



RESOLUÇÃO N° 002/2009/CS

Florianópolis, 12 de fevereiro de 2009.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 8º do Regimento Interno do Conselho Diretor do CEFET-SC e atendendo as determinações da Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008.

Considerando a aprovação por seus conselheiros na reunião de 11/02/2009,

Resolve:

Aprovar o Regimento do Campus Jaraguá do Sul.

Publique-se e

Cumpra-se.

CONSUELO APARECIDA SIELSKI SANTOS

Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

Aprovado pelo Conselho Diretor do IF-SC em 11/02/2009
Resolução nº 02/2009

SUMÁRIO

Título I: Da Entidade, da mantenedora e das finalidades.....	03
Título II: Organização Administrativa.....	04
Capítulo I: Da estrutura da Organização.....	04
Seção I: Do provimento, da nomeação e das substituições dos Cargos Eletivos.....	05
Título III: Das Competências e Atribuições.....	08
Capítulo I: Da Assembléia Geral do Campus/JS.....	08
Capítulo II: Do Colegiado do Campus/JS.....	08
Capítulo III: Do Colegiado de Ensino.....	12
Capítulo IV: Do Colegiado Administrativo.....	14
Capítulo V: Das Competências conjuntas.....	16
Capítulo VI: Do Departamento de Desenvolvimento de Ensino.....	19
Seção I: Da Coordenadoria Acadêmica.....	21
Seção II: Da Coordenadoria do Registro Acadêmico.....	27
Seção III: Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.....	28
Seção IV: Do Núcleo Pedagógico.....	29
Seção V: Da Biblioteca.....	31
Capítulo VII: Do Departamento de Administração.....	32
Capítulo VIII: Da Coordenadoria de Apoio a Relação Externas.....	39
Capítulo IX: Dos Servidores.....	40
Capítulo X: Dos Grupos de Trabalho/Comissões.....	41
Título IV: Das Disposições Transitórias.....	42
Título V: Das Disposições Finais.....	43
Anexo I	45
Anexo II	48

TÍTULO I

DA IDENTIDADE, DA MANTENEDORA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - Campus Jaraguá do Sul (Campus/JS), situado na Avenida Getúlio Vargas, nº 830, Centro, é mantido pelo Poder Público Federal.

Art. 2º São finalidades do Campus/JS:

5. assegurar a oferta de uma formação profissional com qualidade social¹, habilitando o educando para uma atuação competente no mundo do trabalho e no exercício da cidadania;
6. contribuir para o desenvolvimento social, cultural, econômico e tecnológico e científico da comunidade na qual o Campus/JS está inserida;
7. promover o bem estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade escolar;
8. promover a participação de todos os servidores na elaboração e execução do Plano Institucional Anual;
9. Ofertar: educação profissional técnica de nível médio, preferencialmente de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação aos profissionais dos diferentes setores da economia; educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica; ensino superior de graduação e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica; cursos de licenciatura,

¹ Educação que promove para todos o domínio de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades cognitivas e sociais necessárias ao atendimento de necessidades individuais e sociais dos alunos, à inserção no mundo do trabalho, à constituição da cidadania; tendo em vista a construção de uma sociedade mais justa e igualitária. (LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola**: teoria e prática. 4.ed. Goiânia: Alternativa, 2003.

bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica; educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;

10. realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional do Campus Jaraguá do Sul (Campus/JS) compreende:

I - Órgãos de deliberação coletiva dos assuntos pertinentes ao Campus:

- a) Assembléia Geral do Campus/JS;
- b) Colegiado do Campus/JS.

II - Órgãos consultivos:

- a) Conselho de Ensino;
- b) Conselho Administrativo.

III - Órgão de Direção:

- a) Direção do Campus/JS:
 - Secretaria Executiva.

IV - Órgãos de execução:

a) Departamento de Desenvolvimento do Ensino:

- Coordenadorias Acadêmicas;
- Coordenadoria de Estágio;
- Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- Coordenadoria da Biblioteca;
- Coordenadoria de Registro Acadêmico;
- Coordenadoria do Núcleo Pedagógico;
- Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNEE.

b) Departamento de Administração:

- Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- Coordenadoria de Infra-estrutura;
- Coordenadoria de Suporte Tecnológico;
- Coordenadoria de Compras;
- Coordenadoria de Patrimônio.

c) Coordenação de Apoio a Relações Externas – CARE.

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO, DA NOMEAÇÃO E DAS SUBSTITUIÇÕES DOS CARGOS ELETIVOS

Art. 4º O provimento dos cargos em comissão (Anexo I e II) será efetuado de acordo com a legislação vigente e com o Regimento Interno do Campus/JS.

Art. 5º O Campus/JS será dirigida por um Diretor Geral do Campus escolhido pela comunidade escolar, através de processo eletivo, e nomeado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IF-SC) para o mandato de quatro anos.

Parágrafo Único: O cargo de Direção do Campus terá mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução, por mais quatro anos consecutivos.

Art. 6º O Diretor Geral do Campus/JS será substituído, nos seus impedimentos, legais e eventuais, pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino e, na ocorrência do impedimento deste, pelo Chefe do Departamento de Administração.

Parágrafo único: Na ocorrência de impedimento dos Chefes de Departamento, será substituído do Diretor Geral do Campus/JS um coordenador indicado pelo Diretor Geral do Campus/JS.

Art. 7º Quando ocorrer vacância do cargo de Diretor Geral do Campus/JS, este será exercido pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino e, no impedimento deste, pelo Chefe do Departamento de Administração.

Parágrafo 1º: A vacância poderá ocorrer em virtude de:

- I - Demissão em virtude de processo administrativo disciplinar;
- II - Exoneração, nos termos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - Posse em cargo público inacumulável;
- IV - Falecimento;
- V - Renúncia.

Parágrafo 2º: Em já decorridos dois anos de mandato, caberá ao Colegiado do Campus/JS indicar o novo Diretor Geral do Campus/JS, com vistas à conclusão do mandato do cargo que entrou em vacância.

Parágrafo 3º: Antes do período de dois anos, o Diretor Geral em exercício terá o prazo de, no máximo, 30 dias para convocar novo processo eleitoral, com vistas à conclusão do mandato do cargo que entrou em vacância.

Art. 8º Os Departamentos serão dirigidos por Chefes de Departamento.

Parágrafo 1º - Os Chefes de Departamento do Desenvolvimento do Ensino e de Administração serão eleitos, compondo chapa com o Diretor Geral do Campus/JS, para o mandato de 4(quatro) anos, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo 2º - Em caso de vacância do cargo de Chefe de Departamento do Desenvolvimento do Ensino e/ou Chefe de Departamento de Administração, o Diretor Geral do Campus/JS, no prazo máximo de 30 dias, convocará novo processo eletivo na comunidade escolar para escolha do novo ocupante do cargo.

Art. 9º Em caso de impedimentos legais e eventuais, os Chefes dos Departamentos do Desenvolvimento do Ensino e de Administração serão substituídos por servidor indicado pelo respectivo chefe.

Parágrafo 1º - O Chefe do Departamento do Desenvolvimento do Ensino (DDE) será substituído, preferencialmente, por um dos Coordenadores Acadêmicos.

Parágrafo 2º - Em caso de impedimentos superiores a 30 dias, excetuado-se vacância, o servidor indicado, para assumir as funções do Art. 9º, deverá atender aos critérios eletivos.

Art. 10 Em caso de vacância do cargo de Coordenador Acadêmico, será convocada nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob responsabilidade do Diretor Geral do Campus/JS. No período, responderá pela Coordenadoria Acadêmica um dos coordenadores do DDE indicado pelo Colegiado do Campus/JS.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA ASSEMBLÉIA GERAL DO CAMPUS/JS

Art. 11 A Assembléia Geral do Campus/JS, órgão máximo de deliberação da Instituição no âmbito do Campus/JS, é constituída por todos os integrantes da Comunidade Escolar, a saber: servidores docentes e técnico-administrativos e discentes.

Art. 12 À Assembléia Geral do Campus/JS compete:

- a) Aprovar, no âmbito do Campus/JS, o Regimento do Campus/JS, bem como as suas alterações;
- b) Deliberar, em última instância, sobre assuntos de interesse coletivo encaminhados pelo Colegiado do Campus/JS.

CAPÍTULO II DO COLEGIADO DO CAMPUS/JS

Art. 13 O Colegiado do Campus/JS será constituído por:

- a) Diretor Geral do Campus/JS;
- b) Cinco docentes;
- c) Três Técnicos Administrativos;
- d) Dois alunos;
- e) Um representante da comunidade externa.

Parágrafo 1º - O Diretor Geral do Campus/JS é membro nato do Colegiado do Campus/JS e seu Presidente, sem direito a voto, salvo em caso de empate.

Parágrafo 2º - O Secretário será indicado pelo Presidente.

Parágrafo 3º - Para cada titular será eleito um suplente, que o substituirá nos seus impedimentos, afastamentos ou renúncia.

Parágrafo 4º - O suplente do Diretor Geral será o Diretor em Exercício.

Parágrafo 5º - Os suplentes serão convocados sempre que alguma circunstância prevista neste Regimento impedir a participação do membro titular.

Parágrafo 6º - Conforme o assunto tratado, poderão ser convidados representantes externos para emitir parecer, sem força de voto no Colegiado.

Parágrafo 7º - Os representantes relacionados nas alíneas b, c, d serão eleitos pelos seus pares para exercício de mandato de dois anos letivos, com direito à reeleição para mais um mandato. Qualquer servidor ou aluno poderá candidatar-se para preencher a sua respectiva vaga. Os candidatos mais votados serão os representantes que comporão o Colegiado do Campus/JS. No caso de aluno, o representante eleito pelos seus pares terá direito de terminar seu mandato na condição de aluno egresso, sem direito à reeleição.

Parágrafo 8º - Na vacância, o suplente assumirá até o final do mandato.

Parágrafo 9º - A escolha de novos representantes para um novo mandato será coordenada pelos integrantes do Colegiado do Campus/JS junto ao respectivo segmento, e o seu resultado comunicado ao Presidente do Colegiado 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos.

Parágrafo 10º - Os novos representantes serão empossados no Colegiado na primeira semana a contar do término do mandato dos integrantes anteriores.

Parágrafo 11º - Perderá o mandato o membro do Colegiado do Campus/JS que:

- a) contrariar as disposições regimentais do Campus/JS e do Colegiado do Campus/JS;
- b) vir a ter representatividade diferente daquela que possibilitou a sua eleição.

Art. 14 O Colegiado elaborará o seu Regulamento de funcionamento para aprovação da Assembléia Geral do Campus/JS.

Art. 15 Os integrantes deste Colegiado encaminharão, ao Presidente do Colegiado do Campus/JS, pontos de pauta para deliberação e solicitações para realização de reuniões extraordinárias.

Art. 16 O Presidente do Colegiado do Campus/JS encaminhará ao Presidente do Conselho Superior as deliberações que extrapolarem as competências do Campus/JS.

Art. 17 Ao Colegiado do Campus/JS, órgão deliberativo no âmbito do Campus/JS, integrado por representantes dos alunos, professores e servidores técnico-administrativos compete:

- a) a aprovação da política de atuação do Campus/JS;
- b) a análise e o encaminhamento do Regimento do Campus/JS à Assembléia Geral do Campus/JS;
- c) a transferência de decisões à Assembléia Geral do Campus/JS, quando julgar oportuno;
- d) a transferência de decisões aos Colegiados Pedagógico e Administrativo quando julgar oportuno;
- e) a transferência de decisões aos Conselhos de Ensino e Administrativo, quando julgar oportuno;
- f) o acompanhamento do trabalho das comissões e grupos de trabalho;

- g) a aprovação e a autorização para encaminhamento de projetos de novos cursos à Reitoria do IF-SC;
- h) a autorização de funcionamento de cursos de extensão;
- i) a deliberação sobre diretrizes e metas a serem executadas;
- j) a apreciação e aprovação do Planejamento Institucional Anual do Campus/JS;
- k) a aprovação do Calendário Escolar e suas possíveis alterações;
- l) a deliberação, quando solicitado, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- m) a análise das solicitações dos alunos no que se refere a questões não previstas na Organização Didática, bem como nas punições que contrariam a referida Organização, em último grau de recurso;
- n) a deliberação sobre questões que prejudiquem o andamento normal do Campus/JS, envolvendo servidores, alunos e comunidade;
- o) a constituição da comissão que encaminhará os processos eletivos;
- p) o estabelecimento de critérios de caráter geral para realização de concurso público para ingresso no Campus/JS;
- q) a aprovação das prioridades da aplicação de recursos orçamentários e extra orçamentários;
- r) a emissão de parecer sobre a concessão, fixação e alteração dos regimes de trabalho dos servidores;
- s) a emissão de parecer sobre a concessão de afastamentos para realização de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação dos servidores, bem como outros afastamentos que se fizerem necessários;
- t) aprovar as propostas de designação e a dispensa de servidores para funções gratificadas, encaminhadas pela Direção Geral do Campus/JS;
- u) a análise e emissão de parecer sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados à esta Unidade;
- v) a análise e emissão de parecer sobre a destinação de vagas para servidores, a serem providas mediante concurso público.

CAPÍTULO III

DO COLEGIADO DE ENSINO

Art. 18 O Conselho de Ensino, órgão consultivo, é constituído por:

- a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Ensino;
- b) Diretor Geral do Campus/JS;
- c) Chefe do Departamento de Administração;
- d) Coordenadores Acadêmicos;
- e) Coordenador do Registro Acadêmico;
- f) Coordenador do Núcleo Pedagógico;
- g) Coordenador da Biblioteca;
- h) Coordenador de Pesquisa e Extensão;
- i) Coordenador do SIE-E;
- j) Coordenador do NAPNEE.

Parágrafo único - O Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Ensino é o coordenador nato do Conselho de Ensino.

Art. 19 Ao Conselho de Ensino compete:

- a) a implementação dos encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;
- b) a aprovação dos horários dos professores, bem como a composição de turmas de alunos;
- c) a análise e a emissão de parecer sobre a movimentação de servidores docentes e técnico-administrativos ligados aos cursos;
- d) o acompanhamento do trabalho pedagógico e administrativo das Coordenadorias Acadêmicas e demais Coordenações vinculadas ao Departamento de Desenvolvimento do Ensino;
- e) a definição do planejamento anual das atividades de ensino;

- f) o levantamento sobre as necessidades de pessoal docente e técnico administrativo ligados ao Departamento do Desenvolvimento do Ensino, para processo de seleção e provimento de cargos;
- g) a fixação de diretrizes para o processo de ingresso de candidatos aos cursos mantidos pela Escola, assim como os encaminhamentos para a sua execução;
- h) o levantamento das necessidades anuais de investimento do Departamento e encaminhamento para o Diretor Geral do Campus/JS;
- i) a emissão de parecer sobre o material permanente e equipamentos em uso pelo Departamento do Desenvolvimento do Ensino, a serem alienados;
- j) a análise e emissão de parecer dos planos de atividades docentes – individual, dos conteúdos curriculares, dos planos de ensino e projetos de disciplinas dos cursos oferecidos pela escola e o encaminhamento ao Colegiado do Campus/JS;
- k) a análise e emissão de parecer sobre projetos educacionais, de uso de laboratórios, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão e encaminhamentos ao Colegiado do Campus/JS;
- l) a avaliação permanente do processo ensino-aprendizagem;
- m) o levantamento sobre as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados ao Departamento Educacional de Apoio ao Ensino;
- n) a caracterização do perfil do aluno egresso e do perfil profissional do técnico e a definição da política de desenvolvimento dos cursos oferecidos pela escola;
- o) a análise e emissão de parecer sobre os pedidos de liberação de carga horária de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;
- p) a proposição de modificações curriculares;
- q) a análise e emissão de parecer sobre a proposta do número de vagas a serem oferecidas a cada ano letivo;
- r) a proposição de diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos alunos;
- s) a análise e emissão de parecer sobre afastamento de servidores ligados ao Departamento para: curso de capacitação, licença prêmio e licença sem remuneração;
- t) a análise e emissão de parecer sobre assuntos pertinentes ao Departamento do Desenvolvimento do Ensino e à Coordenadoria de Extensão.

CAPÍTULO IV

DO COLEGIADO ADMINISTRATIVO

Art. 20 O Conselho Administrativo, órgão consultivo, é constituído por:

- a) Chefe do Departamento de Administração;
- b) Diretor Geral do Campus/JS;
- c) Chefe do Departamento do Desenvolvimento do Ensino;
- d) Coordenador da CARE;
- e) Coordenador de Gestão de Pessoas;
- f) Coordenador de Infra-estrutura;
- g) Coordenador do Suporte Tecnológico;
- h) Coordenador de Compras;
- i) Coordenador de Patrimônio.

Parágrafo único - O Chefe do Departamento de Administração é o coordenador nato do Colegiado Administrativo.

Art. 21 Ao Colegiado Administrativo compete:

- a) a definição do Planejamento Anual do Departamento de Administração;
- b) o levantamento sobre as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados ao Departamento de Administração;
- c) o acompanhamento e a avaliação dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Administração;
- d) a identificação das necessidades de servidores vinculados ao Departamento de Administração para processo de seleção e provimento de cargos, bem como o levantamento de necessidades de pessoal;

- e) a análise e emissão de parecer sobre a movimentação dos servidores ligados ao Departamento de Administração;
- f) o levantamento das necessidades anuais de investimento do Departamento de Administração e encaminhamento à Direção Geral do Campus/JS.
- g) a emissão de parecer sobre material permanente e equipamentos em uso pelo Departamento, a serem alienados.
- h) a análise e emissão de parecer sobre procedimentos relativos ao patrimônio do Campus/JS em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;
- i) a análise e emissão de parecer sobre assuntos pertinentes ao Departamento de Administração;
- j) a análise e emissão de parecer sobre afastamento de servidores ligados ao Departamento de Administração para: curso de capacitação, licença prêmio e licença sem remuneração;
- k) a análise e emissão de parecer sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados ao Departamento de Administração.

Art. 22 Compete à Direção e aos Departamentos de Ensino e Administração:

- a) a elaboração de projetos pedagógicos, de cursos, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IF-SC;
- b) a decisão sobre a oferta anual de vagas;
- c) a apreciação dos dados orçamentários e a deliberação sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, o controle da execução orçamentária e financeira;
- d) a avaliação de necessidades e a solicitação de alocação de servidores;
- e) a análise sobre a destinação de vagas para docentes, a serem providas mediante concurso público e contratações temporárias;
- f) a análise sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária de servidores;
- g) a deliberação sobre programas de capacitação ;

- h) a análise sobre afastamento de servidores para cursos de capacitação, licença sem remuneração e outras movimentações solicitadas;
- i) a deliberação sobre procedimentos relativos ao patrimônio em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;
- j) as definições sobre aquisição de material permanente e material de consumo;
- k) a elaboração e análise de projetos de reforma, ampliação e adaptação das instalações físicas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS CONJUNTAS

Art. 23 Compete à Direção do Campus/JS:

- a) a articulação e a elaboração do Planejamento Anual do Campus/JS, bem como participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e garantir a sua execução. O acompanhamento, a organização e a execução das ações relacionadas aos trâmites pedagógicos e administrativos e das ações relacionadas à comunicação e divulgação do Campus/JS.

Art. 24 Ao Diretor Geral do Campus/JS incumbe:

- a) cumprir as metas estabelecidas no Plano Institucional do IF-SC, aprovadas pelo Conselho Superior;
- b) coordenar a Assembléia Geral do Campus/JS e presidir o Colegiado do Campus/JS;
- c) representar a Direção-Geral, sempre que solicitado;
- d) apresentar propostas e projetos para garantir o crescimento dos *Campi* do IF-SC;
- e) elaborar projetos para melhoria pedagógica e das instalações físicas;
- f) administrar a execução orçamentária e financeira;
- g) elaborar o relatório anual de gestão do Campus/JS;

- h) coordenar a elaboração do planejamento anual do Campus/JS;
- i) participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- j) articular o Campus/JS com os demais *Campi* e as Pró-Reitorias que integram o IF-SC;
- k) acompanhar o processo educacional;
- l) divulgar as informações relevantes para o funcionamento do Campus/JS e que envolvam aspectos das políticas institucionais;
- m) assinar os documentos relativos à vida acadêmica juntamente com o Chefe do Departamento do Desenvolvimento do Ensino e com o Coordenador do Registro Acadêmico;
- n) autorizar a emissão e envio de toda a correspondência externa do Campus/JS;
- o) autorizar a participação de servidores em eventos fora do Campus/JS, ouvido o respectivo Departamento;
- p) aplicar medidas disciplinares ao alunado junto ao Departamento do Desenvolvimento do Ensino;
- q) representar o Campus/JS junto à comunidade educacional e empresarial;
- r) articular com instituições de caráter técnico e financeiro com objetivo de estabelecer convênios e parcerias;
- s) propor a designação e a dispensa de servidores para funções gratificadas, encaminhando-as para aprovação do Colegiado do Campus/JS e, posteriormente, para nomeação pelo Reitor;
- t) encaminhar os requerimentos e processos do Campus/JS, devidamente instruídos, aos órgãos superiores do IF-SC;
- u) deliberar sobre o uso da infra-estrutura do Campus/JS por instituições ou pessoas físicas que assim o solicitarem;
- v) apresentar relatórios anuais à Reitoria;
- w) indicar o seu substituto, no impedimento dos Chefes dos Departamentos do Desenvolvimento do Ensino e de Administração;
- x) zelar pelo patrimônio do Campus/JS;
- y) promover reuniões periódicas com os Departamentos e suas Coordenações;

z) indicar os membros que irão compor banca para concursos públicos destinados a provimento de vagas e/ou contratação de docentes;

aa) cumprir outras atribuições determinadas pelo Reitor;

bb) cumprir o PDI.

Art. 25 A Secretaria Executiva compete:

a) O acompanhamento, a organização e a execução das ações relacionadas aos trâmites administrativos da Direção.

Art. 26 À Secretaria Executiva incumbe:

a) organizar os relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no Plano Institucional Anual;

b) manter os dados e informações da Direção Geral do Campus/JS atualizados;

c) elaborar relatórios;

d) compilar as informações necessárias para a elaboração do relatório anual de gestão;

e) compilar as informações necessárias e assessorar a Direção Geral na elaboração do relatório anual de gestão e demais atividades;

f) organizar os documentos da Direção Geral do Campus/JS;

g) cumprir o PDI.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO

Art. 27 Ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, subordinado ao Diretor Geral do Campus/JS, compete:

a) o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa do IF-SC;

- b) a elaboração de propostas sobre as políticas educacionais;
- c) a organização da construção do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), contribuindo na construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- d) a coordenação do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- e) a supervisão da execução dos projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- f) o acompanhamento do processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular dos cursos;
- g) a aprovação dos conteúdos curriculares, dos planos de ensino e projetos de disciplinas dos cursos;
- h) a implementação dos encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e das Reuniões de Avaliação;
- i) a avaliação permanente do processo ensino-aprendizagem;
- j) a proposição de modificações curriculares;
- k) a elaboração de proposta do calendário acadêmico a ser encaminhado ao Colegiado do Campus/JS;
- l) a fixação de diretrizes e dos encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de alunos;
- m) a caracterização do perfil profissional do técnico e do perfil do aluno egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;
- n) a aprovação e encaminhamento dos projetos de pesquisa, projetos de desenvolvimento tecnológico e de desenvolvimento dos laboratórios;
- o) a análise e emissão de parecer sobre os pedidos de liberação de carga horária com redução de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;
- p) a participação na definição da proposta de uma política para capacitação de servidores técnico-administrativos;
- q) a determinação, com a devida antecedência, das necessidades de recursos humanos e físicos para o ano letivo;

- r) o levantamento da necessidade de pessoal para processo de seleção e provimento de cargos;
- s) a coordenação e o acompanhamento da atuação da Coordenadoria Acadêmica, do Núcleo Pedagógico, do Setor de Registros Acadêmicos e da Biblioteca;
- t) a elaboração do planejamento do Departamento;
- u) a proposição ao Colegiado do Campus/JS de quais cursos competem a cada Coordenadoria Acadêmica.

Art. 28 Ao Chefe do Departamento do Desenvolvimento do Ensino incumbe:

- a) coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento do Departamento;
- b) acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- c) coordenar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- d) coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;
- e) coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;
- f) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;
- g) apresentar à Direção Geral do Campus/JS as necessidades de aquisição de material permanente, consumo, bem como reformas e obras;
- h) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- i) indicar o seu substituto, nos seus impedimentos;
- j) substituir o Diretor Geral do Campus/JS nos seus impedimentos;
- k) cumprir o PDI.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ACADÊMICA

Art. 29 Às Coordenadorias Acadêmicas, responsáveis por seus respectivos cursos, subordinadas ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) o planejamento, a coordenação, a supervisão, a execução e a avaliação das políticas acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, de forma articulada com o Departamento de Desenvolvimento de Ensino e Direção Geral do Campus/JS.
- b) propor novas ofertas de cursos vinculados aos níveis básicos, técnicos, tecnológicos, graduação e pós-graduação.

Art. 30 Às Coordenações Acadêmicas, subordinadas ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, incumbe:

- a) operacionalizar a política de desenvolvimento da área acadêmica;
- b) articular interna e externamente, com vistas a atualização, desenvolvimento e representação dos cursos;
- c) coordenar o processo de formação global e específica do alunado;
- d) coordenar a utilização de recursos financeiros provenientes de convênios e prestação de serviços e projetos de extensão, revertidos ao curso de origem;
- e) acompanhar e avaliar a execução de projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos no Campus/JS;
- f) acompanhar e controlar a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- g) acompanhar a execução de projetos educacionais e de desenvolvimento tecnológico;
- h) planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;

- i) encaminhar ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Ensino proposta sobre o número de vagas para ingresso;
- j) propiciar aos alunos condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- k) identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos docentes e técnicos de laboratórios;
- l) coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários;
- m) promover a articulação dos servidores da sua área;
- n) designar os docentes que atuarão junto ao Setor de Estágio, para realização da supervisão de estágio e correção dos relatórios;
- o) analisar e emitir o parecer final sobre programas e relatório de estágio;
- p) planejar e coordenar as reuniões de avaliação parciais e finais;
- q) encaminhar os diários de classe para guarda do Setor de Registros Acadêmicos;
- r) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- s) substituir o Chefe do Departamento de Desenvolvimento do Ensino quando indicado;
- t) coordenar as atividades de recuperação das competências não atingidas pelos discentes;
- u) atender alunos e docentes, propondo a solução dos problemas apresentados;
- v) coordenar e acompanhar o processo de correção de relatórios de estágio;
- w) elaborar o pedido de material de consumo e permanente, devidamente especificado;
- x) acompanhar o desenvolvimento das unidades curriculares que integram os cursos ligados a sua área;
- y) examinar e emitir parecer em requerimentos de recuperação e revisão de avaliações;
- z) promover reuniões periódicas que sejam precedentes às reuniões mensais do Colegiado do Campus/JS com os docentes ligados às suas Coordenações;

- aa) compor as turmas;
- bb) coordenar as trocas eventuais e a reposição de aulas, garantindo a integralização das cargas horárias de cada Unidade Curricular;
- cc) participar do processo de seleção de docentes e do processo de ingresso de alunos;
- dd) cumprir o PDI.

Art. 31 À Coordenadoria de Estágio, subordinado ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) a viabilização dos estágios profissionais obrigatórios e não obrigatórios;

Art. 32 À Coordenadoria de Estágio, incumbe:

- a) orientar os discentes sobre todo o processo de estágio;
- b) realizar estudos sobre as necessidades de estágio;
- c) organizar banco de dados das empresas, ofertas de estágios e empregos, disponibilizando-os à comunidade acadêmica;
- d) encaminhar a correção dos relatórios de estágio e acompanhar o seu fluxo;
- e) manter os registros dos estágios;
- f) supervisionar as atividades dos estagiários em seu ambiente de trabalho; juntamente com o docente designado e a CARE;
- g) emitir relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo setor;
- h) Cumprir o PDI.

Art. 33 Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNEE subordinado ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) Promover ações de atendimento aos alunos e servidores do Campus/JS com necessidades educacionais especiais, acompanhando-os e trabalhando em conjunto com os diversos grupos de estudo e pesquisa, criados na unidade de ensino;
- b) Propor políticas de inclusão e acessibilidade para o Campus/JS.

Art. 34 - Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNEE incumbe:

- a) Elaborar, participar e dar suporte aos projetos de inclusão, e a busca de recursos para execução dos mesmos;
- b) Propor e acompanhar as negociações e convênios com possíveis parceiros para atendimento as pessoas com necessidades educacionais especiais;
- c) Propor modificações que garantam a inclusão e a acessibilidade na Campus/JS;
- d) Participar nas decisões sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos visando à efetivação da inclusão e da acessibilidade;
- e) Propor e realizar momentos de capacitação para os servidores do Campus/JS, no que refere-se à inclusão;
- f) Desenvolver pesquisas de temas relacionados a inclusão e acessibilidade;
- g) Desenvolver ações que promovam a sensibilização da comunidade escolar, no tocante à inclusão.

Art. 35 Aos servidores da Coordenadoria Acadêmica compete:

- a) a colaboração com o desenvolvimento de atribuições específicas, solicitadas e orientadas pelo Coordenador.

Parágrafo 1º - Aos docentes incumbe:

- a) cumprir e fazer cumprir a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Organização Didática;
- b) desenvolver as atividades de ensino de acordo com os planos de curso;

- c) participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o planejamento de atividades do Departamento de Desenvolvimento do Ensino;
- d) zelar pelo patrimônio e sugerir meios para a utilização racional de material e equipamentos de seus laboratórios;
- e) responsabilizar-se pelo patrimônio que utiliza no desenvolvimento de suas atividades;
- f) registrar as atividades de cada turma, de acordo com o plano de curso, e entregar o diário de classe ao final de cada período letivo na Coordenadoria Acadêmica.
- g) organizar e acompanhar as atividades de laboratórios dos estagiários e bolsistas sob sua responsabilidade;
- h) Cumprir o PDI.

Parágrafo 2º - Aos responsáveis pelos laboratórios incumbe:

- a) orientar o planejamento de uso dos laboratórios juntamente com os técnicos de laboratórios;
- b) organizar o almoxarifado dos laboratórios, controlando a distribuição e prevendo a aquisição de material necessário;
- c) propor alterações nas instalações dos laboratórios;
- d) coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos laboratoristas, estagiários e bolsistas;
- e) apresentar ao Coordenador de Curso as necessidades de material de consumo e permanente;
- f) propor normas para funcionamento dos laboratórios;
- g) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- h) cumprir o PDI.

Parágrafo 3º - Aos técnicos de laboratório incumbe:

- a) organizar o almoxarifado dos laboratórios, controlando a distribuição e prevendo a aquisição de material necessário;
- b) propor alterações nas instalações dos laboratórios;
- c) orientar o planejamento de uso dos laboratórios juntamente com os responsáveis pelos laboratórios;
- d) encaminhar os equipamentos para manutenção;
- e) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- f) preparar os laboratórios para atividades de ensino, pesquisa e extensão e
- g) cumprir o PDI.

Parágrafo 4º - Aos servidores pesquisadores, subordinados à Coordenadoria Acadêmica, compete a articulação das propostas de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do IF-SC.

Parágrafo 5º - Aos servidores pesquisadores incumbe:

- a) apresentar projeto de pesquisa ao Coordenador de Pesquisa e Extensão;
- b) apresentar relatório semestral das atividades desenvolvidas;
- c) articular as atividades de pesquisa com as atividades acadêmicas;
- d) apresentar à comunidade os resultados do projeto de pesquisa.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE REGISTRO ACADÊMICO

Art. 36 À Coordenadoria de Registro Acadêmico, subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) a manutenção e responsabilidade de todos os documentos sob sua guarda relativos à vida acadêmica do aluno e a prestação de informações, quando solicitado;
- b) a organização e realização da matrícula, da distribuição de turmas e dos respectivos diários de classe.

Art. 37 Ao Coordenador do Registro Acadêmico, subordinado ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, incumbe:

- a) participar do processo de ingresso;
- b) expedir e registrar históricos, certificados, diplomas, certidões, declarações, atestados e outros documentos referentes aos acadêmicos;
- c) efetuar transferência de turma, turno ou curso, bem como transferências externas;
- d) divulgar os resultados do rendimento à comunidade escolar;
- e) assinar documentos relativos à vida acadêmica juntamente com o Diretor Geral do Campus/JS e Chefia do Departamento de Desenvolvimento de Ensino;
- f) manter o sistema acadêmico, informatizado e físico, atualizado e disponível para uso;
- g) propor às Coordenadorias Acadêmicas ações que possibilitem a melhoria do desenvolvimento de ensino;
- h) prestar informações sobre dados acadêmicos à Diretoria Geral de seu Campus, à Reitoria e aos órgãos de auditoria;
- i) auditar o sistema de controle acadêmico regularmente a fim de verificar a correção e atualização dos dados registrados;

- j) assumir a função de pesquisador institucional do Campus/JS;
- k) assumir a responsabilidade pelas informações prestadas para todo e qualquer tipo de Censo;
- l) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- m) cumprir o PDI.

SEÇÃO III

DA COODENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 38 À Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) coordenação e o acompanhamento dos projetos de pesquisa e extensão, considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IF-SC.

Art. 39 Ao Coordenador de Pesquisa e Extensão incumbe:

- a) viabilizar, em conjunto com a CARE as condições necessárias para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa e extensão;
- b) estimular a comunidade acadêmica para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- c) apresentar relatórios semestrais à comunidade escolar dos trabalhos desenvolvidos nos projetos de pesquisa e extensão;
- d) assessorar a elaboração e execução de projetos de Pesquisa e Extensão;
- e) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- f) cumprir o PDI.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 40 O Núcleo Pedagógico, subordinado ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) a articulação no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem como a assistência pedagógica ao corpo docente e discente.

Art. 41 À Coordenação do Núcleo Pedagógico incumbe:

- a) coordenar ações que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem, assessorando o Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Ensino;

Parágrafo 1º - Ao Pedagogo – Supervisor, incumbe:

- a) acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- b) participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- c) participar do planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação;
- d) elaborar materiais informativos e de formação pedagógica para divulgação aos docentes;
- e) propor eventos, objetivando a atualização pedagógica dos docentes e técnico-administrativos vinculados ao ensino;
- f) assessorar o Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Ensino e os Coordenadores Acadêmicos em questões pedagógicas;

- g) participar de bancas quando designado;
- h) colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico;
- i) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- j) cumprir o PDI.

Parágrafo 2º - Ao Pedagogo – Orientador Educacional, incumbe:

- a) coordenar o processo de orientação educacional dos acadêmicos;
- b) participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;
- c) colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas complementares à formação do discente;
- d) realizar atendimento e acompanhamento do discente no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- e) participar no planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação;
- f) participar de bancas, quando designado;
- g) colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico.
- h) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- i) coordenar as ações objetivando a permanência e o êxito dos discentes;
- j) cumprir o PDI.

Parágrafo 3º - Aos Técnicos em Assuntos Educacionais incumbe:

- a) coletar, organizar e manter atualizada a legislação de ensino;
- b) interpretar e orientar a aplicação da legislação de ensino;
- c) participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos;
- d) acompanhar e auxiliar na redação, nas revisões e nas alterações da Organização Didática;

- e) propor modificações nos processos educativos, em estreita articulação com os demais integrantes da equipe;
- f) coordenar a elaboração do relatório semestral do Núcleo Pedagógico;
- g) participar de bancas quando designado;
- h) colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico;
- i) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- j) cumprir o PDI.

SEÇÃO V

DA BIBLIOTECA

Art. 42 À Coordenadoria da Biblioteca, subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, compete:

- a) a manutenção de acervo bibliográfico, digitalizado, audiovisual e histórico que sirva de apoio pedagógico, científico e de lazer aos docentes, técnico-administrativos, discentes e comunidade externa;
- b) o desenvolvimento de ações que explicitem à comunidade escolar o valor da Biblioteca para o Campus/JS, como também o respeito pelo acervo, como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- c) a preservação e organização dos documentos relativos à memória da Instituição.

Art. 43 Ao Coordenador da Biblioteca incumbe:

- a) efetuar seleção, cadastro, conservação e baixa do acervo;
- b) organizar, manter e preservar o acervo bibliográfico e audiovisual;

- c) organizar o setor de arquivo histórico e administrativo;
- d) promover o atendimento técnico ao usuário;
- e) efetuar cadastro do usuário no sistema informatizado;
- f) promover a divulgação dos serviços e do acervo;
- g) propor a aquisição de acervo bibliográfico e audiovisual;
- h) propor ações que visem à manutenção e o bom estado de conservação do acervo bibliográfico, audiovisual e histórico;
- i) propor a realização de eventos de caráter cultural e científico;
- j) propor intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- k) propor normas para o funcionamento da biblioteca;
- l) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas;
- m) organizar o pedido de compras do acervo bibliográfico e afins;
- n) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- o) cumprir o PDI.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 44 Ao Departamento de Administração, subordinado ao Diretor Geral do Campus/JS, compete:

- a) o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento do IF-SC;
- b) a coordenação e o acompanhamento da atuação das Coordenações de: Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio, Suporte Tecnológico, Infra-estrutura e Compras;
- c) a contribuição para a construção e implementação do Projeto Pedagógico Institucional(PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 45 Ao Chefe do Departamento de Administração, subordinado ao Diretor Geral do Campus/JS, incumbe:

- a) coordenar e acompanhar a elaboração e avaliação do planejamento do Departamento;
- b) fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria, relativas à gestão de pessoas;
- c) coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- d) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços;
- e) estabelecer rotinas de controle e manutenção das instalações;
- f) coordenar as atividades de suporte tecnológico;
- g) coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes aos serviços terceirizados;
- h) estabelecer rotinas de controle e coordenar a utilização e manutenção de veículos oficiais;
- i) coordenar as atividades de produção de material didático e de expediente;
- j) coordenar o fluxo de correspondências;
- k) acompanhar a execução de projetos e estudos sob a responsabilidade de seu departamento;
- l) propor e acompanhar, junto à Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional), o programa de telecomunicações e informatização;
- m) avaliar e encaminhar ao Diretor Geral do Campus/JS as solicitações de materiais, equipamentos, serviços, obras e reformas;
- n) emitir parecer sobre materiais permanentes a serem alienados;
- o) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;
- p) participar, juntamente com seus servidores, do projeto educacional do Campus/JS;

- q) gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira e emitir e divulgar relatórios semestralmente;
- r) indicar os membros da Comissão Permanente de Licitação;
- s) desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor Geral do Campus/JS;
- t) substituir o Diretor Geral do Campus/JS quando indicado;
- u) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- v) organizar os relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico do Campus/JS;
- w) acompanhar a execução dos projetos que envolvem recursos financeiros;
- x) cumprir o PDI.

Art. 46 À Coordenadoria de Patrimônio compete:

- a) a coordenação, a execução, avaliação e registro das atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais do Campus/JS;

Art. 47 Ao Coordenador de Patrimônio incumbe:

- a) manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual do Campus/JS;
- b) realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- c) comunicar ao Chefe do Departamento de Administração as ocorrências extraordinárias com o patrimônio do Campus/JS;
- d) instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;
- e) proceder a conferência, junto ao requerente, e receber novos materiais e equipamentos;
- f) manter sob sua responsabilidade equipamentos permanentes móveis quando não estiverem em uso;
- g) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- h) cumprir o PDI.

Art. 48 À Coordenadoria de Infra-estrutura compete:

- a) a organização e a manutenção de serviços necessários para o bom funcionamento do Campus/JS.

Art. 49 Ao Coordenador de infra-estrutura incumbe:

- a) receber dos setores as solicitações e encaminhar para manutenção os equipamentos e mobiliários, acompanhando depois a devolução do bem no respectivo setor;
- b) executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- c) atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- d) elaborar inventário anual de materiais de consumo do Campus/JS;
- e) fazer levantamento das necessidades de manutenção das instalações prediais e acompanhar sua execução;
- f) planejar, acompanhar, avaliar e registrar a execução das atividades de obras novas e de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- g) garantir o bom funcionamento dos veículos automotivos oficiais, agendando suas saídas, controlando a documentação e organizando o relatório de consumo dos combustíveis e quilometragem;
- h) executar a reprodução de material didático e de expediente (fotocópias e impressões);
- i) organizar o recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondência;
- j) receber e fazer ligações telefônicas solicitadas;
- k) recepcionar o público, fornecer informações e encaminhá-lo aos setores se necessário;
- l) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- m) cumprir o PDI.

Art. 50 - À Coordenadoria de Compras compete:

- a) a coordenação, orientação e acompanhamento da execução das atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços realizados pela Campus/JS.

Art. 51 Ao Coordenador de Compras incumbe:

- a) manter atualizado o cadastro dos fornecedores do IF-SC (SICAF);
- b) orientar os diversos setores do Campus/JS no preenchimento dos formulários de pedidos de materiais;
- c) elaborar a previsão anual de materiais de consumo e permanente;
- d) realizar os procedimentos para aquisição de material de consumo e permanente;
- e) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- f) cumprir o PDI.

Art. 52 À Coordenadoria de Suporte Tecnológico compete:

- a) a coordenação do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática (*hardware e software*), audiovisual, bem como da infra-estrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências da Coordenadoria de Infra-estrutura.
- b) a proposição de projetos de treinamento para usuários;
- c) a elaboração do Plano Anual de Trabalho da Coordenação.

Art. 53 Ao Coordenador de Suporte Tecnológico incumbe:

- a) executar a instalação dos equipamentos de informática, telecomunicações e audiovisual, bem como da infra-estrutura de rede de dados e telecomunicações, assegurando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- b) controlar o licenciamento dos *softwares* adquiridos pela Instituição;

- c) executar a instalação de sistemas operacionais e programas nos computadores de todos os setores do Campus/JS de acordo com as políticas de tecnologia da informação e comunicação do IF-SC;
- d) desenvolver sistemas computacionais pertinentes às atividades do Campus/JS e/ou do IF-SC, observando-se os recursos e a competência profissional disponíveis, desde que em consonância com as políticas e o planejamento anual de tecnologia da informação e comunicação do IF-SC;
- e) o controle e o registro de produtividade dos equipamentos de informática, bem como a garantia de qualidade e segurança das informações;
- f) o estabelecimento de critérios e de especificações para aquisição de equipamentos e produtos de informática;
- g) colaborar com os diversos órgãos do Campus/JS no preparo e utilização dos recursos didáticos;
- h) executar e/ou apoiar as atividades de registro de imagem e de sonorização realizadas pelo Campus/JS;
- i) executar e/ou apoiar as atividades de produção de material audiovisual realizadas pelo Campus/JS;
- j) agendar e controlar a utilização de materiais e equipamentos de audiovisual;
- k) emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos para baixa;
- l) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- m) cumprir o PDI.

Art. 54 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada ao Departamento de Administração, compete:

- a) a coordenação, orientação, acompanhamento, avaliação e registro das atividades relacionadas à situação funcional dos servidores;

Art. 55 Ao Coordenador de Gestão de Pessoas incumbe:

- a) contribuir para a operacionalização das políticas e programas definidos pelo DGP e pela DGC, no âmbito do Campus/JS;

- b) a promoção de ações de capacitação e de desenvolvimento das competências pessoais e profissionais dos servidores do Campus/JS;
- c) acompanhar, orientar e coordenar a movimentação de servidores;
- d) aplicar a legislação vigente para as faltas e atrasos dos servidores encaminhados pelas chefias imediatas, chefias dos departamentos e direção;
- e) assegurar e acompanhar o encaminhamento dos processos de ascensão e progressão funcional dos servidores;
- f) atualizar as informações nos sistemas SIAPE e SIAPECAD;
- g) controlar a distribuição dos contra-cheques e outros documentos dos servidores;
- h) propor e participar da execução dos planos de desenvolvimento de pessoas;
- i) coordenar as atividades de cadastro e pagamento;
- j) coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- k) coordenar a organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- l) participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- m) desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração;
- n) divulgar, no âmbito do Campus/JS, a legislação de pessoal;
- o) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas;
- p) interpretar dispositivos legais sobre legislação e normas de pessoal, fornecendo informações aos servidores quando necessário;
- q) organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;
- r) responsabilizar-se pelo encaminhamento dos processos, pelo controle e pela distribuição dos benefícios sociais aos servidores;
- s) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- t) cumprir o PDI.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENADORIA DE APOIO A RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 56 À Coordenadoria de Apoio a Relações Externas compete:

- a) a colaboração para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, através da integração do Campus/JS com o setor empresarial e comunidade externa;
- b) a divulgação do Campus/JS.

Art. 57 Ao Coordenador de Apoio a Relações Externas incumbe:

- a) assessorar o Diretor de Relações Externas em assuntos relacionados à extensão no âmbito do Campus/JS;
- b) acompanhar e apoiar a execução, a coordenação e o controle das atividades de extensão;
- c) colaborar na formulação de contratos e convênios a serem firmados pelo Diretor- Geral do IF-SC com representantes de entidades públicas ou privadas;
- d) incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão;
- e) viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de estágios, organizar e acompanhar as visitas de supervisão de estágio;
- f) incentivar a realização de atividades de extensão com financiamento de órgãos externos;
- g) apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas;
- h) promover eventos no Campus/JS destinado a comunidade escolar e ao público externo;

- i) atuar como relações públicas em ocasião de visitas de alunos a instituições externas;
- j) encaminhar informações relativas ao Campus/JS como sugestão de pauta para jornais de abrangência externa ou do IF-SC;
- k) coordenar a veiculação de propaganda no âmbito do Campus/JS;
- l) operacionalizar canais de integração com a comunidade interna para obtenção de informações sobre assuntos de seu interesse;
- m) coordenar pesquisa de mercado e de opinião;
- n) realizar o planejamento de *marketing* no nível operacional;
- o) desempenhar outras atividades determinadas pela Direção Geral do Campus/JS;
- p) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- q) cumprir o PDI.

CAPITULO IX DOS SERVIDORES

Art. 58 Aos servidores do Campus/JS compete:

- a) o desenvolvimento de suas atividades com qualidade e eficiência, conforme a legislação que rege os Servidores Públicos Federais, Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 59 Aos servidores do Campus/JS incumbe:

- a) contribuir para a construção e execução do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- b) participar, quando escolhido ou indicado, em grupos de trabalho e no Colegiado do Campus/JS;

- c) emitir opiniões e apresentar sugestões para solução de problemas e melhoria dos procedimentos;
- d) colaborar para a correta utilização dos materiais, equipamentos e instalações;
- e) relacionar-se com o público interno e externo de forma cortês, fornecendo as informações solicitadas;
- f) ser assíduo e pontual;
- g) responsabilizar-se pelo patrimônio do seu setor de trabalho, assinando termo de responsabilidade se necessário;
- h) desenvolver outras atividades dentro das atribuições relativas ao cargo ocupado, atribuídas pela Direção Geral do Campus/JS, Chefes de Departamentos ou Chefias Imediatas.

CAPÍTULO X

DOS GRUPOS DE TRABALHO / COMISSÕES

Art. 60 O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvam as políticas de educação e administração escolar serão da responsabilidade de grupos de trabalho/comissões, constituídas por servidores representantes de vários órgãos do Campus/JS.

Parágrafo único - Os grupos/comissões serão criados com base nas necessidades do Campus/JS, a partir de Portaria expedida pelo Diretor Geral do Campus/JS.

Art. 61 Os grupos / comissões poderão ter caráter permanente, quando responsáveis pela realização e/ou acompanhamento da execução da proposta, ou caráter temporário, quando constituídos para desenvolver trabalhos com prazo determinado.

Art. 62 As proposições elaboradas pelos grupos de trabalho / comissões serão aprovadas pelo Colegiado do Campus/JS.

Parágrafo único - O acompanhamento da execução da proposta será efetuado pelo Diretor Geral e pelo Colegiado do Campus/JS.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 63 As Funções Gratificadas dos cargos de Coordenadores Acadêmicos serão alteradas para FG1 a partir da próxima eleição para Diretor Geral e Chefes de Departamentos ou tão logo o quadro de FGs do Campus/JS seja ampliado.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de contemplar com FG1 todas as Coordenações Acadêmicas do Campus/JS, o Colegiado do Campus/JS decidirá sobre os Cursos vinculados à cada Coordenação e suas respectivas FGs.

Art. 64 – Os critérios para a coordenação da CARE, contidos neste Regimento, servirão a partir da próxima eleição para Diretor Geral do Campus/JS.

Art. 65 Com a ampliação do quadro de Funções Gratificadas do Campus/JS, as Funções Gratificadas serão distribuídas conforme indicação da Direção Geral do Campus/JS e aprovadas pelo Colegiado do Campus/JS.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 A Organização Didática do Campus/JS, que dispõe sobre as questões didático-pedagógicas, é parte integrante deste Regimento.

Art. 67 A estrutura organizacional será representada em seu organograma.

Art. 68 O Regulamento de Provimento de Cargos em Comissão do Campus/JS, Anexo I, é parte integrante deste Regimento.

Art. 69 Os cargos comissionados, determinados por lei, assumirão a nomenclatura estabelecida no Anexo II, deste Regimento.

Art. 70 Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Campus/JS, *ad referendum* da Reitoria do IF-SC.

Art. 71 Após a aprovação deste Regimento, outras normatizações internas que não estiverem em consonância com este, deverão iniciar revisão e atualização no prazo de 30 dias, sendo vedada qualquer divergência.

Art. 72 Este regimento deverá ser avaliado e revisto a cada dois anos ou, a qualquer momento, conforme convocação do Colegiado do Campus/JS.

Art. 73 Os assuntos não previstos neste regimento devem ser encaminhados ao Colegiado do Campus/JS para apreciação e providências;

Art. 74 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho máximo do IF-SC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO I

REGULAMENTO DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DA UNIDADE JARAGUÁ DO SUL

Art. 1º – Os cargos em comissão do Campus Jaraguá do Sul (Campus/JS) serão preenchidos, conforme determina este Regulamento, por servidores efetivos que estejam atuando no Campus/JS;

Art. 2º – O Diretor Geral do Campus/JS e os Chefes dos Departamentos de Desenvolvimento de Ensino e de Administração serão escolhidos por servidores e alunos;

Parágrafo Único – A proporção de votos será de 2/3 para servidores e 1/3 para alunos.

Art. 3º – Os candidatos a Diretor Geral do Campus/JS e a Chefes dos Departamentos do Desenvolvimento do Ensino e de Administração serão servidores efetivos do Campus/JS;

Parágrafo 1º – Para o cargo de Chefe do Departamento do Desenvolvimento do Ensino, o candidato deverá ter formação em curso superior com Licenciatura ou Pós-Graduação na área pedagógica;

Parágrafo 2º – Para o cargo de Chefe do Departamento de Administração, o candidato deverá ser servidor técnico-administrativo com formação em Curso Superior;

Art. 4º – O Colegiado do Campus/JS aprovará o Regulamento Eleitoral que regerá a eleição para Diretor Geral do Campus/JS e Chefes dos Departamentos;

Art. 5º – O cargo da Secretaria Executiva terá indicação do Diretor Geral do Campus/JS;

Art. 6º - A Coordenação de Apoio às Relações Externas será ocupada por servidor técnico administrativo com formação em curso superior, com indicação pela Direção Geral do Campus/JS, e aprovação pelo Colegiado do Campus/JS.

Art. 7º – As Coordenações Acadêmicas serão exercidas por docentes eleitos.

Parágrafo Único – Serão eleitores das Coordenações Acadêmicas:

- a) Os docentes e técnicos de laboratório vinculados às respectivas Coordenações Acadêmicas e os servidores vinculados à área pedagógica;
- b) Os alunos regularmente matriculados nos cursos vinculados à cada Coordenação Acadêmica.

Art. 8º – O mandato dos ocupantes de cargos eletivos, cuja referência seja a de função gratificada, terá a duração de dois anos.

Art. 9º – As Coordenações vinculadas ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, com exceção das Coordenações Acadêmicas, deverão ser ocupadas por servidores com Curso Superior em Licenciatura ou Pós-Graduação na área pedagógica;

Art. 10 – As Coordenações ligadas ao Departamento de Administração serão exercidas por servidor técnico administrativo com escolaridade de nível superior ou média.

Art. 11 – No caso de vacância de cargos eletivos, cuja referência seja a de função gratificada, serão realizadas novas eleições quando o ocupante eleito não tiver completado um ano de mandato; caso contrário, a chefia imediata indicará um substituto.

Art. 12 – O Colegiado do Campus/JS organizará e aprovará o Regulamento Eleitoral que regerá a eleição para os Coordenadores que estão submetidos à pleito.

Art. 13 – O Colegiado do Campus/JS homologará o resultado do processo eleitoral.

Art. 14 - A definição do Quadro de Cargos e Funções Gratificadas está explicitada no Anexo II deste Regimento.

Art. 15 – O provimento dos cargos em comissão será efetuado de acordo com a legislação vigente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo Único – O Colegiado do Campus/JS normatizará o sistema de escolha para o provimento dos cargos comissionados não definidos neste Regimento, através do Regulamento Eleitoral.

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Código
Direção Geral do Campus Jaraguá do Sul	CD3
Secretaria Executiva	FG4
Coordenadoria de Relações Externas	FG2
Chefia do Departamento de Desenvolvimento de Ensino	CD4
Coordenadoria Acadêmica	FG1
Coordenadoria Acadêmica	FG1
Coordenadoria Acadêmica	FG1
Coordenadoria Especial de Licenciatura	FG1
Coordenadoria do Registro Acadêmico	FG2
Coordenadoria de Estágio (atual SIE-E)	FG4
Coordenadoria da Biblioteca	FG2
Coordenadoria de Pesquisa e Extensão	FG4
Coordenadoria do Núcleo Pedagógico	FG4
Chefia do Departamento de Administração	CD4
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG2
Coordenadoria de Infra-estrutura	FG2