SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

ATO DO PRESIDENTE

PORTARIA FAETEC/PR Nº 346 DE 04 DE MAIO DE 2012

HOMOLOGA O REGIMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA - FAETEC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO A ESCOLA TÉCNICA - FAETEC, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela legislação em vigor e, considerando o que consta do Processo nº E-26/43.699/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o Regimento Geral da Fundação de Apoio à Escola Técnica -FAETEC, em conformidade com o que estabelece o Art. 55, Parágrafo Único do Decreto nº 42.327, de 03 de março de 2010, na forma do Anexo I, desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 03.07.2010, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 05 de maio de 2011

CELSO PANSERA
Presidente

ANEXO I

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS, NATUREZA, SEDE E FINALIDADES

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º - A Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC - autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, entidade sem fins lucrativos de direito público e de duração indeterminada, com sede e foro no município do Rio de Janeiro, estado do Rio de Janeiro, na Rua Clarimundo de Melo, 847, Quintino Bocaiúva, CNPJ nº 31.608.763/0001-43, regida pela Lei nº 1.176/1987, com as alterações promovidas pela Lei nº 2.735/1997 e pela Lei nº 3.808/2002, institui este Regimento, com base em seu Estatuto, nos termos do Art. 55, Parágrafo Único do Decreto nº 42.327, de 03 de março de 2010.

Parágrafo Único - O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns e específicas aos vários órgãos e serviços integrantes de sua estrutura organizacional, nos planos educacional, administrativo e disciplinar com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º - A Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC tem como finalidade promover e gerenciar a política de educação profissional e tecnológica no Estado do Rio de Janeiro com vista à inclusão no mundo do trabalho.

Art. 3º - A Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC, inspirada na universidade do saber e nos ideais democráticos de solidariedade humana, tem por objetivos:

I - criar, preservar, organizar, fomentar e disseminar o saber científico, tecnológico e cultural por meio do ensino, da pesquisa e da extensão;

II - oferecer ensino público e de qualidade, sem discriminação de qualquer natureza;

III - formar cidadãos capacitados para o exercício da profissão e da investigação nos diversos setores da economia;

IV - oferecer Educação Profissional articulada com a Educação Básica e com a Educação Superior, considerando o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

V - oferecer Educação Superior e Programa Especial de Formação Pedagógica e

VI - promover a integração institucional e de seus agentes, interagindo com a sociedade, em especial, com o setor produtivo e com as instituições públicas e privadas.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO E SUA ESTRUTURA

Art. 4º - A estrutura administrativa da FAETEC organizada em nível Superior, Intermediário e Setorial obedecerá às seguintes diretrizes:

I - administração colegiada com estrutura orgânica baseada em Unidades de Ensino da Educação Básica, da Educação Profissional e Superior;

II - descentralização financeira e racionalidade de organização, com plena utilização de recursos humanos e materiais;

III - unidade de patrimônio e de administração e

IV - delegação de competências.

Art. 5º - A administração da FAETEC é feita pela Presidência, alicerçada numa estrutura organizacional, que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível de modo que propicie agilidade, eficiência e eficácia, educacional e administrativa.

CAPÍTULO II

Da Administração Superior

Art.6º - A Administração Superior da FAETEC é exercida por:

I - Órgãos Deliberativos Superiores:

a) Conselho Superior;

b) Conselho Consultivo e

c) Conselho Fiscal.

II - Órgão Executivo Superior:

§ 1º - As competências dos órgãos deliberativos superiores são as estabelecidas no Estatuto (Capítulo I Da Administração Superior - Seção I a IV).

§ 2º - Presidência.

Art. 7º - A Presidência, órgão de Administração Superior da FAETEC, será dirigida por um Presidente nomeado por um Chefe do Poder Executivo, dentre pessoas de alta competência e reputação ilibada.

Art. 8º - Para cumprimento de suas atribuições estatutárias, a Presidência da FAETEC será composta por:

I - Presidente

II - Vice-Presidente Educacional

III - Vice-Presidente Administrativo

IV- Chefe de Gabinete

V- Assessorias

Técnicas:

a)Assessoria Jurídica - ASJUR

b) Assessoria de Comunicação - ASCOM

c) Assessoria de Planejamento e Gestão - ASSEPLAG

d) Assessoria de Controle Interno - ASSECON

e) Assessoria de Contabilidade Analítica - ASSECONTA

f) Assessoria Especial - ASSESP

g) Ouvidoria

SEÇÃO I

Presidente

Art. 9º - São atribuições do Presidente:

I - dar posse aos aprovados em concurso público para provimento de cargos do Quadro Permanente da FAETEC;

II - dirigir e orientar as atividades da Fundação;

III - cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais;

IV- representar a FAETEC em juízo e fora dele;

V - celebrar convênios, acordos, contratos e autorizar despesas;

VI - receber doações, bens e subvenções destinados a FAETEC, bem como movimentar seus recursos;

VII- encaminhar aos secretários de Estado de Ciência e Tecnologia a proposta orçamentária no prazo legal;

VIII - encaminhar ao Conselho Superior da FAETEC as propostas de criação e extinção de unidades;

IX - encaminhar ao Conselho Superior as propostas e matérias emanadas dos demais Conselhos institucionais.

SEÇÃO II

Vice-Presidente Educacional

Art.10 - O Vice-Presidente é indicado pelo Presidente e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo do Estado, dentre pessoas de alta competência e reputação ilibada.

Art.11 - Compete ao Vice-Presidente Educacional:

I - liderar o processo de elaboração, implantação e implementação das políticas públicas da Educação Profissional e Tecnológica na FAETEC.

II - acompanhar, coordenar, integrar e supervisionar as ações executadas pelas Diretorias subordinadas;

III - orientar as atividades da Fundação dentro da esfera pedagógica/educacional;

IV - promover a articulação necessária entre as suas Diretorias e as Assessorias Técnicas da Presidência, visando o cumprimento das normas e determinações legais;

V - promover a articulação necessária entre as suas Diretorias e a Vice-Presidência Administrativa e suas respectivas Diretorias Administrativas no âmbito pedagógico/educacional, para o atendimento das necessidades relativas às unidades escolares, visando o cumprimento da gestão escolar de qualidade, das normas e determinações legais;

VI - substituir o Presidente nos impedimentos legais e eventuais, com relação às matérias que dizem respeito a sua competência de Vice-Presidente Educacional;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais na Fundação;

VIII - analisar os relatórios periódicos de cada diretoria;

IX - elaborar relatórios e em especial o Relatório de Gestão Anual para os fins que se fizerem necessários, inclusive para instruir a Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas;

X - compor a estrutura funcional da Vice-Presidência Educacional e

XI - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO III

Vice-Presidente Administrativo

Art.12 - O Vice-Presidente Administrativo é indicado pelo Presidente e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo do Estado, dentre pessoas de alta competência e reputação ilibada.

Art.13 - Compete ao Vice-Presidente Administrativo

I - liderar a elaboração, implantação e implementação do processo de gestão da Fundação na esfera administrativa em consonância com as políticas públicas da educação aplicadas a FAETEC;

II - acompanhar, coordenar, integrar e supervisionar as ações executadas pelas Diretorias subordinadas;

III - promover a articulação necessária entre as suas Diretorias e as Assessorias Técnicas da Presidência visando o cumprimento das normas e determinações legais;

IV- promover a articulação necessária entre as suas Diretorias e o Vice-Presidente Educacional e as suas respectivas Diretorias no âmbito administrativo, para prover as demandas relativas à área educacional, dentro o cumprimento das normas e determinações legais;

V - substituir o Presidente nos impedimentos legais e eventuais, com relação às matérias que dizem respeito a sua competência de Vice-Presidente Administrativo;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais na Fundação;

VII - analisar os relatórios periódicos de cada diretoria;

VIII - elaborar relatórios e em especial o Relatório de Gestão Anual Administrativo para os fins que se fizerem necessários, inclusive para instruir a Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas;

IX- compor a estrutura funcional da Vice-Presidência Administrativa e

X - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV

Chefe de Gabinete

Art.14 - O Chefe de Gabinete é indicado pelo Presidente e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo do Estado, dentre pessoas de alta competência e reputação ilibada.

Art.15 - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - coordenar as relações institucionais, estabelecendo contatos com as instituições, recebendo e analisando solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências;

II - promover interação e articulação entre as diretorias e demais segmentos da Fundação;

III - propiciar agilidade no fluxo dos processos, publicações e documentos diversos;

IV - representar o Presidente da FAETEC em eventos externos e internos sempre que convocado;

V- atender a todos que procuram a Presidência da FAETEC dando os encaminhamentos pertinentes;

VI - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Presidente;

VII - proferir despachos em processos de sua competência;

VIII - despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado;

IX - manter-se a par das decisões do Presidente;

X - manter o Presidente informado de ações essenciais da FAETEC;

XI- programar reuniões do conselho superior, providenciando, quando necessário, a designação e/ou recondução dos membros, a pedido do Presidente;

XII - redigir e expedir a correspondência da Presidência;

XIII - promover o exame prévio dos processos de sindicância, bem como dar suporte a comissão de sindicância, designada pelo Presidente;

XIV - autorizar publicações no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ de atos do presidente ou do ordenador de despesas junto ao sistema da imprensa oficial;

XV - compor a estrutura funcional da Chefia de Gabinete e

XVI - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO V
Das Assessorias Técnicas

Subseção I

Assessoria Jurídica - ASJUR

Art. 16 - A Assessoria Jurídica - ASJUR - é um Órgão vinculado tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE) e administrativamente subordinado à Presidência da FAETEC.

Art.17 - Compete à Assessoria Jurídica - ASJUR:

I- prestar assessoramento jurídico aos órgãos da FAETEC;

II- encaminhar à PGE os autos em que foram apurados os débitos para que se proceda a inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

III- examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes e editais de concursos públicos para provimentos de cargos e de admissão de discentes, na FAETEC;

IV- dar parecer sobre dispensas de licitação e inexigibilidades;

V- divulgar no âmbito da FAETEC os enunciados, pareceres e demais orientações da PGE ou de outras entidades, ao que diz respeito aos atos administrativos;

VI- realizar atividades relacionadas em instrução ou por determinação da Procuradoria Geral do Estado;

VII - atender solicitações do Ministério Público e demais órgãos ou tribunais que envolvam matéria jurídica e auxiliar no cumprimento das determinações judiciais;

VIII- emitir pronunciamento em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da FAETEC, cujo exame tenha sido solicitado pela Presidência, Vice-Presidências ou pelas Diretorias da FAETEC previstas no Art. 28 do Decreto nº 40.500, de 01/01/2007;

IX- colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da FAETEC;

X- sugerir medidas cabíveis em relação aos atos de interesse da FAETEC, propondo a edição de normas legais ou regulamentais;

XI - assistir as autoridades da FAETEC na elaboração de informações em mandados de segurança, prestando elementos e indicações para a eventual suspensão da medida liminar;

XII - examinar, quanto à forma conteúdo e legalidade os atos formulados pela FAETEC;

XIII - aconselhar, juridicamente, a Presidência da FAETEC no exercício de funções;

XIV - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, a) informações e documentos b) cópias das citações, intimações e notificações recebidas c) relatório das atividades jurídicas, para fins de controle e supervisão;

XV - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

Subseção II
Assessoria de Comunicação - ASCOM

Art. 18 - A Assessoria de Comunicação - ASCOM - é um órgão vinculado tecnicamente a Assessoria de Comunicação Social do Governo de Estado e administrativamente subordinado à Presidência da Faetec.

Art. 19 - Compete a Assessoria de Comunicação - ASCOM:

I - divulgar ao público interno e externo as informações, os eventos e os assuntos de interesse da FAETEC;

II - fortalecer a imagem da FAETEC como instituição pública de ensino, gratuita e de qualidade;

III - estabelecer relações com as mídias de acordo com os interesses da FAETEC;

IV- providenciar a edição de publicações internas da FAETEC, quando solicitada;

V- colaborar nos preparativos, na realização e divulgação dos eventos da FAETEC, quando solicitada, mediante aprovação da Presidência;

VI - manter fluxo para coleta e apresentação de informações;

VII- executar atividades de recepção e encaminhamento de público em solenidades da FAETEC;

VIII- controlar o material de divulgação afixado nos murais do prédio da Administração Central da FAETEC;

IX - representar a FAETEC nos meios de comunicação e

X - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

Subseção III

Assessoria de Planejamento e Gestão - ASSEPLAG

Art. 20 - A Assessoria de Planejamento e Gestão - ASSEPLAG - é um órgão vinculado tecnicamente à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG e a Secretaria de Fazenda - SEFAZ e administrativamente subordinado à Presidência.

Art. 21 - Compete a Assessoria de Planejamento e Gestão - ASSEPLAG:

I - assessorar a Presidência nos assuntos de planejamento e gestão no âmbito institucional, orçamentário e de recursos humanos;

II - subsidiar dados para a elaboração do Plano Plurianual de Orçamento - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA de acordo com as informações fornecidas pelas diretorias da FAETEC em consonância com as instruções dos demais instrumentos legais e sistemas ligados ao orçamento;

III- desenvolver estudos, promover e assessorar as diferentes unidades educacionais e órgãos da administração central nas atividades de elaboração do respectivo planejamento e desenvolvimento;

IV - coordenar o planejamento institucional, mediante planos globais, planos diretores e de gestão, programas e projetos e

V - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

Subseção IV

Assessoria de Controle Interno - ASSECON

Art. 22 - A Assessoria de Controle Interno - ASSECON é um órgão vinculado tecnicamente à Auditoria Geral do Estado - AGE, da Secretaria de Fazenda - SEFAZ e administrativamente subordinado à Presidência.

Parágrafo Único - Nenhum processo, documento, livro, registro e informação poderão ser sonegados a ASSECON, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 23 - Compete à Assessoria de Controle Interno - ASSECON:

I - exercer as atribuições previstas na legislação vigente cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela Auditoria Geral do Estado - AGE e pela Contadoria Geral do Estado - CGE;

II - assessorar à Presidência nos assuntos de sua competência no Sistema de Controle Interno do poder executivo estadual;

III - encaminhar a AGE a Programação Anual de Auditoria - PAA - e respectivos relatórios quadrimestrais de acordo com a legislação vigente;

IV - acompanhar a AGE na instrução de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;

V - acompanhar as ações do controle externo quando das inspeções e solicitações do TCE;

VI - emitir parecer acerca da prestação de contas dos ordenadores de despesas, bem como, prestação de contas de bens em almoxarifado, prestação de contas de bens patrimoniais por término de exercício e/ou gestão, Sistema de Descentralização Financeira - Sides e adiantamentos;

VII - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, aplicação das subvenções e renúncia da receita;

VIII - elaborar relatórios das auditorias, encaminhando-os ao Presidente para ciência e providências que se fizerem necessárias;

IX - propor, elaborar e aprovar as normas e rotinas internas e demais procedimentos objetivando a melhoria do controle interno;

X - orientar e supervisionar os setores e unidades da FAETEC na aplicação da legislação e normas, e exarar orientações com vistas à uniformização de procedimentos;

XI - acompanhar a implementação das recomendações da ASSECON , bem como do Conselho Superior, Conselho Fiscal, Tribunal de Contas e AGE;

XII - orientar os administradores de bens e recursos públicos e ordenadores de despesa, responsáveis por bens em almoxarifado e por bens patrimoniais nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive na forma de prestação de contas;

XIII - instaurar e instruir as tomadas de contas de acordo com a legislação vigente e

XIV - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

Subseção V

Assessoria de Contabilidade Analítica - ASSECONTA

Art. 24 - A Assessoria de Contabilidade Analítica - ASSECONTA - é um Órgão vinculado tecnicamente à Contadoria Geral do Estado - CGE, da Secretaria de Fazenda - SEFAZ e administrativamente subordinado à Presidência.

Art. 25 - Compete à Assessoria de Contabilidade Analítica - ASSECONTA:

I- exercer as atribuições previstas na legislação vigente cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela Auditoria Geral do Estado - AGE e pela Contadoria Geral do Estado - CGE;

II- proceder à conformidade diária dos documentos contábeis;

III- proceder à conformidade contábil para validar os valores registrados no sistema de administração financeira do estado;

IV- cadastrar e proceder à conformidade de operadores no sistema de administração financeira do estado;

V - executar a liquidação dos processos de pagamento e a inscrição em restos a pagar;

VI - organizar o processo de prestação de contas do ordenador de despesa, na forma da legislação vigente;

VII - analisar regularmente as contas da FAETEC;

VIII - instar às unidades ao encaminhamento dos documentos necessários para regularização das contas;

IX - acompanhar e prestar informações aos órgãos de auditoria internos e externos;

X - organizar o processo de prestação de contas dos convênios firmados com outras entidades;

XI - solicitar e acompanhar a emissão de certidões da FAETEC, visando a garantia de situação de regularidade fiscal;

XII - controlar as inscrições na conta de diversos responsáveis e proceder à classificação da prestação de contas dos responsáveis por bens e valores da Faetec;

XIII - arquivar adequadamente os documentos contábeis da Faetec;

XIV - encaminhar e subsidiar a administração sobre todas as alterações e mudanças que venham a ocorrer no sistema de administração financeira do estado;

XV - emitir recibos de pagamentos efetuados por terceiros relativos a permissões de uso de imóvel e outros depósitos sempre que necessário;

XVI - registrar os dados no sistema de administração financeira do estado e

XVII - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

Subseção VI

Assessoria Especial - ASSESP

Art. 26 - A Assessoria Especial - ASSESP é um órgão vinculado à Presidência.

Art. 27 - Compete à Assessoria Especial:

I - cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para validação dos contratos, convênios e procedimentos licitatórios;

II - controlar todos os processos de compras/serviços (licitação, , dispensa e inexigibilidade);

III - preparar o processo de licitação, da recepção da requisição à abertura da fase externa;

IV- manter os registros numéricos das licitações, das dispensas e inexigibilidades, dos resultados e cálculos de economicidade;

V - elaborar o envio dos editais à SEPLAG visando aprovação e à Assessoria Jurídica para parecer prévio;

VI - apoiar as Comissões de Licitação, designadas pelo Presidente na forma da lei, e pelas publicações referentes aos processos licitatórios;

VII - atualizar o Sistema de Gestão Fiscal do TCE - SIGFIS;

VIII - elaborar a adequação das minutas de contratos administrativos e convênios, registros numéricos, de início e término e cadastro de gestores e convenentes e

IX - cumprir com as demais atribuições delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO VI

Ouvidoria

Art. 28 - A Ouvidoria é um canal de interlocução entre a instituição e o cidadão. Seu papel institucional é zelar pelo direito à manifestação e a informação do cidadão.

Art. 29 - A Ouvidoria é composta por:

I - serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) o qual se destina a recolher as manifestações via telefone e

II - central de Atendimento, que tem como função informar ao público sobre cursos, abertura de inscrições, telefones e endereços das unidades escolares e setores.

Art. 30 - Compete a Ouvidoria:

I - acolher a participação do cidadão;

II - zelar pelo fortalecimento da gestão democrática e transparente e

III - demais atribuições delegadas pelo Presidente.

CAPÍTULO III

Da Administração Intermediária e Setorial

Art. 31 - Os órgãos da administração intermediária estão subordinados aos Vice-Presidentes, como segue:

Vice-Presidente Administrativo:

I - DIFIN - Diretoria Financeira

II - DAOP - Diretoria de Apoio Operacional

III - DAD - Diretoria Administrativa

Vice-Presidente Educacional:

I- DDE - Diretoria do Desenvolvimento da Educação Básica e Técnica

II - DAIE - Diretoria de Articulação Institucional da Educação

III - Desup - Diretoria de Educação Superior

IV - DIF - Diretoria de Formação Inicial e Continuada

Art. 32 - Os Diretores, referidos no Art. 31, indicados pela Presidência e nomeados pela Chefia de Poder Executivo, terão as seguintes competências:

I - convocar e presidir reuniões;

II - viabilizar a realização de processo de escolha para indicação de nomes para ocupar a função no âmbito de suas unidades e Diretorias;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno da FAETEC e demais normas pertinentes;

IV - delegar competências aos seus subordinados;

V - dirigir, gerenciar, planejar, supervisionar e avaliar a ação global de sua equipe de trabalho, no cumprimento das diretrizes definidas pela FAETEC;

VI - estimular, promover e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos servidores sob sua direção;

VII - fornecer dados, receber, informar e despachar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;

VIII - providenciar a lotação e a dispensa de pessoal docente e técnico - administrativo;

IX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e educacionais, deliberadas pela Presidência e Vice-presidências;

X - planejar, coordenar e supervisionar junto aos setores as atividades administrativo-pedagógicas;

XI - propor às Vice-Presidências projetos para formalização de convênios e similares, tendo em vista as atividades educativas, estágios, atualização de profissionais, manutenção e conservação dos equipamentos escolares;

XII - solicitar aos órgãos competentes da FAETEC os recursos materiais necessários ao pleno funcionamento da Diretoria;

XIII - propor às Vice- Presidências os projetos para formalização pela FAETEC de convênios e intercâmbios, com instituições especializadas, para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e das atividades culturais;

XIV - zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definidas pelos órgãos competentes;

XV - zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, providenciando as medidas necessárias ao uso adequado das instalações, bem como pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;

XVI - implementar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos e/ou ações que estiverem sob sua direção, visando ao cumprimento de programas e prazos, ao controle de custos e à garantia da qualidade técnica;

XVII - propor às Vice-Presidências, no âmbito de sua competência, normas que disciplinem os procedimentos internos sob sua direção e

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhá-los aos respectivos Vices-Presidentes.

Administração Intermediária vinculada à Vice Presidência Administrativa

SEÇÃO I
Diretoria Financeira - DIFIN

Art. 33 - A Diretoria Financeira é o órgão responsável por executar, acompanhar e controlar as atividades referentes à gestão orçamentária e financeira da FAETEC, de acordo com a legislação vigente, bem como o controle do pagamento dos impostos e consignações.

Parágrafo Único - O Diretor da DIFIN, preferencialmente, estatutário do Quadro Permanente da FAETEC , com formação superior e experiência na área financeira será indicado pela Presidência da Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC nomeado por Ato do Governador do Estado do Rio de Janeiro e publicado no Diário Oficial, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento à legislação em vigor.

Art. 34 - Compete à Diretoria Financeira - DIFIN:

I - executar, acompanhar e controlar as atividades referentes à gestão orçamentária e financeira da FAETEC;

II - controlar o pagamento dos impostos e consignações , de acordo com a legislação vigente;

III - reportar-se à Secretaria de Fazenda - SEFAZ e à Secretaria de Planejamento - SEPLAG com relação aos assuntos financeiros e orçamentários da FAETEC;

IV - prestar esclarecimentos junto aos órgãos competentes com relação a sua atividade e

V - cumprir com as demais atribuições delegadas pela Presidência.

Art. 35 - Da administração setorial vinculada à Diretoria Financeira:

I - Divisão de Orçamento - DIVOR e

II - Divisão de Tesouraria - DIVTES.

Subseção I

Divisão de Orçamento

Art. 36 - Compete à Divisão de Orçamento - DIVOR:

I - Executar o orçamento de acordo com a direção da Assessoria de Planejamento - ASSEPLAG, visando o atendimento das despesas de pessoal, encargos sociais, manutenção predial, limpeza e conservação, segurança, obras e serviços de engenharia, diárias, bolsas, apoio financeiro a estudante, concessionárias de serviços públicos e os recursos provenientes de convênios (Usuária do SIAFEM/SIG/SIGFIS).

Subseção II

Divisão de Tesouraria - DIVTES

Art. 37 - Compete à Divisão de Tesouraria - DIVTES

I - executar as programações financeiras e as programações de desembolso junto à SEFAZ;

II - acompanhar as liquidações e as programações de desembolso junto a Assessoria de Contabilidade Analítica - ASSECONTA e

III - informar à Diretoria Financeira, através de relatório, quando do não pagamento de impostos e consignações além de outros pagamentos devidamente inseridos no sistema (Usuária do SIAFEM/SIG/SIGFIS).

SEÇÃO II

Diretoria de Apoio Operacional - DAOP

Art. 38 - A Diretoria de Apoio Operacional é o órgão responsável por dirigir e orientar as divisões no apoio operacional às unidades da FAETEC, gestão natural de contratos de reforma, obra, ou demais que envolvam opinião técnica, bem como pela fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único - O Diretor da DAOP, preferencialmente, estatutário do Quadro Permanente da FAETEC, com formação superior e experiência na área Administrativa/Engenharia será indicado pela Presidência da Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC**,** nomeado por Ato do Governador do Estado do Rio de Janeiro e publicado no Diário Oficial, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento à legislação em vigor.

Art. 39 - Compete a Diretoria de Apoio Operacional - DAOP:

I - dirigir e orientar as divisões no apoio operacional às unidades da FAETEC;

II - executar a gestão de contratos de reforma, obra, ou demais que envolvam opinião técnica e fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade e

III - cumprir as demais atribuições delegadas pela Presidência.

Art. 40. Da administração setorial vinculada à Diretoria de Apoio Operacional - DAOP:

I - Divisão de Serviços Gerais - DISEG,

II - Divisão de Engenharia - DIENG,

III - Divisão de Transportes - DIVTRAN,

IV - Divisão de Manutenção - DIMAN e

V - Divisão de Vigilância e Apoio Patrimonial (DIVAP).

Subseção I

Divisão de Serviços Gerais - DISEG

Art. 41 - Compete à Divisão de Serviços Gerais - DISEG:

I - coordenar e executar os serviços gerais da FAETEC e o atendimento às unidades escolares, no que diz respeito à limpeza e conservação dos bens;

II - requisitar e planejar o atendimento às unidades da FAETEC e

III - realizar os serviços de poda e jardinagem nas diversas unidades da FAETEC.

Subseção II

Divisão de Engenharia - DIENG

Art. 42. Compete à Divisão de Engenharia - DIENG:

I - fiscalizar, emitir pareceres e medições detalhadas de contratos de obras, reformas e serviços de engenharia e a elaboração de projetos e acompanhamento de obras para atendimento às unidades da FAETEC e

II - coordenar a equipe técnica de engenheiros e arquitetos da FAETEC.

Subseção III

Divisão de Transportes - DIVTRAN

Art. 43 - Compete à Divisão de Transportes - DIVTRAN:

I - controlar os veículos da FAETEC;

II - controlar os combustíveis e o apoio logístico às atividades da FAETEC;

III - gerenciar o uso de combustíveis e a locação de veículos, serviços ligados diretamente à SEPLAG;

IV - planejar e requisitar os materiais necessários ao seu serviço visando o atendimento às unidades da FAETEC e

V - controlar a equipe de motoristas da FAETEC.

Subseção IV

Divisão de Manutenção - DIMAN

Art. 44 - Compete à Divisão de Manutenção - DIMAN

I - proceder à manutenção preventiva e corretiva dos bens da FAETEC e

II - planejar e requisitar os materiais necessários ao seu serviço, visando o atendimento às unidades da FAETEC.

Subseção V

Divisão de Vigia e Apoio Patrimonial - DIVAP

Art. 45 - Compete à Divisão de Vigia e Apoio Patrimonial (DIVAP);

I- efetuar os serviços de vigia e apoio patrimonial, dentro da FAETEC e nas suas unidades escolares;

II- gerenciar os serviços de vigia, prevenção e identificação na FAETEC e

III - comunicar possíveis problemas com relação à segurança patrimonial, orientando a administração e as unidades sobre a questão.

SEÇÃO III

Da Diretoria Administrativa - DAD

Art. 46 - A Diretoria Administrativa - DAD é o órgão executivo de articulação, formulação e avaliação das atividades administrativas da FAETEC sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único - O Diretor da DAD, preferencialmente, estatutário do Quadro Permanente da FAETEC, com formação superior e experiência na área administrativa será indicado pela Presidência da Fundação de Apoio à Escola Técnica - Faetec**,** nomeado por Ato do Governador do Estado do Rio de Janeiro e publicado no Diário Oficial, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento à legislação em vigor.

Art. 47 - Compete ao Diretor da DAD:

I- coordenar as ações de gestão da FAETEC;

II- planejar, acompanhar e controlar programas e projetos de âmbito administrativo com os mecanismos de gestão pública;

III- propor diretrizes para o desenvolvimento dos setores de apoio administrativo das unidades de ensino;

IV- acompanhar as atividades de administração financeira e contábil;

V- apoiar a elaboração e a execução do orçamento fiscal da FAETEC;

VI- compatibilizar a formulação e a operacionalização das políticas de ensino;

VII- propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão da FAETEC;

VIII- elaborar, disseminar e orientar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de Sistema de Gestão Escolar e de Recursos Humanos;

IX- implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, da contratação de fornecedores, da aquisição de bens e serviços, da disposição de bens móveis e imóveis e

X- articular as iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia da FAETEC.

Art. 48. Da administração setorial vinculada à Diretoria Administrativa:

I - Divisão de Almoxarifado - DALMOX;

II - Divisão de Alimentação Escolar - DAE;

III - Divisão de Informática - DINFO;

IV - Divisão de Recursos Humanos - DIVRH e

V - Divisão de Patrimônio - DIVPAT.

Subseção I

Divisão de Almoxarifado - DALMOX

Art. 49 - Compete à Divisão de Almoxarifado - DALMOX:

I - receber, guardar, organizar e zelar pelos bens localizados no Almoxarifado Central da FAETEC;

II - manter controle documental, de entrada e saída dos bens no Almoxarifado e demais atribuições sob sua responsabilidade;

III - informar à Diretoria Administrativa o Estoque Regulador para a execução de planejamento da instituição;

IV - prestar contas de bens em Almoxarifado;

V- utilizar conta de usuário do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA, do Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM e do Sistema de Almoxarifado;

VI - conferir e inspecionar o material adquirido, prioritariamente para a Unidade Sede, face às especificações de compras;

VII - elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do Almoxarifado;

VIII - elaborar inventário mensal e anual do Almoxarifado, conforme legislação em vigor;

IX - comunicar à Divisão de Patrimônio a distribuição do material permanente, como também os níveis de estoque à Diretoria Administrativa;

X- orientar as unidades administrativas e de ensino sobre questões de Almoxarifado;

XI- informar ao servidor, quando solicitado, posição de estoque para compras com verba de adiantamento e

XII - cumprir com as demais atribuições delegadas pela Presidência.

Subseção II

Divisão de Alimentação Escolar - DAE

Art. 50 - Compete à Divisão de Alimentação Escolar - DAE:
I- acompanhar e controlar a gestão de contratos de merenda;

II- dar suporte técnico às unidades de ensino que necessitam da merenda escolar;

III - planejar, orientar e controlar os gêneros da alimentação escolar;

IV - elaborar cardápio para as unidades de ensino;

V- fornecer orientações nutricionais e

VI- utilizar conta de usuário do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA e do Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM.

Subseção III

Divisão de Informática - DINFO

Art. 51 - Compete à Divisão de Informática - DINFO:

I - gerir a tecnologia da informação na FAETEC por meio do desenvolvimento de novos sistemas corporativos;

II - manter a infra-estrutura das redes de comunicação de dados;

III - dar suporte tecnológico às unidades administrativas e de ensino da FAETEC;

IV - gerenciar o Portal FAETEC, *websites* e endereços eletrônicos institucionais;

V- desenvolver e divulgar políticas de segurança de informática;

VI- gerenciar contratos de suporte técnico de informática e

VII - desenvolver projetos em parceria com instituições de ensino externas à FAETEC, criando-se comissão específica.

Subseção IV

Divisão de Recursos Humanos - DIVRH

Art. 52 - Compete à Divisão de Recursos Humanos - DIVRH:

I- acompanhar e analisar o quadro de pessoal da FAETEC no que se refere às rotinas e ações diárias;

II- executar e controlar a Folha de Pagamento;

III - interpretar e aplicar legislações e normas ligadas a recursos humanos;

IV - promover ações ligadas ao treinamento de pessoal;

V- analisar e implantar projetos, contratos e convênios que envolvam contratação de pessoal;

VI- prestar informações e zelar pelo cumprimento das legislações e normas relativas a direitos e vantagens de servidores;

VII - elaborar documentos com o objetivo de facilitar o cumprimento da rotina de pessoal;

VIII - analisar e propor políticas na área de recursos humanos e

IX - utilizar contas de usuário do Sistema de Administração de Pessoal - SAPE/PRODERJ, do Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

Subseção V
Divisão de Patrimônio - DIVPAT

Art. 53 - Compete à Divisão de Patrimônio - DIVPAT:

I- registrar e controlar variações no acervo de bens patrimoniais;

II- incorporar e desincorporar os bens patrimoniais;

III - realizar lançamentos em sistema de bens patrimoniais relacionadas às movimentações;

IV - proceder à identificação de bens patrimoniais e

V- confeccionar balancetes patrimoniais mensais e anuais.

Art. 54 - Dos processos de apoio administrativo vinculados à Diretoria Administrativa:

I - Protocolo Central;

II - Acervo Documental;

III - Expedição e

IV - Reprografia.

Subseção I

Protocolo Central

Art. 55 - Compete ao Protocolo Central:

I- autuar a documentação recebida em processo administrativo, de acordo com a legislação vigente e

II- encaminhar os processos aos setores pertinentes.

Subseção II

Acervo Documental

Art. 56 - Compete ao Acervo Documental:
I- organizar e zelar pela documentação e memória institucional.

Subseção III

Expedição

Art. 57 - Compete à Expedição:

I - atualizar bancos de dados de controle de remessas;

II - criar e processar remessas;

III - monitorar prazos e

IV - receber e dar saída a material.

Subseção IV

Reprografia

Art. 58 - Compete à Reprografia:

I- produzir cópias de documentos em geral;

II- zelar pela correta utilização dos equipamentos e

III - arquivar as requisições dos serviços executados.

CAPÍTULO IV

Da Administração Intermediária vinculada à Vice- Presidência Educacional

SEÇÃO I

Da Diretoria de Articulação Institucional da Educação - DAIE

Art.59 - A Diretoria de Articulação Institucional da Educação DAIE é o órgão executivo de articulação institucional das políticas pedagógicas relativas às ações comuns e transversais da Rede, em âmbito educacional.

Parágrafo Único - O Diretor da DAIE, preferencialmente, estatutário do Quadro Permanente da FAETEC, com formação superior e experiência na área educacional - será indicado pela Presidência da FAETEC, nomeado por Ato do governador do estado do Rio de Janeiro, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento à legislação em vigor.

Art.60 - Compete ao diretor da DAIE:

I - articular, no âmbito da FAETEC, políticas relacionadas ao processo educacional de ações de entrada, permanência e saída dos alunos da Rede por meio do gerenciamento das Divisões e Unidade de Ensino que compõem a sua estrutura;

II- buscar a necessária integração entre as demais Administrações Intermediária e Setorial e a comunidade na qual se insere;

III- gerenciar as instâncias vinculadas à DAIE;

IV- propor ações voltadas à articulação institucional e sistêmica entre as instâncias e correlatos vinculados à DAIE;

V- representar a DAIE no âmbito interno, nas instituições públicas e privadas e

VI - cumprir com as demais atribuições delegadas pela Presidência.

Subseção I

Da Equipe técnico-administrativo-pedagógica

Art. 61 - A Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica é responsável pelas atividades pertinentes ao funcionamento da DAIE e das atividades de caráter Técnico e Pedagógico das vinculadas à Diretoria.

§1º - Compõem a estrutura da DAIE: Coordenador de Articulação; Coordenador Pedagógico e Coordenador de Gestão.

§2º - As coordenações são compostas por Núcleos de Atividades organizados em função da natureza do trabalho realizado.

§ 3º - A Equipe técnico-administrativo-pedagógica é indicada pelo Diretor da DAIE.

Da Coordenação de Articulação

Art. 62 - A Coordenação de Articulação é o órgão de assessoria do Diretor da DAIE destinado a coordenar as atividades de articulação relativas às suas ações.

Parágrafo Único - A função de Coordenador de Articulação da DAIE será exercida por profissional, preferencialmente, estatutário do Quadro Permanente da FAETEC com formação superior e experiência na área educacional.

Art. 63 - Compete à Coordenação de Articulação:

I- criar um processo institucional dialógico que possibilite avanço metodológico das ações que impactem na gestão da DAIE, promovendo a participação coletiva, permitindo e estimulando o diálogo, a dúvida, a criatividade e a inovação.

II- prever e prover articulações no trabalho, oportunidades de diálogo entre os profissionais, que podem estabelecer trocas significativas de suas experiências, dificuldades, soluções e sugestões à melhor qualidade e qualificação sócio-educacional e política a partir dos fundamentos do seu Projeto.

III - oferecer condições para que a DAIE trabalhe coletivamente as propostas institucionais, em função de sua realidade.

IV - promover convergências e construção de propostas (projetos e programas) que motivem o conjunto da articulação, realizando parcerias, enfatizando uma cultura de diálogo, transparência e socialização das ações.

Da Coordenação Pedagógica

Art. 64 - A Coordenação Pedagógica tem finalidade a análise processual na gestão DAIE, na produção de articulação crítica entre as esferas educacionais e administrativas, alicerçada nos valores axiológicos e éticos, respeitando a demanda de um trabalho integrado, integrador, com clareza de objetivos e propósitos, entre a teoria e prática educacional; num processo dinâmico, naturalmente permeado por conflitos de valores e perspectivas.

Parágrafo Único - A função de Coordenador Pedagógico da DAIE será exercida por profissional, preferencialmente, estatutário do Quadro Permanente da FATEC, com formação superior e experiência na área educacional.

Art. 65 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I- analisar criticamente processos relativos às ações educacionais transversais à Rede, de modo a desenvolver ações que atinjam objetivos, propostas e metas comuns, de acordo com a legislação vigente.

II- participar da elaboração, adaptação das demandas, possibilitando a execução das atividades propostas, visando identificar as barreiras que possam dificultar ou impedir a execução ou progressão das ações ou ainda políticas educacionais comuns e transversais à Rede.

III - aprofundar as temáticas gerenciadas pela DAIE, levando em conta, as relações interpessoais com os demais atores da Rede, compreendidas em sua diversidade e multiplicidade.

Art. 66 - À Coordenação de Gestão cabe otimizar o funcionamento da DAIE por meio da tomada de decisões racionais e fundamentadas na captação, tratamentos de dados e informações relevantes.

Art. 67 - O Coordenador de Gestão é o responsável pela coordenação das atividades de gestão administrativa inerentes ao funcionamento da DAIE.

Art. 68 - São atribuições do Coordenador de Gestão Administrativa:

I - otimizar o funcionamento administrativo da DAIE por meio da tomada de decisões racionais e fundamentadas na captação, tratamento de dados e informações relevantes, atuando em atividades de planejamento, organização, liderança e controle; contribuindo para o desenvolvimento e para a satisfação dos interesses dos profissionais e das instâncias da DAIE, de forma a atingir os objetivos organizacionais pré-determinados

II- executar as atividades de apoio administrativo que possibilitem o funcionamento de rotina da Diretoria.

III - acompanhar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos lotados ou em exercício na Diretoria, segundo orientações da DivRH.

IV - controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e o arquivamento de processos, documentos e correspondências.

V- executar outras atividades determinadas pelo Diretor e pelos Coordenadores.

VI- recepcionar as pessoas que procuram a DAIE e encaminhá-las internamente para atendimento.

VII - controlar a entrada, a saída e o arquivamento de toda a documentação da Diretoria.

VIII - distribuir e controlar o fluxo de documentos internamente.
controlar a frequência do pessoal emitindo o Mapa de Controle de Frequência - MCF.

IX- inventariar e responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos com tombamento de patrimônio.

X- solicitar à Divisão de Almoxarifado as necessidades de material de consumo.

XI- abrir ordem de serviço para atender às demandas da Diretoria.
controlar e responsabilizar-se pelo almoxarifado da DAIE.

Subseção II

Dos Núcleos de Atividades

Art. 69 - Os Núcleos de atividades destinam-se a oferecer suporte técnico, administrativo e pedagógico, necessários ao funcionamento das Coordenações.

Parágrafo Único - Cada Núcleo é constituído por profissionais, indicados pelo Diretor e pelos Coordenadores, designados para o exercício de funções específicas e atendimento às necessidades das Coordenações.

Subseção III

Da Administração Setorial - DAIE

Art.70 - A administração setorial subordinada à DAIE é composta por Divisões e unidades de ensino que possuem ações comuns à Rede. A estrutura e funções das unidades escolares serão definidas em regimento próprio.

Subseção IV

Divisão de Estágio - Divest

Art. 71 - A Divest, órgão executivo, subordinada à DAIE, tem por finalidade viabilizar aos alunos da rede a transição da vida escolar para o mundo do trabalho.

Subseção V

Divisão de Diversidade e Inclusão Educacional - Divin

Art. 72 - A Divin, órgão executivo, subordinada à DAIE, tem por finalidade implantar e implementar ações educacionais em consonância com os dispositivos legais, de respeito as diferenças, promovendo a equidade e uma educação para todos.

Subseção VI

Divisão de Registro Escolar - DRE

Art. 73 - A DRE, órgão executivo, subordinada à DAIE, tem por finalidade tem por resguardar os registros escolares e acadêmicos, relativos aos discentes.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica/Técnica - DDE

Art. 74 - A Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica/Técnica é o órgão gestor das unidades de ensino de educação básica e educação profissional;

Parágrafo Único - O Diretor da DDE, preferencialmente, estatutário do Quadro Permanente da FAETEC, com formação superior e experiência na área educacional - será indicado pela Presidência, nomeado por Ato do Governador do Estado do Rio de Janeiro publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento à legislação em vigor.

Art. 75. Compete ao Diretor da DDE:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais de sua competência;

II- representar a DDE junto às instituições públicas ou privadas;

III- solicitar aos órgãos competentes da FAETEC os recursos materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento da DDE e das unidades a ela vinculadas;

IV- elaborar o plano de atividades da DDE;

V- gerenciar as unidades de ensino que oferecem educação básica e educação profissional técnica de nível médio;

VI - buscar a necessária integração entre a DDE, suas unidades e demais setores da FAETEC;

VII - elaborar normas e procedimentos de gestão técnico - administrativo - pedagógicas para as unidades de ensino;

VIII - implantar cursos nas unidades de ensino em consonância com os Arranjos Produtivos Locais (APLs) , as vocações e as demandas do mundo do trabalho;

IX - promover periodicamente atualização curricular dos cursos oferecidos em suas unidades de ensino, em consonância com as demandas do mundo do trabalho;

X- propor e acompanhar projetos, convênios e parcerias atendendo à Presidência, à Vice Presidência Educacional e às unidades de Ensino vinculadas à Diretoria;

XI - zelar pelo cumprimento das disposições do Regimento Escolar da Educação Básica/Técnica da FAETEC;

XII - promover a realização de visitas de avaliação técnica e pedagógica às unidades de ensino vinculadas à Diretoria;

XIII - demais atribuições delegadas pela Presidência.

Subseção I

Da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica

Art. 76 - A Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica é responsável pelas atividades pertinentes ao funcionamento da DDE e das atividades de caráter Técnico e Pedagógico das unidades vinculadas à Diretoria.

§1º - Compõem a estrutura da DDE: Coordenador de Apoio Administrativo, Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico.

§2º - As coordenações são compostas por Núcleos de Atividades organizados em função da natureza do trabalho realizado.

§3º - A Equipe técnico-administrativo-pedagógica é indicada pelo Diretor da DDE.

Subseção II

Da Coordenação Pedagógica

Art. 77 - A Coordenação Pedagógica é o órgão de assessoria do Diretor da DDE destinado a coordenar as atividades pedagógicas das Unidades de Educação Básica e Educação Profissional técnica de nível médio, tendo como titular o Coordenador Pedagógico;

Parágrafo único. A função de Coordenador Pedagógico da DDE será exercida por profissional graduado em Pedagogia e/ou pós-graduado na área de Educação, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em unidade escolar da Rede.

Art. 78 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I- orientar a elaboração coletiva e avaliação do projeto pedagógico das unidades de ensino sob sua supervisão, acompanhando sua execução;

II- coordenar e supervisionar atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

III- acompanhar e assessorar as unidades de ensino, através de dados estatísticos e/ou indicadores de qualidade, analisando os resultados e encaminhando sugestões com vistas à melhoria do processo pedagógico;

IV- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ ou rede de ensino, em relação a aspectos pedagógicos;

V- promover a articulação interdisciplinar no contexto pedagógico da educação básica, entre seus níveis, com a educação profissional;

VI-encaminhar solicitação de credenciamento das unidades de ensino e autorização de novos cursos a serem implantados e, quando couber, de renovação de credenciamento e autorização dos cursos junto ao órgão competente;

VII - acompanhar junto ao órgão competente, a tramitação dos processos de autorização dos cursos e de suas unidades de ensino;

VIII - elaborar o calendário base, analisar e emitir parecer nas propostas de calendário escolar enviadas pelas unidades de ensino;

IX - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos na legislação;

X- acompanhar os procedimentos para publicação em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ da relação de alunos concluintes dos cursos oferecidos nas unidades de ensino;

XI- articular-se com os órgãos de apoio numa perspectiva de ação pedagógica integrada;

XII - supervisionar e acompanhar a organização, o registro e a emissão dos documentos dos discentes na secretaria escolar das UEs;

XIII - elaborar e manter atualizado instrumento de acompanhamento da carga horária necessária para aplicação das matrizes curriculares da Educação Básica e profissional;

XIV - zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar, bem como promover reuniões para atualização do mesmo, sempre que se fizer necessário e

XV - responder as questões pertinentes a Diretoria quando solicitadas pela Ouvidoria da FAETEC e da SECT.

Subseção III

Da Coordenação Técnica

Art. 79 - A Coordenação Técnica é o órgão de assessoria do Diretor da DDE destinado a coordenar as atividades técnicas das Unidades de Educação Profissional técnica de nível médio, tendo como titular o Coordenador Técnico;

Parágrafo Único - A função de Coordenador Técnico da DDE será exercida por docente com formação na área técnico-científica e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em curso técnico de Unidade da Rede.

Art. 80 - São atribuições do Coordenador Técnico:

I- orientar a elaboração coletiva e avaliação do projeto pedagógico das unidades de ensino sob sua supervisão, acompanhando sua execução;

II- coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem,visando sempre à qualidade da educação oferecida;

III - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da educação profissional;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino, em relação aos aspectos da educação profissional;

V- promover a articulação interdisciplinar no contexto pedagógico da educação básica, entre seus níveis, com a educação profissional;

VI - atender às solicitações do Diretor da Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica/Técnica quanto ao fornecimento de informações referentes às unidades de ensino sempre que solicitado;

VII - promover reuniões com a equipe técnica das unidades de ensino, visando traçar diretrizes de atuação;

VIII - articular-se com os órgãos de apoio numa perspectiva de ação técnico-pedagógica integrada;

IX - atender diretores, docentes, discentes e comunidade para esclarecimentos de questões referentes à área técnico-pedagógica;

X- promover e articular programas de capacitação para o corpo docente técnico;

XI- desenvolver, coordenar e acompanhar programas e projetos da Rede Faetec pertinentes às UEs vinculadas à Diretoria;

XII - zelar pelo cumprimento das disposições do Estatuto, do Regimento Interno da FAETEC e demais normas pertinentes;

XIII - zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar, bem como promover reuniões para atualização do mesmo, sempre que se fizer necessário;

XIV - avaliar e atualizar especificações de materiais solicitados pelas UEs;

XV - contactar empresas e profissionais para palestras e eventos;

XVI - auxiliar os coordenadores de cursos técnicos na promoção e realização de eventos vinculados aos cursos técnicos da Rede;

XVII - promover intercâmbio com órgãos de classe;

XVIII - analisar as demandas do mundo do trabalho;

XIX - promover pesquisas de egressos para visão diagnóstica dos cursos de educação profissional e sua inserção no mundo do trabalho;

XX - avaliar e emitir parecer sobre material didático para cursos técnicos e de qualificação profissional.

Subseção IV

Do Coordenador de Apoio Administrativo

Art. 81 - O Coordenador de Apoio Administrativo é o responsável pela coordenação das atividades de gestão administrativa inerentes ao funcionamento da DDE.

Art. 82 - São atribuições do Coordenador de Apoio Administrativo:

I - executar as atividades de apoio administrativo que possibilitem o funcionamento de rotina da Diretoria;

II - acompanhar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos lotados ou em exercício na Diretoria, segundo orientações da DIVRH;

III - controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e o arquivamento de processos, documentos e correspondências;

IV - executar outras atividades determinadas pelo Diretor e pelos Coordenadores;

V- recepcionar as pessoas que procuram a DDE e encaminhá-las internamente para atendimento;

VI - controlar entrada, saída e arquivamento de toda a documentação da Diretoria.

VII - lançar no controle informatizado a entrada, a saída e o arquivamento de documentos;

VIII - distribuir e controlar o fluxo de documentos internamente;

IX - Controlar a freqüência do pessoal emitindo o Mapa de Controle de Frequência - MCF;

X- controlar os períodos de férias e licenças do efetivo da DDE;

XI- inventariar e responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos com tombamento de patrimônio;

XII - solicitar junto a Divisão de Almoxarifado as necessidades de material de consumo;

XIII - abrir ordem de serviço para atender às demandas da Diretoria;

XIV- controlar e responsabilizar-se pelo almoxarifado da DDE e

XV- emitir declarações e documentos de Apresentação à Inspeção Médica (AIM) quando solicitados.

Subseção V

Dos Núcleos de Atividades

Art. 83 - Os Núcleos de atividades destinam-se a oferecer suporte técnico, administrativo e pedagógico, necessários ao funcionamento das Coordenações.

Art. 84 - Cada Núcleo é constituído por profissionais designados para o exercício de funções específicas, para atendimento às necessidades das Coordenações.

Parágrafo Único - Os profissionais que compõem os Núcleos são indicados pelo Diretor e pelos Coordenadores.

Subseção VI

Da Administração Setorial - DDE

Art.85 - A administração setorial subordinada à DDE é composta por Unidades de Ensino. A estrutura e funções das unidades escolares serão definidas em regimento próprio.

SEÇÃO III

Da Diretoria de Formação Inicial e Continuada - DIF

Art. 86 - A Diretoria de Formação Inicial e Continuada é o órgão executivo das unidades educacionais de formação inicial e continuada da FAETEC.

Parágrafo Único - O Diretor da DIF é indicado pela Presidência da FAETEC, preferencialmente do Quadro da FAETEC e nomeado por ato do Governador de Estado do Rio de Janeiro, publicado no Diário Oficial, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento a legislação em vigor.

Art. 87 - São atribuições do Diretor da DIF:

I- representar a DIF junto às instituições públicas ou privadas;

II- solicitar aos órgãos competentes da FAETEC os recursos materiais necessários ao pleno funcionamento da DIF e de suas unidades;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e educacionais deliberadas pela Presidência, Vice - Presidência Educacional e Vice - Presidência Administrativa;

IV - promover o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos servidores sob sua direção;

V- elaborar o plano de metas e ações da DIF anualmente;

VI- buscar a necessária integração entre a DIF e suas unidades;

VII - propor às Vice -presidências os projetos para formalização pela FAETEC de convênios e intercâmbios, com instituições especializadas, para o desenvolvimento do ensino na formação inicial e continuada;

VIII - acompanhar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos lotados ou em exercício na Diretoria, segundo orientação da DIVRH.

IX- propor à Presidência da FAETEC projetos para formalização de convênios e similares, tendo em vista o desenvolvimento das atividades educativas, estágios, e atualização de profissionais

X- emitir comunicações internas de interesse geral;

XI - indicar funcionários para exercerem as funções de Coordenação e composição de Núcleos e

XII - demais atribuições delegadas pela Presidência.

Subseção I

Da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica

Art. 88 - A Equipe Técnica é responsável pelas atividades de caráter administrativo, pedagógico, de desenvolvimento e implantação de unidades de ensino de formação inicial e continuada.

§ 1º - Compõem a estrutura da DIF: Coordenador Pedagógico; Coordenador Administrativo; Coordenador Técnico; Coordenador Estado Digital e Coordenador Faetec Digital.

§ 2º - As coordenações são compostas por Núcleos de Atividades organizados em função da natureza do trabalho realizado.

§ 3º - A Equipe técnico-administrativo-pedagógica é indicada pelo Diretor da DIF.

Subseção II

Da Coordenação Pedagógica

Art. 89 - A Coordenação Pedagógica é a unidade básica da organização didático-pedagógica. É órgão executivo de assessoria do Diretor destinado a coordenar as atividades de ensino das unidades educacionais da formação inicial e continuada, tendo como titular o Coordenador(a) Pedagógico(a).

Parágrafo Único - A função do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) é exercida por profissional graduado em pedagogia ou pós-graduação lato sensu na área de educação .

Art.90 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógicas das unidades educacionais da formação inicial e continuada;

II- planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando sempre a qualidade da educação oferecida;

III - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino, em relação a aspectos pedagógicos da formação inicial e continuada;

IV - coordenar o funcionamento das unidades educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação vigente e normas da Diretoria e pelo padrão de qualidade de ensino;

V- atender às solicitações do Diretor da DIF quanto ao fornecimento de informações referentes às unidades educacionais;

VI- elaborar em parceria com as coordenações, projetos pedagógicos de cursos a serem implantados na unidades educacionais;

VII - elaborar o calendário dos cursos de formação inicial e continuada;

VIII - assegurar o cumprimento das horas-aula estabelecidos;

IX - acompanhar as visitas de supervisão as unidades educacionais realizadas pelo Núcleo de Supervisão Externa;

X- elaborar e fazer cumprir os procedimentos pedagógicos;

XI- emitir parecer em matéria de sua competência e

XII- articular-se com os órgãos de apoio numa perspectiva de ação pedagógica integrada.

Subseção III

Da Coordenação Técnica

Art. 91 - O Coordenador Técnico é o responsável pela coordenação das atividades de implantação, pesquisa e projetos inerentes a Formação Inicial e Continuada.

Art. 92 - A função do Coordenador Técnico da DIF será exercida por docente na área técnico-científica e com experiência mínima de dois anos em curso de educação profissional da Rede.

Art. 93 - São atribuições do Coordenador Técnico:

I- fornecer suporte técnico no âmbito operacional às ações da DIF;

II- supervisionar as atividades relacionadas aos centros de idiomas da FAETEC;

III- estruturar, ampliar e supervisionar a implantação das unidades educacionais;

IV - realizar visitas de inspeção as unidades educacionais a fim de avaliar suas necessidades e garantir a qualidade dos cursos ofertados e sua infra estrutura;

V - mapear as unidades subordinadas a DIF para o fornecimento de dados a FAETEC;

VI - analisar, quanto a operacionalidade, a pertinência e impacto da implantação das unidades educacionais;

VII - promover, em consonância com a Coordenação Pedagógica, a capacitação contínua dos profissionais da FAETEC;

VIII - supervisionar os projetos de pesquisa de Formação Inicial e Continuada;

IX - buscar ativamente o conhecimento científico e delinear as demandas relativas a criação e/ou modernização de cursos e laboratórios , em conformidade com a Coordenação Pedagógica;

X- estabelecer critérios para avaliação de logradouros que visam sediar unidades educacionais e

XI - estabelecer canais de comunicação com as coordenações que compõe a diretoria, bem como os demais setores que compõe a FAETEC.

Subseção IV

Da Coordenação Administrativa

Art. 94 - O(a) Coordenador(a) Administrativo(a) é o responsável pelas atividades de Gestão Administrativa inerentes a esta Diretoria.

Art.95 - São atribuições do Coordenador Administrativo:

I - assessorar a Direção da DIF;

II - auxiliar na elaboração dos projetos relativos aos convênios e parcerias estabelecidas entre órgãos públicos e privados e a FAETEC cujo objeto seja de âmbito desta Diretoria.

III - executar as atividades de apoio administrativo que possibilitem o funcionamento de rotina da Diretoria;

IV - acompanhar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos lotados ou em exercício na Diretoria, segundo orientações da DIVRH;

V- controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e o arquivamento de processos, documentos e correspondências;

VI- executar outras atividades determinadas pelo Diretor e pelos Coordenadores;

VII - recepcionar as pessoas que procuram a DIF e encaminhá-las internamente para atendimento;

VIII - controlar entrada, saída e arquivamento de toda a documentação da Diretoria.

IX - lançar no controle informatizado a entrada, a saída e o arquivamento de documentos;

X- distribuir e controlar o fluxo de documentos internamente;

XI- controlar a freqüência do pessoal emitindo o Mapa de Controle de Frequência - MCF;

XII - controlar os períodos de férias e licenças do efetivo da DIF;

XIII - inventariar e responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos com tombamento de patrimônio;

XIV - solicitar junto a Divisão de Almoxarifado as necessidades de material de consumo;

XV - abrir ordem de serviço para atender às demandas da Diretoria;

XVI - controlar e responsabilizar-se pelo almoxarifado da DIF e

XVII - emitir declarações e documentos de Apresentação à Inspeção Médica (AIM) quando solicitados.

Subseção V

Da Coordenação FATEC Digital

Art. 96 - O(a) Coordenador(a) da FAETEC DIGITAL é o(a) responsável pela gerencia das atividades realizadas na FAETEC Digital.

Art. 97 - São atribuições do Coordenador da FAETEC Digital:

I- estruturar, ampliar e supervisionar a implantação das unidades dos Centros de Democratização Digital;

II- agendar visitas de inspeção às unidades a fim de avaliar suas necessidades e garantir a qualidade dos serviços e cursos ofertados, bem como sua infra estrutura;

III - estabelecer critérios para avaliação de logradouros que visam sediar novas unidades;

IV - auxiliar no acompanhamento das atividades relacionadas à administração dos recursos humanos lotados ou em exercício na Coordenação FAETEC DIGITAL da DIF/FAETEC, segundo orientação da DIVRH.

V- estimular, promover e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos funcionários sob sua coordenação;

VI- supervisionar o atendimento ao público externo e interno;

VII - verificar e controlar a freqüência dos recursos humanos,

VIII - monitorar o quantitativo de usuários do projeto;

IX - executar ações que visem a manutenção dos equipamentos e

X- coordenar a equipe externa de manutenção.

Subseção VI

Dos Núcleos de Apoio

Art.98 - Os núcleos de apoio são subordinados às Coordenações e destinam-se a oferecer suporte técnico, administrativo e pedagógico e de serviços necessários ao funcionamento das diferentes coordenações, e quaisquer outros órgãos que venham a ser criados na DIF.

SEÇÃO IV

Da Direção da Diretoria de Educação Superior - Desup

Art. 99 - A Direção de Educação Superior - Desup é o órgão executivo responsável pelas políticas de educação superior, constituída de ações de ensino, pesquisa e extensão na Rede FAETEC.

Parágrafo Único - O Diretor da Desup, preferencialmente estatutário do Quadro Permanente da FAETEC, com formação superior e experiência na área educacional, será indicado pela Presidência da FAETEC e nomeado por ato do Governador de Estado do Rio de Janeiro, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento a legislação em vigor.

Art. 100 - São atribuições do Diretor da Desup:

I- representar a Desup junto às instituições públicas ou privadas;

II- zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Estadual de Educação, pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação e pela FAETEC;

III- solicitar aos órgãos competentes da FAETEC os recursos materiais necessários ao pleno funcionamento da Desup e de suas unidades;

IV- zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, providenciando as medidas necessárias ao uso adequado das instalações e equipamentos, bem como pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;

V- planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e educacionais, pertinentes a sua função;

VI - estimular, promover e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos servidores sob sua direção;

VII - elaborar o plano de atividades da Desup;

VIII - buscar a necessária integração entre a Desup e suas unidades;

IX - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados ou em exercício na Diretoria, segundo orientações da DIVRH.

X- propor projetos para formalização de convênios, intercâmbios científicos e culturais e similares com instituições para desenvolvimento do ensino, da pesquisa, extensão e inovação além do desenvolvimento das atividades educativas, estágios, atualização de profissionais, manutenção e conservação dos equipamentos escolares;

XI - viabilizar a realização de processo de escolha para indicação de nomes para ocupar função no âmbito de suas unidades;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto FAETEC, deste Regimento e demais normas pertinentes;

XIII - indicar funcionários para exercerem as funções de Coordenação e membros de Núcleos e

XIV - Cumprir com as demais atribuições delegadas pela Presidência.

Subseção I

Da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica

Art. 101 - A Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica é responsável pelas atividades de caráter técnico, administrativo, acadêmico e pedagógico e de pesquisa e extensão dos cursos de nível superior.

§1º - Compõem a estrutura da Desup: Coordenador de Gestão Administrativa; Coordenador Acadêmico e Coordenador de Extensão e Pesquisa.

§2º - As coordenações são compostas por Núcleos de Atividades organizados em função da natureza do trabalho realizado;

§3º - A Equipe técnico-administrativo-pedagógica é indicada pelo Diretor da Desup.

Subseção II

Da Coordenação Acadêmica

Art. 102 - A coordenação Acadêmica é a unidade básica da organização didático, científico e acadêmica. É órgão executivo de assessoria do Diretor destinado a coordenar as atividades acadêmicas das Unidades Educacionais da Educação Superior da Fundação de Apoio à Escola Técnica.

Parágrafo Único - A função do Coordenador Acadêmico da Educação Superior será preferencialmente exercida por profissional estatutário do Quadro permanente da Faetec, com pós-graduação *stricto sensu* na área de educação.

Art. 103 - São atribuições do Coordenador Acadêmico:

I- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica dos Institutos Superiores;

II- planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando sempre a qualidade da educação oferecida;

III - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino superior;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ ou rede de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos;

V- acompanhar e supervisionar o funcionamento dos Institutos superiores, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

VI- fazer cumprir a legislação educacional em vigor;

VII - encaminhar solicitação de autorização, reconhecimento, renovação o e credenciamento dos cursos existentes, quando couber, e de novos cursos a serem implantados ao órgão competente;

VIII - elaborar em parceria com as coordenações acadêmicas dos Institutos Superiores projetos pedagógicos de cursos a serem implantados nas Unidades Educacionais da Diretoria de Educação Superior;

IX - acompanhar junto ao órgão competente, a tramitação dos processos de regularização dos cursos de seus Institutos Superiores;

X- elaborar o calendário acadêmico dos Institutos Superiores de Educação;

XI - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;

XII - reunir-se, periodicamente, com as Direções e Coordenações Acadêmicas dos Institutos Superiores para discutir as ações pedagógicas da Unidades Educacionais;

XIII - acompanhar os procedimentos para tramitação dos processos para registro de diplomas dos alunos concluintes dos cursos oferecidos nos Institutos Superiores;

XIV - planejar e acompanhar as visitas de supervisão aos Institutos Superiores;

XV - elaborar e fazer cumprir os Procedimentos Acadêmicos;

XVI - zelar pelo cumprimento das normas previstas nos Regimentos dos Institutos Superiores e no Regimento da FAETEC;

XVII - auxiliar na definição das dinâmicas de trabalho e atividades dos Institutos Superiores;

XVIII - elaborar Relatório das atividades ao término do período;

XIX - emitir parecer em matéria de sua competência;

XX - articular-se com os órgãos de apoio numa perspectiva de ação pedagógica integrada e

XXI - organizar e coordenar projetos.

Subseção III

Do Coordenador de Extensão e Pesquisa

Art. 104 - O Coordenador de Extensão e Pesquisa é o responsável pelas atividades extencionistas e de pesquisa, articuladas com a realidade e desenvolvidas através de projetos, cursos, eventos, publicações e produtos acadêmicos.

Art. 105 - São atribuições do Coordenador de Extensão e Pesquisa:

I - propor, articular, desenvolver, acompanhar e avaliar uma política de extensão e pesquisa que seja democrática, transparente, contínua e institucionalmente integrada ao ensino no contexto da Educação Superior da Rede FAETEC;

II- fornecer suporte na elaboração de publicações institucionais;

III - editar as publicações científicas produzidas pelos Institutos Superiores;

IV - promover a realização de eventos institucionais relacionados com a Educação Superior;

V- promover a elaboração de projetos de pesquisa e desenvolvimento institucional e

VI - viabilizar o intercâmbio institucional por meio de parcerias e convênios.

Subseção IV

Do Coordenador de Gestão

Art. 106 - O Coordenador de Gestão é responsável pela coordenação das atividades de Gestão inerentes ao Ensino Superior.

Art. 107 - São atribuições do Coordenador de Gestão:

I- recepcionar as pessoas e encaminhá-las internamente para atendimento;

II- articular o fluxo de comunicação e de expediente de documentos;

III - atender as demandas administrativas oriundas da: Coordenação Acadêmica, Coordenação de Pesquisa e Extensão e da Direção;

IV - controlar a freqüência do pessoal emitindo o MCF;

V- controlar os períodos de férias e licenças;

VI- inventariar os materiais e equipamentos com tombamento de patrimônio;

VII - solicitar junto a Divisão de Almoxarifado as necessidades de material de consumo;

VIII - analisar os documentos das UEs com solicitação de contrato e/ou substituição de contrato, emitindo parecer, encaminhando a solicitação, quando for verificada a necessidade, para a convocação;

IX - elaborar planilha com as carências de docentes/equipe técnico-pedagógico das Unidades Educacionais (UEs) vinculadas a Desup e

X - responder as solicitações recebidas da Ouvidoria da FAETEC e da SECT.

Subseção V

Dos Núcleos de Apoio

Art. 108 - Os Núcleos de apoio subordinados às Coordenações destinam-se a oferecer suporte técnico, administrativo, pedagógico e acadêmico e de serviços necessários ao funcionamento das diferentes coordenações, e quaisquer outros órgãos que venham a ser criados na Desup.

Art.109 - Cada Núcleo de apoio é constituído por profissionais designados para o exercício funções específicas, para atendimento às necessidades das Coordenações.

Parágrafo Único - Os profissionais que compõem os núcleos são indicados pelo Diretor e pelos Coordenadores.

TÍTULO III

Do Patrimônio e dos Recursos

Art. 110 - O patrimônio da FAETEC será constituído de:

I - dotações e recursos que lhe forem transferidos pelo Estado do Rio de Janeiro;

II - dotações, auxílios e subvenções que lhe forem destinados pela União, Estados, Municípios, respectivas autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações por eles instituídas ou mantidas;

III - doações, legados e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas;

IV - rendas de qualquer espécie de seus próprios serviços, bens ou atividades;

V - bens móveis e imóveis integrantes do Patrimônio do Estado que lhe forem destinados; e

VI - receitas eventuais.

Art. 111 - Caberá à FAETEC administrar seu patrimônio e dele dispor com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação de regência da matéria.

Art. 112 - A alienação de seus bens dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 113 - Em caso de extinção da FAETEC, seu patrimônio reverterá ao Estado do Rio de Janeiro.

Art. 114 - Os recursos financeiros da FAETEC serão provenientes de:

I - dotações do Estado do Rio de Janeiro, consignadas em seu orçamento;

II - dotações que lhe forem atribuídas nos orçamentos da União;

III - subvenções e doações;

IV - taxas e emolumentos e

V - outros ingressos.

Parágrafo Único - As receitas geradas ou obtidas pelas Unidades Escolares serão aplicadas de acordo com projetos aprovados pela Administração Superior.

Art. 115 - A proposta orçamentária para o exercício financeiro será encaminhada pelo Presidente da FAETEC à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.

Art. 116 - O exercício financeiro da FAETEC coincidirá com o do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 117 - A FAETEC estará sujeita à prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 118 - Para definir quantitativos a serem disponibilizados para cada Unidade e Setor da FAETEC, será criado, na estrutura administrativa, um Lotaciograma.

Art.119 - Ocorrendo mudanças na estrutura organizacional da FAETEC, mediante alteração do Decreto que regulamenta o Estatuto, deverá haver as devidas modificações regimentais no prazo exigido na norma vigente.

Art.120 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das normas deste regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior e homologadas pelo Presidente da FAETEC.

Art. 121 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Id: 1313059. A faturar por empenho

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

ATOS DO PRESIDENTE

DE 04.05.2012

CONCEDO PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO em 50% da carga horária da **DENIZE KER LIMA**, matr.nº 290.337-6, prazo de um ano no período de 20 de abril de 2012 até 19 de abril de 2013, com base no parecer da Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional, GI/SPMSO/SES-RJ, nos termos do Decreto nº 14.870 de 01 de Janeiro de 1990. Processo nº E-26/31.462/2012.

DE 08.05.2012

CESSAM OS EFEITOS do Ato de 25/09/2009, publicado no D.O. de 06/10/2009, que designou o servidor JORGE LUIZ PACHECO ELOY, Coordenador de Unidade, matrícula n.º 936-5, como Responsável pelos Bens Patrimoniais do CETEP NILÓPOLIS, com validade a contar de 31 de Março de 2012. Processo nº E-26/32.845/2012.

DESIGNA o servidor JOÃO CARLOS DA SILVA, Professor de Música, matrícula n.º 220.259-6, como Responsável pelos Bens Patrimoniais da CETEP NILÓPOLIS, com validade a contar de 01 de Abril de 2012. Processo nº E-26/32.845/2012.

DE 15.05.2012

CONSTITUI COMISSÃO de Vistoria para Verificação de Disponibilidade de Bens integrada pelos servidores DAVIS DE FREITAS, matrícula 224778-1, LUIZ CARLOS DE CASTRO ANSELMO matrícula 113452-7 e FABRYCIO SOARES DE LIMA matrícula 1113367-5, para sob a presidência do primeiro e no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, proceda à vistoria dos bens patrimoniais existentes na E.T.E. MARIA MERCEDES MENDES TEIXEIRA, para fins de Avaliação Física de Bens patrimoniais, sendo os Suplentes ELIZEU XAVIER DE CARVALHO matrícula 221737-0, SANDRA BATISTA DO NASCIMENTO matrícula 114598-6 e VIVIANE ABREU matrícula 221737-0. Processo nº E-26/32.987/2012.

DE 16.05.2012

CONSTITUI COMISSÃO DE SINDICÂNCIA integrada pelos servidores Antônia Irani de Sousa, matr. 222.318-8, Helaine Cristine Leite Musso, matr. 223.993-7 e Maria Lúcia de Souza, matr. 226.163-4, para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Processo nº E-26/39.219/2010, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do presente ato. Processo nº E-26/39.219/2010.

CONSTITUI COMISSÃO DE SINDICÂNCIA integrada pelos servidores Antônia Irani de Sousa, matr. 222.318-8, Edson de Souza Melo, matr. 223.115-7, Helaine Cristine Leite Musso, matr. 223.993-7, para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Processo nº E-26/30.480/2010, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do presente ato. Processo nº E-26/30.480/2010.

CONSTITUI COMISSÃO DE SINDICÂNCIA integrada pelos servidores Antônia Irani de Sousa, matr. 222.318-8, Edson de Souza Melo, matr. 223.115-7, Helaine Cristine Leite Musso, matr. 223.993-7, para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Processo nº E-26/30.298/2010, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do presente ato. Processo nº E-26/30.298/2010.

CONSTITUI COMISSÃO DE SINDICÂNCIA integrada pelos servidores Antônia Irani de Sousa, matr. 222.318-8, Helaine Cristine Leite Musso, matr. 223.993-7 e Maria Lúcia de Souza, matr. 226.163-4, para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Processo nº E-26/40.438/2010, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do presente ato. Processo nº E-26/40.438/2010.

DESPACHO DO PRESIDENTE
DE 16.05.2012

Processo nº E-26/32.129/2011 - **APLICO** a penalidade de advertência à sociedade empresária **RT MERLIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**, com fundamento no art. 87, inciso I da Lei nº 8.666/1993.

Id: 1312185. A faturar por empenho

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

ATOS DO PRESIDENTE
DE 18.05.2012

Processo nº E-26/33.417/2012 - **DESIGNA** o servidor GILVAN RODRIGUES NASCIMENTO, mat. 112.040-1, como Co-Gestor do IST PARACAMBI em lugar do servidor José Wilson Coura Pinto, matr. 226.314-3.

Processo nº E-26/33.333/2012 - **DESIGNA** o servidor PEDRO ENESTO DE OLIVEIRA JUNIOR, matr. 220.058-2, como Co-Gestor do CVT SANTA CRUZ em lugar do servidor Wernange do Amaral, matr. 220.530-0.

Processo nº E-26/33.270/2012 - **DESIGNA** o servidor ALEXANDRE FERNANDES VIEIRA, matr. 220.868-4, como Co-Gestor do CVT QUINTINO em lugar do servidor Raimundo Pereira Catanhede, matr. 823.066-6.

Processo nº E-26/33.331/2012 - **DESIGNA** o servidor LUIS CLÁUDIO JULIANELLI, matr. 111.444-6, como Co-Gestor da EAT LUIS CARLOS RIPPER em lugar da servidora Ivna Kelly de Oliveira Nicomedes, matr. 110.091-6.

Processo nº E-26/32.864/2012 - **DESIGNA** o servidor ÁLVARO MARIANO DOS PASSOS, matr. 332.216-1, como Gestor do CVT ENGENHO NOVO em lugar do servidor André Luiz Avelino Sobral, matr. 223.718-8.

Processo nº E-26/33.353/2012 - **DESIGNA** o servidor LUIS CLÁUDIO JULIANELLI, matr. 111.444-6, como Gestor da EAT PAULO FALCÃO em lugar da servidora Ivna Kelly de Oliveira Nicomedes, matr. 110.091-6.

Id: 1313061. A faturar por empenho

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

DESPACHOS DO PRESIDENTE
DE 20.04.2012

Processo nº E-26/40.958/2011 - ReCONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor da servidora ANA MARIA GUIMARÃES NACKLY da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 16.858,19 (dezesseis mil oitocentos e cinquenta e oito reais e dezenove centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/42.051/2011 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor do servidor CARLOS ALBERTO DA COSTA da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 6.530,80 (seis mil quinhentos e trinta reais e oitenta centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/42.052/2011 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor da servidora CELIA CORDEIRO SIMÕES da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 6.246,63 (seis mil duzentos e quarenta e seis e sessenta e três centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/42.056/2011 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor da servidora ELISABETH PINTO da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 16.994,17 (dezesseis mil novecentos e noventa e quatro reais e dezessete centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/36.270/2010 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor da servidora MAIRIDEE DE MARCHI NOVAES DE CARVALHO da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 12.720,67 (doze mil setecentos e vinte reais e sessenta e sete centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/36.264/2010 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor da servidora MARIA CARLOTA KNUST SILVEIRA da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 6.499,45 (seis mil quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/40.061/2011 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor do servidor PAULO CESAR RODRIGUES FERREIRA da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 11.387,65 (onze mil trezentos e oitenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/41.448/2011 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor da servidora ROSEMARY PEREIRA MARTINS da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$ 8.089,94 (oito mil oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos), referente a abono de permanência.

Processo nº E-26/41.449/2011 - RECONHEÇO A DÍVIDA referente aos exercícios anteriores, a favor da servidora ROSEMARY PEREIRA MARTINS da Fundação de Apoio à Escola Técnica, no valor de R$