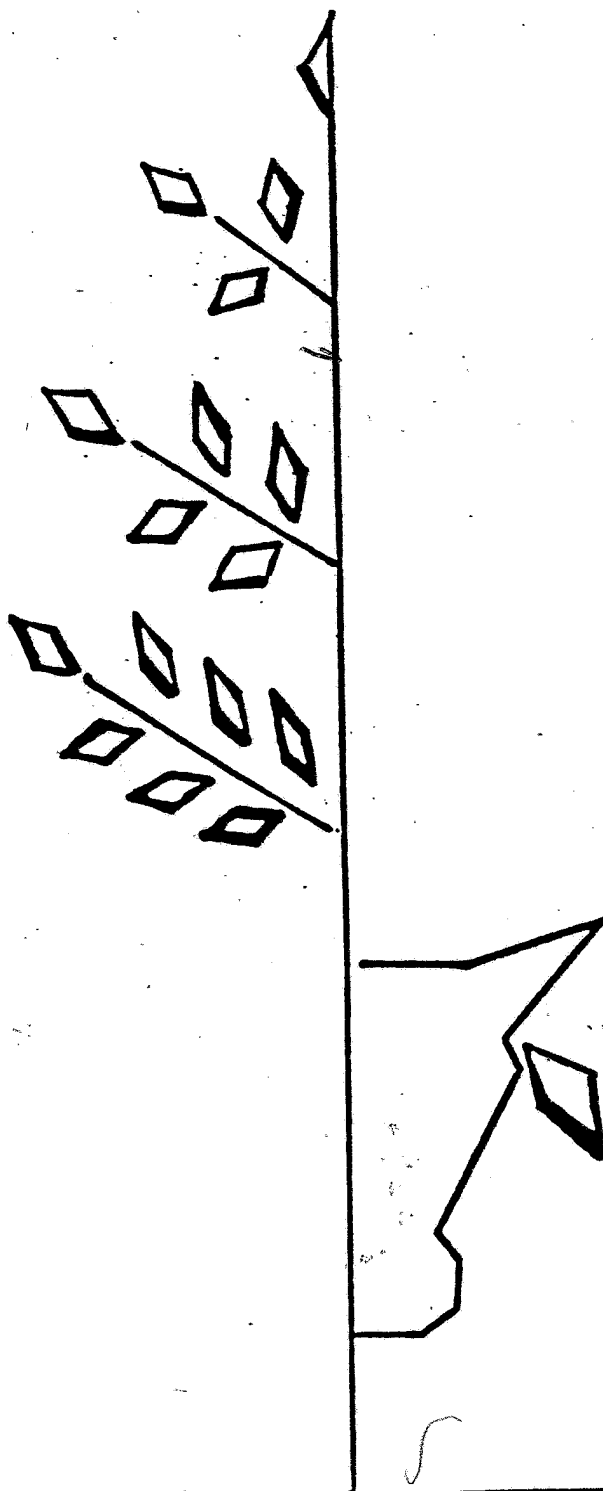


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
SECRETARIA DE ENSINO DE SEGUNDO GRAU - SESG
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE COLATINA = ES.

A DA
AA:



BOLETIM DE SERVIÇO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MINISTRO
Hugo Napoleão

SECRETARIA DE ENSINO DE SEGUNDO GRAU
SECRETÁRIO
João Azevedo

ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE COLATINA
DIRETOR
Adauto Bergamaschi

DIRETOR ADJUNTO
Célio Teixeira Casteluber

DIRETOR DE PEDAGOGIA E APOIO DIDÁTICO
Ladislau Martinelli

DIRETOR DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO
Iraci Maria Pelicão Molino

DIRETOR DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO - PRODUÇÃO
Paulo Germano Zimmer

DIRETOR ADMINISTRATIVO
Dionisio Mantovani

RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO
Pedro Inocêncio Binda

11 DE AGOSTO
DIA DO ESTUDANTE

==N==N==N==N==N==

21 DE AGOSTO DE 1988
VII ENCONTRO DE EGRESSOS DA E.A.F. DE COLATINA

==N==N==N==N==N==

22 DE AGOSTO
DESFILE CÍVICO-ESCOLAR, COMEMORATIVO DO ANIVER
SÁRIO DA EMANCIPAÇÃO DA CIDADE DE COLATINA.

"DIA DO FOLCLORE"

==N==N==N==N==N==

DE 01 A 07 DE SETEMBRO
COMEMORAÇÃO DA SEMANA DA PÁTRIA

==N==N==N==N==N==

DE 18 A 24 DE SETEMBRO
SEMANA DO REFLORESTAMENTO

Í N D I C E

PORTARIAS DO DIRETOR	04
PORTARIA DO SECRETÁRIO DE ENSINO DE SEGUNDO GRAU	07
REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA AGROT.FED.DE COLATINA-ES.	08
DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA	46
LICENÇA MÉDICA - HOMOLOGAÇÃO	47
QUINQUÊNIO - CONCESSÃO	49
ALTERAÇÃO EM ESCLA DE FÉRIAS	50

==N==N==N==N==N==

I - DIRETOR DA ESCOLA

a) Portarias:

O Diretor da Escola Agrotécnica Federal de Colatina - ES., usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 849, de 11 de julho de 1988, publicada no Diário Oficial de 14 subsequente, RESOLVE:

Nº 093 - De 01/08/88 - Designar o servidor PEDRO INOCÊNCIO BINDA, Assistente em Administração LT-NM-04, Nível 09, responsável pela publicação da matéria nos Boletins de Serviço desta Escola.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

O Diretor da Escola Agrotécnica Federal de Colatina - ES., no uso de suas atribuições, que lhe confere o inciso XIII, do Artigo 22, do Regimento Interno aprovado pela Portaria Ministerial nº 506, de 28/09/87, publicado no Diário Oficial de 29 subsequente e tendo em vista o parecer da SEDAP, constante do Processo nº 00600.002803/88-18, RESOLVE:

Nº 094 - De 01/08/88 - Autorizar a mudança do Regime de Trabalho de 40 horas semanais para o Regime de Dedicção Exclusiva (DE) de CÉLIA MARIA DA SILVA D'AJUZ, Professor de Ensino de 1º e 2º Graus LT-M-402-1, Classe "D", Referência 02, (Processo nº 2300.057583/88-89).

II - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O Diretor da Escola Agrotécnica Federal de Colatina - ES., no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso XIII, do Artigo 22 do Regimento Interno aprovado pela Portaria Ministerial nº

Nº 095 - De 03/08/88 - Art. 1º - Instituir o Boletim de Serviço (BS), como instrumento formal de publicação e divulgação dos atos administrativos internos da E.A.F. de Colatina-ES., de acordo com a Portaria nº 849 de 11/07/88, publicado no DOU. de 14/07/88, bem como divulgação de atos superiores que forem considerados de interesse da administração e dos servidores da E.A.F. de Colatina - ES.

Art. 2º - O Boletim de Serviço será editado mensalmente, e dele constará a matéria de até o último dia útil do mês equivalente.

Art. 3º - A tiragem de cada número do Boletim de Serviço deverá ser suficiente para distribuição a todos os setores da E.A.F. de Colatina-ES., bem como, para formação de coleção para arquivo, destinado ao atendimento de consultas e pesquisas.

Parágrafo único - Toda e qualquer edição será enviado exemplar à Secretaria de Ensino de Segundo Grau-SESG., e ao Departamento de Pessoal do MEC.

Art. 4º - As páginas de cada exemplar e as sucessivas edições serão numeradas em rigorosa ordem seqüencial a partir da unidade numérica, iniciando-se a cada ano civil nova numeração das edições.

Art. 5º - O Boletim de Serviço terá a seguinte composição:

a) capa contendo as expressões **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO-SECRETARIA DE ENSINO DE SEGUNDO GRAU-SESG - ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE COLATINA-ES - NÚMERO E DATA.**

b) na página 01, nome das autoridades ligadas a educação em ordem hierárquica até o diagramador do Boletim de Serviço.

c) na página 02, frases, anúncios, datas comemorativas de acontecimentos históricos com fins educativos e de caráter cívico e patriótico;

d) corpo do BS. - contendo índice seqüencial das matérias catalogadas.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

O Diretor da Escola Agrotécnica Federal de Colatina - ES., usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 849, de 11/07/88, publicada no D.O.U. de 14 subsequente, RESOLVE:

Nº 097/88 - De 11/08/88 - Designar DIONISIO MANTOVANI, Técnico em Contabilidade LT-NM-04, Nível 16, CARLOS MAGNO BRENHA RODRIGUES, Professor de Ensino de 1º e 2º Graus LT-M-402, Classe "D", Nível 02 e CLEDSON ANTONIO SANTOS, Mecânico NM-01, Nível 02, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão encarregada de selecionar o material permanente inservível e antieconômico e alienação.

II - A presente portaria entra em vigor a partir de 01/08/88, tornando sem efeito a de nº 015/87, de 23/03/87, publicada no BS. nº 16, de 17/04/87.

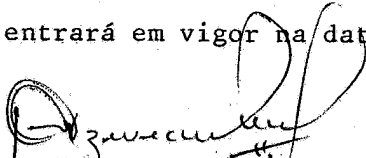
Adauto Bergamaschi
Diretor

Portaria nº 108 de 12-08 de 1988

O SECRETÁRIO DE ENSINO DE 2º GRAU DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o artigo 27 do Regimento Interno das Escolas Agrotécnicas Federais, aprovado pela Portaria Ministerial nº 506, de 28 de setembro de 1987, publicado no Diário Oficial da União do dia seguinte, e tendo em vista o que consta do processo nº 23000.057617/88-07, RESOLVE:

I - Aprovar o Regulamento Interno da Escola Agrotécnica Federal de Colatina-ES, em anexo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.


JOÃO AZEVEDO

Secretário de Ensino de 2º Grau

Obs: O anexo será publicado no BS. da Escola



TÍTULO I
DAS FINALIDADES
CAPÍTULO I
Dos Objetivos

Art. 1º - A Escola Agrotécnica Federal de Colatina tem por objetivos:

- a) Preparar o jovem para atuar na sociedade como cidadão;
- b) Ministrare o ensino de 2º grau profissionalizante, na sua forma regular, na habilitação de agropecuária;
- c) Formar o educando para que possa atuar nas áreas de produção, como agente de difusão de tecnologia e nas áreas de crédito rural, cooperativismo, agroindústria, extensão, dentre outras;
- d) Atuar como centro de desenvolvimento rural, apoiando as atividades de educação comunitária e básica, colaborando para o crescimento da agropecuária local e regional;
- e) Prestar cooperação técnica ao ensino agrícola dos sistemas estadual, municipal e particular.

Art. 2º - O curso regular oferecido pela escola funciona em regime seriado.

Art. 3º - Além do curso regular, a Escola poderá desenvolver programas de educação agrícola e cursos de natureza supletiva, que atendam às necessidades da comunidade, desde que previamente aprovados pela SESG.

CAPÍTULO II
Das Origens

Art. 4º - A Escola Agrotécnica Federal de Colatina, estabelecida no distrito de Itapina, município de Colatina, Estado do Espírito Santo, foi criada pelo Termo de Acordo de 15 de Novembro de 1945, celebrado entre a União e o Estado.

cação e Cultura passando a denominar-se Colégio Agrícola de Colatina.

§ 2º - A denominação Escola Agrotécnica Federal de Colatina foi estabelecida pelo Decreto nº 83.935 de 4 de setembro de 1979.

Art. 5º - A Escola teve declarada sua regularidade de estudos pela portaria nº 067 de 29 de agosto de 1980 da Secretaria de Ensino de 1º e 2º Graus do Ministério da Educação e Cultura.

Art. 6º - A Escola Agrotécnica Federal de Colatina é subordinada à Secretaria de Ensino de 2º Grau, do Ministério da Educação, sediada em Brasília - Distrito Federal.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

Da Organização

Art. 7º - A Escola tem a seguinte estrutura:

1. Conselho Técnico Consultivo
2. Divisão de Pedagogia e Apoio Didático
 - 2.1. Seção de Supervisão Pedagógica
 - 2.2. Seção de Orientação Educacional
 - 2.3. Seção de Registros Escolares
3. Divisão de Atendimento ao Educando
 - 3.1. Seção de Alimentação e Nutrição
 - 3.2. Seção de Acompanhamento ao Educando
 - 3.3. Seção de Integração Escola-Comunidade
4. Serviço de Educação-Produção
5. Divisão de Administração
 - 5.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira
 - 5.2. Seção de Material e Patrimônio
 - 5.3. Seção de Atividades Auxiliares
 - 5.4. Seção de Pessoal

§ 1º - A Escola Agrotécnica Federal de Colatina será dirigida por um Diretor, que será seu representante legal, indicado em

pelo Ministro da Educação, nos termos da legislação vigente, para um período de 04 (quatro) anos, contados da data da publicação do ato de provimento.

§ 2º - Para melhor desempenho de suas atividades, o Diretor da Escola contará com o apoio de um Diretor-Adjunto, por ele indicado, que o substituirá em suas faltas ou impedimentos.

§ 3º - As Divisões e o Serviço serão dirigidos por Diretor e as Seções por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 8º - O Conselho Técnico Consultivo da Escola é incumbido de apoiar a integração escola-comunidade, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e para melhoria das condições sócio-econômico-culturais da região.

Art. 9º - O Conselho Técnico Consultivo será constituído pelos seguintes membros:

- a) Diretor da Escola;
- b) 1 (um) representante do corpo docente;
- c) 1 (um) representante do corpo administrativo;
- d) 1 (um) representante do corpo discente;
- e) 1 (um) representante de órgãos ligados à agropecuária, existentes no município, por revezamento;
- f) 1 (um) representante dos ex-alunos;
- g) 1 (um) representante da SEEG.

Art. 10º - O CTC será presidido pelo Diretor da Escola.

Parágrafo único - Os demais membros do CTC serão designados pelo Secretário de Ensino de 2º Grau, para um período de 2 anos.

Art. 11 - O presidente terá direito a voto nominal e de qualidade, em caso de empate.

Art. 12 - A indicação dos membros referidos nos itens b, c, e d, bem como de seus suplentes, será feita através de eleição direta e secreta entre seus pares.

Art. 13 - A indicação dos membros referidos nos itens E' e F, bem como de seus suplentes, será feita pelas respectivas entida-

pria Secretaria.

Art. 15 - As normas de funcionamento do Conselho Técnico Consultivo serão disciplinadas em regulamento próprio, a ser aprovado pelo Secretário de Ensino de 2º Grau.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16 - Ao CTC compete:

- a) Subsidiar a definição de diretrizes para a atuação da Escola e zelar pela boa execução de sua política educacional;
- b) Opinar sobre a oportunidade da abertura de novas habilitações e a validade das oferecidas, face às necessidades locais;
- c) Elaborar e encaminhar lista tríplice para a indicação do Diretor da Escola;
- d) Apreciar o programa anual de trabalho e relatório anual de atividades.

Art. 17 - Compete à Divisão de Pedagogia e Apoio Didático planejar, acompanhar e avaliar o processo-ensino-aprendizagem em desenvolvimento na Escola, bem como orientar a sua implementação.

§ 1º - À Seção de Supervisão Pedagógica e Recursos Didáticos compete:

- a) Elaborar os currículos plenos dos cursos;
- b) Realizar estudos e pesquisas com vista a aprimorar a execução dos currículos;
- c) Acompanhar e avaliar o desempenho didático-pedagógico dos professores nos aspectos quantitativos e qualitativos dos conteúdos programáticos;
- d) Assistir os professores quanto ao uso adequado de recursos didáticos;
- e) Colaborar com o corpo docente na organização dos programas de ensino, instrumentos de avaliação e apuração dos resultados;
- f) Propor critérios para seleção, matrículas e transferências de alunos, bem como participar do processo de seleção;

h) Guardar, conservar e promover a restauração do acervo bibliográfico e de outros materiais de uso didático;

i) Promover publicações técnico-pedagógicas e outras de interesse da Escola;

j) Possibilitar intercâmbio de experiência didático-pedagógica.

§ 2º - À Seção de Orientação Educacional compete:

a) Identificar as causas de desajustamento social, familiar e vital dos alunos, procurando a solução de cada problema individual;

b) Identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos, juntamente com o corpo docente da Escola;

c) Orientar os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento dos programas de ensino, esclarecendo o seu alcance, destinação e significado;

d) Desenvolver um sistema de orientação vocacional;

e) Definir critérios, juntamente com a SSPRD para caracterização e composição de turmas e grupos de alunos;

f) Organizar os dados necessários à orientação educacional e profissional dos alunos;

g) Promover programas preventivos de saúde, higiene e outros de educação complementar;

h) Colaborar na elaboração e execução dos currículos plenos.

§ 3º - À Seção de Registros Escolares compete:

a) Efetuar os registros escolares relativos ao corpo discente;

b) Preparar e informar processos relativos ao corpo discente;

c) Divulgar periodicamente os resultados do rendimento escolar;

d) Organizar e manter sob sua guarda o cadastro individual dos alunos;

e) Efetuar a matrícula dos alunos;

f) Preparar diário de classe;

g) Preparar diplomas e certificados de curso;

h) Expedir históricos escolares, guias de transferência e outros documentos assemelhados.

Art. 18º - À Divisão de Atendimento ao Educando compete: planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de internato nas áreas de alojamento, refeitório, lavanderia, sala de estudo, laboratório, ambiente de recreações e demais dependências da Escola, bem como proporcionar assistência médico-odontológica de caráter emergencial à Comunidade Escolar.

§ 1º - À Seção de Alimentação e Nutrição compete:

a) Planejar e elaborar cardápios de acordo com as normas de nutrição, apresentando à unidade competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;

b) Fazer executar os cardápios planejados e observar sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada;

c) Controlar e fiscalizar a entrada de gêneros, bem como sua guarda;

d) Planejar e coordenar a distribuição de serviços de copa e cozinha;

e) Fazer cumprir as normas de higiene do pessoal e do local de trabalho;

f) Fornecer dados estatísticos sobre a movimentação do setor;

g) Interagir com demais setores da Escola, colaborando no que tange a assuntos nutricionais.

§ 2º - À Seção de Acompanhamento ao Educando compete:

a) Organizar o funcionamento do internato, de modo a garantir um ambiente de harmonia e respeito;

b) Elaborar o plano de atividade do internato e do semi-internato, de acordo com o plano da Escola;

c) Controlar a entrada e saída dos alunos;

d) Planejar e acompanhar as atividades de lazer, recreação, extraclasse e esportiva, de modo a orientar as horas livres dos alunos;

to e pela conservação e manutenção das instalações, equipamentos e materiais referentes ao internato.

§ 3º - À Seção de Integração Escola-Comunidade compete:

- a) Promover estudos que subsidiem a Escola a desenvolver programas de ação comunitária;
- b) Apoiar programas que atendam às comunidades rurais, visando à melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas;
- c) Acompanhar e avaliar a execução de atividades que concorram para a integração escola-comunidade;
- d) Opinar sobre propostas de educação comunitária, que visem compatibilizar a melhor utilização da Escola e o maior aproveitamento do potencial comunitário;
- e) Incentivar a promoção de encontros, seminários e exposições dentre outros, para o enriquecimento de experiências entre a Escola, a empresa, os agricultores e a comunidade, dando oportunidade para a divulgação de novas tecnologias;
- f) Promover a integração Escola-Comunidade;
- g) Promover, acompanhar e avaliar os estágios supervisionados dos alunos, em articulação com a SSPRD.

Art. 19 - Ao Serviço de Educação-Produção compete:

- I) Supervisionar o funcionamento da Cooperativa-Escola, assegurando sua função educativa;
- II) Coordenar a elaboração dos projetos agropecuários, agroindustriais e de manufaturas, a serem desenvolvidos nas Unidades Educativas de Produção;
- III) Acompanhar e orientar a implantação e o desenvolvimento dos projetos aprovados;
- IV) Implementar atividades que visem a contribuir para a manutenção da Escola;
- V) Fornecer subsídios para avaliar a aprendizagem do aluno em seu aspecto global;
- VI) Planejar, acompanhar e avaliar o sistema de monitoria, em articulação com o Supervisor Pedagógico.

Art. 20 - À Divisão de Administração compete: coordenar, orientar e avaliar

§ 1º - À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- a) Executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- b) Participar da elaboração da proposta orçamentária da Escola;
- c) Controlar a aplicação de recursos orçamentário e extra orçamentário, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações da programação;
- d) Acompanhar, controlar e avaliar, em articulação com as demais unidades, os programas, projetos e atividades da Escola;
- e) Processar as requisições de passagens e os pagamentos de diárias;
- f) Orientar a gestão financeira da Cooperativa-Escola.

§ 2º - À Seção de Material e Patrimônio compete:

- a) Providenciar aquisição, armazenamento, distribuição e controle de gêneros e materiais;
- b) Assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis da Escola;
- c) Elaborar, em articulação com as demais atividades da Escola, a previsão anual para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- d) Realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços na forma da legislação pertinente;
- e) Manter o cadastro de fornecedores e o arquivo de catálogos e informativos de material em geral.

§ 3º - À Seção de Atividades Auxiliares compete:

- a) Executar as atividades referentes às comunicações administrativas e à reprografia;
- b) Coordenar e supervisionar a execução das atividades de portarias, vigilância e limpeza;
- c) Executar e controlar as atividades de transporte e garagem;
- d) Executar as atividades inerentes à manutenção das ins

e) Recepcionar e prestar informações ao público externo, bem como controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais na Escola.

§ 4º - À Seção de Pessoal compete:

a) Preparar os dados e informações necessários ao pagamento de pessoal da Escola;

b) Organizar e manter registro atualizado sobre as atividades funcionais dos servidores;

c) Preparar os atos necessários ao processamento e controle das alterações funcionais;

d) Proceder aos demais atos, registros e controle pertinentes à administração pessoal;

e) Prestar assistência social aos servidores da Escola e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à vida funcional;

f) Organizar e promover o desenvolvimento de recursos humanos da Escola, de acordo com as diretrizes do Departamento do Pessoal do MEC, em articulação com as demais unidades da Escola.

Art. 21 - Ao Diretor da Escola incumbe:

I) Representar o órgão perante outras instituições;

II) Dirigir, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades da Escola;

III) Submeter à Secretaria de 2º Grau o plano anual de atividades e a respectiva proposta orçamentária, bem como o relatório das atividades desenvolvidas;

IV) Celebrar convênios e contratos e outras formas de acordos com entidades públicas e/ou privadas, desde que não envolvam recursos financeiros e despesas de qualquer ordem;

V) Desempenhar as funções de ordenador de despesas;

VI) Propor designação e dispensa de ocupantes de funções de confiança e de cargos em comissão;

VII) Propor a instauração de inquérito administrativo;

VIII) Aprovar o programa agropecuário anual da Escola;

IX) Autorizar, mediante termo de Comodato e/ou de Cessão o uso de Materiais, mobiliário, maquinaria, semoventes, instalações e

X) Articular-se com órgãos, instituições e entidades, visando à integração de atividades e à harmonização dos programas educativos que beneficiem a comunidade local.

XII) Autorizar a baixa de material considerado inservível ou antieconômico, bem como sua alienação;

XIII) Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Art. 22 - Ao Diretor Adjunto incumbe:

I - Coordenar as atividades de planejamento da Escola;

II - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Escola;

III - Propor ao Diretor medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de trabalho na Escola;

IV - Zelar pela integração e compatibilização dos programas de trabalho das unidades funcionais da Escola;

V - Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor da Escola;

Art. 23 - Aos Diretores de Divisão e Serviço na Escola incumbe:

I - Dirigir, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - Submeter à aprovação do Diretor da Escola o planejamento das respectivas unidades;

III - Fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária;

IV - Coordenar a implementação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;

V - Controlar os padrões de desempenho e a qualidade dos serviços conduzidos a nível de unidades, programas e projetos;

IV - Exercer atividades que lhes forem determinadas pelo Diretor da Escola.

Parágrafo único - Ao Diretor da Divisão de Administração incumbe, ainda, assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, cheques, ordens de pagamentos, demonstrativos e outros documentos correlatos.