



CEFET-AM

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
UNIDADE DE ENSINO DESCENTRALIZADA DE MANAUS

Regimento

Interno

UNED-MANAUS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I - DA NATUREZA E VINCULAÇÃO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º - A Unidade de Ensino Descentralizada de Manaus (UNED-MANAUS) - criada nos termos da Portaria Ministerial N.º 67, de 06 de fevereiro de 1987 e autorizada a funcionar através da Portaria N.º 1.241, de 27 de agosto de 1992, do Ministério da Educação e do Desporto, é uma das Unidades de Ensino pertencente ao Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), que tem por finalidade ministrar Educação Básica (Ensino Médio), Educação Profissional, (Níveis Básico, Técnico e Tecnológico), Graduações Superiores (Licenciaturas) e Pós-Graduação, de acordo com o que estabelece a legislação educacional vigente.

Parágrafo Único - O ensino ministrado na UNED-MANAUS, além dos objetivos próprios de cada curso, observará os ideais e fins da Educação Nacional previsto na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação que fixa as Diretrizes e Bases da Educação, tendo em vista a formação integral do educando.

CAPÍTULO II - DA VINCULAÇÃO

Art. 2º - A Unidade de Ensino Descentralizada de Manaus, pertencente ao CEFET-AM, está vinculada ao Sistema Federal de Ensino e tem por objetivos os mesmos estabelecidos no Regimento do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas, sob a supervisão da Secretaria de Educação Média e Tecnológica.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A estrutura organizacional da UNED-MANAUS, compreende:

1. DIREÇÃO

2. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E SUAS HIERARQUIAS:

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.3. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

2.4. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.4.1. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

2.4.2. COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.4.3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS

2.5. GERÊNCIA DE ENSINO:

2.5.1. COORDENAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

2.5.2. COORDENAÇÃO DA ÁREA DE ENSINO MÉDIO

2.5.3. COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL TÉCNICO

2.5.4. COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL TECNOLÓGICO

2.5.5. COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

2.5.6. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

2.5.7. COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO

2.6. GERÊNCIA DE EXTENSÃO

2.6.1. COORDENAÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE E EVENTOS

2.6.2. COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-EMPRESA

2.6.3. COORDENAÇÃO DE APOIO AOS CURSOS DE EXTENSÃO

2.6.4. COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 4º - A Unidade de Ensino Descentralizada de Manaus terá como representante legal um Diretor, designado pelo Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas, dentre os servidores ocupantes de cargo de nível superior.

Parágrafo Único - Durante a falta ou impedimento legal do Diretor da UNED-MANAUS, suas funções serão exercidas por um substituto, por ele indicado.

Art. 5º - Como Órgãos de Deliberação e Consulta a UNED-MANAUS utilizar-se-á dos Conselhos, Comissões e Procuradoria Jurídica do Centro Federal de Educação Tecnológica, devendo encaminhar os processos, com antecedência, à apreciação da Direção Geral.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I - DA DIREÇÃO

Art. 6º - A Direção é o órgão que planeja, coordena e supervisiona todas as atividades da UNED-MANAUS, em consonância com as orientações e diretrizes da Direção Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas.

Art. 7º - São atribuições da Direção:

- a) Responder pela administração das atividades da UNED-MANAUS, em consonância com as diretrizes e princípios do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas;
- b) Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Unidade, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- c) Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Gerências e Coordenações a eles subordinadas;
- d) Representar a UNED-MANAUS junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas;
- e) Propor, à Direção Geral, a assinatura de acordos, convênios e contratos;
- f) Elaborar o Plano Anual de Atividades da UNED-MANAUS;
- g) Encaminhar, à Direção Geral, o Plano e o Relatório das atividades desenvolvidas anualmente;
- h) Assinar diplomas, históricos e certificados dos cursos ministrados pela UNED-MANAUS;
- i) Propor, à Direção Geral, a contratação de servidores e outros, de acordo com a legislação vigente;
- j) Autorizar o deslocamento de servidores em serviço da UNED-MANAUS;
- k) Assinar Acordos e Convênios relacionados à UNED-MANAUS, delegados pela Direção Geral;
- l) Baixar normas que regulem o desenvolvimento das atividades da UNED-MANAUS;
- m) Propor, à Direção Geral, a designação e dispensa de servidores para o exercício de FGs, do quadro da UNED-MANAUS;
- n) Apoiar e incentivar o desenvolvimento das atividades da UNED-MANAUS;
- o) Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos e materiais, bem como dos Recursos Humanos;
- p) Assistir, à Direção Geral, em assuntos pertinentes à UNED-MANAUS;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- r) Constituir comissões de trabalho para assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- s) Submeter, à Direção Geral do CEFET-AM, a aprovação de projetos, objetivando financiamento, construção e manutenção de edificações, infra-estrutura e equipamentos;
- t) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Geral e
- u) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

SEÇÃO III - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º - A **Chefia de Gabinete**, como um dos órgãos de assistência direta e imediata do Diretor da UNED-MANAUS, tem como atribuições:

- a) Preliminarmente, atender 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 de processos, expedientes e correspondências do Diretor;
- d) Preparar, encaminhar, revisar os atos administrativos e normativos, que serão encaminhados à assinatura ou aprovação do Diretor;
- e) Coordenar as atividades relativas ao Gabinete;
- f) Redigir e expedir a correspondência privativa do Diretor e do Gabinete;
- g) Estabelecer contatos e coletar dados necessários ao desenvolvimento das atividades da Direção;
- h) Manter organizados e atualizados os registros da documentação do Gabinete;
- i) Examinar, encaminhar e instruir processos e documentos, submetidos à consideração do Diretor;
- j) Divulgar interna e externamente os acontecimentos da UNED-MANAUS e da Rede Federal de Ensino;
- k) Colaborar nos preparativos referentes a realização de solenidades na UNED-MANAUS;
- l) Desincumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas e

m) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 9º – À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

- a) Promover o desenvolvimento e a implementação de sistemas de Informática;
- b) Propiciar o suporte e a atualização dos sistemas de Informática implantados na Unidade;
- c) Proporcionar os ajustes na estrutura física de redes locais e Internet;
- d) Gerenciar os serviços disponibilizados pela rede de transmissão de dados e Internet;
- e) Promover o cadastramento de usuários dos serviços de correio eletrônico e outros afins;
- f) Zelar pela segurança dos serviços de rede de comunicação de dados;
- g) Promover a atualização dos dados do site da Unidade;
- h) Coordenar e supervisionar o processo de manutenção e atualização dos bens de Informática da Unidade;
- i) Emitir parecer técnico/carta de aceite sobre os materiais e equipamentos de Informática, adquiridos pela Unidade;
- j) Desenvolver outras atividades afins delegadas pela Direção e
- k) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 10º - À Coordenação de Comunicação Social (CCS/UNED-MANAUS)

Funcionalmente ligada ao Gabinete do Diretor, atende aos setores de toda a UNED-MANAUS que solicitam divulgação de suas atividades, interna e externamente, como:

- a) Produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- b) Preparação, apresentação e sonorização de solenidades, através dos seguintes ramos: Jornalismo, Relações Públicas e Cerimoniais, Criação e Produção Gráfica, Marketing e Imagem Institucional;
- c) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 11 – A Coordenação de Administração e Planejamento (COAP), é o órgão responsável por prover e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, financeiro, material e de serviços gerais da UNED-MANAUS, através dos setores que lhe são subordinados, em consonância com a legislação e orientações advindas do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas.

Art. 12 - São atribuições da Coordenação de Administração e Planejamento:

- a) Planejar, dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades dos setores ligados à sua Coordenação;
- b) Propor ao Diretor da UNED-MANAUS a adoção de medidas com vistas a aprimorar os métodos e técnicas dos setores que lhe são subordinados;
- c) Elaborar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- d) Encaminhar os pedidos de aquisição de material permanente e consumo, bem como de serviços solicitados;
- e) Propor ao Diretor da UNED-MANAUS a adoção de medidas de aprimoramento e capacitação de recursos humanos;
- f) Controlar o recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondências;
- g) Coordenar os serviços de arquivo geral da UNED-MANAUS;
- h) Controlar e registrar a entrada e saída de processos, bem como a sua movimentação no âmbito escolar;
- i) Supervisionar as atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público presente na Escola, bem como controlar a entrada e saída de pessoas e materiais;
- j) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor da UNED-MANAUS e
- l) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 13 - À Coordenação de Administração da Sede, incumbe:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades referentes à administração dos bens, obras e serviços gerais da UNED-MANAUS;
- b) Coordenar e fiscalizar as tarefas de limpeza e conservação, jardinagem e manutenção das instalações da UNED-MANAUS;
- c) Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção dos equipamentos e instalações da UNED-MANAUS.
- d) Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas que regulamentam os serviços de guarda e vigilância nas dependências da UNED-MANAUS;

- e) Planejar e coordenar as atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de público, controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos, no âmbito da Escola;
- f) Determinar o controle de uso dos estacionamentos e movimentação de veículos no âmbito da Escola;
- g) Coordenar serviços de limpeza e manutenção dos equipamentos e instalações da UNED-MANAUS;
- h) Providenciar o transporte de pessoas, à serviço da Escola, bem como de materiais e equipamentos;
- i) Controlar a utilização dos veículos oficiais da UNED-MANAUS, bem como mantê-los em condições de uso;
- j) Controlar o uso dos estacionamentos, bem como a movimentação de veículos no âmbito da Escola;
- l) Desincumbir-se de outras atividades relativas ao seu Setor e
- m) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 14 - À Coordenação de **Recursos Humanos** (CRH), compete:

- a) Manter, atualizados e em segurança, os dados cadastrais dos servidores e demais documentos relacionados a recursos humanos, compilando informações, quando solicitadas;
- b) Elaborar folha de pagamento dos servidores lotados na UNED-MANAUS, dentro do prazo permitido e enviar ao SIAPE, através do Departamento de Recursos Humanos do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas;
- c) Proceder à recepção e integração do pessoal recém-admitido;
- d) Divulgar aos servidores, a legislação de pessoal;
- e) Organizar e divulgar a programação de férias dos servidores;
- f) Examinar, emitir pareceres e informações em processos envolvendo pessoal da UNED-MANAUS;
- g) Elaborar Boletim de Serviço;
- h) Controlar e enviar a frequência dos servidores;
- i) Controlar a entrega dos benefícios sociais e o comprovante de rendimento do servidor;
- j) Proceder ao preenchimento das fichas cadastrais e financeiras dos servidores;
- m) Executar outras atividades relacionadas ao Setor e
- n) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 15 - Compete à **Coordenação de Controle de Materiais** (CCM):

- a) Receber, organizar, controlar e distribuir o material proveniente de compras, doações, transferências e produção própria da UNED-MANAUS;
- b) Elaborar inventários dos materiais em estoque e dos bens patrimoniais;
- c) Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- d) Controlar a movimentação de material permanente e equipamentos, mantendo atualizados os termos de responsabilidade de seus usuários;
- e) Realizar levantamento periódico dos materiais permanentes;
- f) Realizar outras atividades inerentes à DMP, designadas pelo Diretor e Coordenador da COAP.
- g) Conferir e inspecionar o material recebido, face as especificações da compra;
- h) Armazenar, devidamente organizado e sistematizado, o material recebido;
- i) Providenciar as requisições de material com os setores solicitantes;
- j) Elaborar relatório mensal, informando a movimentação de material e estoque;
- l) Manter atualizado o registro dos fornecedores da Escola;
- m) Manter arquivos de catálogos, mostruários e informativos de materiais e serviços em geral;
- n) Desincumbir-se de outras atividades inerentes ao setor, atribuídas pela Direção e COAP;
- o) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 16 - A **Gerência de Ensino** (GEEN) é órgão responsável pelo planejamento, organização, controle e avaliação do currículo pleno e da ação didática da UNED-MANAUS, através das coordenações que lhe são subordinadas.

Art. 17 - São atribuições da Gerência de Ensino:

- a) Planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades dos setores ligados a sua Gerência;
- b) Coordenar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos cursos promovidos pela UNED-MANAUS, efetuando os devidos registros escolares, de conformidade com a legislação vigente e orientações do CEFET-AM, bem como o seu acompanhamento;
- c) Propor ao Diretor da UNED-MANAUS a adoção de medidas com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas;
- d) Prover e assegurar os meios adequados ao funcionamento do ensino, bem como de outros programas educacionais desenvolvidos;

- e) Propor normas em matéria de ensino, sugerindo ou adotando medidas necessárias à sua execução;
- f) Assegurar a observância dos programas de ensino e do regime didático;
- g) Elaborar e encaminhar relatórios das atividades de ensino;
- h) Orientar os trabalhos de elaboração ou reformulação de currículos;
- i) Manter-se atualizada sobre as leis, normas e regulamentos que regem o ensino;
- j) Prestar orientação aos usuários da biblioteca quanto ao uso adequado e proveitoso dos recursos bibliográficos e multimídia, sob sua responsabilidade;
- k) Propor e orientar a aquisição de acervo didático e bibliográfico;
- l) Sugerir normas para o melhor funcionamento de sua Coordenação;
- m) Definir as condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo;
- n) Emitir relatório estatístico das consultas, empréstimos e acervo.
- o) Executar outras atribuições peculiares, delegadas pela Direção e
- p) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 18 – Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino:

- a) Colaborar na redação, expedição e arquivo de toda correspondência relativa à Gerência de Ensino;
- b) Proceder a divulgação das rotinas administrativas e informes da Gerência;
- c) Prestar assistência ao Gerente de Ensino, em casos pertinentes ao processo ensino-aprendizagem;
- d) Comunicar, ao Gerente de Ensino, qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento das atividades de ensino, para que, juntos, busquem a devida solução;
- e) Controlar o horário escolar, bem como deliberar sobre os casos de reposição de aulas;
- f) Colaborar no planejamento e avaliação do processo didático-pedagógico da UNED-MANAUS;
- g) Dispensar os alunos, por falta ou atraso de Professores, quando pertinente;
- h) Manter a ordem e a disciplina no recinto da Escola, exceto nas salas de aula, cuja responsabilidade cabe aos Professores;
- i) Registrar a frequência e atraso dos Professores;
- j) Encaminhar os problemas disciplinares à Coordenação Técnico-Pedagógica e/ou Gerência de Ensino;
- k) Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Gerência e Direção.

Art. 19 - Às Coordenações do Ensino Médio, do Ensino Profissional e do Ensino Profissional Tecnológico e de Conclusão de curso.

- a) Subsidiar a Gerência de Ensino em atividades ligadas ao processo ensino-aprendizagem, como composição das turmas, distribuição da carga horária e disciplinas relacionadas aos cursos;
- b) Coordenar e acompanhar as atividades de complementação de disciplinas;
- c) Acompanhar, avaliar a execução dos currículos em conjunto com a Coordenação de Apoio ao Ensino e o setor Técnico-Pedagógico e propor sua modificação;
- d) Acompanhar, orientar e avaliar, em conjunto com a Coordenação de Apoio ao Ensino e o setor Técnico-Pedagógico, a ação docente dos professores lotados nos cursos pertencentes à respectiva Área de sua atuação;
- e) Emitir parecer sobre a aceitação de matrícula de alunos transferidos;
- f) Organizar e analisar, em articulação com a CIE-E, os programas de estágios curriculares relacionados aos cursos sob sua responsabilidade;
- g) Analisar juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação, os relatórios de estágio curricular supervisionado e TCC, bem como emitir o parecer correspondente;
- h) Colaborar com informações que possibilitem a atualização do acervo da Biblioteca e Recursos Didáticos;
- i) Atualizar e esclarecer-se sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos da sua área de atuação;
- j) Exercer o controle dos equipamentos, mobiliários, instrumentos e instalações prediais dos laboratórios pertencentes à sua Área.
- k) Organizar o Programa de Monitoria, em parceria com o setor Técnico-Pedagógico;
- l) Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação e
- m) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 20 - À Coordenação de Controle Acadêmico (CCA), compete:

- a) Efetuar os registros escolares do Corpo Discente;
- b) Preparar e informar processos relativos ao Corpo Discente;
- c) Organizar e manter sob sua guarda, os dossiês individuais de alunos;
- d) Preparar os diários de classe;
- e) Efetuar matrícula dos alunos;

- e) Propor normas em matéria de ensino, sugerindo ou adotando medidas necessárias à sua execução;
- f) Assegurar a observância dos programas de ensino e do regime didático;
- g) Elaborar e encaminhar relatórios das atividades de ensino;
- h) Orientar os trabalhos de elaboração ou reformulação de currículos;
- i) Manter-se atualizada sobre as leis, normas e regulamentos que regem o ensino;
- j) Prestar orientação aos usuários da biblioteca quanto ao uso adequado e proveitoso dos recursos bibliográficos e multimídia, sob sua responsabilidade;
- k) Propor e orientar a aquisição de acervo didático e bibliográfico;
- l) Sugerir normas para o melhor funcionamento de sua Coordenação;
- m) Definir as condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo;
- n) Emitir relatório estatístico das consultas, empréstimos e acervo.
- o) Executar outras atribuições peculiares, delegadas pela Direção e
- p) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 18 – Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino:

- a) Colaborar na redação, expedição e arquivo de toda correspondência relativa à Gerência de Ensino;
- b) Proceder a divulgação das rotinas administrativas e informes da Gerência;
- c) Prestar assistência ao Gerente de Ensino, em casos pertinentes ao processo ensino-aprendizagem;
- d) Comunicar, ao Gerente de Ensino, qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento das atividades de ensino, para que, juntos, busquem a devida solução;
- e) Controlar o horário escolar, bem como deliberar sobre os casos de reposição de aulas;
- f) Colaborar no planejamento e avaliação do processo didático-pedagógico da UNED-MANAUS;
- g) Dispensar os alunos, por falta ou atraso de Professores, quando pertinente;
- h) Manter a ordem e a disciplina no recinto da Escola, exceto nas salas de aula, cuja responsabilidade cabe aos Professores;
- i) Registrar a frequência e atraso dos Professores;
- j) Encaminhar os problemas disciplinares à Coordenação Técnico-Pedagógica e/ou Gerência de Ensino;
- k) Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Gerência e Direção.

Art. 19 - Às Coordenações do Ensino Médio, do Ensino Profissional e do Ensino Profissional Tecnológico e de Conclusão de curso.

- a) Subsidiar a Gerência de Ensino em atividades ligadas ao processo ensino-aprendizagem, como composição das turmas, distribuição da carga horária e disciplinas relacionadas aos cursos;
- b) Coordenar e acompanhar as atividades de complementação de disciplinas;
- c) Acompanhar, avaliar a execução dos currículos em conjunto com a Coordenação de Apoio ao Ensino e o setor Técnico-Pedagógico e propor sua modificação;
- d) Acompanhar, orientar e avaliar, em conjunto com a Coordenação de Apoio ao Ensino e o setor Técnico-Pedagógico, a ação docente dos professores lotados nos cursos pertencentes à respectiva Área de sua atuação;
- e) Emitir parecer sobre a aceitação de matrícula de alunos transferidos;
- f) Organizar e analisar, em articulação com a CIE-E, os programas de estágios curriculares relacionados aos cursos sob sua responsabilidade;
- g) Analisar juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação, os relatórios de estágio curricular supervisionado e TCC, bem como emitir o parecer correspondente;
- h) Colaborar com informações que possibilitem a atualização do acervo da Biblioteca e Recursos Didáticos;
- i) Atualizar e esclarecer-se sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos da sua área de atuação;
- j) Exercer o controle dos equipamentos, mobiliários, instrumentos e instalações prediais dos laboratórios pertencentes à sua Área.
- k) Organizar o Programa de Monitoria, em parceria com o setor Técnico-Pedagógico;
- l) Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação e
- m) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 20 - À Coordenação de Controle Acadêmico (CCA), compete:

- a) Efetuar os registros escolares do Corpo Discente;
- b) Preparar e informar processos relativos ao Corpo Discente;
- c) Organizar e manter sob sua guarda, os dossiês individuais de alunos;
- d) Preparar os diários de classe;
- e) Efetuar matrícula dos alunos;

- f) Expedir diplomas de conclusão de cursos técnicos, bem como históricos escolares, transferências, declarações e outros documentos semelhantes;
- h) Registrar, em livro próprio, os diplomas e históricos de conclusão dos cursos técnicos, promovidos pela UNED-MANAUS;
- i) Atualizar e esclarecer-se sobre a aplicação da legislação educacional vigente;
- j) Realizar outras atividades inerentes, designadas pela Direção e Gerência de Ensino e
- m) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 21 – O Setor Técnico-Pedagógico, incumbe:

- a) Prestar assistência técnico-pedagógica à Direção e Gerência;
- b) Desenvolver ações que contribuam para a eficácia do processo ensino-aprendizagem;
- c) Coordenar estudos e pesquisas com vistas a aprimorar a execução dos currículos;
- d) Acompanhar e assistir aos professores no planejamento e execução de suas atividades docentes;
- e) Colaborar com o corpo docente na identificação de causas determinantes de baixo rendimento escolar;
- f) Assistir ao aluno no seu processo de desenvolvimento e integração;
- g) Efetuar a caracterização da clientela escolar;
- h) Elaborar manuais ou catálogos de orientação educacional para discentes e docentes;
- i) Participar do processo de recrutamento e seleção de docentes
- j) Desenvolver, executar e acompanhar o Programa de Monitoria, junto aos Coordenadores de Curso;
- l) Coordenar as atividades inerentes à orientação, supervisão e legislação do Ensino;
- m) Estudar e analisar o currículo pleno, bem como as grades curriculares, subsidiando-a com sugestões, de acordo com a legislação vigente;
- n) Coletar, arquivar e catalogar toda documentação concernente à Legislação de Ensino;
- o) Desincumbir-se de outras atividades inerentes, designadas pela Direção e Gerência de Ensino e
- p) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 22 – À Coordenação de Laboratórios, compete:

- a) Manter os laboratórios em condições de uso e funcionamento quanto a: equipamento; material didático;
- b) Exercer controle dos equipamentos e instrumentos de uso nos laboratórios e
- c) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 23 - São atribuições da Gerência de Extensão (GEEX):

- a) Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades de prestação de serviços, visando aos objetivos pedagógicos da UNED-MANAUS, bem como a extensão destas à Comunidade;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- c) Promover e acompanhar a realização de cursos de nível básico no âmbito da UNED-MANAUS;
- d) Efetuar contatos com os setores empresariais e comunitários, para a promoção de convênios, mesas redondas, eventos e outras atividades afins;
- e) Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de pesquisas;
- f) Proceder a expedição e o registro de certificados, ao término de cada curso realizado;
- g) Elaborar prestação de contas, logo após a execução de cursos básicos;
- h) Elaborar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- i) Exercer outras atividades, designadas pela Direção;
- j) Disponibilizar e controlar a utilização de equipamentos audiovisuais;
- k) Responsabilizar-se pela instalação, controle e guarda dos equipamentos de som, imagem e iluminação;
- l) Prestar atendimento e orientação, aos corpos docente e discente, quanto à utilização dos recursos didáticos existentes na Escola;
- m) Zelar pela manutenção e conservação do acervo de recursos de mídia;
- n) Coordenar e controlar a utilização da sala de treinamento e outras salas de exibição;
- n) Programar e realizar visitas de caráter técnico-científico envolvendo docentes e administrativos;
- o) Elaborar plano de ação e relatório da Gerência;
- p) Realizar outras atividades afins, designadas pela Direção e
- q) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 24 - À Coordenadoria de Apoio ao Estudante e Eventos (CAESTE), compete:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos programas que lhe são pertinentes: - bolsas de trabalho, saúde, serviço social e alimentação escolar;

- b) Elaborar e implementar o instrumento de pesquisa do perfil sócio-econômico do corpo discente;
- c) Promover a seleção, acompanhamento e avaliação do processo de utilização dos armários escolares;
- d) Incentivar a participação efetiva dos alunos nas atividades promovidas pela Escola;
- e) Coordenar e desenvolver programas nas áreas médico-odontológica e social;
- f) Realizar outras atividades afins, designadas pelo Diretor e Gerente da GEEX e
- g) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais

Art. 25 - Incumbe à Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIE-E):

- a) Efetuar contatos com os setores empresariais e comunitários, para a promoção de estágios, mesas redondas e outras atividades afins;
- b) Orientar os alunos sobre a sistemática normativa do estágio, dentro e fora da Escola;
- c) Promover o acompanhamento de alunos egressos;
- d) Manter atualizados matrículas e cadastros dos alunos estagiários, dos egressos e das empresas;
- e) Orientar as empresas quanto à legislação e normas que regem o estágio curricular;
- f) Elaborar, junto com supervisores de estágio, o calendário de reuniões de acompanhamento e visitas de supervisão às Empresas, possibilitando a avaliação técnico-periódica das atividades e desempenho dos alunos em estágio;
- g) Receber, registrar e encaminhar, para análise das coordenadorias de cursos, o Relatório Final de Estágio, TCC, e outros, visando à expedição do diploma de conclusão de cursos técnicos;
- h) Fornecer subsídios para melhoria dos currículos escolares a partir das sugestões apresentadas pelas empresas, estagiários e egressos;
- i) Programar e realizar visitas técnicas e de microestágio envolvendo docentes, discentes e administrativos;
- j) Elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria.
- l) Desincumbir-se de outras atividades inerentes à CIE-E e
- m) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 26 - Incube à Coordenação de Apoio aos Cursos de Extensão (CDCE)

- a) Desenvolvimento dos cursos profissionais de formação inicial e continuada de trabalhadores (qualificação e requalificação profissional);
- b) Elaboração e atualização de catálogo dos cursos oferecidos e suas respectivas planilhas de custos;
- c) Contato com a comunidade acadêmica, setor produtivo e comunitário, para divulgação dos cursos programados;
- d) Expedição e registro dos certificados e outros documentos pertinentes.

Art. 27 – São atribuições da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação:

- a) Propor normas e políticas para gestão da pesquisa;
- b) Apoiar o desenvolvimento das linhas de pesquisa;
- c) Coordenar atividades de pesquisa envolvendo relações com outras Instituições de Ensino e Pesquisa ;
- d) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- e) Divulgar editais de programas de projetos de pesquisa compatíveis com o perfil da necessidade da Instituição e
- f) Viabilizar a participação de discentes docentes e servidores em projeto de pesquisa que venham beneficiar a comunidade.

SEÇÃO IV - DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 28 - A Direção da UNED-MANAUS será exercida por um Diretor, a quem compete:

- a) Cientificar-se e cumprir as atribuições do cargo, para o qual foi designado;
- b) Realizar suas atividades em parceria com as Gerências que lhe são subordinadas e em consonância com as diretrizes advindas da Direção Geral;
- c) Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos na sua área de atuação;
- d) Assessorar o Diretor Geral do CEFET-AM, no desempenho de suas atividades, sempre que solicitado;
- e) Delegar atribuições aos servidores da UNED-MANAUS, de acordo com os cargos que exercerem;
- f) Realizar outras atividades, designadas pelo Diretor Geral do CEFET-AM e
- g) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 29 - As Gerências serão divididas em Coordenações, conforme com o quadro distributivo de funções.

