverá:

- a) instruir alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa;
- b) efetuar demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos;
- c) fornecer dados e informações necessárias ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas;
- d) interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho;
- e) fornecer dados necessários ao trabalho de cada aluno para possibilitar o desenvolvimento do trabalho dentro das especificações exigidas;
- f) diligenciar no sentido de que os alunos se utilizem adequadamente das máquinas, ferramentas, instrumentos, equipamentos, etc.;

- g) providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas;
- h) observar e fazer observar, permanentemente, as normas de higiene e segurança do trabalho em todos os locais.
- i) comunicar ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem;
- j) colaborar para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas;
- k) cuidar da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado;
- l) providenciar e/ou confeccionar corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas;
- m) participar de reuniões sempre que convocado;
- n) manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade;
- o) freqüentar dos treinamentos e cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino;
- p) cuidar da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios;
- q) cuidar da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações;
- r) colaborar nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados na Unidade de Ensino;
- s) zelar pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho;
- t) colaborar com o docente em programas de extensão universitária à comunidade;
- u) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Da estrutura hierárquica da Fatec Ipiranga

Artigo 12 – A estrutura hierárquica da Fatec Ipiranga será composta pela Direção Geral que terá sob sua subordinação as Diretorias de Serviços Acadêmicos e Serviços Administrativos e a Coordenadoria dos Cursos.

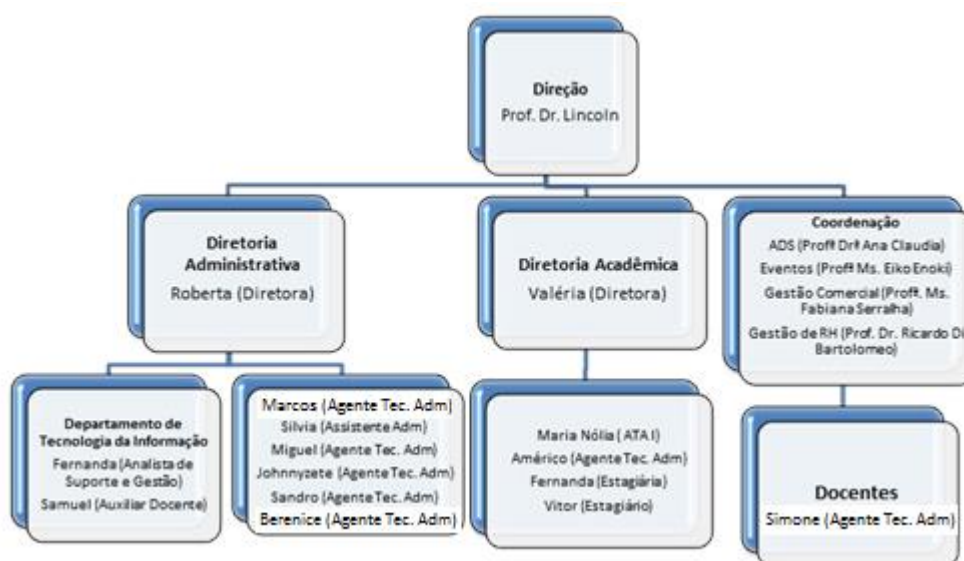
Artigo 13 – O responsável pela Diretoria de Serviços Acadêmicos terá sob sua subordinação os funcionários discriminados para a atividade laboral de auxílio à Secretaria Acadêmica de acordo com a indicação funcional, enquanto ato discricionário particular, exercido pelo Diretor Geral desta unidade.

Artigo 14 - O responsável pela Diretoria de Serviços Administrativos terá sob sua subordinação os funcionários discriminados para a atividade laboral de auxílio à Administração de acordo com a indicação funcional, enquanto ato discricionário particular, exercido pelo Diretor Geral desta unidade.

Parágrafo único - O responsável pela Diretoria de Serviços Administrativos também terá sob sua subordinação os profissionais responsáveis pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Artigo 15 - O responsável pela Coordenadoria de cada curso terá sob sua subordinação os docentes discriminados para a atividade laboral de acordo com a indicação funcional, enquanto ato administrativo, exercido pelo Diretor Geral desta unidade.

Artigo 16 – Adota-se, enquanto estrutura hierárquica, para a corrente gestão, o seguinte organograma abaixo apresentado.



Do desrespeito às funções laborais em acordo com a estrutura hierárquica

Artigo 17 – Constitui desrespeito à administração e às funções laborais os seguintes casos abaixo elencados, em acordo com o art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT):

- ato de improbidade;
- incontinência de conduta ou mau procedimento;
- negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- desídia no desempenho das respectivas funções;
- ato de indisciplina ou de insubordinação;



Artigo 18 – O não cumprimento e o desrespeito à estrutura hierárquica acima concebida ensejará a aplicação do artigo 74 e seguintes do Regimento Unificado das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

Artigo 19 - Esta regulamentação passa a vigorar a partir da data de sua publicação e ficam revogadas todas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de dezembro de 2014.

Prof. Dr. Lincoln Nogueira Marcellos

Diretor da Faculdade de Tecnologia do Ipiranga- Unidade operacional 204
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza