

APÊNDICES

2.I – LOCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA.....	III
2.II – PROPOSTA PEDAGÓGICA DE NOVOS CURSOS (NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR DE TECNOLOGIA):.....	IV
• CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL.....	IV
• CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO.....	VI
• CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS.....	VIII
2.III – PROPOSTA DE MELHORIA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	X
2.IV – PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DA AGENDA AMBIENTAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A3P) NA EAFB.....	XI
2.V – CRONOGRAMA GERAL DE IMPLANTAÇÃO DAS METAS	XIV
2.VI – PROPOSTA DO ESTATUTO DO CEFET – BARBACENA.....	XV
3.I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EAF BARBACENA.....	XXV
3.II – COMPOSIÇÃO DO CORPO DOCENTE EFETIVO.....	XXXI
3.III – RELAÇÃO DE PROFESSORES EFETIVOS E SEU REGIME DE TRABALHO – SITUAÇÃO EM 2006.....	XXXIV
3.IV – RELAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS.....	XXXVI
3.V – COMPOSIÇÃO NOMINAL E PREVISÃO DE CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.....	XXXVII
3.VI – TEMPO DE SERVIÇO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.....	XXXVIII
4.I – PERFIL DOS EGRESSOS.....	XLI
• PERFIL DO TÉCNICO EM AGRICULTURA.....	XLI
• PERFIL DO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA.....	XLI
• PERFIL DO TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA.....	XLII
• PERFIL DO TÉCNICO EM ZOOTECNIA.....	XLII
• PERFIL DO TÉCNICO EM PAISAGISMO.....	XLII
• PERFIL DO TÉCNICO EM GESTÃO DE NEGÓCIOS.....	XLIII
• PERFIL DO TÉCNICO EM INFORMÁTICA.....	XLIII
• PERFIL DO TÉCNICO EM ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE.....	XLIII
• PERFIL DO TÉCNICO EM ENFERMAGEM.....	XLIV
• PERFIL DO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA.....	XLIV
• PERFIL DO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.....	XLV
• PERFIL DO TÉCNICO EM TURISMO E HOSPITALIDADE.....	XLV
• PERFIL DO TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA.....	XLVI
• PERFIL DO CURSO SUPERIOR TECNÓLOGO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DISTRIBUÍDOS.....	XLVI
4.II – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DISCENTES PARA OS CURSOS TÉCNICOS.....	XLVII

4.III – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DISCENTES PARA O CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO..... XLIX

6.I – EVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA EAF BARBACENA -MG..... LII

6.II – PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO E DE INVESTIMENTOS.....LIII

ANEXOS

I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EAFB..... LIV

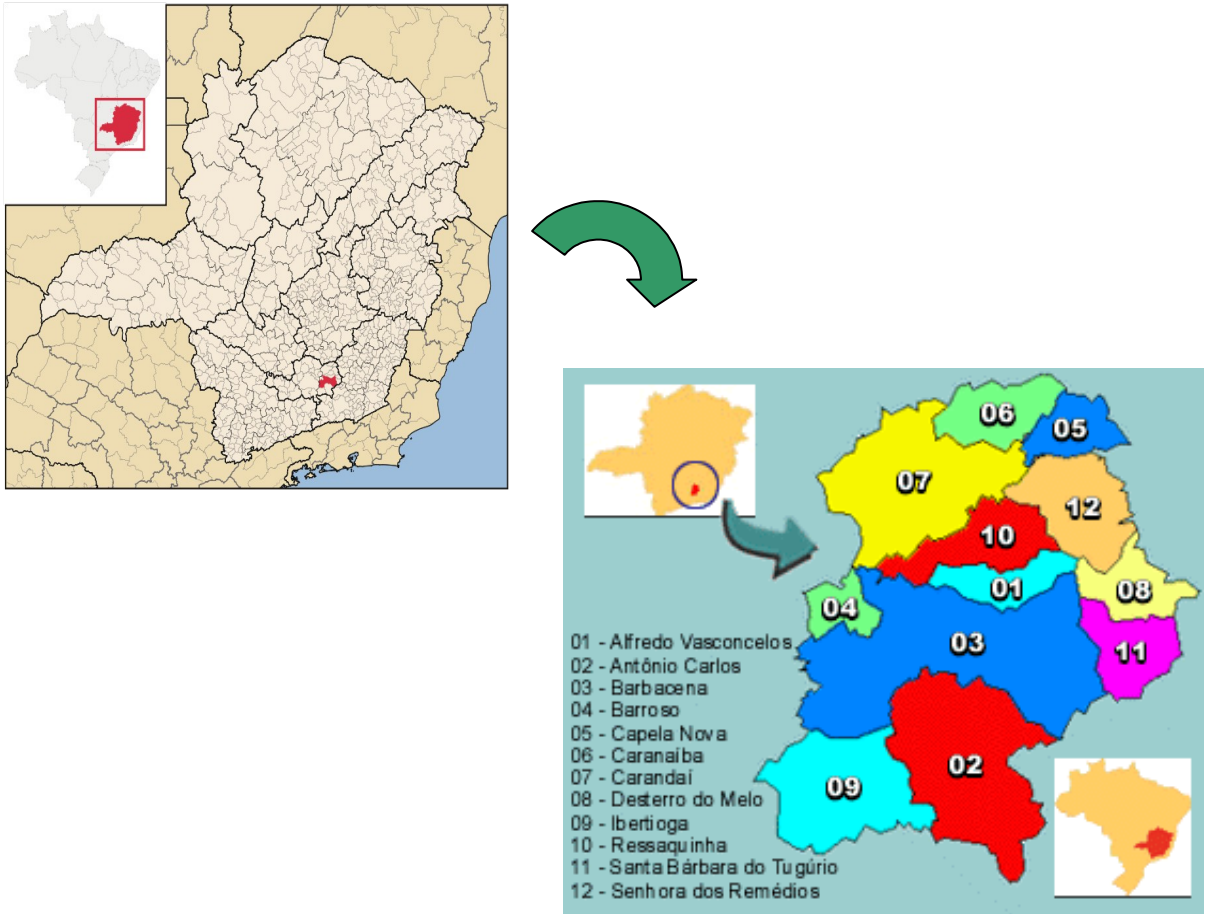
II - ESTRUTURA DA ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA (Figura)..... LXI

III – DOCUMENTO ENVIADO À SETEC – SÍNTESE DE DADOS DA EAF BARBACENA-MGLXII

IV – PORTARIA Nº 122, DE 09 DE OUTUBRO DE 2006 DESIGNA A COMISSÃO PARA O ACOMPANHAMENTO DO PDI (2007/2011)..... LXV

APÊNDICE 2.1

LOCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA



O município de Barbacena é servido pelas rodovias BR -040, BR -265, MG -338, MG-132 e MG -447.

Transporte Rodoviário Distâncias entre os principais centros (Km)		Transporte Ferroviário Distâncias entre os principais centros (Km)	
Belo Horizonte	173	Belo Horizonte	173
Rio de Janeiro	262	Rio de Janeiro	378
Vitória	540	Vitória	888
São Paulo	603	São Paulo	660
Brasília	913	São Paulo	1.435

APÊNDICE 2.II**PROPOSTA PEDAGÓGICA****CRIAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL**

Repensáveis: Prof. D.S. Eduardo Sales Machado Borges

Prof. Especialista Fernando Martins Costa

1 - Objetivo do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

O objetivo do curso é a formação de profissionais com competência para compreender e analisar criticamente os parâmetros sociais, tecnológicos, econômicos e produtivos que possam provocar impactos no meio ambiente, e propor alternativas, preventivas e/ou corretivas, para a melhoria e conservação da qualidade ambiental.

No curso, o ensino buscará incentivar o aluno ao crescimento contínuo, propiciando o desenvolvimento de competências e habilidades, a partir de fundamentos científicos dos processos de conservação e degradação do ambiente, bem como de conhecimentos em gestão dos recursos naturais para prevenir e solucionar os problemas causados pela intervenção do homem na natureza. O aluno deverá ser estimulado a buscar o conhecimento por si só, devendo participar de trabalhos em grupo, discussões acadêmicas, seminários, visitas técnicas, e similares, realizar estágios, práticas extensionistas, escrever, apresentar e discutir seus trabalhos.

2 – Perfil do egresso

De maneira geral, o Tecnólogo em Gestão Ambiental deverá ser um líder técnico na administração pública, em empresas privadas e em organizações não governamentais, sendo capaz de desempenhar atividades de planejamento, implementação, execução, gerenciamento, aperfeiçoamento e controle dos processos de prevenção, conservação e recuperação do ambiente, com habilidades e conhecimentos técnico-científicos, sendo capaz de absorver mudanças e sempre aprender.

Mais especificamente, o Tecnólogo em Gestão Ambiental, dentre outras competências, deverá ser capaz de:

- ser um cidadão multiplicador de uma nova postura, mais ambientalmente sustentável, frente à busca da continuidade da vida em nosso planeta;
- atender à demanda de profissionais tecnicamente qualificados para atuar nos órgãos públicos, nas esferas federal, estadual ou municipal, principalmente no que se refere às novas políticas de gestão ambiental;
- atuar no planejamento do uso e ocupação do solo, seja em áreas urbanas ou rurais, por meio da gestão dos recursos hídricos ou por meio da elaboração e implementação de planos diretores, dentre outras ações;
- elaborar laudos e pareceres técnicos frente a questões de cunho ambiental;
- atuar em empresas privadas ou prestadoras de serviço, como gestores ambientais, na busca de maior eficiência, de atendimento a legislações e de certificações;

- atuar como consultor, gerente ou perito ambiental, em empresas públicas ou privadas;
- atuar na gestão de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas;
- atuar no controle ambiental, frente ao avanço industrial e ao avanço das fronteiras agrícolas em nosso país;
- atuar na busca de uma relação equilibrada entre saúde, ambiente e economia;
- atuar no manejo florestal, seja no que se refere a matas nativas ou a florestas plantadas;
- atuar na área de educação ambiental;
- atuar na avaliação e mitigação de impactos ambientais aos meios físico, antrópico e biótico;
- atuar na recuperação de áreas degradadas;
- atuar no atendimento ao licenciamento e à legislação ambiental;
- planejar, implantar e coordenar sistemas de gestão ambiental em organizações, segundo as normas técnicas em vigor.

3 – Campo de atuação do Tecnólogo em Gestão Ambiental

O aluno formado no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental será um profissional capaz de ter uma visão integrada do meio ambiente, com conhecimento que o permita conhecer e/ou buscar conhecer novas tecnologias, oferecendo soluções e atualização em todos os seus empreendimentos, para atuar nos mais variados segmentos da sociedade e da economia, reconhecidamente carentes de profissionais da área.

Será imbuído também do espírito de gestor e de empreendedor, na busca do desenvolvimento sustentável, com consciência da importância do rigor técnico e científico em trabalhos diversos, como, por exemplo, de análise e avaliação ambiental. Nesse contexto, poderá assumir postos os mais variados, tais como de gestor, consultor, perito, executivo, empreendedor, assessor, pesquisador e/ou, professor, nas mais diversas áreas relacionadas ao tema meio ambiente.

PROPOSTA PEDAGÓGICO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DO TURISMO

Responsável: André Luís Martin de Araújo
Coordenador do Curso Técnico em Turismo e Hospitalidade - EAF-Barbacena
Fone: (32) 8833-8318. E-mail: andrehotel@hotmail.com

1. Apresentação

A criação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Turismo na cidade de Barbacena vem atender a uma demanda latente da sociedade local e regional, uma vez que o município e seu entorno situam-se numa região de grande valor histórico (Estrada Real), com grande potencial para o desenvolvimento do Turismo rural e do Ecoturismo, dada a incidência de pequenas e médias propriedades rurais, Áreas de proteção ambiental, Parques municipais, estaduais e nacionais.

A Escola Agrotécnica Federal de Barbacena oferece uma infra-estrutura considerada uma das melhores na região para abrigar o curso. As instalações do curso de agropecuária e zootecnia podem ser aproveitadas para atividades práticas das disciplinas que tratam do Turismo rural, assim como as matas pertencentes à escola contêm trilhas que podem servir de laboratórios a céu aberto para as disciplinas que tratam do Ecoturismo.

Com relação ao corpo docente, sabe-se que há relação disciplinar com os cursos já existentes de Gestão de Negócios, Ecologia e Meio Ambiente, Nutrição, entre outros, e, nos cursos a serem criados, acredita-se que será possível uma grande troca de conhecimentos com Curso Superior de Administração, uma que este terá uma linha de formação específica em Turismo Rural.

Diante de um quadro positivo relacionado ao crescimento da demanda por pessoas especializadas para trabalhar na área de Turismo e uma boa oferta infra-estrutural e de corpo docente capaz de oferecer ensino de qualidade, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Turismo da Eaf-Barbacena apresentará o diferencial de mercado inerente às instituições de ensino superior federais do Brasil, ou seja, a qualidade e o foco no mercado, suas tendências e necessidades atuais e futuras.

2. OBJETIVOS DO CURSO

2.2. Objetivo Geral

- Formar profissionais capazes de contribuir para o desenvolvimento sustentável do turismo no Brasil e no mundo seja como gestores públicos do turismo municipal, estadual e nacional, seja como gestores dos serviços turísticos que venham a ser ofertado pela iniciativa privada ou mesmo como pesquisadores e produtores de conhecimento na área de turismo.

2.3. Objetivos específicos

- Proporcionar aos discentes conhecimentos que os tornem capazes de visualizar os contextos culturais, ambientais, econômicos e culturais em que a atividade turística está inserida.
- Oferecer aos futuros profissionais, base de conhecimentos passível de uso teórico e prático.
- Proporcionar conhecimentos referentes à pesquisa, no que tange à capacidade do aluno de atualizar constantemente seus conhecimentos frente às mudanças nas exigências de mercado.
- Promover aulas práticas através de parcerias com empresas privadas e entidades públicas e privadas ligadas ao turismo.
- Possibilitar, por meio de convênios, o estágio de alunos em empresas e entidades públicas e privadas ligadas ao turismo.
- Formar profissionais também capazes de empreender seus próprios negócios no setor de turismo.

3. PERFIL DO EGRESSO

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, o perfil profissional do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Turismo é o seguinte: “Atuando nos diversos setores da atividade turística, desde o planejamento logístico e o agenciamento de viagens até o turismo receptivo e emissivo, o tecnólogo em Gestão do Turismo é um profissional com visão prospectiva. Em seus empreendimentos, ele procura entender e desenvolver as potencialidades locais, agregando valores aos negócios turísticos já estabelecidos na sua cidade ou região ou mesmo explorando e criando novos produtos e serviços. Esse profissional é sensível aos sinais de mercado, aos padrões de concorrência, aos efeitos da globalização, às questões ambientais e culturais”(MEC,2006).

PROPOSTA PEDAGÓGICA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

Autora responsável: Professora Márcia Maria de Carvalho

Introdução

Nos últimos anos, a industrialização de alimentos teve extraordinários avanços tecnológicos no desenvolvimento de novos produtos, processos, métodos de conservação, análises bromatológicas, toxicológicas, microbiológicas e sensoriais, bem como no treinamento e tratamento de resíduos e em pesquisas de viabilidade nutricional, medicinal e econômica de produtos alimentícios de origem animal e vegetal.

No Brasil, o aparecimento de indústrias/empresas que trabalham com alimentos é notório. Contudo, é possível que, na sua maioria, os recursos humanos não sejam qualificados para o tratamento com alimentos. Cabe às universidades e aos centros tecnológicos a função de formar recursos humanos, para que a sociedade possa dispor de profissionais com comprovado embasamento científico-tecnológico para desenvolver, com qualidade e segurança, funções ligadas ao processamento, distribuição, armazenamento e consumo de alimentos, com controle de qualidade e valor nutricional.

Para atender à estas necessidades, o Tecnólogo em Alimentos será um profissional voltado para o mundo da industrialização com competência para acompanhar os avanços científicos e tecnológicos e as demandas do processo de globalização das sociedades.

A formação acadêmica do referido profissional será calcada em atividades tecnológicas para o controle e qualidade de alimentos, com formação crítica, responsabilidade e comprometimento com o processo de transformação dos mecanismos de produção industrial, com ampla repercussão social e econômica.

OBJETIVOS

Geral:

- Formar Tecnólogo em Alimentos com qualificação para atuar em indústrias/empresas na área de projetos e desenvolvimento de tecnologias para os setores produtivos de produtos alimentícios.

Específicos:

- Preparar profissionais que possam atuar nas fases de industrialização de alimentos, desenvolvendo tecnologias para:

- controle de qualidade dos aspectos físico- químicos;
- análises microbiológicas, sensoriais, bromatológicas e toxicológicas;
- desenvolvimento de novas tecnologias para armazenamento, embalagem, estoques e distribuição.

-Capacitar o Tecnólogo em Alimentos para elaborar projetos e programas de industrialização de alimentos, observando as normas de qualidade, bem como para prestar consultorias técnicas, auxiliando o Engenheiro de Alimentos no desenvolvimento de novos produtos e equipamentos industriais.

-Desenvolver competências para que o Tecnólogo em Alimentos tenha responsabilidade social e que seja concatenado com as necessidades de inovações científicas e tecnológicas na indústria de alimentos com vistas à produtividade e competitividade do mundo globalizado.

MERCADO DE TRABALHO

Atualmente, existe um mercado promissor para o Tecnólogo em Alimentos nas:

- Indústrias alimentícias de produtos agroindustriais;
- Empresas de armazenamento e distribuição de alimentos;
- Indústrias de aproveitamento de resíduos;
- Instituições de pesquisas científicas e tecnológicas, como colaborador e
- Como professor de disciplinas de sua área de formação, caso tenha complementação pedagógica;

- Empresas do ramo alimentício como padarias, restaurantes, hotéis, supermercado , frigoríficos, cozinhas industriais e hospitalares, escolas, dentre outros , prestando serviços técnicos especializados;
- Laboratórios de análises físico- químicas, sensoriais, microbiológicas e de determinação analítica da constituição química dos alimentos e suas propriedades alimentares de produtos de origem animal e vegetal;
- Instituições de inspeções sanitárias;
- Empresas de consultoria para elaboração de projetos, programas de trabalho e de processos industriais em conjunto com o Engenheiro de Alimentos.

PERFIL DO TECNÓLOGO

O Tecnólogo em Alimentos planeja, elabora, gerencia e mantém os processos relacionados ao beneficiamento, industrialização e conservação de alimentos. Seu campo de atuação abrange desde moinhos, indústrias alimentícias, fábricas de conservas até instituições de pesquisas. Esse profissional ainda supervisiona as várias fases dos processos de industrialização de alimentos, desenvolve novos produtos, monitora a manutenção de equipamentos, coordena programas e trabalhos nas áreas de conservação, controle de qualidade e otimização dos processos industriais do setor na perspectiva de viabilidade econômica e preservação ambiental.

Tecnólogo em Alimentos deve estar apto a:

- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho e cargo de função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de serviço técnico;
- Produção técnica especializada;
- Condução de trabalho técnico;

CARACTERIZAÇÃO DO CURSO (METODOLOGIA)

A proposta do curso é a de preparar profissionais aptos a exercerem atividades específicas à industrialização de alimentos, orientando para a aplicação de tecnologias de preparo, armazenamento, controle, conservação, embalagem, distribuição, utilização e desenvolvimento de produtos alimentícios de origem animal e vegetal.

O ingresso de candidatos será mediante processo seletivo específico à área de alimentos.

A estrutura curricular do curso de Tecnólogo em Alimentos integraliza-se com 2.400 horas, com duração máxima de 03 (três) anos e organização das disciplinas distribuídas em 06 (seis) blocos de estudo acadêmico. Os Estágios Supervisionados são obrigatórios e serão realizados em instalações das indústrias de alimentos no 4º, 5º e 6º períodos, para que os futuros Tecnólogos em Alimentos possam entrar em contato com as condições profissionais do mercado de trabalho.

O curso será concatenado com os avanços da ciência e tecnologia de alimentos e no comprometimento com a ação profissional através do direcionamento dos projetos de pesquisa às necessidades evidenciadas nas indústrias e/ou empresas na área de alimentos.

A conclusão do curso será efetivada mediante elaboração e defesa de um **Projeto em Tecnologia de Alimentos**. O projeto em questão será orientado por um docente previamente escolhido pelo discente.

A articulação teórico-metodológica entre as disciplinas constitui-se como um caminho fecundo para o entendimento da complexidade tecnológica, com reflexos qualitativos no setor produtivo.

A formação acadêmica do Tecnólogo em Alimentos será fundamentada na relação conhecimento científico–tecnológico e atuação profissional com vistas à continuação dos estudos em cursos de Pós- Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado).

APÊNDICE 2. III

PROPOSTA DE MELHORIA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Responsável:

Assessor Técnico : José Levy de Oliveira

O Problema

Identificado, nos exercícios de diagnóstico participativo, como um problema desestruturante, pela quantidade de áreas que afeta, o *Sistema Organizacional/Administrativo* compreende um número muito grande de problemas complexos, alguns de natureza subjetiva, adjetivação esta que indica, sem intenção pejorativa, a dificuldade de seu equacionamento e solução.

A Proposta

Será implementada, como **primeira medida** re-estruturante, a implantação de uma Seção de Controle, o âmbito do Departamento de Administração e Planejamento. A Seção reportar-se-á também, por disposição em Regimento, à CPA – Comissão Própria de Avaliação (estrutura organográfica, esta, claramente, “de rede” e, não, “hierárquica”).

Justificativa

Além da necessidade de um sistema estruturado de coleta sistemática de dados para subsidiar o planejamento e as avaliações, é legítimo pressupor que parte do mal-estar com o sistema organizacional deriva da fluidez e heterogeneidade de seus procedimentos e regras e das incompatibilidades inter-setoriais nas medições de desempenho, o que compromete a eficácia das medidas de planejamento, avaliação, correção e apoio a cada setor, além de introduzir alto grau de entropia nas comunicações internas.

A criação, em Regimento Interno, de uma Seção de Controle, com atribuições de estabelecer, participativa e tecnicamente, a **padronização** dos formulários, dos parâmetros e das unidades de medida a serem adotadas, e a **centralização** da sua coleta, tratamento e divulgação, será, sem dúvida, estruturante, no sentido de introduzir padronização e clareza e de gerar, de modo natural, a compreensão da necessidade de outras mudanças.

Instrumental

São de extrema utilidades os usos não-ortodoxos dos princípios de controle inerentes, principalmente aos métodos PERT (Técnica de Revisão e Avaliação de Projetos; PERT-Tempo, PERT-Custo); Método do Caminho Crítico e Gráficos de Gantt para o controle e racionalização do uso de tempo e recursos aplicados a processos e a projetos, mesmo àqueles cotidianos cuja pequena escala e complexidade não justifiquem o uso ortodoxo dos métodos. Esses métodos têm a vantagem de agregar ao controle a visualização que leva ao compartilhamento rápido das informações levantadas, razão de nossa proposta por eles.

Custo da Medida

A Seção de Controle aproveitará pessoal e infra-estrutura já existentes, representando, apenas, mudança de métodos.

APÊNDICE 2- IV

PROJETO IMPLANTAÇÃO DA AGENDA AMBIENTAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A3P) NA EAFB

Responsável:

Assessoria técnica: D.S. Ivone Adelina de Oliveira

A implantação da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P) na Escola Agrotécnica Federal de Barbacena (EAFB/CEFET BARBACENA) objetiva assegurar-lhe a conformidade com os requisitos ambientais, numa perspectiva de Responsabilidade Social (SA 8000).

As ações sugeridas pela A3P atendem às prioridades elencadas pela comunidade acadêmica da EAFB e que estão expressas no PROPLAN 2006, série de discussões que serviu de base à elaboração deste documento de **PDI-Plano de Desenvolvimento institucional 2007-2011**.

Delas destacam-se, como das mais importantes, os programas de implantação de sistemas de gestão ambiental, auditorias e treinamentos, além da contribuição para o desenvolvimento de normas e padrões internacionais, como a série ISSO 14000. Trata-se de **Programa Institucional**, tendo em vista sua natureza e abrangência. Estas características exigem procedimentos específicos, que devem elaborados, implantados, monitorados e aperfeiçoados continuamente.

Para a garantia de maior comprometimento por parte dos servidores, o projeto atende à recomendação de integração do *Sistema de Gestão Ambiental ao Programa de Qualidade e de Saúde e Segurança*, da EAFB. O conceito é o da *Gestão da Qualidade Total*, no qual se insere o *Sistema A3P*.

Fundamentação teórica

O moderno enfoque administrativo governamental vem se caracterizando na implementação de padrões de capacidade funcional e organizacional, que garantem às empresas públicas e privadas sustentação e competitividade. A sobrevivência das organizações públicas ou privadas estará assentada – sem a menor dúvida – na capacidade de atualizar o seu modelo de gestão, adequando-o ao conceito de sustentabilidade (MMA).

A implementação de *Sistemas de Qualidade* nas instituições públicas vem exigindo a reformulação de suas *Políticas Organizacionais* e dos respectivos objetivos e metas, bem como a reorganização da estrutura funcional, o treinamento e a conscientização de cada servidor para sua parcela de responsabilidade, resultando na qualidade dos produtos ou serviços oferecidos pela EAFB.

Esse contexto envolve a inserção de critérios ambientais e sociais, mas, sobretudo, a criação de uma ambiência nova, novo modo de conceber as relações coletivas em constante aprimoramento da qualidade de vida do trabalhador, sua saúde e bem-estar. O momento atual é de correção de hábitos de desperdício e desatenção. É preciso motivar os servidores públicos para abertura às mudanças nos procedimentos administrativos. Essa abertura requer a participação de profissionais de todas as áreas, independentemente do cargo ou grau de responsabilidade, em um processo que deve ser encarado com naturalidade e maturidade, pois além de muito dinâmico, está voltado para as exigências da sociedade e sua economia de mercado.

A Gestão da A3P, nesta perspectiva, deve ser uma ação de caráter voluntário, que tem com expectativa induzir e adotar um modelo de gestão pública que corrija e diminua os impactos negativos gerados durante a jornada de trabalho, por meio do uso eficiente dos recursos naturais, materiais, financeiros e humanos. Estas atitudes devem estar ampliadas para abranger o *Ciclo de Vida de suas atividades*, do fornecedor ao usuário final (a sociedade de uma maneira geral).

Nos últimos anos tem ocorrido grande atividade internacional na área de padronização ambiental. *Sistemas de Certificação Ambiental* foram instituídos na Alemanha, Canadá, Estados Unidos, Japão, nos países escandinavos, dentre outros. Normas para *Sistemas de Gestão Ambiental* têm sido propostas na Inglaterra, Irlanda, África do Sul, França e outros países.

Órgãos normalizadores de alguns países, como o Canadian Standards Association, já desenvolveram seus próprios conjuntos de normas. A Comunidade Europeia tem desenvolvido normas e regulamentos em *Gestão da Qualidade Ambiental e em Auditorias Ambientais*.

Como resultado destas atividades o governo brasileiro instituiu a Agenda A3P, para avaliar a necessidade do estabelecimento de práticas de controle ambiental em processos administrativos e operacionais das instituições públicas e de um plano estratégico relativos às questões ambientais.

Para atender a essas exigências, a EAFB instituirá comissões responsáveis pelo desenvolvimento de normas ambientais, visando a uniformizar conceitos e procedimentos relativos à

implantação da Agenda (A3P). A inserção dos servidores no processo será de caráter voluntário e deverá estar garantida a flexibilidade de suas proposições em sua adoção e implementação.

Objetivos

A A3P estabelece como objetivos específicos:

- Criar condições para o desenvolvimento e conquista de excelência na gestão ambiental;
- Respeitar, cumprir e harmonizar as normas e padrões nacionais;
- Estabelecer um guia para a avaliação da performance ambiental;
- Estabelecer um procedimento que garanta a credibilidade dos registros de desempenho, e
- Estabelecer procedimentos de acompanhamento, controle e o estabelecimento das medidas mitigadoras cabíveis.

Desenvolvimento da Agenda

A Agenda será desenvolvida em duas fases. A primeira refere-se à Avaliação Organizacional; a segunda, à Avaliação dos Processos Administrativos Operacionais sob o Enfoque Ambiental.

A *Avaliação Organizacional* será orientada por três conjuntos de normas, a saber:

- SC1 - Sistemas de Gestão da Qualidade Ambiental (sem)
- SC2 - Auditorias Ambientais (EA)
- SC4 - Avaliação da Performance Ambiental (EPE).

A *Avaliação do Processo Administrativo/Operacional* será orientada por dois conjuntos de normas e um conjunto de diretrizes, como seguem:

- SC3 - Certificação Ambiental do Sistema de Gestão Ambiental do Processo de Produção Industrial
- SC5 - Avaliação do Ciclo de Vida (LCA - Life Cycle Assessment)
- WG1- Aspectos Ambientais em Procedimentos Administrativos/Operacionais

As normas de Avaliação Organizacional objetivam fornecer às instituições públicas subsídios para a Garantia da Qualidade da Gestão de suas operações, sob o aspecto ambiental, propiciando a demonstração do compromisso da EAFB com a Melhoria Contínua da Qualidade Ambiental.

Com o atendimento aos requisitos da série ISO 14000, são esperados como benefícios:

- O aumento da ênfase na gestão ambiental da administração pública;
- o estabelecimento de um veículo que demonstre o comprometimento da Instituição com a qualidade ambiental; a assistência às instituições públicas na manutenção do atendimento à legislação vigente, e a disponibilidade de novos projetos, programas que beneficiarão o ensino, a pesquisa e a extensão, com ações voltadas à comunidade, como resultado do efeito multiplicador.

Implementação da A3P

Como elementos fundamentais para a efetiva gestão da qualidade ambiental da EAFB destacam-se necessários:

- O estabelecimento de procedimentos de comunicação interna e externa, bem como treinamento e conscientização dos servidores;
- a precisa identificação e atribuição de funções dos servidores e que todos assumam suas responsabilidades, cada qual na sua esfera de competência. Com a mesma importância é necessária a identificação dos recursos financeiros e humanos.
- o estabelecimento de procedimentos para o controle de toda a documentação produzida em suas ações, projetos, eventos;
- o estabelecimento controle de atividades e tarefas inerentes ao processo administrativo/operacional;
- o estabelecimento de procedimentos na implantação e controle de processos associados a impactos ambientais significativos, garantindo o atendimento às metas e objetivos propostos pela EAFB;

- a realização de auditorias de Sistema de gestão ambiental;
- a revisão sistemática do sistema de gestão da Instituição;
- a elaboração do guia de princípios da A3P da EAFB. Nele deverão conter as diretrizes a serem seguidas por todos os setores ou unidades operacionais.

Fases da implantação

1. Avaliação inicial do sistema ou das ações de gestão ambiental, por auditorias ambientais, a fim de identificar os esforços necessários ao planejamento e implantação do Sistema Operacional da EAFB de acordo com a A3P.
2. Definição da política da A3P, a fim de comunicar os princípios, estratégias e objetivos da Agenda na Escola.
3. Identificação dos aspectos e impactos ambientais.
4. Levantamento dos requisitos legais e corporativos.
5. Identificação de critérios internos.
6. Estabelecimento de objetivos e metas.
7. Elaboração do plano de ação.
8. Implementação do Plano de ação
9. Monitoramento
10. Avaliação periódica
11. Revisão do sistema de gestão ambiental
12. Pré-auditoria para a certificação do sistema
13. Ações corretivas
14. Auditoria de certificação
15. Implantação de programas

Programas

Para atender aos objetivos e metas, serão desenvolvidos:

- a) Programas de conformidade com requisitos legais e corporativos, incluindo processos de licenciamento.
- b) Programas de gestão da qualidade do ar, da água, de resíduos sólidos e produtos perigosos.
- c) Programa de remediação de áreas contaminadas.
- d) Programas de gerenciamento de riscos e de ações de emergência.
- e) Programas que contemplem a implementação de ferramentas para contabilizar os custos ambientais no custo operacional da EAFB.
- f) Programas de Comunicação Social
- g) Maximização do uso dos recursos humanos e financeiros da EAFB.
- h) Programas de treinamento e conscientização em A3P.

APÊNDICE 2. V

CRONOGRAMA GERAL DE IMPLANTAÇÃO DAS METAS

METAS	RESULTADOS/ PERÍODO
Ensino (Ver políticas de ensino)	
Expansão de 4 novos Cursos Curso Superior de Tecnologia em: - Gestão Ambiental..... - Gestão em Turismo - Alimentos - Curso Técnico de Química	Vestibular em Dezembro de 2007 Vestibular em Dezembro de 2008 Vestibular em Dezembro de 2009 Início em Agosto de 2007
Expansão de área construída - 1911 m ² , (equivalente a 54 salas de aulas, anfiteatro, lanchonetes, quadras poliesportiva, infra-estrutura adequada para portadores de deficiências, biblioteca, entre outras, que comporta a expansão para mais 1600 alunos em cada turno, ou seja, 4800 alunos). Área total (construída e livre) – 18740 m ²	Vencimento do prazo concedido pela EAF-Barbacena à Universidade particular – UNIPAC - julho de 2008. Planejamento para utilização da área – 2007 Expansão do ensino e utilização da área – a partir do 2008.
Melhorar a qualificação dos docentes (titulação) - Doutores - Mestres	(ver política de qualificação – quadro 3.2) Dos 11,4% de doutores da EAF-Barbacena em 2007 obter 45% em 2011. Dos 34,2% de mestres em 2007 obter 47% em 2011 Obs. Não foi considerados os futuros docentes
Incrementar a produção científica: Teses, Dissertações, Patentes, Artigos, Publicações	Exponencialmente 2007-2008
Contratação de docentes e técnicos Docentes Técnicos	15 (5 em 2008, 3 em 2009 e 7 em 2010) 13 (6 em 2008, 1 em 2009, 3 em 2010 e 3 em 2011).
Políticas de ensino	2007 – 2011
Biblioteca - construção do Prédio - 780m ² - Equipar e inaugurar Biblioteca	Término - Previsão fevereiro de 2007 100% - até junho de 2007
- Melhorar o Acervo Bibliográfico	Aumentar aproximadamente 30% do acervo atual (em torno de 2390 exemplares), 2007-2011. Obs. Não foram considerados o acervo para os Cursos novos (em elaboração)
Implantar o projeto de equoterapia	2007 (ver políticas de educação inclusiva)
Laboratórios Construir laboratório de química Revitalizar o laboratório de física Construir laboratório de microbiologia Construir laboratório de bromatologia Revitalização do laboratório de Biologia Criar laboratório de inclusão digital	Inauguração prevista para agosto de 2007 2009 2007-2008 2009 2008 2007 (ver políticas de educação inclusiva)
Construção ordenhadeira – 115 m ²	Fase de Planejamento Início da obra previsto para junho 2007
Construção de Piscina coberta e aquecida (480 m ²). Construção de arquibancada, totalizando área de 800m ²	Inauguração - Março de 2007
Implantação do Programa de Extensão -Revisão do Regimento interno: Estruturas organizacionais - criação de órgão e funções para dinamizar as políticas de extensão	2007 - 2011
Implantação do programa de Pesquisa e desenvolvimento tecnológico	2007 – 2011
- Criar a coordenação de Produção - Criar a coordenação de Pesquisa	2007 - 2011
Melhorar os processos de gestão, atualizando métodos e procedimentos, aperfeiçoando controles e relatórios destinados a subsidiar o planejamento e avaliações institucionais	Ver apêndice 2.III 2007 - 2011
Implantação da Agenda A3P apêndice 2.IV, entre outras ações está previsto - Criação de uma Unidade de Conservação - Implantar uma coleta seletiva de lixo - Tratamento dos efluentes gerados na Instituição - Caracterizar a biodiversidade de EAF- Barbacena - Incrementar pesquisas na área	2007-2011

APÊNDICE 2.VI

PROPOSTA DO ESTATUTO DO CEFET – BARBACENA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O Centro Federal de Educação Tecnológica de Barbacena, doravante chamado CEFET, com sede na cidade de Barbacena, oriundo da Escola Agrotécnica Federal de Barbacena, por força da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxx de xxxxx, é autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação e passa a reger-se pelo presente Estatuto.

§ 1º A condição de autarquia de regime especial confere ao CEFET autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-científica e disciplinar, obedecendo ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º A autonomia administrativa consiste na capacidade de auto-organização e de edição de normas próprias, sendo-lhe assegurado:

- I – organizar-se internamente segundo suas peculiaridades, estabelecendo suas instâncias decisórias;
- II – estabelecer a política geral de administração da Instituição;
- III – reformar seu estatuto e regimento;
- IV – escolher seus dirigentes;
- V – admitir, nomear e promover seu pessoal, assim como exonerá-lo;
- VI – autorizar o afastamento de seu pessoal para qualificação e atualização e para participação em atividades científicas, tecnológicas, artísticas, culturais e de representação;
- VII – firmar contratos, acordos e convênios.

§ 3º A autonomia financeira e patrimonial consiste na capacidade de gerir recursos financeiros e patrimoniais, sendo-lhe assegurado:

- I – propor e executar seu orçamento de conformidade com a legislação vigente;
- II – administrar seu patrimônio;
- III – receber doações, subvenções ou legados;
- IV – estabelecer cooperação financeira com instituições públicas e privadas;
- V – realizar operações de crédito.

§ 4º A autonomia didático-científica consiste na liberdade de estabelecer políticas e concepções pedagógicas em relação à concepção, organização, sistematização, transmissão e disseminação do conhecimento, sendo-lhe assegurado:

- I – ministrar cursos de graduação, visando à formação na área tecnológica;
- II – ministrar programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, visando à formação na área tecnológica;
- III – ministrar cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica nas áreas científica e tecnológica;
- IV – criar, ampliar e remanejar vagas, organizar e extinguir cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- V – estabelecer seu regime escolar e calendário acadêmico, nos limites fixados em lei;
- VI – fixar critérios para o processo de seleção dos alunos e o número de vagas;
- VII – estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa, de produção científica e tecnológica e de extensão;
- VIII – conferir graus, diplomas, certificados e outros títulos.

§ 5º Autonomia disciplinar é a capacidade que tem o CEFET para, dentro da legislação em vigor, fixar o regime de sanções aplicáveis aos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 2º O CEFET reger-se-á:

- I – pela legislação federal pertinente;
- II – por este Estatuto;
- III – pelo Regimento Geral;
- IV – pelas Deliberações do Conselho Diretor;
- V – por atos próprios do Diretor-Geral.

CAPÍTULO II DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

Art. 3º As características e os objetivos do CEFET são os que constam da Lei n.º xxxxxx de xx de xxxxx de xxxx.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º São princípios de organização do CEFET

I – unidade de administração e patrimônio;

II – integração entre os vários níveis de ensino, pesquisa e extensão;

III – flexibilidade do ensino adaptável às peculiaridades e às exigências da vida sócioeconômica da comunidade;

IV – desenvolvimento da educação continuada, por meio da oferta de cursos e programas em diversos níveis;

V – estrutura orgânica que lhe permita manter-se fiel aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização pela delegação de competência e controle.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º A estrutura básica do CEFET compreenderá:

I - Órgãos Deliberativos e/ou Consultivos

1 - Conselho Diretor

2 - Conselho Empresarial

II - Órgãos Executivos

3. Diretoria-Geral

3.1. Gabinete

3.2. Assessorias Especiais

3.3. Procuradoria Jurídica

3.4. Diretorias

3.4.1 Diretoria de Ensino

3.4.1.1 Conselho de Ensino

3.4.2 Diretoria de Administração, Planejamento e Controle

3.4.2.1 Seção de Controle

3.4.3 Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

3.4.4 Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias

3.4.4.1 Coordenadoria de Comunicação Social

3.4.5 Diretoria de Produção

3.4.6 Diretoria de Extensão e Cultura

3.5 Diretorias de Unidades de Ensino

III – Órgão de Controle

4. Auditoria Interna

SEÇÃO II

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 6º O Conselho Diretor é o órgão deliberativo e consultivo da administração do CEFET

Art. 7º O Conselho Diretor é integrado por vinte e cinco membros e respectivos suplentes, todos nomeados pelo Ministro de Educação, sendo:

I – o Diretor-Geral;

II – o Ex-Diretor-Geral;

III – um representante do Ministério da Educação;

IV – um representante da Federação da Agricultura do Estado de Minas Gerais

V – um representante da Federação do Comércio do Estado de Minas Gerais

VI – um representante da Federação da Indústria do Estado de Minas Gerais

VII – um representante dos ex-alunos

VIII – um representante do corpo discente

IX – um representante dos servidores técnico-administrativos

X – seis representantes do corpo docente

§ 1º O ex-diretor-geral será o ocupante do cargo na gestão imediatamente anterior e seu suplente o ex-vice-diretor.

§ 2º O representante do Ministério da Educação e respectivo suplente serão indicados pela Secretaria de Educação Superior do Ministério.

§ 3º Os representantes das Federações de Agricultura, Comércio e Indústria do Estado de Minas Gerais e seus suplentes serão indicados pelas respectivas Diretorias.

§ 4º O representante dos ex-alunos e seu suplente serão indicados pela Associação dos ex-alunos

§ 5º O representante do corpo discente e seu suplente serão indicados por um Colegiado Especial, integrado pelos dirigentes dos órgãos de representação estudantil existentes no CEFET que, na sua organização, atenderem às disposições da legislação específica.

§ 6º Cada Unidade do CEFET terá representantes docentes no Conselho Diretor em número, dentro do previsto no inciso X deste artigo, proporcional ao quantitativo de seu Quadro de Pessoal.

§ 7º Cada representante docente terá um suplente, escolhido na forma prevista no Regimento Geral

§ 8º A presidência do Conselho Diretor será exercida pelo Diretor-Geral.

Art. 8º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Art. 9º Ao Conselho Diretor compete:

I – traçar a política do CEFET nos planos administrativo, econômico-financeiro, de ensino, pesquisa e extensão;

II – submeter à aprovação do Ministro de Estado da Educação o Regimento Geral, assim como aprovar os Regulamentos do CEFET;

III – aprovar proposta de alteração do Estatuto do CEFET e submetê-la à apreciação do Ministro de Estado da Educação;

IV – aprovar a proposta orçamentária anual encaminhada pelo Diretor-Geral;

V – deliberar sobre taxas e contribuições a serem cobradas pelo CEFET;

VI – autorizar a aquisição, alienação e doações de bens imóveis e legados;

VII – julgar as contas do Diretor-Geral, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros contábeis, dos fatos econômico-financeiros, da execução orçamentária da receita e da despesa;

VIII – aprovar a concessão de graus, títulos e outras dignidades;

IX – deflagrar o processo de escolha do Diretor-Geral e Vice-Diretor-Geral, de conformidade com o estabelecido em lei, e submetê-lo ao Ministério da Educação para as providências subsequentes;

X – deliberar sobre a criação de cursos e/ou programas;

XI – autorizar, mediante proposta do Diretor-Geral, a contratação, concessão onerosa ou parcerias em eventuais áreas rurais e infra-estruturas, mantida a finalidade institucional e em restrita consonância com a legislação ambiental, sanitária, trabalhista e das licitações;

XII – deliberar sobre outros assuntos de interesse da Instituição, levados a sua apreciação pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único - As normas de funcionamento do Conselho Diretor constarão do seu Regulamento próprio.

SEÇÃO III

DO CONSELHO EMPRESARIAL

Art. 10. O Conselho Empresarial é o órgão consultivo do Diretor-Geral e do Diretor da Unidade do CEFET e tem por finalidade assessorá-los na integração do CEFET, por intermédio de suas Unidades, com o complexo empresarial de cada uma das regiões onde estão inseridas, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos currículos plenos de seus cursos e à articulação com as empresas para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão.

Art. 11. Compete ao Conselho Empresarial:

I – colaborar para o aperfeiçoamento das relações com as entidades representativas do empresariado e com a comunidade em geral;

II – sugerir medidas que visem estimular as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico no CEFET;

III – colaborar no aperfeiçoamento do corpo docente, propondo às empresas disponibilizar vagas para estágios profissionais;

IV – identificar ações que facilitem a obtenção de estágios curriculares e/ou empregos para alunos e ex-alunos formados;

V – acompanhar projetos desenvolvidos na Instituição junto aos trabalhos de diplomação ou conclusão de curso, Empresa Júnior, Hotel, Incubadora ou Parque Tecnológico, buscando a valorização da cultura empreendedora;

VI – enumerar problemas relativos a Recursos Humanos nos diversos setores econômicos, bem como encaminhá-los a grupos estratégicos que avaliem e proponham melhores níveis de desempenho dessas atividades;

VII – sinalizar ajustes necessários ao ensino, pesquisa e extensão, face às inovações tecnológicas e atendendo às necessidades do mercado;

VIII – divulgar à comunidade empresarial a importância dos programas de Qualidade de Vida e suas vantagens na melhoria do rendimento pessoal e funcional;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. O Conselho Empresarial é composto em cada uma das Unidades do CEFET por:

I - Cinco membros natos:

a) Diretor-Geral;

b) Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias;

c) Diretor da Unidade;

d) Gerente de Relações Empresariais e Comunitárias da Unidade;

e) Gerente de Ensino e Pesquisa da Unidade;

II - Representantes indicados pelo corpo diretivo da Unidade:

a) Um professor representante da pós-graduação

b) Um professor representante da graduação

III – Representantes de empresas das áreas afins às dos cursos regulares mantidos pela Unidade, sendo que o número de membros será de, no mínimo, 1 (um) e de, no máximo, 3 (três) por área, escolhidos dentre as empresas que mantêm intercâmbio espontâneo com as atividades de interação instituição-empresa, tais como: estágios de alunos e professores, visitas técnicas e microestágios, visitas gerenciais, pesquisa cooperativa e outros mecanismos.

IV – Um membro representante da Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais.

V – Um membro representante da Associação Comercial e Industrial do Município.

VI – Um membro representante da Secretaria Regional de Emprego e Relações de Trabalho, ou órgão criado para sua substituição.

VII – Um membro representante do Poder Público Municipal.

Art. 13. O Conselho Empresarial reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez ao semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.

Art. 14. As normas de funcionamento do Conselho Empresarial constarão de seu Regulamento próprio.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 15. A Diretoria-Geral, organizada na forma do art. 5º deste Estatuto, desenvolverá a política educacional e administrativa de acordo com as diretrizes emanadas do Conselho Diretor.

Art. 16 O Diretor-Geral e o Vice-Diretor-Geral serão nomeados pelo Presidente da República, conforme indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, de acordo com o disposto na legislação vigente.

Art. 17. O Diretor-Geral e o Vice-Diretor-Geral exercerão suas funções em regime de tempo integral.

Art. 18. Nas faltas e impedimentos do Diretor-Geral e do Vice-Diretor-Geral, suas funções serão exercidas pelo Diretor de Ensino.

Art. 19 São competências do Diretor-Geral:

I – representar o CEFET, podendo delegar poderes e constituir mandatários;

II – presidir as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Empresarial;

III – homologar os atos relacionados com a vida funcional dos servidores;

IV – nomear e empossar todos os ocupantes de Cargos de Direção e Função Gratificada;

V – zelar pelo cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas do Conselho Diretor;

- VI – criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;
- VII – elaborar e apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor o relatório de atividades de sua gestão e as respectivas contas;
- VIII – apresentar ao Conselho Diretor o Plano Anual de Ação e Proposta Orçamentária Anual;
- IX – receber bens, doações e subvenções destinadas ao CEFET;
- X – conferir graus e expedir diplomas de graduação e pós-graduação;
- XI – conceder títulos honoríficos mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Diretor;
- XII – presidir as solenidades de colação de grau;
- XIII – exercer o poder disciplinar na forma prevista em lei;
- XIV – ordenar as despesas;
- XV – firmar convênios, contratos ou acordos;
- XVI – zelar pela manutenção dos bens patrimoniais.

Art. 20 São competências do Vice-Diretor-Geral:

- I – acompanhar, coordenar, integrar e supervisionar as ações comuns das Unidades;
- III – substituir o Diretor-Geral em suas ausências e impedimentos;
- IV – desempenhar outras funções delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO V DO GABINETE

Art. 21. Ao Gabinete compete:

- I – assistir o Diretor-Geral, Vice-Diretor e Assessorias em suas representações política e social;
- II – preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral, Vice-Diretor e Assessorias;
- III – manter atualizado e controlar o registro da documentação do Diretor-Geral, Vice-Diretor e Assessorias;
- IV – encaminhar os procedimentos administrativos da Diretoria-Geral.

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – assistir o Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Assessorias em suas representações política e social;
- II – revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Assessorias;
- III – encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- IV – controlar a agenda diária do Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Assessorias;
- V – coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI – zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- VII – desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO VI DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 23. Às Assessorias Especiais compete desenvolver trabalhos e assistência relacionados a assuntos específicos definidos pelo Diretor-Geral e de interesse da Instituição.

Art. 24. Aos Assessores Especiais compete:

- I – elaborar e coordenar programas e projetos sociais desenvolvidos pelo CEFET para a comunidade interna ou externa;
- II – elaborar e coordenar projetos públicos ou privados de interesse do CEFET;
- III – assistir a Direção-Geral no que se refere ao relacionamento político com os poderes executivo e legislativo nas esferas municipal, estadual e federal;
- IV – planejar e supervisionar ações de marketing institucional;
- V – planejar e coordenar ações de comunicação social;
- VI – desenvolver ações de ouvidoria pública interna e externa;
- VII – planejar e coordenar ações de gestão de tecnologia da informação.

SEÇÃO VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 25. À Procuradoria Jurídica compete:

- I – analisar contratos, convênios, termos de cooperação e seus termos aditivos de que o CEFET seja parte, adaptando-os à legislação vigente;

- II – prestar informações a respeito de assuntos de cunho jurídico;
- III – analisar processos licitatórios para proferir julgamento em recursos, bem como para manifestar-se a respeito de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 26. Ao Chefe da Procuradoria Jurídica compete:

- I – prestar assistência jurídica ao Diretor-Geral e aos demais Diretores;
- II – efetuar a pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência relacionadas com as atividades do CEFET;
- III – orientar a elaboração e a adequação à legislação pertinente dos convênios, contratos, acordos, ajustes e editais em que o CEFET for parte;
- IV – emitir pareceres, informações e notas técnicas em consultas de natureza jurídica formuladas pelos órgãos superiores do CEFET;
- V – desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 27. A Diretoria de Ensino, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações do ensino de nível básico, profissional e de graduação e daquelas relacionadas ao apoio ao ensino e ao discente.

§ 1º A Diretoria de Ensino terá, como órgão deliberativo e de assessoramento para assuntos didático-pedagógicos, um Conselho de Ensino, cuja organização, atribuições e funcionamento serão definidos no Regimento Geral.

§ 2º O Diretor de Ensino terá um Diretor Adjunto que o auxiliará em todas as atividades e será seu substituto nos impedimentos.

Art. 28. São competências do Diretor de Ensino:

- I – coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- II – zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III – propor normas no tocante à gestão de ensino;
- IV – submeter ao Diretor-Geral propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou a distância, currículos e disciplinas;
- V – indicar a composição de bancas para seleção de docentes;
- VI – indicar, quando solicitado, para nomeação, coordenadores de cursos e outros nomes para cargos de sua Diretoria;
- VII – avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- VIII – emitir atos no âmbito de sua Diretoria;
- IX – autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- X – apresentar ao Diretor-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- XI – coordenar atividades envolvendo relações com instituições estrangeiras.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Art. 29. A Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo pesquisa e pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

Parágrafo único. O Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa terá um Diretor Adjunto que o auxiliará em todas as atividades e será seu substituto nos impedimentos.

Art. 30. São competências do Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa:

- I – coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- II – zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III – estabelecer normas e políticas para a gestão da pós-graduação e da pesquisa;
- IV – submeter ao Diretor-Geral propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, presenciais e/ou a distância;
- V – indicar, quando solicitado, servidores para cargos de sua Diretoria;
- VI – avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- VII – emitir atos no âmbito de sua Diretoria;
- VIII – autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- IX – supervisionar a qualificação docente e emitir parecer nos processos de afastamento para pós-graduação;

- X – otimizar a organização administrativa para um melhor fluxo da pesquisa;
- XI – supervisionar a definição das linhas de pesquisa para cada Unidade;
- XII – apresentar ao Diretor-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria.

SEÇÃO X

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 31. A Diretoria de Administração e Planejamento, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira e de pessoal, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do CEFET.

Parágrafo único. O Diretor de Administração e Planejamento terá um Diretor Adjunto que o auxiliará em todas as atividades e será seu substituto nos impedimentos.

Art. 32. São competências do Diretor de Administração e Planejamento:

- I – coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- II – coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição;
- III – elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;
- IV – aprovar Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- V – apresentar ao Diretor-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- VI – emitir atos no âmbito de sua Diretoria;
- VII – assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica;
- VIII – indicar, quando solicitado, nomes de servidores para nomeação aos cargos de sua Diretoria;
- IX – autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- X – desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XI – propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do CEFET;
- XII – coordenar a elaboração da prestação de contas da Diretoria-Geral; XIII – coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XIV – coordenar a execução da política de recursos humanos.

SEÇÃO XI

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

Art. 33. A Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável por promover e apoiar as atividades de extensão do CEFET junto à comunidade empresarial e aos egressos.

Parágrafo único. O Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias terá um Diretor Adjunto que o auxiliará em todas as atividades e será substituto nos impedimentos.

Art. 34 São competências do Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I – coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas com sua Diretoria;
- II – criar condições favoráveis para a efetivação da interação entre a Instituição, a comunidade empresarial e a sociedade;
- III – coordenar e supervisionar as atividades de extensão da Instituição em relação à comunidade empresarial e à sociedade;
- IV – coordenar e supervisionar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, as atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- V – apresentar ao Diretor-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- VI – emitir atos no âmbito de sua Diretoria;
- VII – coordenar e supervisionar os mecanismos de interação tecnológica instituição-empresa-comunidade, nas atividades de projetos, programas e serviços;
- VIII – indicar, quando solicitado, nomes de servidores para nomeação aos cargos de sua Diretoria;
- IX – autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- X – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO XII

DAS DIRETORIAS DE UNIDADES DE ENSINO

Art. 35. As Unidades de Ensino estão subordinadas ao Diretor-Geral e têm a finalidade de promover atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos termos especificados no Regimento Geral do CEFET.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino, isoladamente ou em grupos operacionais, serão administradas por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral e seu funcionamento será disciplinado em Regimento próprio.

Art. 36 São competências do Diretor de Unidade:

- I – responder pela administração das atividades próprias da Unidade, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes, objetivos e princípios do CEFET;
- II – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos e normas emanadas da administração superior, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;
- III – submeter à Diretoria-Geral, para aprovação, propostas de alteração ou implantação de cursos e currículos;
- IV – apresentar, anualmente, à Diretoria-Geral, para aprovação, o Plano Geral de Ação, a Proposta Orçamentária e o Plano de Aplicação de Recursos da Unidade de Ensino;
- V – apresentar, ao término de cada semestre, à Diretoria-Geral relatório consubstanciado das atividades da Unidade de Ensino;
- VI – exercer o poder disciplinar na forma prevista na legislação vigente e no Regimento Geral do CEFET;
- VII – propor à Diretoria-Geral, a nomeação e a exoneração dos servidores, de acordo com a legislação específica;
- VIII – autorizar o deslocamento de servidores a serviço da Unidade de Ensino;
- IX – submeter, à Diretoria-Geral, propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- X – presidir os conselhos consultivos da Unidade;
- XI – submeter, à Diretoria-Geral, projetos de solicitação de recursos objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infra-estrutura e equipamentos;
- XII – exercer, por delegação, as funções de ordenador de despesas;
- XIII – promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Unidade de Ensino;
- XIV – assegurar, em articulação com as demais Diretorias a integração das ações da Unidade de Ensino com os procedimentos por ela estabelecidos;
- XV – assistir ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Unidade de Ensino;
- XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 37. As Unidades de Ensino terão seu funcionamento disciplinado em Regimento Interno próprio.

SEÇÃO XIII

DO ÓRGÃO DE CONTROLE

Art. 38. O CEFET terá um órgão de Auditoria Interna, o qual tem por competência fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, no âmbito do CEFET, respeitada a legislação vigente.

Art. 39. Ao Chefe da Auditoria Interna compete:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Auditoria Interna, no âmbito da Instituição;
- II – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe de auditoria interna;
- III – encaminhar para aprovação do Conselho Diretor o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna do exercício seguinte;
- IV – encaminhar à Controladoria-Geral da União no Estado de Minas Gerais, após aprovação do Conselho Diretor, cópia do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- V – encaminhar à Controladoria-Geral da União no Estado de Minas Gerais o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna;
- VI – representar a Unidade de Auditoria Interna perante o Dirigente Máximo, os Conselhos Superiores e demais órgãos e Unidades de Ensino, fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;
- VII – identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Unidade de Auditoria Interna, visando proporcionar o aperfeiçoamento necessário;
- VIII – consolidar os trabalhos realizados pela equipe de Auditoria Interna.

CAPÍTULO IV DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 40. A comunidade escolar do CEFET é composta do corpo docente, discente e do pessoal técnico-administrativo.

Parágrafo único. Os direitos, vantagens e regime disciplinar são os descritos em lei, e, no que couber, no Regimento Geral e em atos do Diretor-Geral.

SEÇÃO I DO CORPO DOCENTE

Art. 41. O regime jurídico do corpo docente será o previsto na legislação em vigor e será organizado em carreiras regulamentadas.

SEÇÃO II DO CORPO DISCENTE

Art. 42. O corpo discente será constituído por alunos matriculados e/ou registrados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição.

§ 1º Os alunos da Instituição, que cumprirem integralmente o currículo dos cursos, farão jus a diploma ou certificado, na forma e condições previstas em regulamento da organização didático-pedagógica.

§ 2º. Os alunos com regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas.

Art. 43. O corpo discente de cursos e programas regulares terá representação com direito à voz e voto nos órgãos colegiados.

SEÇÃO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 44. O regime jurídico do pessoal técnico-administrativo será o previsto na legislação em vigor, sendo constituído pelos servidores que não pertençam ao corpo docente.

CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 45. O regime disciplinar do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo é o definido em lei e, no que couber, o constante do Regimento Geral.

Art. 46. O regime disciplinar do corpo discente será o estabelecido em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Diretor.

CAPÍTULO VI DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA

SEÇÃO I DO PATRIMÔNIO

Art. 47. O patrimônio do CEFET é constituído por:

- I – instalações, imóveis e equipamentos que constituem os bens patrimoniais;
- II – bens e direitos adquiridos ou que vierem a ser adquiridos.

Art. 48. O CEFET poderá adquirir bens móveis, imóveis e valores, independentemente de autorização.

Art. 49. A alienação de imóveis dependerá de autorização própria do Conselho Diretor.

SEÇÃO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 50. O regime financeiro do CEFET é disciplinado por legislação própria.

Art. 51. Os recursos financeiros do CEFET serão provenientes de:

- I – dotações que lhe forem anualmente consignadas no orçamento da União;
- II – doações, auxílios, subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado ou Município, ou por qualquer entidade pública ou privada;
- III – remuneração proveniente de bens e serviços prestados mediante contratos e convênios;
- IV – valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados;

- V – resultado das operações de créditos e juros bancários;
- VI – receitas eventuais;
- VII – alienações de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Nos termos do Decreto nº 5.224/2004, poderá ser ampliado o número de cargos de direção e de funções gratificadas, permanecendo até que ocorra a atual estrutura organizacional.

Art. 53. O CEFET estimulará o funcionamento de associações, congregando professores, funcionários, pais e alunos, com a finalidade de desenvolver atividades culturais, de conagraçamento, recreação e assistência.

Art. 54. O Conselho Diretor, mediante proposta do Diretor-Geral ou de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, poderá propor modificações neste Estatuto sempre que tais modificações se imponham pela dinâmica dos serviços e pelo desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. A medida prevista neste artigo somente se efetivará após aprovação pelo Ministério de Estado da Educação, por intermédio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, sendo que as modificações de natureza acadêmica só entrarão em vigor no período letivo seguinte.

Art. 55. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Diretor.

Art. 56. Este Estatuto entra em vigor na data da publicação de sua aprovação pelo Ministro da Educação.

APÊNDICE 3.I

Estrutura Organizacional da EAF Barbacena

A Estrutura Organizacional da ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG compreende:

1) Órgão executivo:

1.1) Diretor-Geral

2) Órgão de Assistência direta e imediata do Diretor-Geral:

2.1) Gabinete

2.1.1) Secretária do Diretor-Geral

2.2) Procuradoria Jurídica

3) Órgãos Seccionais

3.1) Departamento de Administração e Planejamento

3.1.1) Coordenação-Geral de Administração e Finanças

3.1.1.1) Seção de Execução Orçamentária e Financeira

3.1.1.2) Coordenação de Serviços de Apoio

3.1.1.2.1) Setor de Transporte e Vigilância

3.1.1.2.2) Setor de Almoxarifado

3.1.1.2.3) Setor de Patrimônio

3.1.2) Coordenação-Geral de Recursos Humanos

3.1.2.1 - Seção de Cadastro, Lotação e Pagamento

4) Órgãos Específicos Singulares

4.1) Departamento de Desenvolvimento Educacional

4.1.1) Coordenação-Geral de Ensino

4.1.1.1) Coordenação de Supervisão Pedagógica

4.1.1.1.1) Seção de Orientação Educacional

4.1.1.1.2) Seção de Registros Escolares

4.1.1.1.3) Seção de Biblioteca

4.1.1.2) Coordenação de Integração Escola-Comunidade

4.1.1.3) Coordenação de Difusão

4.1.2) Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa

4.1.2.1) Seção de Apoio à Infra-estrutura

4.1.2.2) Seção de Projetos e Produção

4.1.2.3) Seção de Projetos Agrícolas

4.1.2.4) Seção de Projetos Zootécnicos

4.1.2.5) Seção de Mecânica Agrícola

4.1.2.6) Seção de Indústria e Beneficiamento

4.1.2.7) Seção de Cooperativa Escola

4.1.3) Coordenação-Geral de Assistência ao Educando

4.1.3.1) Coordenação de Acompanhamento ao Educando

4.1.3.1.1) Setor de Alimentação e Nutrição

4.1.3.1.2) Setor de Atendimento Odontológico

4.1.3.1.3) Setor de Enfermagem

4.1.3.1.4) Setor de Apoio Psicológico

5) Órgãos Colegiados

Conselho Diretor

a) Composição: O **Conselho Diretor**, Órgão Deliberativo e Consultivo será constituído por 10 (dez) membros Titulares e respectivos Suplentes, designados por Portaria do Ministro de Estado da Educação, e terá a seguinte composição:

I – o Diretor-Geral da Escola, que o presidirá;

II – 02 (dois) representantes do corpo Docente indicado por seus pares;

III – 01 (um) membro do corpo Técnico-Administrativo indicado por seus pares;

IV – 01 (um) representante do corpo Discente escolhido por seus pares;

V – 03 (três) representantes das Federações, sendo 01 (um) da Agricultura, 01 (um) do Comércio e 01 (um) da Indústria, indicados pelas respectivas entidades;

VI – 01 (um) Técnico, egresso da Escola, indicado por associação representativa legalmente constituída ou por assembléia de ex-Alunos;

VII – 01 (um) representante da Secretaria de Educação Média e Tecnológica do Ministério da Educação.

Ao **Conselho Diretor** compete:

- I - aprovar as diretrizes para atuação da Escola e zelar pela execução de sua política educacional;
- II - definir o processo de escolha dos nomes para o provimento do cargo de Diretor-Geral da Escola, conforme o estabelecido no Art. 11 desta Portaria;
- III - apreciar o plano geral de ação e proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;
- IV - deliberar sobre contribuições e emolumentos a serem cobrados pela Escola;
- V - apreciar as contas do exercício financeiro, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- VI - aprovar acordos, convênios e contratos entre a Instituição e outras entidades nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor.

Conselho Técnico-Profissional:

O Conselho Técnico-Profissional, Órgão Consultivo, constituído por 12 (doze) membros Titulares e respectivos Suplentes, designados por Portaria do Secretário de Educação Média e Tecnológica do Ministério da Educação, para mandato de 04 (quatro) anos, terá a seguinte composição:

- I - o Diretor-Geral da Escola, que o Presidirá;
- II - o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- III - o Diretor do Departamento de Administração e Planejamento;
- IV - o Coordenador-Geral de Ensino;
- V - o Coordenador-Geral de Produção e Pesquisa;
- VI - o Coordenador-Geral de Assistência ao Educando;
- VII - o Coordenador de Integração Escola-Comunidade;
- VIII - 03 (três) representantes dos Empresários;
- IX - 03 (três) representantes dos Trabalhadores.

Das Reuniões do Conselho Técnico-Profissional da ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG, participarão também o Coordenador de Supervisão Pedagógica, o Coordenador de Acompanhamento ao Educando, o Chefe da Seção de Orientação Educacional e o Procurador-Jurídico da Procuradoria Jurídica.

Competências - Ao Conselho Técnico-Profissional compete subsidiar a Direção-Geral nos assuntos concernentes à criação, atualização, extinção e organização didática dos cursos e programas de Ensino, visando a permanente integração da Escola com a comunidade e o setor produtivo.

5.3) Conselho Docente

O Conselho Docente, Órgão Consultivo e Deliberativo será constituído por 19 (dezenove) membros:

- I - o Diretor-Geral da Escola, que o presidirá;
- II - o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- III - o Coordenador-Geral de Ensino;
- IV - o Coordenador-Geral de Produção e Pesquisa;
- V - o Coordenador-Geral de Assistência ao Educando;
- VI - o Coordenador da Seção de Supervisão Pedagógica;
- VII - o Chefe da Seção de Orientação Educacional;
- VIII - 12 (doze) Professores eleitos anualmente dentre o corpo Docente efetivo da Escola, escolhidos em eleição direta e voto secreto.

§ 1º - O regulamento próprio do Conselho Docente será elaborado por comissão constituída pela Direção-Geral e homologado pelo Conselho Diretor.

§ 2º - Constará do regulamento a que se refere o § 1º deste Artigo, a constituição de comissões específicas, designadas pelo Presidente do Conselho Docente, para análise técnica de matérias a serem apreciadas pelo colegiado.

Ao **Conselho Docente** compete:

- I - estabelecer normas e resoluções atinentes às atividades didático-pedagógicas e disciplinares, em conformidade com a legislação vigente;
- II - propor normas para criação e funcionamento de outros Órgãos de ação colegiada pedagógica;
- III - analisar processos disciplinares de sua competência e propor medidas sócio-educativas conforme regulamento próprio;
- IV - estabelecer critérios e propor medidas que contribuam para a melhoria da ação docente e discente;
- V - emitir parecer sobre assuntos submetidos a sua apreciação.

A Escola poderá institucionalizar outros colegiados pedagógicos como Conselhos Técnicos, de Classe, de Alunos, dentre outros.

Órgãos de Apoio às Atividades acadêmicas:

Ao **Departamento de Desenvolvimento Educacional** compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao Ensino, Produção e Pesquisa e de Assistência ao Educando, assim como zelar pela articulação entre a educação profissional, o Ensino Médio, as diferentes formas e estratégias e a integração Escola-Comunidade.

À Coordenação-Geral de Ensino compete:

- I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da Escola bem como implementar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;
- II - propor com base na avaliação de resultados a adoção de providências relativas a reformulação dos programas e projetos da Escola especificamente aqueles pertinentes a Coordenação de Integração Escola-Comunidade, a Coordenação de Supervisão Pedagógica, a Seção de Orientação Educacional, a Seção de Biblioteca e a Seção de Registros Escolares;
- III - desenvolver outras atividades atribuídas pelo Diretor-Geral.

À Coordenação de Supervisão Pedagógica compete:

- I - elaborar currículos plenos dos cursos;
- II - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- III - realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos;
- IV - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- V - colaborar com o corpo Docente na organização de programas de Ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, execução e avaliação do rendimento escolar;
- VI - propor critérios para seleção, matrícula e transferência de Alunos, bem como participar do processo de seleção;
- VII - acompanhar e controlar as atividades dos serviços de orientação, de registros escolares e da biblioteca escolar;
- VIII - promover publicações técnico-pedagógicas e outras de interesse da Escola;
- IX - possibilitar o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- X - manter arquivo de instrumentos de medida de aprendizagem com vistas à realização de estudos comparativos que facilitem a elaboração de novos instrumentos;
- XI - executar outras atividades inerentes à Supervisão Pedagógica e correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Ensino;
- XII - acompanhar a vida funcional dos Professores, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;
- XIII - participar das atividades planejadas pela Escola;
- XIV - compor o plano de Ensino ministrado pela Escola;
- XV - atualizar-se freqüentemente em relação a toda legislação de Ensino; informando imediatamente à Direção-Geral das mudanças quando essas ocorrerem;
- XVI - manter atualizadas e devidamente arquivadas toda documentação do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- XVII - analisar, avaliar, aceitar (ou não) pedido de dispensa e/ou aproveitamento de disciplinas em conformidade com a legislação vigente;
- XVIII - elaborar, ajustar e acompanhar: horários escolares do corpo Docente e de aplicação de avaliações, calendário geral e seus desdobramentos;
- XIX - auxiliar os demais setores no que for de sua competência.

À Seção de Orientação Educacional compete:

- I - identificar as causas de desajustamento social, familiar e vital dos Alunos, procurando a solução de cada problema individual encaminhando, inclusive, o Aluno para outro profissional que melhor atenda a seu problema;
- II - identificar as causas do baixo rendimento escolar dos Alunos juntamente com o corpo Docente da Escola;
- III - realizar acompanhamento vocacional do Aluno verificando sua adaptação ou não ao curso e à Escola;
- IV - organizar os dados pessoais necessários à orientação educacional e profissional do Aluno;
- V - participar dos Conselhos de Classe e realizar o trabalho com os Alunos mencionados nos referidos Conselhos quanto a problemas de aproveitamento, adaptação e comportamento;
- VI - integrar-se à Coordenação de Supervisão Pedagógica e aos Professores dando o suporte necessário;
- VII - auxiliar os demais setores em áreas de sua competência.

À Seção de Registros Escolares compete:

- I - efetuar e manter atualizados todos os registros escolares relativos ao corpo Discente;
- II - divulgar, no mínimo bimestralmente, o rendimento escolar do corpo Discente;
- III - preparar e informar processos relativos ao corpo Discente;
- IV - organizar e manter sob sua guarda o cadastro atualizado de Alunos;
- V - efetuar matrícula e renovação de matrícula dos Alunos mediante entrega de documentação completa dos mesmos;
- VI - preparar diários de classe e proceder alterações dos mesmos sempre que necessário;
- VII - preparar diplomas e certificados de conclusão de curso, bem como, proceder seu registro;
- VIII - expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos similares;
- IX - cadastrar, analisar, avaliar e encaminhar a Coordenação de Supervisão Pedagógica, cadastrar e registrar pedidos de dispensa de disciplinas, registrando sempre os referidos pedidos;
- X - registrar e informar bimestralmente, via Coordenação de Supervisão Pedagógica, à Coordenação-Geral de Ensino e à Coordenação-Geral de Assistência ao Educando o registro de freqüência dos Alunos;
- XI - informar bimestralmente, via Coordenação de Supervisão Pedagógica, à Coordenação-Geral de Ensino sobre o Rendimento Escolar dos Alunos; compondo e divulgando gráficos comparativos do rendimento individual dos Alunos e das turmas;
- XII - arquivar a documentação que contenha registro de freqüência e aproveitamento do Aluno nos cursos, por período previsto em lei específica sobre o assunto;
- XIII - incinerar documentação desnecessária, cuidando de seu registro em ata de incineração de documentos e tomando todas as providências de acordo com o que dispuser a legislação pertinente;
- XIV - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela Escola;
- XV - participar das atividades planejadas pela Escola;
- XVI - desenvolver outras atividades atribuída pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- XVII - auxiliar aos demais setores no que for de sua competência.

À Seção de Biblioteca compete:

- I - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico da Escola;
- II - guardar, conservar e promover a restauração do acervo bibliográfico mantendo-o constantemente em condições de uso;
- III - apoiar os trabalhos de Pesquisa;
- IV - programar eventos e trabalhos de extensão, principalmente relacionados ao livro e à leitura, incentivando a utilização dos mesmos.

À Coordenação de Integração Escola-Comunidade compete:

- I - criar mecanismos para integração permanente da Escola/Empresa/Comunidade;
- II - apoiar programas que atendam as comunidades rurais e urbanas, visando a melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas;

III - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;

IV - manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;

V - desenvolver e coordenar o processo de acompanhamento e avaliação de Estágio;

VI - promover eventos com a participação de Alunos, ex-Alunos e o setor produtivo, coletando subsídios para melhoria do processo administrativo, educacional e curricular;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Ensino;

VIII - divulgar programas e eventos da Escola;

IX - articular como o setor produtivo para a viabilização de atividades pedagógicas complementares;

X - realizar estudos de demanda junto a comunidade em geral visando a implantação de novos cursos e adequação curricular;

XI - identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;

XII - participar de atividades planejadas pela Escola..

À **Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa** compete criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção e Pesquisa (relativos ao setores agropecuário, agroindustrial, projetos da Escola-Fazenda, Cooperativa-Escola e monitoria), planejando, orientando, acompanhando, controlando e avaliando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional.

À **Seção de Apoio à Infraestrutura** compete responsabilizar-se pela sustentação e desenvolvimento dos novos projetos de produção da Escola.

À **Seção de Projetos e Produção** compete:

I - diagnosticar o potencial agro-indústri-pecuário e de serviços da região, em articulação com a Coordenação de Integração Escola-Comunidade;

II - participar da seleção e elaboração do projeto de âmbito interno e externo objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;

III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de projetos, em todas as suas etapas;

IV - gerenciar a Fazenda-Escola;

V - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar às tomadas de decisões junto à Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa;

VI - participar das atividades pedagógicas, articulando-se com a Coordenação de Supervisão Pedagógica;

VII - divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade escolar e a sociedade em geral;

VIII - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Cooperativa-Escola;

IX - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa;

X - participar de atividades planejadas pela Escola.

À **Seção de Projetos Agrícolas** compete desenvolver os projetos agrícolas criados e em andamento na Instituição.

À **Seção de Mecânica Agrícola** compete a manutenção de tratores e implementos agrícolas utilizados na Instituição.

À **Seção de Projetos Zootécnicos** compete desenvolver os projetos zootécnicos criados e em andamento na Instituição.

À **Seção de Indústria e Beneficiamento** compete beneficiar e industrializar a matéria prima de origem vegetal e animal, transformando-a em produtos aptos para consumo no que concerne à qualidade higiênico-sanitária, visando o abastecimento do Setor de Alimentação e do Posto de Vendas.

À **Seção de Cooperativa-Escola** compete:

I - planejar, coordenar, avaliar e orientar as atividades pedagógicas operacionais da Cooperativa-Escola;

II - praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais, juntamente com a Diretoria da Cooperativa-Escola, de acordo com a legislação pertinente;

III - zelar pelos bens pertencentes à Instituição;

IV - orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, bem como a prestação de serviços;

V - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Seção de Projetos e Produção e a Seção de Cooperativa-Escola;

VI - criar mecanismos de articulação permanente da Escola com a Seção de Cooperativa-Escola visando a implementação dos currículos;

VII - participar de atividades planejadas pela Escola;

VIII - executar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa.

À **Coordenação-Geral de Assistência ao Educando** compete planejar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de atividades relativas a execução escolar do Aluno.

§ 1º - Fazer com que o Aluno observe e cumpra rigorosamente as normas, orientações e procedimentos que são atualizados anualmente.

§ 2º - Acompanhar a observância rigorosa das normas do Alojamento em caso de Aluno alojado.

§ 3º - Possibilitar e incentivar a consulta e observância atenciosa pelo Aluno de todos os dispositivos do regulamento disciplinar.

À **Coordenação de Acompanhamento ao Educando** compete:

I - criar e normatizar as regras de alojamento e disciplina levando-as ao conhecimento do corpo Discente;

II - planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento do corpo Discente;

III - criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;

IV - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares discentes da Escola;

V - encaminhar, aos setores competentes, os Alunos que apresentem problemas que interfiram no processo de aprendizagem;

VI - orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes escolares;

VII - participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com a Coordenação de Supervisão Pedagógica;

VIII - orientar as associações estudantis, exceto a Cooperativa-Escola;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Assistência ao Educando;

X - articular-se com a Seção de Cooperativa-Escola objetivando melhor atendimento ao corpo Discente;

XI - participar de atividades planejadas pela Escola.

À **Seção de Alimentação e Nutrição** compete:

I - zelar pela qualidade dos Serviços da copa, cozinha e refeitório na forma das normas vigentes;

II - participar do processo de aquisição, controle e conservação, guarda de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza, dentre outros;

III - supervisionar a elaboração e a execução de cardápios;

IV - desenvolver outras atividades correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Assistência ao Educando;

V - participar de atividades planejadas pela Escola.

APÊNDICE 3.II
COMPOSIÇÃO DO CORPO DOCENTE EFETIVO

NOME DO DOCENTE	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA ATUAL			C. H DISP.	PREV./ RETORNO	TEMPO SERVIÇO	NASC.	IDADE
			1º Sem	2º Sem.	Média					
Amarílio Augusto de Paula	Eng. Agrônômica	Especialização	26	12	19	5		31a 03m	1949	57
André Gondim Simão **	Licenc. em Física	Doutorado	0	4	4	20		01m	1971	35
André Luiz Martin Araújo	Bach. em Turismo	Especialização	20	16	18	0		10m	1978	28
Andréa Paolucci de Paiva	Eco. Doméstica	Espec./Mestrando	0	Lic./ mest.		0	2007	14a00m	1966	40
Ângela Maria Galvão Dutra	Bac.I em Química	Especialização	6	4	5	19		24a00m	1956	50
César Romano Quintão	Eng. Metalúrgica	Espec./Mestrando	12	8	10	0		26a08m	1955	51
Cláudio Costa dos Santos **	Eng. Agrônomo	Mestre	0	26	26	-2		01m	1965	41
Deise Machado F. Oliveira **	Eng. Agrônoma	Doutorado	0	4	4	20			1963	43
Dilene Froeder de Oliveira	Eco. Doméstica	Especialização	14	4	9	15		25a03m	1954	52
Diniz Antônio de Oliveira	Administração	Especialização	26	16	21	3		32a02m	1949	57
Eduardo Sales M. Borges	Engenharia Civil	Doutorado	15	13	14	10		03a07m	1972	34
Elisabeth do C. M. Casagrande	Licenc. em Química	Espec./Mestrando	6	6	6	0		24a00m	1955	51
Elisângela de Paiva Melo	Eng. Elétrica	Especialização	18	16	17	7		05a04m	1972	34
Estephânia Suely G. Carvalho	Enfermagem	Espec./Mestrando	15	13	14	0		10m	1976	30
Fernando Martins Costa **	Biologia	Especialização	0	13	13	11		01m	1966	40
Francisco Agenor D. Teixeira	Eng. Agrônômica	Mestrado	22	16	19	5		09a00m	1954	52
Geraldo Magela Afonso Garcia	Eng. Florestal	Especialização	22	12	17	7		29a03m	1950	56
Gilma Auxiliadora S. Gonçalves	Eco. Doméstica	Especi./Mestrando	0	Lic./ Mest		0	2007	12a07m	1970	36
Giovana Maria P. Assumpção	Eco. Doméstica	Especi./Mestrando	8	Lic./Mest.		0	2007	10a10m	1963	43
Grácia Maria Araújo Gomes	Lic. em Matemática	Especialização	6	Lic./ Prêmio		0		29a04m	1958	48
Guaraci Gonçalves	Medicina Veterinária	Espec./Mestrando	14	4	9	0		24a06m	1952	54
Hemerson Alves Faria	Lic. Plena/Agrop.	Espec./Mestrando	0	Lic./ Mest.		0	2007	10a01m	1968	38
Herlon Ayres Camargo	Engenharia Elétrica	Mestrado	15	6	10,5	13,5		09a06m	1971	35
Ilma da Consolação Barbosa	Ciência/Computação	Mestrado	0	7	3,5	20,5		12a03m	1971	35
Ítalo Boratto	Lic. em Matemática	Especialização	0	Lic./ Médica		0		27a05m	1950	56
Jorge Luiz Baumgratz	Medicina Veterinária	Especialização	24	24	24	0		23a02m	1957	49
Jorge Luiz Vieira Cotan	Ciências Agrícolas	Mestrado	16	16	16	8		28a00m	1952	54

Continua

José Alexandrino Filho	Lic. /Edu. Física	Especialização	DDE	DDE		0		21a07m	1956	50
José Antônio Resende	Eng. Agrônômica	Mestrado	8	CGPP	!	0		24a01m	1954	52
José Osvaldo Ribeiro	Eng. Florestal	Mestrado	22	12	17	7		26a06m	1950	56
José Roberto Ribeiro Lima	Lic. em Edu. Física	Graduação	DG	DG	!	0		22a00m	1955	51
Josias Teixeira Guimarães	Tecnól./Proc. Dados	Graduação	14	6	10	14		04a03m	1964	42
Júlio César Mendes de Souza	Adm. de Empresas	Graduação	20	13	16,5	7,5		02a04m	1980	26
Marcelo José M. de Almeida	Zootecnia	Mestrado	0	Lic./Dout.	!	0	2006	11a07m	1969	37
Marcelo Zózimo da Silva	Eng. Agrícola	Mestrado	20	16	18	6		22a08m	1954	52
Márcia Maria de Carvalho	Eco. Doméstica	Mestrado	16	8	12	12		13a06m	1967	39
Marcilea Balbina P. de Almeida	Lic. em História	Especialização	18	14	16	8		12a02m	1969	37
Marco Aurélio de A. Navarro	Lic./ Edu. Física	Especialização	9	7	8	16		29a11m	1952	54
Marco de Moura Gromato	Lic. em Letras	Especialização	13	5	9	15		10a10m	1965	41
Maria Antonieta R. Marteleto	Lic. em História	Especialização	14	12	13	11		25a11m	1944	62
Maria das Dores R. de Oliveira	Eco. Doméstica	Espec./Mestrando	0	Lic./ Mest.	!	0	2006	22a05m	1960	46
Maria das Graças Pereira	Lic./ Matemática	Espec./Mestrando	13	10	11,5	0		25a06m	1951	55
Maria das Graças P. Pimentel	Ciências Sociais	Especialização	8	7	7,5	16,5		18a06m	1952	54
Maria Rosália R. de Alencar	Bioquímica	Especialização	9	7	8	16		29a11m	1948	58
Marília Maia de Souza	Eng. Agrônômica	Doutorado	16	15	15,5	8,5		09a10m	1961	45
Marlene Bueno da Silva	2º Grau	Magistério	0	0	0	0		25a02m	1966	40
Marli de Souza Saraiva Cimino	Lic. em Letras	Espec./Mestrando	13	12	12,5	0		19a02m	1962	44
Marlon de Oliveira Silva	Ciência/ Comput.	Espec./Mestrando	11	5	8	0		10a05m	1972	34
Michel C. De Angelis Pereira **	Nutrição	Mestrado	0	14	14	0		01m	1977	29
Nilson Aduino G. da Silva **	Lic. em Letras	Mestrado	0	8	8	16		01m	1972	34
Paulo Henrique S. Carvalho	Lic. em Edu. Física	Espec./Mestrando	8	8	8	0		10a01m	1967	39
Paulo Octávio de L. e C. Araújo	Eng. Agrônômica	Mestrado/Doutorando	0	Lic./ Dout.	!	0	2006	26a11m	1955	51
Paulo Orlando de Castro Pavani	Lic. em História	Espec./Mestrando	9	9	9	0		31a03m	1951	55
Robson Helen da Silva	Zootecnia	Doutorado	22	10	16	8		03a06m	1965	41
Ronaldo Martins Ferreira	Bioquímico	Mest./Doutorado	7	7	7	0		27a08m	1952	54
Rosângela Fernandes Ferreira	Lic. em Letras	Graduação	12	9	10,5	13,5		34a00m	1953	53
Roseli Auxiliadora Barroso Costa	Lic. em Letras	Especialização	12	CGE		0		22a07m	1964	42

Continua

Sandra de Miranda Soares **	Lic. em Biologia	Doutorado	0	15	15	9		01m	1973	33
Sineden Custódio Correia	Lic. em Biologia	Especialização	13	11	12	12		25a08m	1953	53
Vagner Almeida	Eng. /Agrimensura	Especialização	10	4	7	17		37a08m	1952	54
Wender Magno Cota	Ciência/Computação	Mestrado	14	13	13,5	10,5		10a00m	1972	34
						385,5				

**	EXERCÍCIO AGOSTO/2006
	AFASTAMENTO PARCIAL
	AFASTAMENTO INTEGRAL
	COORDENADOR DE CURSO
	CARGO DIREÇÃO

APÊNDICE 3.III

**RELAÇÃO DE PROFESSORES EFETIVOS E SEU REGIME DE TRABALHO
SITUAÇÃO EM 2006**

<i>PROFESSORES</i>	<i>AULAS SEMANAIS</i>
Amarílio Augusto de Paula	12
André Gondim Simão	04
André Luiz Martin Araújo	16
Andréa Paolucci de Paiva	Licença p/ mestrado
Ângela Maria Galvão Dutra	04
César Romano Quintão	08 (mestrado-licença parcial)
Cláudio Costa dos Santos	26
Deise Machado Ferreira de Oliveira	04
Dilene Froeder de Oliveira	04
Diniz Antônio de Oliveira	16
Eduardo Sales Machado Borges	13
Elisabeth do Carmo Mendes Casagrande	06 (mestrado-licença parcial)
Elisângela de Paiva Melo	16
Estephânia Suely Garcia Carvalho	13 (mestrado-licença parcial)
Fernando Martins Costa	13
Francisco Agenor Duarte Teixeira	16
Geraldo Magela Afonso Garcia	12
Gilma Auxiliadora Santos Gonçalves	Licença p/ mestrado
Giovana Maria Pereira Assumpção	Licença p/ mestrado
Grácia Maria Araújo Gomes	Férias Prêmio
Guaraci Gonçalves	04 (mestrado-licença parcial)
Hemerson Alves Faria	Licença p/ mestrado
Herlon Ayres Camargo	06
Ilma da Consolação Barbosa	07
Ítalo Boratto	Licença Médica
Jorge Luiz Baumgratz	24
Jorge Luiz Vieira Cotan	16
José Alexandrino Filho	Diretor DDE
José Antônio Resende	Coordenação-geral de produção e pesquisa
José Osvaldo Ribeiro	12
José Roberto Ribeiro Lima	Diretor Geral
Josias Teixeira Guimarães	06
Júlio César Mendes de Souza	13
Marcelo José Milagres de Almeida	Licença p/ doutorado
Marcelo Zózimo da Silva	16
Márcia Maria de Carvalho	08
Marcilea Balbina Prenazzi de Almeida	14

PROFESSORES	AULAS SEMANAIS
Marco Aurélio de Andrade Navarro	07
Marco de Moura Gromato	05
Maria Antonieta Rodrigues Marteleto	12
Maria das Dores Rodrigues de Oliveira	Licença p/ doutorado
Maria das Graças Pereira	10 (mestrado-licença parcial)
Maria das Graças Prenazzi Pimentel	07
Maria Rosália Rodrigues de Alencar	07
Marília Maia de Souza	15
Marli de Souza Saraiva Cimino	12 (mestrado-licença parcial)
Marlon de Oliveira Silva	05
Michel Cardoso De Angelis Pereira	14
Nilson Aduino Guimarães da Silva	08
Paulo Henrique Soares Carvalho	08 (mestrado-licença parcial)
Paulo Octávio de de Lima e Costa Araújo	Licença p/ doutorado
Paulo Orlando de Castro Pavani	09 (mestrado-licença parcial)
Robson Helen da Silva	10
Ronaldo Martins Ferreira	07 (doutorado-licença parcial)
Rosângela Fernandes Ferreira	09
Roseli Auxiliadora Barroso Costa	Coordenadora-Geral de Ensino
Sandra de Miranda Soares	15
Sineden Custódio Correia	11
Vagner Almeida	04
Wender Magno Cota	13

APÊNDICE 3.IV
RELAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

<i>PROFESSORES</i>	<i>AULAS SEMANAIS</i>
Altamiro Ramos	15
Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula	20
Cristiane Campos Lucas	11
Cristiano Antônio Siqueira Cândido	04
Denise Cristina Pires de Mendonça Sabino	07
Deodoro Magno Brighenti dos Santos	06
Fátima Herthel	06
Jacqueline Andréia de Assis Pereira	09
Léia Maria Silva Vaz de Melo	07
Maria Ângela de Fátima Braga Teixeira	12
Renata de Souza Nogueira	11
Renato Duarte Pereira	10
Sérgio Maurício Trad Júnior	10
Silvania Rocha Cavalheiro Vieira	12
Suely Andrade Oliveira Baumgratz	12
Stelamare Neto de Carvalho	14
Tatiana Daniela Ferreira	11
Viviane Leonel Taves	04

APÊNDICE 3.VI

TEMPO DE SERVIÇO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

	NOME:	TEMPO DE SERVIÇO	DATA DE NASCIMENTO
1	ADILSON SANTO DELBEN	23 ANOS E 07 MESES	29/11/60
2	ALBERTO DA CONCEIÇÃO BRANDÃO	31 ANOS E 00 MESES	23/03/54
3	ALMIR DE OLIVEIRA MENDES	33 ANOS E 07 MESES	06/09/46
4	ALTAIR ANTÔNIO DE MATOS	16 ANOS E 05 MESES	07/03/67
5	ALTIVO DE ALMEIDA FILHO	09 ANOS E 09 MESES	30/01/54
6	ANTÔNIO LUIZ FERREIRA	31 ANOS E 00 MESES	21/07/53
7	ANTÔNIO VICENTE DE CARVALHO	20 ANOS E 01 MÊS	22/01/57
8	ARMANDO PEREIRA DA SILVA	25 ANOS E 11 MESES	16/02/61
9	ASSÍZIO DE SOUZA PINTO	25 ANOS E 08 MESES	26/08/60
10	AURORA MARIA BAPTISTA ALVES	13 ANOS E 08 MESES	04/07/70
11	BEATRIS LIMA CARPINETTI SANTOS	23 ANOS E 03 MESES	24/04/58
12	CARLOS ROBERTO DA SILVA	11 ANOS E 11 MESES	10/02/52
13	CARLOS VAN CEOLIN FAGUNDES	25 ANOS E 08 MESES	23/02/55
14	CLAUDINEI ADRIANO RAMALHO	13 ANOS E 11 MESES	12/12/71
15	DALTON REZENDE BARBOSA	21 ANOS E 10 MESES	11/07/48
16	DANIEL ALEXANDRE CANDIDO	15 ANOS E 11 MESES	13/09/69
17	EDUARDO HENRIQUE DOS SANTOS	12 ANOS E 05 MESES	20/07/67
18	ELSON SILVA	21 ANOS E 01 mês	11/11/57
19	ENILCE DE SOUZA FALZONI MELO	25 ANOS E 09 MESES	29/11/52
20	ÊNIO SAVIATTO FALZONI JÚNIOR	26 ANOS E 10 MESES	07/10/57
21	FÁBIO DE ASSIS ZAGO	27 ANOS E 10 MESES	19/11/55
22	FABIOLA DE AZEVEDO ARAÚJO	02 ANOS E 02 MESES	03/05/82
23	FÁTIMA GROSSI LOSCHI	22 ANOS E 11 MESES	27/11/65
24	FERNANDA ALICE PEREIRA DE CASTRO	16 ANOS E 10 MESES	18/06/68
25	FRANCISCO CARLOS BADARÓ	33 ANOS	12/04/54
26	GERALDO ALOISIO DE MOURA	19 ANOS E 08 MESES	03/12/65
27	GERALDO ALVES DA CONCEIÇÃO	21 ANOS E 11 MESES	07/03/62
28	GERALDO COELHO EULÁLIO	20 ANOS E 04 MESES	24/07/61
29	GERALDO DOMINGOS DA SILVA	33 ANOS E 07 MESES	06/05/40
30	HAMILTON COPATI	31 ANOS E 01 mês	29/02/56
31	HÉLIO EUGÊNIO DE ALMEIDA	23 ANOS E 10 MESES	28/08/60
32	ISAAC DOS SANTOS CARNEIRO	12 ANOS E 10 MESES	15/08/68
33	ITALO MACHADO MENDES	11 ANOS E 05 MESES	09/04/51
34	IVAN RAIMUNDO NEVES	21 ANOS E 9 MESES	23/11/47
35	IZILDINHA FERREIRA	9 ANOS E 09 MESES	21/06/55
36	JÉBUS DE PAULA SARMENTO	11 ANOS E 12 MESES	23/08/68
37	JOÃO BATISTA MARTINHO	25 ANOS E 05 MESES	20/05/52
38	JOÃO DOS SANTOS COSTA	35 ANOS E 09 MESES	01/11/43
39	JORGE LUIZ BATISTA DE OLIVEIRA	21 ANOS E 03 MESES	12/03/64
40	JOSÉ DE MAGALHÃES SIQUEIRA	21 ANOS E 06 MESES	16/08/62
41	JOSÉ DIVINO DE FARIA	24 ANOS E 06 MESES	29/10/61

Continua

Continua

42	JOSÉ FERNANDO COSTA	22 ANOS E 06 MESES	26/08/61
43	JOSÉ GERALDO DE ANDRADE	9 ANOS E 09 MESES	14/03/66
44	JOSÉ GERALDO MILAGRES	32 ANOS 02 MESES	26/07/48
45	JOSÉ LINO COELHO FILHO	30 ANOS E 9 MESES	09/09/52
46	JOSÉ RICARDO BERTOLIN	01 ANO E 06 MESES	05/12/79
47	JOSÉ RICARDO DA FONSECA	15 ANOS E 06 MESES	10/07/71
48	JOSEFINA MARIA SUCASAS BRAZ	19 ANOS E 06 MESES	02/07/66
49	KARLA CRISTINA GOMES	23 ANOS E 02 MESES	08/11/66
50	LEILA MARIA PEREIRA	15 ANOS E 06 MESES	05/11/58
51	LUCIANA MARIA VICENTINO SILVA	03 ANOS E 10 MESES	28/10/78
52	LUIZ DA APARECIDA SANTOS	24 ANOS E 11 MESES	07/09/51
53	LUIZ GONZAGA PEREIRA	29 ANOS 6 MESES	23/09/49
54	LUIZ MAGNO CORREA MOREIRA	11 ANOS E 11 MESES	15/01/59
55	LUIZ OTAVIO GARCIA	22 ANOS E 11 MESES	11/02/65
56	MANUEL CAMILO DA SILVA	27 ANOS E 03 MESES	28/02/60
57	MARCELO GARCEZ DE CARVALHO	5 ANOS E 02 MESES	01/07/66
58	MARCIO GERALDO DE ARVELOS	10 ANOS E 00 MESES	02/01/69
59	MÁRCIO JOSÉ LODI	16 ANOS E 07 MESES	16/11/67
60	MARCO ANTÔNIO DA SILVA	13 ANOS E 09 MESES	28/03/66
61	MARGARETE MOREIRA COUTINHO E SILVA	14 ANOS E 06 MESES	28/10/72
62	MARIA ANTÔNIA DA COSTA VIANA	29 ANOS E 07 MESES	21/08/56
63	MARIA APARECIDA G. PINHEIRO GOULART	18 ANOS E 01 MÊS	26/05/59
64	MARIA CELESTINA DA CUNHA	18 ANOS E 05 MESES	02/05/65
65	MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA SILVA	20 ANOS E 06 MESES	22/02/63
66	MARIA JOSÉ MACHADO CARDOSO	24 ANOS E 06 MESES	19/03/56
67	MARIANO PRUDENTE DE ALMEIDA	25 ANOS 07 MESES	29/09/57
68	MARÍLIA FIGUEIREDO LEITE	19 ANOS E 02 MESES	11/03/59
69	MARINHO BORTOLUCCI	27 ANOS E 09 MESES	28/11/56
70	MARLENE GOMES HELENO FERREIRA	12 ANOS E 05 MESES	05/01/65
71	MARLI APARECIDA BRAGA	18 ANOS E 01 MÊS	26/01/61
72	MATEUS NATALINO R. ALMEIDA	12 ANOS E 09 MESES	25/12/60
73	MAURÍCIO ALCIDES CANTARUTTI	23 ANOS E 07 MESES	30/07/54
74	MAURÍCIO RENAULT GROSSI	19 ANOS E 11 MESES	18/06/65
75	MÁXIMO ANTÔNIO ZANETTI	32 ANOS E 06 MESES	22/10/51
76	MIGUEL TOLOMELI DE CASTRO	33 ANOS E 08 MESES	29/09/51
77	MOACYR DE PAULA	35 ANOS E 07 MESES	16/10/53
78	NILTON PONCEANO	20 ANOS E 07 MESES	27/01/50
79	NORMA DIONÉIA SALGADO ARAÚJO	20 ANOS E 07 MESES	14/10/56
80	PAULO HENRIQUE PEREIRA VIEIRA	9 ANOS E 07 MESES	29/05/73
81	PEDRO MARQUES	27 ANOS E 06 MESES	12/06/60
82	RAFAEL DE OLIVEIRA LEITE	8 MESES	03/02/83
83	RICARDO JOSÉ PUIATTI	09 ANOS E 09 MESES	24/02/69
84	RITA DE CÁSSIA CARNEIRO CHAGAS	13 ANOS E 07 MESES	17/05/67
85	RITA DE CÁSSIA CASAGRANDE PINTO	17 ANOS 05 MESES	20/06/57
86	RONALDO JOSÉ DA SILVA	20 ANOS E 11 MESES	23/04/63
87	ROSANGELA DA SILVA	21 ANOS E 08 MESES	23/07/63

Continua

Continua

88	ROSEMAIRE FÁTIMA DA COSTA FERNANDES	19 ANOS E 9 MESES	04/07/65
89	ROSEMARY WERNECK BERTOLIN	16 ANOS E 08 MESES	11/03/67
90	ROSENIL DAS GRAÇAS BENTO	24 ANOS E 08 MESES	14/08/66
91	SEBASTIAO RIBEIRO DA COSTA	32 ANOS E 11 MESES	17/02/49
92	SÉRGIO HENRIQUE CUNNINGHAM CAMPOS	09 ANOS E 09 MESES	12/08/66
93	SÉRGIO PAULA BARBOSA	23 ANOS E 09 MESES	29/09/60
94	SHINJI SUZUKI	34 ANOS E 05 MESES	08/09/49
95	SÍLVIO RENATO NETO	11 ANOS E 07 MESES	01/12/69
96	TERESA CRISTINA GUIMARÃES BAUMGRATZ	26 ANOS E 06 MESES	10/03/59
97	VAGNER ALMEIDA DA TRINDADE	40 ANOS E 05 MESES	16/07/41
98	VALTER NEIVA LOPES	26 ANOS E 07 MESES	15/04/61
99	VANDER GONÇALVES DE ANDRADE	16 ANOS E 03 MESES	06/06/69
100	VERA MARÍLIA GERMINI DE ARAÚJO	16 ANOS E 07 MESES	24/04/41
101	VICENTE DE PAULA LOPES PEREIRA	32 ANOS E 01 MÊS	28/03/50
102	VILMA MARIA AZEVEDO	26 ANOS E 11 MESES	
103	VIVIANE CALDEIRA RESENDE	11 ANOS E 06 MESES	03/10/72
104	WANDER RICARDO MENDES	14 ANOS E 11 MESES	13/05/71

APÊNDICE 4.I

PERFIL DOS EGRESSOS

I- PERFIL DO TÉCNICO EM AGRICULTURA

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Analisar a situação técnica, econômica, social e ambiental da região (propriedade), identificando as atividades apropriadas a serem implementadas.
- Conduzir a execução técnica dos trabalhos, planejando, organizando e monitorando o manejo do solo, a otimização dos fatores climáticos.
- Planejar, organizar e monitorar a propagação em cultivos abertos, protegidos, ou em casas de vegetação.
- Prestar assistência técnica ao estudo e desenvolvimento de projetos de pesquisa tecnológica.
- Planejar, monitorar e organizar a produção de mudas e sementes.
- Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de instalações, compra, venda e utilização de equipamentos especializados.
- Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de pragas, responsabilizando-se pela aplicação de produtos agrotóxicos.
- Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária.
- Aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos.
- Elaborar projetos para otimização da produção e produtividade.
- Coordenar, orientar e treinar trabalhadores sob sua responsabilidade.
- Elaborar relatórios, laudos, pareceres referentes a sua atividade.
- Empregar ferramentas da informática.

II- PERFIL DO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Analisar a situação técnica, econômica, social e ambiental da região (propriedade), identificando as atividades apropriadas a serem implementadas.
- Conduzir a execução técnica dos trabalhos, planejando, organizando e monitorando o manejo do solo, a otimização dos fatores climáticos.
- Planejar, organizar e monitorar a propagação em cultivos abertos, protegidos, ou em casas de vegetação.
- Prestar assistência técnica ao estudo e desenvolvimento de projetos de pesquisa tecnológica.
- Planejar, monitorar e organizar a produção de mudas e sementes.
- Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de instalações, compra, venda e utilização de equipamentos especializados.
- Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de pragas, responsabilizando-se pela aplicação de produtos agrotóxicos.
- Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária.
- Aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos.
- Elaborar projetos para otimização da produção e produtividade.
- Coordenar, orientar e treinar trabalhadores sob sua responsabilidade.
- Elaborar relatórios, laudos, pareceres referentes a sua atividade.
- Empregar ferramentas da informática.

III- PERFIL DO TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Planejar, organizar, desenvolver as atividades, otimizando a produção de alimentos de origem animal e vegetal, dentro das regras de higiene e segurança dos procedimentos.
- Assegurar a produção zelando pelo controle de qualidade, higiene, segurança e prevenção da poluição.
- Avaliar os resultados obtidos e fazer previsões relativas aos recursos humanos e materiais.
- Controlar as operações técnicas e tecnológicas facilitando o trabalho.
- Delegar e controlar funções.
- Participar da formação de operadores.
- Gerenciar as relações de trabalho dentro da fábrica.
- Estabelecer relações com clientes e fornecedores de matéria-prima de fabricação e embalagens.
- Empregar ferramentas da informática.

IV - PERFIL DO TÉCNICO EM ZOOTECNIA

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Analisar a situação técnica, econômica, social e ambiental da região, identificando as atividades pertinentes e peculiares a serem implementadas.
- Permitir o acesso e a compreensão das práticas tecnológicas para pequenos, médios e grandes pecuaristas, objetivando a melhoria da produção e da qualidade dos produtos.
- Realizar uma interferência no meio ambiente, quando necessário, com o intuito de preservação.
- Manter-se atualizado quanto às informações tecnológicas, visando acertos nas medidas a serem adotadas no processo de tomada de decisões.
- Aplicar conhecimentos técnicos e científicos das áreas de nutrição e alimentação, melhoramento genético, manejo da criação, reprodução, planejamento e administração rural, na criação racional de animais domésticos, explorados economicamente para otimizar a produtividade. Desenvolver um espírito crítico, empreendedor, gerador de soluções e organizados dentro do setor produtivo em que atua.
- Planejar, organizar e orientar o melhoramento dos rebanhos para produção de animais resistentes, precoces e de boa produtividade.
- Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal.
- Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal.
- Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo.

V - PERFIL DO TÉCNICO EM PAISAGISMO

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Projetar jardins, tendo em vista o perfil do cliente, condições físicas e climáticas do local, e espécies vegetais apropriadas.
- Instalar jardins, orientando a preparação do solo e utilização apropriada de técnicas de plantio.
- Manter jardins, empregando as técnicas de irrigação, poda, sanidade, adubação, fertilização e condução.
- Orientar a arborização urbana e implantação de parques.

- Gerenciar recursos humanos e materiais necessários à instalação e manutenção de jardins.

VI - PERFIL DO TÉCNICO EM GESTÃO DE NEGÓCIOS

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas:**

- Planejar, organizar e desenvolver sistemas de controle de um empreendimento.
- Efetuar diagnóstico, intervir propondo solução de problemas referentes a recursos humanos e materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade em qualquer organização ou empreendimento pessoal.
- Prestar apoio administrativo a qualquer organização ou indivíduo.
- Orientar e estimular a execução de novos projetos de interesse para a comunidade em que está inserido.

VII - PERFIL DO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas:**

- Desenvolver programas para computadores, trabalhando na sua codificação, teste, instalação e manutenção. Participar da programação de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada pelo Analista de Sistemas podendo, inclusive, contribuir na concepção e no desenho do mesmo.
- Elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador.
- Elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática.
- Dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando os funcionários.
- Instalar, operar e dar manutenção em Redes Locais de Computadores de pequeno porte.
- Montar um computador pessoal, instalando e configurando todos os equipamentos de software e hardware.
- Lecionar cursos de aplicativos e sistemas operacionais a pessoas interessadas em operar o computador.
- Ajudar na integração do computador com a Internet e os seus serviços.

VIII - PERFIL DO TÉCNICO EM ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas:**

- Incentivar e participar de todas as ações e projetos locais referentes a ações de preservação do meio ambiente.
- Sensibilizar a sociedade empregando argumentação e dados concretos para a preservação e boa utilização dos recursos naturais, tendo sempre em vista o desenvolvimento sustentável.
- Orientar empresas, instituições, escolas, etc., com relação à legislação ambiental.
- Identificar situações de risco ambiental.
- Intervir no sentido de minimizar toda situação de risco ambiental observada, acionando, se for o caso, o poder público e a sociedade de modo geral.
- Auxiliar a aplicação e fiscalização da legislação ambiental.
- Avaliar modelos de gestão ambiental, utilizados na exploração de recursos naturais e nos processos produtivos.
- Elaborar e acompanhar a implementação de projetos de ambiência e de educação ambiental.

IX - PERFIL DO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave.
- Participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional.
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho, tendo em vista os preceitos da Constituição da República Federal do Brasil, contidos na seção II, Art.196 de 15/10/88 – Saúde, direito de todos.
- Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos.
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade.
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas.
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.
- Zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social.
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança.
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde.
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.
- Participar dos procedimentos pós-morte.
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem.
- Anotar, diariamente no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado.

X- PERFIL DO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Mensurar dados antropométricos, tais como: massa corpórea, estatura, pregas cutâneas, etc.
- Realizar inquérito alimentar com intuito de verificar consumo, tabus, preferências e alergias alimentares, condições socioeconômicas, etc.
- Administrar palestras em comunidades, tais como: creches, asilos, associações de bairros, escolas de ensino fundamental, etc.
- Orientar funcionários das Unidades de Alimentação e Nutrição, quanto às técnicas de produção de alimentos, utilizando os procedimentos corretos da técnica dietética.
- Supervisionar a execução de cardápios previamente planejados.
- Controlar suprimento da matéria-prima a partir do recebimento até a distribuição.
- Supervisionar dietas hospitalares previamente estabelecidas.
- Supervisionar a distribuição das refeições quer para coletividade sadia ou enferma.
- Confeccionar fórmulas lácteas e enterais, garantindo o proporcionamento adequado

dos alimentos.

- Controlar e orientar procedimentos higiênicos em todas as etapas da produção de alimentos, ou seja, desde a recepção da matéria-prima até a distribuição das refeições.
- Monitorar a aceitação da dieta prescrita, função intestinal, aversão e alergias alimentares.
- Acompanhar a aceitabilidade das refeições por parte dos comensais com intuito de, sempre que possível, promover educação nutricional.
- Orientar funcionários quanto a dietas de provas e dietas no pré-operatório.
- Adequar a alimentação de acordo com a clientela.
- Consultar prontuários dos pacientes para transcrição de dietas prescritas e encaminhá-las para as devidas providências.
- Controlar a utilização e limpeza dos equipamentos e utensílios das UAN (Unidades de Alimentação e Nutrição).
- Ter habilidade no relacionamento humano e ética profissional.

XI - PERFIL DO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Prestar assessoria no que concerne a assuntos ligados à segurança do trabalho.
- Emitir pareceres técnicos sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar empregador e empregado sobre medidas de prevenção, eliminação e neutralização de riscos no trabalho.
- Analisar métodos e processos de trabalho e identificar os fatores de risco, propondo sua eliminação ou controle.
- Executar e fazer cumprir procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados.
- Desenvolver programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com objetivo de divulgar normas de segurança, visando evitar acidentes do trabalho, doença profissional e do trabalho.
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores.
- Executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes e melhorias das condições do ambiente.
- Levantar dados estatísticos de acidente e doenças para ajustes nas ações preventivas.
- Utilizar recursos e ferramentas de informática.
- Identificar atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, informando ao empregador e trabalhadores sobre seus riscos, bem como medidas preventivas ou neutralizadoras.
- Avaliar as condições ambientais de trabalho, subsidiando o planejamento e organização do trabalho de forma segura para o trabalhador e, conseqüentemente, para a empresa.

XII - PERFIL DO TÉCNICO EM TURISMO E HOSPITALIDADE

Profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional com as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Conhecer e integrar o Programa Mineiro para o desenvolvimento da atividade turística em propriedades rurais – PMDATPR e os projetos dele oriundos.
- Elaborar inventários dos atrativos naturais, histórico-cultural, religioso, científico, artístico, gastronômico, espeliológico, aventura, contemplativos, etc. e de regiões com potencialidade turística, com ênfase nos municípios que integram circuitos turísticos de M.G.
- Desenvolver o empreendedorismo dentro do turismo local e regional.

- Organizar e gerenciar eventos, programas, roteiros e atividades de lazer.
- Executar atividades de agenciamento turístico local, regional e nacional.
- Prestar assessoria em consultorias em atividades de serviços de turismo e hospitalidade.
- Executar comercialização de produtos e serviços turísticos e de hospitalidade.

XIII - PERFIL DO TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

Compete a esse profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade de adaptação a novas situações, postura pessoal e profissional, sempre sob a supervisão da presença física do Cirurgião-Dentista, na proporção máxima de 01 (um) Cirurgião Dentista para 05 (cinco) Técnicos em Higiene Dentária, as seguintes **Competências Profissionais Básicas**:

- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- Responder pela administração de clínica.
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar teste de vitalidade pulpar.
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais.
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental.
- Inserir e condensar substâncias restauradoras.
- Polir restaurações, vedando-se a escultura.
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- Remover suturas.
- Confeccionar modelos.
- Preparar moldeiras.

XIV - PERFIL DO TECNÓLOGO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DISTRIBUÍDOS

O Tecnólogo em Desenvolvimento de Sistemas Distribuídos deverá ser capaz de:

- projetar sistemas de software, utilizando ferramentas de apoio;
- desenvolver aplicações dinâmicas para ambientes Web;
- desenvolver aplicativos para dispositivos móveis e sem fio;
- desenvolver aplicações baseadas em objetos distribuídos;
- configurar e administrar serviços de rede;
- integrar Sistemas Corporativos com aplicativos baseados em sistemas heterogêneos;
- iniciar e gerenciar um empreendimento;
- coordenar e gerenciar projetos de software e sistemas de informação;
- analisar o desempenho e demais características de rede de computadores para otimizar o seu funcionamento;
- desenvolver serviços de Web e de suporte para comércio eletrônico;
- utilizar recursos de segurança para a proteção e monitoramento de recursos de rede;
- monitorar e gerir de segurança de ambientes distribuídos.

As competências acima serão transcritas para o Histórico Escolar e para o Diploma do formando.

APÊNDICE 4.II

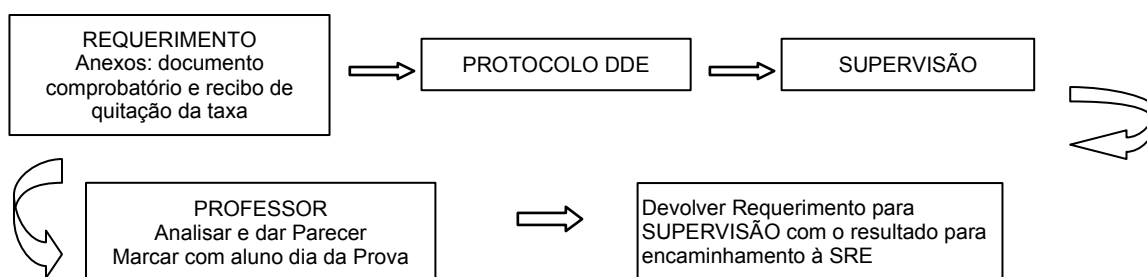


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA – MG
 Departamento de Desenvolvimento Educacional
 Coordenadoria de Ensino

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DISCENTES PARA OS CURSOS TÉCNICOS

Prof^ª. Roseli Auxiliadora Barroso Costa - Coordenadora-Geral de Ensino

1. Os critérios das avaliações (teóricas e práticas) são de competência exclusiva do professor.
2. As datas de testes e de exercícios de avaliação, dentro das aulas práticas, serão marcadas de comum acordo entre a maioria dos alunos de cada turma e o professor.
3. O percentual mínimo para aprovação por disciplina é de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento. Para participar dos Estudos Autônomos, de 30% (trinta) a 59% (cinquenta e nove por cento) e para reprovação, abaixo de 30% (trinta por cento). O aluno, ao final do semestre letivo de cada disciplina, será considerado **APTO** (aprovado) se seu índice de aproveitamento for igual ou acima de 60%; ou **EM CONSTRUÇÃO** (reprovado) se obtiver resultado final abaixo de 60% (sessenta por cento).
4. O tempo de aplicação das avaliações de uma disciplina não poderá interferir no horário alocado para outra.
5. Ao final do semestre, o professor registrará, **sob forma de notas**, os resultados de aproveitamento.
6. Estará reprovado, por freqüência, sem direito a Estudos Autônomos (Recuperação Final), o aluno que ultrapassar, ao término do semestre letivo, o limite máximo de faltas estabelecido no inciso VI, do artigo 24, da LDBEN (Lei nº 9394, de 20/12/1996).
7. O aluno que deixar de fazer a prova, terá o direito de requerer a 2ª chamada (modelo encontrado junto à Secretaria Escolar), anexando o original do atestado médico ou o documento comprobatório de sua ausência e comprovante do pagamento da taxa de R\$ 5,00 (cinco reais), no prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias letivos, após a data da prova a que não compareceu ou cinco dias após a data da alta médica. Abaixo, segue o trâmite do documento:



8. As avaliações referentes à 2ª chamada deverão ser aplicadas dentro do horário destinado àquela disciplina.
9. O professor deverá fazer, em sala de aula, a revisão (resolução) e comentários de todos os procedimentos de avaliação.
10. Para a solicitação de documentos, tais como: Histórico Escolar, Certificados, Pedidos de Transferência, etc., o aluno deverá procurar, primeiramente, a Secretaria Escolar; havendo dúvidas, procurará o Coordenador do Curso.
11. Os pedidos de dispensa e aproveitamento de disciplinas só serão aceitos mediante requerimento, ao qual deverá ser anexada a documentação OFICIAL (Certificado e Histórico Escolar) que comprove a solicitação feita. Tal pedido somente poderá ser feito dentro de um mês após o início do semestre letivo.

12. A média para aprovação é de 60% (sessenta por cento) de rendimento. Caso o aluno não consiga alcançá-la no tempo previsto, será submetido a Estudos Autônomos. O professor do módulo informará o conteúdo a ser recuperado e ao aluno será aplicada nova avaliação.
13. Caso o aluno não consiga 60% (sessenta por cento) após os Estudos Autônomos, ficará em dependência e:
 - a) poderá refazer a disciplina, quando a Escola a oferecer novamente;
 - b) poderá, ainda, ser matriculado e freqüentar disciplinas do período seguinte se as mesmas não exigirem pré-requisitos do período anterior;
 - c) deverá pagar, junto à Cooperativa-Escola, a taxa de R\$ 20,00 (vinte reais), por disciplina a ser refeita.

RECOMENDAÇÕES AOS ALUNOS

1. Não é permitido fumar em sala de aula.
2. Os alunos deverão manter seu ambiente escolar limpo e organizado, sendo que cada um se responsabilizará, individualmente, por sua própria carteira.
3. Caberá aos alunos cuidar do Patrimônio Público e dele zelar, comunicando, a quem de direito, depredação e uso indevido do mesmo.
4. Os televisores e vídeos, instalados nas salas de aula, constituem instrumentos apenas para atividades de ensino, não sendo permitido o manuseio dos mesmos por parte dos alunos. O representante de turma, sob a supervisão do professor, deverá colocar a capa na TV e no vídeo após sua utilização.
5. Os telefones celulares deverão ser mantidos desligados em sala de aula.
6. O aluno que abandonar o curso ou não renovar a matrícula, nos prazos estabelecidos, perderá automaticamente o direito à vaga.
7. Os alunos que se portarem, em sala de aula, de maneira desrespeitosa, deverão ser encaminhados ao CGAE ou ao funcionário a ele subordinado, seguido de ficha de ocorrência do fato emitida pelo professor.
8. Não é permitida a presença do aluno em sala de aula sem o uniforme. (Diurno).
9. Não é permitido o uso de bermuda, camiseta, minissaia ou *top* em sala de aula. (Noturno).
10. O aluno poderá entrar com recurso (requerimento encontrado junto à Secretaria Escolar) quanto ao seu processo de avaliação (rendimentos e freqüência) até, no máximo, 15 (quinze) dias, após o término do módulo.
11. Não é permitida a presença de pessoas estranhas nas dependências da Escola, sem a autorização do órgão competente.
12. Pedimos aos alunos que respeitem o ambiente escolar, deixando os namoros para o pátio externo da Escola.

RECOMENDAÇÕES AOS PROFESSORES

1. O professor deverá ter **PONTUALIDADE**, respeitando o horário de início e término de suas aulas.
2. O telefone celular deverá ser mantido desligado em sala de aula.
3. A TV e o vídeo só poderão ser utilizados para fins didáticos.
4. Os alunos que se portarem, em sala de aula, de maneira desrespeitosa, deverão ser encaminhados ao CGAE ou ao funcionário a ele subordinado, seguido de ficha de ocorrência do fato emitida pelo professor.
5. Qualquer desobediência às normas disciplinares da Escola deverá ser comunicada ao CGAE.
6. O registro de notas e freqüência (canhoto do Diário de Classe) bem como os Diários de Classe deverão ser entregues na Supervisão Escolar, devidamente preenchidos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término do semestre letivo ou do bimestre letivo (Ensino Médio integrado ao Técnico em Agropecuária).
7. O extravio ou perda do Diário de Classe por parte do professor implica emissão de segunda via, mediante registro da ocorrência nos arquivos da Secretaria Escolar.
8. As avaliações principais (provas) do Ensino Técnico ficarão sob a custódia da Secretaria Escolar.

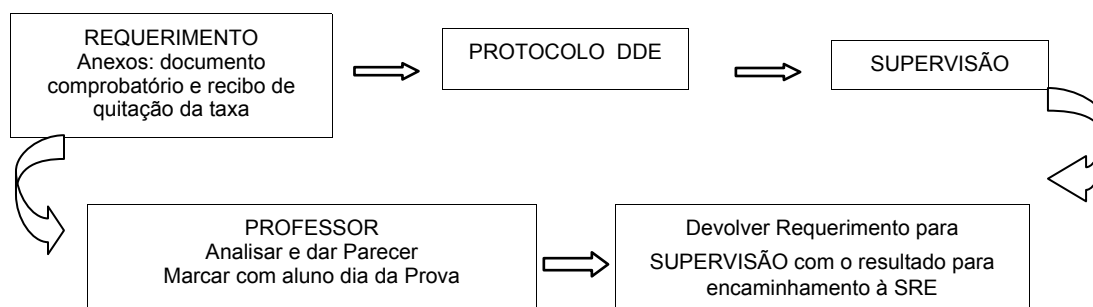
APÊNDICE 4. III



Ministério da Educação / Secretaria de Educação Média e Tecnológica
 ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA - MG
 Departamento de Desenvolvimento Educacional
 Coordenadoria Geral de Ensino

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DISCENTES PARA O CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

- 1- Os critérios das avaliações (teóricas e práticas) são de competência exclusiva do professor.
- 2- As datas de testes e de exercícios de avaliação serão marcadas de comum acordo entre a maioria dos alunos de cada turma e o professor.
- 3- O percentual mínimo para aprovação por disciplina é de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento. Para participar dos Estudos Autônomos, de 30% (trinta) a 59% (cinquenta e nove por cento) e para reprovação, abaixo de 30% (trinta por cento). O tempo de aplicação das avaliações de uma disciplina não poderá interferir no horário alocado para outra.
- 4- Ao final de cada bimestre, o professor registrará, **sob forma de notas**, os resultados de aproveitamento.
- 5- O aluno que não alcançar 60% de aproveitamento em no mínimo 03(três) disciplinas da Organização Curricular (disciplinas técnicas e do ensino médio) para aquele ano letivo fará uma prova em fevereiro do ano letivo seguinte no valor de 100(cem) pontos, devendo alcançar nela, para aprovação, 60(sessenta) pontos.
- 6- Quando for o caso de Estudos Autônomos, nos dias subseqüentes à data de encerramento do ano letivo, professor e aluno definirão conteúdo a ser recuperado e a data da prova.
- 7- Estará reprovado, por freqüência, sem direito a Estudos Autônomos (Recuperação Final), o aluno que ultrapassar, ao término do ano letivo, o limite máximo de faltas estabelecido no inciso VI, do artigo 24, da LDBEN (Lei nº 9394, de 20/12/1996).
- 8- O aluno que deixar de fazer a prova, terá o direito de requerer a 2ª chamada (modelo encontrado junto à Secretaria Escolar), anexando o original do atestado médico ou o documento comprobatório de sua ausência e comprovante do pagamento da taxa de R\$ 5,00 (cinco reais), no prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias letivos, após a data da prova a que não compareceu ou cinco dias após a data da alta médica. Abaixo, segue o trâmite do documento:



- 9- As avaliações referentes à 2ª chamada deverão ser aplicadas dentro do horário destinado àquela disciplina.
- 10- Nas semanas de Provas (Anexo II) destinadas às avaliações do Ensino Médio, os professores da Parte Técnica deverão evitar o agendamento de avaliações de maior peso e de visitas técnicas, uma vez que nessas semanas os alunos fazem duas provas por dia.

- 11- O professor deverá fazer, em sala de aula, a revisão (resolução) e comentários de todos os procedimentos de avaliação.
- 12- Para a solicitação de documentos, tais como: Histórico Escolar, Certificados, Pedidos de Transferência, etc., o aluno deverá procurar, primeiramente, a Secretaria Escolar; havendo dúvidas, procurará o Coordenador do Curso.

RECOMENDAÇÕES AOS ALUNOS

1. Não é permitido fumar em sala de aula.
2. Os alunos deverão manter seu ambiente escolar limpo e organizado, sendo que cada um se responsabilizará, individualmente, por sua própria carteira.
3. Caberá aos alunos cuidar do Patrimônio Público e dele zelar, comunicando, a quem de direito, depredação e uso indevido do mesmo.
4. Os televisores e vídeos, instalados nas salas de aula, constituem instrumentos apenas para atividades de ensino, não sendo permitido o manuseio dos mesmos por parte dos alunos. O representante de turma, sob a supervisão do professor, deverá colocar a capa na TV e no vídeo após sua utilização.
5. Os telefones celulares deverão ser mantidos desligados em sala de aula.
6. O aluno que abandonar o curso ou não renovar a matrícula, nos prazos estabelecidos, perderá automaticamente o direito à vaga.
7. Os alunos que se portarem, em sala de aula, de maneira desrespeitosa, deverão ser encaminhados ao CGAE ou ao funcionário a ele subordinado, seguido de ficha de ocorrência do fato emitida pelo professor.
8. Não é permitida a presença do aluno em sala de aula sem o uniforme. (Diurno).
9. Não é permitido o uso de bermuda, camiseta, minissaia ou *top* em sala de aula. (Noturno).
10. O aluno poderá entrar com recurso (requerimento encontrado junto à Secretaria Escolar) quanto ao seu processo de avaliação (rendimentos e frequência) até, no máximo, 15 (quinze) dias, após o término do módulo.
11. Não é permitida a presença de pessoas estranhas nas dependências da Escola, sem a autorização do órgão competente.
12. Pedimos aos alunos que respeitem o ambiente escolar, deixando os namoros para o pátio externo da Escola.

RECOMENDAÇÕES AOS PROFESSORES

1. O professor deverá ter **PONTUALIDADE**, respeitando o horário de início e término de suas aulas.
2. O telefone celular deverá ser mantido desligado em sala de aula.
3. A TV e o vídeo só poderão ser utilizados para fins didáticos. O uso de equipamentos especiais como: retroprojetor, projetor multimídia e notebook deverá ser agendado com a Supervisão Escolar com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
4. O professor, ao deixar a sala de aula, deverá deixar o quadro totalmente apagado. A permanência de tinta do marcador por tempo prolongado diminui a vida útil da fórmica e do apagador.
5. Os alunos que se portarem, em sala de aula, de maneira desrespeitosa, deverão ser encaminhados ao CGAE ou ao funcionário a ele subordinado, seguido de ficha de ocorrência do fato emitida pelo professor.
6. Qualquer desobediência às normas disciplinares da Escola deverá ser comunicada ao CGAE.
7. O registro de notas e frequência (canhoto do Diário de Classe) bem como os Diários de Classe deverão ser entregues na Supervisão Escolar, devidamente preenchidos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término do semestre letivo ou do bimestre letivo (Ensino Médio integrado ao Técnico em Agropecuária).
8. O extravio ou perda do Diário de Classe por parte do professor implica emissão de segunda via, mediante registro da ocorrência nos arquivos da Secretaria Escolar.

9. As avaliações principais (provas) do Ensino Técnico ficarão sob a custódia da Secretaria Escolar.
10. Qualquer permuta de horários deverá ser comunicada, POR ESCRITO, à Supervisão Escolar.

CRONOGRAMA DOS BIMESTRES

BIMESTRES		DL
1º	01/02 a 26/04	55
2º	27/04 a 14/07	55
3º	01/08 a 11/10	50
4º	16/10 a 13/12	40

CRONOGRAMA DAS SEMANAS DE PROVAS – ENSINO MÉDIO

MESES	DIAS
Abril	18, 19, 20, 24, 25 e 26
Julho	5, 6, 7, 10, 11 e 12
Outubro	4, 5, 6, 9, 10 e 11
Dezembro	1, 4, 5, 6, 7 e 11

APÊNDICE 6.1

EVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA EAF BARBACENA – MG

EXERCÍCIO	2002	2003	2004	2005	2006
Recursos do tesouro nacional	11.940.102	13.399.673	14.390.183	15.681.127	17.244.834
Recursos diretamente arrecadados	204.729	187.331	259.557	281.724	362.782
Recursos de convênios (fonte pública)	278.809	104.808	171.448	604.654	0
Total	12.423.640	13.691.812	14.821.188	16.567.505	17.607.616
Pessoal	10.433.480	11.891.412	12.571.892	13.466.998	14.590.919
Manutenção	1.600.560	1.497.317	1.864.160	2.381.010	2.583.681
Investimentos	389.600	303.083	385.136	739.497	433.016
Total	12.423.640	13.691.812	14.821.188	16.587.505	17.607.616

Fonte: SIAFI 2002 a 2006

APÊNDICE 6.II

Planejamento financeiro e orçamentário e de investimentos

Natureza de Despesas	2007	2008	2009	2010	2011
PESSOAL	16.387.492	18.854.936	21.208.989	23.429.366	26.942.696
Pessoal Ativo	7.656.126	9.250.433	10.644.036	11.807.918	14.159.103
Pessoal Inativo	8.731.366	9.604.503	10.564.953	11.621.448	12.783.593
BENEFÍCIOS	359.877	509.745	585.787	618.115	801.694
Aux.Alimentação	286.827	406.614	467.448	493.310	640.173
Aux. Transporte	28.194	40.123	46.207	48.793	63.480
Aux. Creche	44.856	63.008	72.132	76.012	98.041
CUSTEIO	2.073.582	2.313.940	2.545.334	2.799.868	3.079.854
Acervo Bibliográfico	25.000	37.100	51.370	64.955	89.106
Manutenção da Instituição	2.103.582	2.243.840	2.457.664	2.694.983	2.946.825
Melhorias das instalações	30.000	33.000	36.300	39.930	43.923
CAPITAL	400.000	791.916	523.938	865.806	502.578
Aquisição de Material Permanente	150.000	513.916	521.838	687.705	495.816
Expansão/Reforma das Instalações	250.000	279.000	32.100	178.100	36.762
RECURSOS ARRECADADOS	355.869	391.456	430.601	473.662	521.028
Custeio de Manutenção da Instituição	245.869	270.456	297.501	327.252	359.977
Custeio das melhorias das instalações	20.000	22.000	24.200	26.620	29.282
Assistência ao Aluno	90.000	99.000	108.900	119.790	131.769
TOTAL	19.606.820	22.861.992	25.324.649	28.186.816	31.877.850

ANEXO I**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EAFB**

A Estrutura Organizacional da ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG compreende os seguintes órgãos, atribuições e competências:

1) Órgão executivo:

1.1) Diretor-Geral

2) Órgão de Assistência direta e imediata do Diretor-Geral:

2.1) Gabinete

2.1.1) Secretária do Diretor-Geral

2.2) Procuradoria Jurídica

3) Órgãos Seccionais

3.1) Departamento de Administração e Planejamento

3.1.1) Coordenação-Geral de Administração e Finanças

3.1.1.1) Seção de Execução Orçamentária e Financeira

3.1.1.2) Coordenação de Serviços de Apoio

3.1.1.2.1) Setor de Transporte e Vigilância

3.1.1.2.2) Setor de Almoxarifado

3.1.1.2.3) Setor de Patrimônio

3.1.2) Coordenação-Geral de Recursos Humanos

3.1.2.1 - Seção de Cadastro, Lotação e Pagamento

4) Órgãos Específicos Singulares

4.1) Departamento de Desenvolvimento Educacional

4.1.1) Coordenação-Geral de Ensino

4.1.1.1) Coordenação de Supervisão Pedagógica

4.1.1.1.1) Seção de Orientação Educacional

4.1.1.1.2) Seção de Registros Escolares

4.1.1.1.3) Seção de Biblioteca

4.1.1.2) Coordenação de Integração Escola-Comunidade

4.1.1.3) Coordenação de Difusão

4.1.2) Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa

4.1.2.1) Seção de Apoio à Infra-estrutura

4.1.2.2) Seção de Projetos e Produção

4.1.2.3) Seção de Projetos Agrícolas

4.1.2.4) Seção de Projetos Zootécnicos

4.1.2.5) Seção de Mecânica Agrícola

4.1.2.6) Seção de Indústria e Beneficiamento

4.1.2.7) Seção de Cooperativa Escola

4.1.3) Coordenação-Geral de Assistência ao Educando

4.1.3.1) Coordenação de Acompanhamento ao Educando

4.1.3.1.1) Setor de Alimentação e Nutrição

4.1.3.1.2) Setor de Atendimento Odontológico

4.1.3.1.3) Setor de Enfermagem

4.1.3.1.4) Setor de Apoio Psicológico

5) Órgãos Colegiados

Conselho Diretor

a) Composição: O **Conselho Diretor**, Órgão Deliberativo e Consultivo será constituído por 10 (dez) membros Titulares e respectivos Suplentes, designados por Portaria do Ministro de Estado da Educação, e terá a seguinte composição:

I - o Diretor-Geral da Escola, que o presidirá;

II – 02 (dois) representantes do corpo Docente indicado por seus pares;

III – 01 (um) membro do corpo Técnico-Administrativo indicado por seus pares;

IV – 01 (um) representante do corpo Discente escolhido por seus pares;

V – 03 (três) representantes das Federações, sendo 01 (um) da Agricultura, 01 (um) do Comércio e 01 (um) da Indústria, indicados pelas respectivas entidades;

VI – 01 (um) Técnico, egresso da Escola, indicado por associação representativa legalmente constituída ou por assembléia de ex-Alunos;

VII – 01 (um) representante da Secretaria de Educação Média e Tecnológica do Ministério da Educação.

Ao **Conselho Diretor** compete:

I - aprovar as diretrizes para atuação da Escola e zelar pela execução de sua política educacional;

II - definir o processo de escolha dos nomes para o provimento do cargo de Diretor-Geral da Escola, conforme o estabelecido no Art. 11 desta Portaria;

III - apreciar o plano geral de ação e proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;

IV - deliberar sobre contribuições e emolumentos a serem cobrados pela Escola;

V - apreciar as contas do exercício financeiro, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;

VI - aprovar acordos, convênios e contratos entre a Instituição e outras entidades nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor.

Conselho Técnico-Profissional:

O Conselho Técnico-Profissional, Órgão Consultivo, constituído por 12 (doze) membros Titulares e respectivos Suplentes, designados por Portaria do Secretário de Educação Média e Tecnológica do Ministério da Educação, para mandato de 04 (quatro) anos, terá a seguinte composição:

I - o Diretor-Geral da Escola, que o Presidirá;

II - o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;

III - o Diretor do Departamento de Administração e Planejamento;

IV - o Coordenador-Geral de Ensino;

V - o Coordenador-Geral de Produção e Pesquisa;

VI - o Coordenador-Geral de Assistência ao Educando;

VII - o Coordenador de Integração Escola-Comunidade;

VIII – 03 (três) representantes dos Empresários;

IX – 03 (três) representantes dos Trabalhadores.

Das Reuniões do Conselho Técnico-Profissional da ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG, participarão também o Coordenador de Supervisão Pedagógica, o Coordenador de Acompanhamento ao Educando, o Chefe da Seção de Orientação Educacional e o Procurador-Jurídico da Procuradoria Jurídica.

Competências - Ao Conselho Técnico-Profissional compete subsidiar a Direção-Geral nos assuntos concernentes à criação, atualização, extinção e organização didática dos cursos e programas de Ensino, visando a permanente integração da Escola com a comunidade e o setor produtivo.

5.3) Conselho Docente

O **Conselho Docente**, Órgão Consultivo e Deliberativo será constituído por 19 (dezenove) membros:

I - o Diretor-Geral da Escola, que o presidirá;

II - o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;

III - o Coordenador-Geral de Ensino;

IV - o Coordenador-Geral de Produção e Pesquisa;

V - o Coordenador-Geral de Assistência ao Educando;

VI - o Coordenador da Seção de Supervisão Pedagógica;

VII - o Chefe da Seção de Orientação Educacional;

VIII – 12 (doze) Professores eleitos anualmente dentre o corpo Docente efetivo da Escola, escolhidos em eleição direta e voto secreto.

§ 1º - O regulamento próprio do Conselho Docente será elaborado por comissão constituída pela Direção-Geral e homologado pelo Conselho Diretor.

§ 2º - Constará do regulamento a que se refere o § 1º deste Artigo, a constituição de comissões específicas, designadas pelo Presidente do Conselho Docente, para análise técnica de matérias a serem apreciadas pelo colegiado.

Ao Conselho Docente compete:

- I - estabelecer normas e resoluções atinentes às atividades didático-pedagógicas e disciplinares, em conformidade com a legislação vigente;
- II - propor normas para criação e funcionamento de outros Órgãos de ação colegiada pedagógica;
- III - analisar processos disciplinares de sua competência e propor medidas sócio-educativas conforme regulamento próprio;
- IV - estabelecer critérios e propor medidas que contribuam para a melhoria da ação docente e discente;
- V - emitir parecer sobre assuntos submetidos a sua apreciação.

A Escola poderá institucionalizar outros colegiados pedagógicos como Conselhos Técnicos, de Classe, de Alunos, dentre outros.

Órgãos de Apoio às Atividades acadêmicas:

Ao Departamento de Desenvolvimento Educacional compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao Ensino, Produção e Pesquisa e de Assistência ao Educando, assim como zelar pela articulação entre a educação profissional, o Ensino Médio, as diferentes formas e estratégias e a integração Escola-Comunidade.

À Coordenação-Geral de Ensino compete:

- I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da Escola bem como implementar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;
- II - propor com base na avaliação de resultados a adoção de providências relativas a reformulação dos programas e projetos da Escola especificamente aqueles pertinentes a Coordenação de Integração Escola-Comunidade, a Coordenação de Supervisão Pedagógica, a Seção de Orientação Educacional, a Seção de Biblioteca e a Seção de Registros Escolares;
- III - desenvolver outras atividades atribuídas pelo Diretor-Geral.

À Coordenação de Supervisão Pedagógica compete:

- I - elaborar currículos plenos dos cursos;
- II - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- III - realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos;
- IV - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- V - colaborar com o corpo Docente na organização de programas de Ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, execução e avaliação do rendimento escolar;
- VI - propor critérios para seleção, matrícula e transferência de Alunos, bem como participar do processo de seleção;
- VII - acompanhar e controlar as atividades dos serviços de orientação, de registros escolares e da biblioteca escolar;
- VIII - promover publicações técnico-pedagógicas e outras de interesse da Escola;
- IX - possibilitar o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- X - manter arquivo de instrumentos de medida de aprendizagem com vistas à realização de estudos comparativos que facilitem a elaboração de novos instrumentos;
- XI - executar outras atividades inerentes à Supervisão Pedagógica e correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Ensino;
- XII - acompanhar a vida funcional dos Professores, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;
- XIII - participar das atividades planejadas pela Escola;
- XIV - compor o plano de Ensino ministrado pela Escola;
- XV - atualizar-se freqüentemente em relação a toda legislação de Ensino; informando imediatamente à Direção-Geral das mudanças quando essas ocorrerem;
- XVI - manter atualizadas e devidamente arquivadas toda documentação do Departamento de Desenvolvimento Educacional;

XVII - analisar, avaliar, aceitar (ou não) pedido de dispensa e/ou aproveitamento de disciplinas em conformidade com a legislação vigente;

XVIII - elaborar, ajustar e acompanhar: horários escolares do corpo Docente e de aplicação de avaliações, calendário geral e seus desdobramentos;

XIX - auxiliar os demais setores no que for de sua competência.

À Seção de Orientação Educacional compete:

I - identificar as causas de desajustamento social, familiar e vital dos Alunos, procurando a solução de cada problema individual encaminhando, inclusive, o Aluno para outro profissional que melhor atenda a seu problema;

II - identificar as causas do baixo rendimento escolar dos Alunos juntamente com o corpo Docente da Escola;

III - realizar acompanhamento vocacional do Aluno verificando sua adaptação ou não ao curso e à Escola;

IV - organizar os dados pessoais necessários à orientação educacional e profissional do Aluno;

V - participar dos Conselhos de Classe e realizar o trabalho com os Alunos mencionados nos referidos Conselhos quanto a problemas de aproveitamento, adaptação e comportamento;

VI - integrar-se à Coordenação de Supervisão Pedagógica e aos Professores dando o suporte necessário;

VII - auxiliar os demais setores em áreas de sua competência.

À Seção de Registros Escolares compete:

I - efetuar e manter atualizados todos os registros escolares relativos ao corpo Discente;

II - divulgar, no mínimo bimestralmente, o rendimento escolar do corpo Discente;

III - preparar e informar processos relativos ao corpo Discente;

IV - organizar e manter sob sua guarda o cadastro atualizado de Alunos;

V - efetuar matrícula e renovação de matrícula dos Alunos mediante entrega de documentação completa dos mesmos;

VI - preparar diários de classe e proceder alterações dos mesmos sempre que necessário;

VII - preparar diplomas e certificados de conclusão de curso, bem como, proceder seu registro;

VIII - expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos similares;

IX - cadastrar, analisar, avaliar e encaminhar a Coordenação de Supervisão Pedagógica, cadastrar e registrar pedidos de dispensa de disciplinas, registrando sempre os referidos pedidos;

X - registrar e informar bimestralmente, via Coordenação de Supervisão Pedagógica, à Coordenação-Geral de Ensino e à Coordenação-Geral de Assistência ao Educando o registro de frequência dos Alunos;

XI - informar bimestralmente, via Coordenação de Supervisão Pedagógica, à Coordenação-Geral de Ensino sobre o Rendimento Escolar dos Alunos; compondo e divulgando gráficos comparativos do rendimento individual dos Alunos e das turmas;

XII - arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do Aluno nos cursos, por período previsto em lei específica sobre o assunto;

XIII - incinerar documentação desnecessária, cuidando de seu registro em ata de incineração de documentos e tomando todas as providências de acordo com o que dispuser a legislação pertinente;

XIV - preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela Escola;

XV - participar das atividades planejadas pela Escola;

XVI - desenvolver outras atividades atribuída pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;

XVII - auxiliar aos demais setores no que for de sua competência.

À Seção de Biblioteca compete:

- I - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico da Escola;
- II - guardar, conservar e promover a restauração do acervo bibliográfico mantendo-o constantemente em condições de uso;
- III - apoiar os trabalhos de Pesquisa;
- IV - programar eventos e trabalhos de extensão, principalmente relacionados ao livro e à leitura, incentivando a utilização dos mesmos.

À Coordenação de Integração Escola-Comunidade compete:

- I - criar mecanismos para integração permanente da Escola/Empresa/Comunidade;
- II - apoiar programas que atendam as comunidades rurais e urbanas, visando a melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas;
- III - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- IV - manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- V - desenvolver e coordenar o processo de acompanhamento e avaliação de Estágio;
- VI - promover eventos com a participação de Alunos, ex-Alunos e o setor produtivo, coletando subsídios para melhoria do processo administrativo, educacional e curricular;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Ensino;
- VIII - divulgar programas e eventos da Escola;
- IX - articular como o setor produtivo para a viabilização de atividades pedagógicas complementares;
- X - realizar estudos de demanda junto a comunidade em geral visando a implantação de novos cursos e adequação curricular;
- XI - identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- XII - participar de atividades planejadas pela Escola..

À Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa compete criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção e Pesquisa (relativos aos setores agropecuário, agroindustrial, projetos da Escola-Fazenda, Cooperativa-Escola e monitoria), planejando, orientando, acompanhando, controlando e avaliando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional.

À Seção de Apoio à Infraestrutura compete responsabilizar-se pela sustentação e desenvolvimento dos novos projetos de produção da Escola.

À Seção de Projetos e Produção compete:

- I - diagnosticar o potencial agro-indústri-pecuário e de serviços da região, em articulação com a Coordenação de Integração Escola-Comunidade;
- II - participar da seleção e elaboração do projeto de âmbito interno e externo objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral;
- III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de projetos, em todas as suas etapas;
- IV - gerenciar a Fazenda-Escola;
- V - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar às tomadas de decisões junto à Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa;
- VI - participar das atividades pedagógicas, articulando-se com a Coordenação de Supervisão Pedagógica;
- VII - divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade escolar e a sociedade em geral;
- VIII - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Cooperativa-Escola;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa;
- X - participar de atividades planejadas pela Escola.

À **Seção de Projetos Agrícolas** compete desenvolver os projetos agrícolas criados e em andamento na Instituição.

À **Seção de Mecânica Agrícola** compete a manutenção de tratores e implementos agrícolas utilizados na Instituição.

À **Seção de Projetos Zootécnicos** compete desenvolver os projetos zootécnicos criados e em andamento na Instituição.

À **Seção de Indústria e Beneficiamento** compete beneficiar e industrializar a matéria prima de origem vegetal e animal, transformando-a em produtos aptos para consumo no que concerne à qualidade higiênico-sanitária, visando o abastecimento do Setor de Alimentação e do Posto de Vendas.

À **Seção de Cooperativa-Escola** compete:

- I - planejar, coordenar, avaliar e orientar as atividades pedagógicas operacionais da Cooperativa-Escola;
- II - praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais, juntamente com a Diretoria da Cooperativa-Escola, de acordo com a legislação pertinente;
- III - zelar pelos bens pertencentes à Instituição;
- IV - orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, bem como a prestação de serviços;
- V - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Seção de Projetos e Produção e a Seção de Cooperativa-Escola;
- VI - criar mecanismos de articulação permanente da Escola com a Seção de Cooperativa-Escola visando a implementação dos currículos;
- VII - participar de atividades planejadas pela Escola;
- VIII - executar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa.

À **Coordenação-Geral de Assistência ao Educando** compete planejar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de atividades relativas a execução escolar do Aluno.

§ 1º - Fazer com que o Aluno observe e cumpra rigorosamente as normas, orientações e procedimentos que são atualizados anualmente.

§ 2º - Acompanhar a observância rigorosa das normas do Alojamento em caso de Aluno alojado.

§ 3º - Possibilitar e incentivar a consulta e observância atenciosa pelo Aluno de todos os dispositivos do regulamento disciplinar.

À **Coordenação de Acompanhamento ao Educando** compete:

- I - criar e normatizar as regras de alojamento e disciplina levando-as ao conhecimento do corpo Discente;
- II - planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento do corpo Discente;
- III - criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares discentes da Escola;
- V - encaminhar, aos setores competentes, os Alunos que apresentem problemas que interfiram no processo de aprendizagem;
- VI - orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes escolares;
- VII - participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com a Coordenação de Supervisão Pedagógica;
- VIII - orientar as associações estudantis, exceto a Cooperativa-Escola;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Assistência ao Educando;
- X - articular-se com a Seção de Cooperativa-Escola objetivando melhor atendimento ao corpo Discente;
- XI - participar de atividades planejadas pela Escola.

À **Seção de Alimentação e Nutrição** compete:

- I - zelar pela qualidade dos Serviços da copa, cozinha e refeitório na forma das normas vigentes;
- II - participar do processo de aquisição, controle e conservação, guarda de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza, dentre outros;
- III - supervisionar a elaboração e a execução de cardápios;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas definidas pela Coordenação-Geral de Assistência ao Educando;
- V - participar de atividades planejadas pela Escola.

Autonomia da Instituição de Ensino em Relação à Mantenedora

A ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG é Autarquia Federal, pela Lei nº 8.731, de 16 de novembro de 1993, vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, nos termos do Art. 2º. do ANEXO I ao Decreto nº. 2.147, de 14 de fevereiro de 1997, no âmbito da Secretaria de Educação Média e Tecnológica.

Em termos da sua capacidade de geração de recursos próprios, via projetos de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de Extensão, o agressivo programa a ser desenvolvido terá apoio gerencial e institucional do(a):

- Coordenação de Produção;
- Cooperativa Escola;
- Posto de Vendas de Produtos Agroindustriais;
- Coordenação de Extensão;
- Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação;
- FAPE, Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Extensão

O Relatório Anual 2005 da FAPE, resumido abaixo no item “Políticas de Extensão”, mostra claramente a diversidade, abrangência e quantidade de formas de atuação extensionística e de pesquisas garantidoras de meio de sustentação financeira .

ANEXO II

ESTRUTURA DA ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA

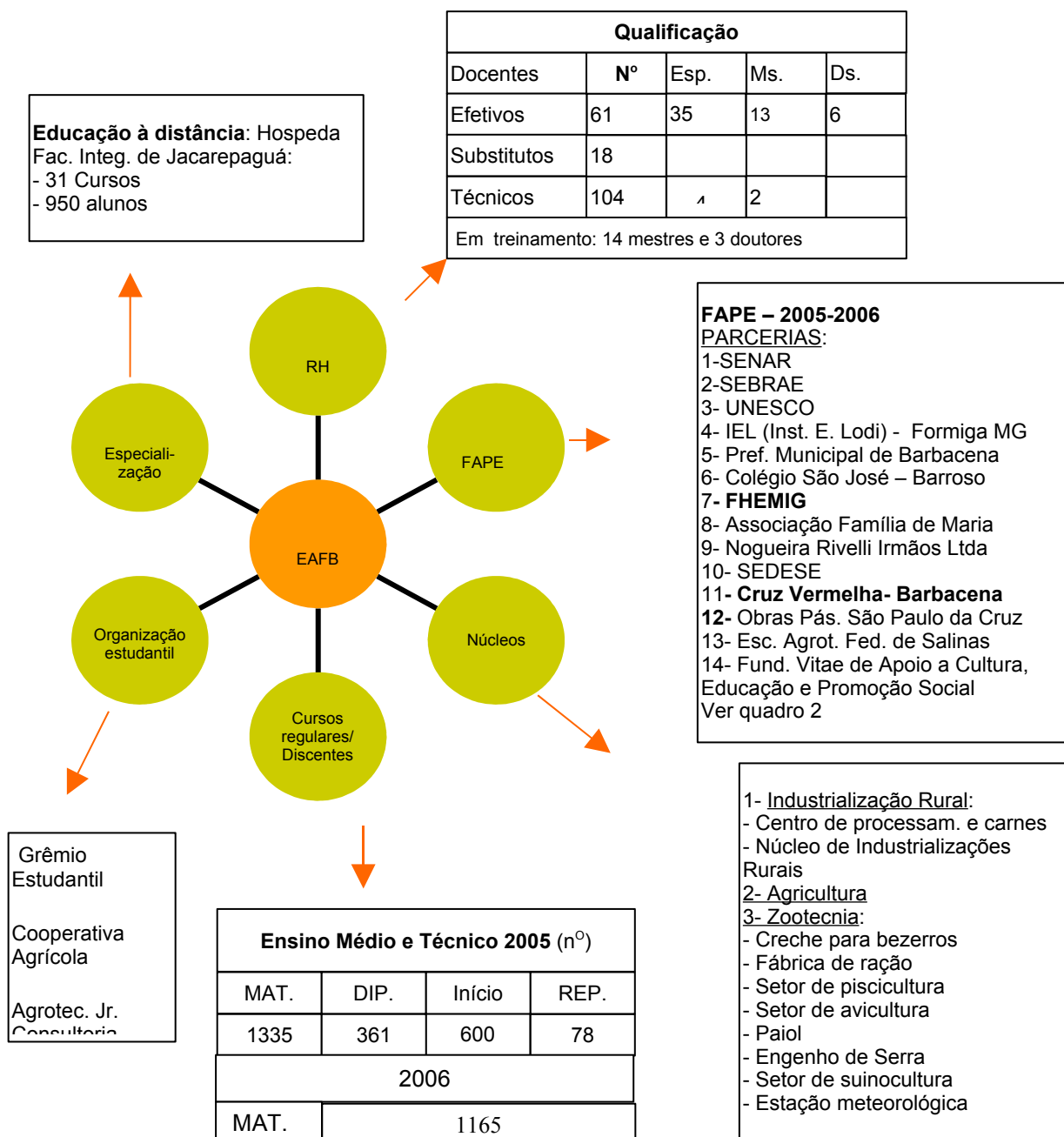


Figura 4 – Estrutura da Escola Agrotécnica Federal de Barbacena

ANEXO III
DOCUMENTO ENVIADO À SETEC – Síntese de dados da EAF- Barbacena



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**SÍNTESE DE DADOS DAS ESCOLAS FEDERAIS EM CEFETIZAÇÃO
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG**

Importante:

- A análise das relações entre os parâmetros “aluno-equivalente” por “docente-equivalente” e “técnico administrativo-equivalente” deve levar em conta a característica muito específica de escola técnica agropecuária (Escola-Fazenda), no caso da EAF Barbacena-MG, atipicamente, **atende às demandas tanto no meio Rural quanto do Urbano em uma área de 486 hectares e uma área construída de 1.911m², cedida através de contrato oneroso a Universidade Particular com término do mesmo em julho de 2008, permitindo a expansão do Ensino em uma estrutura com mais cinquenta e quatro salas de aula, lanchonete, anfiteatro, agência bancária, quadra poliesportiva, infraestrutura adequada para acesso de portadores de deficiência, biblioteca (setorial) entre outras que comportam a expansão para mais mil e seiscentos alunos em cada turno, totalizando quatro mil e oitocentos alunos.**

Relação de cursos atualmente em oferta na instituição:

- **Formação Inicial em continuada**
PROEJA/Agricultura Familiar Orgânica
- **Ensino Médio**
- **Técnico**
Ensino Médio integrado ao Agropecuária
Técnico em Agropecuária
Técnico em Zootecnia
Técnico em Agricultura
Técnico em Paisagismo
Técnico em Informática
Técnico em Ecologia e Meio Ambiente
Técnico em Enfermagem
Técnico em Turismo e Hospitalidade
Técnico em Nutrição e Dietética
Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Agroindústria
Técnico em Gestão de Negócios
- **Superior (Tecnologia – Licenciatura – bacharelado)**
Superior de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas Distribuídos

Tabela de previsão da evolução do número de matrículas (quantidade de alunos), listar os cursos em oferta e os previstos para implantação:

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
PROEJA/Agricultura Familiar Orgânica	0	0	30	60	60	60	60	60
PROEJA/Secretariado	0	0	0	0	30	60	90	90
Formação inicial e continuada/Ensino Médio integrado ao Agropecuário	0	0	80	180	280	300	300	300
Ensino médio	266	303	90	90	90	90	90	90
Curso Técnico em Agropecuária	0	60	60	0	0	0	0	0
Curso Técnico em Zootecnia	101	187	60	0	0	0	0	0
Curso Técnico em Agricultura	121	109	60	0	0	0	0	0
Curso Técnico em Paisagismo	43	24	50	0	0	0	0	0
Curso Técnico em Informática	216	129	90	30	60	60	60	60
Curso Técnico em Ecologia e Meio Ambiente	112	83	90	60	60	60	60	60
Curso Técnico em Enfermagem	85	62	90	60	60	60	60	60
Curso Técnico em Química	0	0	0	30	60	60	60	60
Curso Técnico em Turismo e Hospitalidade	71	89	90	60	60	60	60	60
Curso Técnico em Nutrição e Dietética	86	77	90	60	60	60	60	60
Curso Técnico em Segurança do Trabalho	86	64	90	60	60	60	60	60
Curso Técnico em Agroindústria	30	50	75	50	50	50	50	50
Técnico em Gestão de Negócios	136	98	90	60	60	60	60	60
Curso Superior de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas Distribuídos	0	0	30	60	90	90	90	90
Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo	0	0	0	0	30	60	90	90
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental	0	0	0	30	60	90	90	90
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos	0	0	0	0	0	30	60	90
Total	1353	1335	1165	890	1170	1310	1400	1430

Obs: Ofertas de cursos técnicos: 63%

Oferta de Cursos tecnológicos: 21%

Oferta de ensino Médio: 16%

Corpo docente:

- Total de professores em atividade na instituição em 2006 (efetivos, substitutos, etc.) = **81 (oitenta e um), sendo 61 efetivos e 20 substitutos**
- Professores com dedicação exclusiva = **57 (cinquenta e sete)**
- Professores efetivos sem dedicação exclusiva = **4 (quatro)**
- Professores substitutos= **20 (vinte), sendo 2(dois) professores com carga horária de 40 horas e 18(dezoito) professores com carga horária de 20 horas**

- Quantidade de professores (curso **concluído**):
- Doutores: **9 (nove)**
- Mestres : **17 (dezesete)**
- Especialistas: **32(trinta e dois)**
- Graduados: **2 (dois)**
- Não graduados: **1(um)**

- Quantidade de professores em **capacitação**:
- doutorandos: **2 (dois)**
- mestrandos: **5 (cinco)**

Tabela de previsão da evolução do corpo docente e técnico administrativo:

Obs: A contratação se faz necessária em função dos novos cursos a serem implantados, juntamente com a previsão de aposentadoria de aproximadamente 23(vinte e três) docentes e 17(dezessete) Técnicos Adminisrativos ao longo da vigência do PDI.

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Professores do quadro efetivo	52	55	61	61	66	69	76	76
Professores substitutos	17	17	20	20	20	20	20	20
Total de docentes	69	72	81	81	86	89	96	96
Técnico-administrativo	102	102	103	103	109	110	113	116
Total Geral	171	174	184	184	195	199	209	212

Brasília, 13 de dezembro de 2006.

ANEXO IV

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG

PORTARIA N° 122, DE 09 DE OUTUBRO DE 2006.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA-MG, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 29, Item I do Regulamento Interno desta Escola Agrotécnica, aprovado pela Portaria n° 998, de 1° de setembro de 1998, publicada no DIÁRIO OFICIAL de 4 subsequente, **resolve**:

DESIGNAR os Membros, abaixo relacionados, para comporem a **COMISSÃO PARA ACOMPANHAMENTO DO PDI/EAF BARBACENA-MG (2007/2011)**:

PRESIDENTE: JOSÉ ALEXANDRINO FILHO, PROFESSOR DE ENSINO DE 1° E 2° GRAUS - "ESPECIAL 01", DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL;

MEMBRO: IVONE ADELINA DE OLIVEIRA, DOUTORA EM ECONOMIA DOMÉSTICA -DEC/UFV;

MEMBRO: JOSÉ LEVY DE OLIVEIRA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO - APOSENTADO DA UFV;

MEMBRO: MÁRCIO GERALDO DE ARVELOS, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - "E 101";

MEMBRO: ROSELI AUXILIADORA BARROSO COSTA, PROFESSOR DE ENSINO DE 1° E 2° GRAUS - "E 03", COORDENADOR-GERAL DE ENSINO;

MEMBRO: WANDER RICARDO MENDES, ASSISTENTE DE ALUNOS - "C 307", COORDENADOR-GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO.

À presente Comissão, caberá as atribuições de:

a) Acompanhar a implantação e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento Educacional;

b) Assessorar o Diretor-Geral na proposição das medidas corretivas necessárias ao pleno alcance dos objetivos e metas.

José Roberto Ribeiro Lima
Diretor-Geral

Portaria Publicada no BS n° 10, de 31.10.2006
--