Art. 30 - As Gerências serão exercidas por Gerentes, o Gabinete do Diretor, por um Chefe e as Coordenações por Coordenadores, que serão ocupados na forma da legislação vigente e indicados pelo Diretor da UNED-MANAUS.

Art. 31 - Os ocupantes dos cargos e funções previstos neste Regimento serão substituídos, em suas faltas e impedimentos legais, por servidores indicados pelos mesmos e/ou pelo Diretor da UNED-MANAUS e designados na forma da legislação pertinente, pelo Diretor Geral.

Art. 32- Aos Gerentes compete:

- a) Cientificar-se das atribuições do cargo para o qual foi designado;
- b) Assessorar o Diretor da UNED-MANAUS, no desenvolvimento de suas atribuições;
- c) Promover a melhoria da qualidade dos serviços de sua Gerência;
- d) Promover a melhoria do relacionamento interpessoal de seus servidores;
- e) Buscar realizar suas atividades em parceria com as Gerências do CEFET-AM;
- f) Controlar e subsidiar o desenvolvimento das atividades dos setores que lhe são subordinados;
- g) Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos na sua área de atuação;
- h) Realizar outras atividades, designadas pelo Diretor da UNED-MANAUS e
- i) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

Art. 33 - Ao **Chefe de Gabinete** e Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais compete:

- a) Cientificar-se das atribuições do cargo, para o qual foi designado;
- b) Coordenar e controlar a execução das atividades de suas unidades de trabalho, mantendo a chefia imediata informada sobre o andamento dos trabalhos;
- c) Identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;
- d) Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, ao superior imediato;
- e) Propor medidas com vistas à racionalização dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) Zelar pela correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e instalações;
- g) Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos da sua área de atuação.
- h) Desempenhar outras atividades relacionadas com sua área de atuação e
- i) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 34 - A UNED-MANAUS obedecerá à mesma Organização Didático-Pedagógica adotada pelo CEFET-AM, em consonância com a legislação educacional em vigor.

CAPÍTULO IV - DA COMUNIDADE DA UNED-MANAUS

SEÇÃO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 35 - O Corpo docente da UNED-MANAUS será constituído por professores integrantes da Carreira de Magistério de 1º e 2º Graus, admitidos na forma da Lei.

Art. 36 - A seleção, atividades, organização da carreira, os afastamentos, os direitos, deveres e proibições dos docentes da UNED-MANAUS obedecerá à legislação específica.

SEÇÃO II - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 37 - O Corpo técnico-administrativo, constituído pelos servidores não docentes da Instituição, terá ao seu encargo os serviços administrativos necessários ao bom funcionamento da UNED-MANAUS, contribuindo na sua esfera de ação, com a manutenção e o crescimento do CEFET-AM.

Parágrafo Único - Os direitos e deveres dos integrantes do corpo técnico-administrativo serão os constantes de Legislação específica.

SEÇÃO III - DO CORPO DISCENTE

Art. 38 - Constituem o corpo discente todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de Ensino Médio, Ensino Profissional e Ensino Superior, promovidos pela UNED-MANAUS.

Parágrafo Único - Os direitos e deveres do corpo discente da UNED-MANAUS serão os mesmos que constam na Organização Didático-Pedagógica do CEFET-AM.

Art. 39 - A representação estudantil da UNED-MANAUS terá por objetivo promover a cooperação, na forma da lei, da comunidade discente, para o aprimoramento da Instituição, vedadas às atividades de natureza político-partidárias.

CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 40 - A UNED-Manaus, poderá constituir outros órgãos de natureza consultiva.

Art. 41 - O Regime Disciplinar da UNED-MANAUS, obedecerá à legislação educacional vigente e o estabelecido na Organização Didático-Pedagógica do CEFET-AM.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral, através de proposta apresentada pela Direção da UNED-MANAUS.

Art. 43 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação, pela Direção Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas.