



**INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA**

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

---

## **REGIMENTO INTERNO**

### **CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL**



## Sumário

TÍTULO I.....	4
Do Regimento e seus Objetivos.....	4
TÍTULO II.....	5
Da Organização.....	5
CAPÍTULO I.....	5
Da Estrutura Organizacional.....	5
CAPÍTULO II.....	5
Dos Órgãos Colegiados.....	5
Seção I.....	6
Da Assembleia Geral.....	6
Seção II.....	7
Do Colegiado do Câmpus.....	7
Seção III.....	10
Do Conselho de Gestão.....	10
Seção IV.....	10
Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....	10
CAPÍTULO III.....	11
Dos Órgãos de Execução.....	11
Seção I.....	11
Da Direção-Geral.....	11
Subseção I.....	12
Da Assessoria da Direção-Geral do Câmpus.....	12
Seção II.....	13
Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus.....	13
Subseção I.....	15
Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	15
Subseção I.....	15
Do Departamento de Assuntos Estudantis.....	15
Subseção III.....	16
Da Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica.....	16
Subseção V.....	18
Da Coordenadoria de Extensão e Relações Externas.....	18
Subseção VI.....	19
Da Coordenadoria Pedagógica.....	19
Subseção VII.....	21
Da Coordenadoria de Biblioteca.....	21
Subseção VIII.....	22
Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	22
Subseção IX.....	22
Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação.....	22
Subseção XI.....	23
Das Coordenadorias de Cursos.....	23
Subseção XV.....	24
Da Coordenadoria de Estágio.....	24
Subseção XVI.....	25
Da Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades	



Específicas.....	25
Seção III.....	26
Do Departamento de Administração.....	26
Subseção I.....	30
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	30
Subseção II.....	31
Da Coordenadoria de Compras.....	31
Subseção IV.....	33
Da Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção.....	33
Subseção VII.....	33
Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	33
CAPÍTULO IV.....	35
Do Provimento de Cargos.....	35
Seção I.....	35
Da Diretoria Geral.....	35
Seção II.....	36
Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e das Assessorias.....	36
Seção III.....	36
Das Coordenadorias.....	36
CAPÍTULO V.....	38
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos.....	38
Seção I.....	38
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	38
Das Disposições Finais e Transitórias.....	39
TÍTULO III.....	39
ANEXO I - Cargos Comissionados.....	41
ANEXO II - Organograma do Câmpus Jaraguá do Sul.....	42



## **TÍTULO I**

### **Do Regimento e seus Objetivos**

Art. 1º O presente regimento disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus Jaraguá do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º O Câmpus Jaraguá do Sul é integrante do IFSC e deve atuar de forma integrada com a Reitoria para o alcance das finalidades dos Institutos Federais definidas na Lei nº 11.892/2008 e de pressupostos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 3º São finalidades do Câmpus:

- I - proporcionar ao educando formação integral que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão;
- II - contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico da comunidade onde o Câmpus está inserido;
- III - promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade acadêmica.
- IV - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- V - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- VI - promover a integração e a verticalização da educação básica a educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- VII - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Câmpus Jaraguá do Sul;
- VIII - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- IX - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- X - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- XI - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- XII - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

**Parágrafo Único.** O Câmpus, verificado o interesse social e as demandas de âmbito local e regional, poderá ofertar os cursos, previstos no inciso V, fora da área tecnológica.



**TÍTULO II**  
**Da Organização**  
**CAPÍTULO I**

**Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º O Câmpus é composto pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Direção-Geral;
- II - Assessoria da Direção-Geral;
- III - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
  - a) Departamento de Assuntos Estudantis;
  - b) Coordenadoria de Registro Acadêmico e **Secretaria Acadêmica**;
  - c) Coordenadoria de Extensão e **Relações Externas**;
  - d) Coordenadoria Pedagógica;
  - e) Coordenadoria de Biblioteca;
  - f) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância;
  - g) Coordenadoria de Pesquisa e **Inovação**;
  - h) Coordenadorias de Cursos;
  - i) Coordenadoria de Estágios;
  - j) Coordenadoria do Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas.**
  
- IV - Departamento de Administração;
  - a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
  - b) Coordenadoria de Compras;
  - c) Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção;
  - d) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Órgãos Colegiados**

Art. 5º Os órgãos colegiados do Câmpus são:

- I - Assembleia Geral;
- II - Colegiado do Câmpus;
- III - Conselho de Gestão;



IV - Colegiados dos Cursos de Graduação.

**Seção I**

**Da Assembleia Geral**

Art. 6º A Assembleia Geral do Câmpus, órgão normativo e deliberativo, no âmbito do Câmpus, é constituída por todos os integrantes da Comunidade Acadêmica, a saber: servidores e discentes.

~~A Assembleia Geral, órgão consultivo ao Diretor-Geral e ao Colegiado do Câmpus, é constituída por:~~

~~I - discentes;~~

~~II - docentes;~~

~~III - técnico-administrativos em educação.~~

~~§1º O Diretor-Geral será o Presidente nato da Assembleia;~~

§1º A Assembleia Geral será regida por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

§2º É de responsabilidade do Colegiado do Câmpus a elaboração da proposta do regulamento que normatizará o funcionamento da Assembleia.

§3º O quórum, o sistema de votação, a composição da mesa, o uso da palavra e todo o funcionamento da Assembleia Geral serão definidos pelo Regulamento da Assembleia.

Art. 7º À Assembleia Geral do Câmpus compete:

I - a ~~apreciação~~ **deliberação** sobre assuntos de interesse coletivo do Câmpus;

II - a ~~apreciação~~ **deliberação** sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

III - a ~~apreciação~~ **deliberação** do Regimento Interno do Câmpus bem como de suas alterações, de acordo com as disposições do Regimento Geral do IFSC e do Estatuto do IFSC;

Art. 8º A Assembleia Geral do Câmpus será convocada:

I - ~~por seu presidente~~ **pelo Diretor-Geral do Câmpus;**

II - por determinação do Colegiado do Câmpus *ou*;

III - por requerimento da comunidade acadêmica **conforme Regulamento da Assembleia.**  
~~assinado por 2/3 do corpo docente, ou 2/3 do corpo técnico-administrativo ou por maioria simples do corpo discente;~~



## **Seção II**

### **Do Colegiado do Câmpus**

Art. 9º O Colegiado do Câmpus é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior do IFSC (Consup) no âmbito do Câmpus, de forma a assessorar o Diretor-Geral, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFSC.

Art. 10. O Colegiado do Câmpus é constituído por:

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor da Diretoria ou Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - **Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis;**
- IV - Chefe do Departamento de Administração;
- V - **3 (três)** representantes dos discentes;
- VI - **3 (três)** representantes dos docentes;
- VII - **3 (três)** representantes dos técnico-administrativos em educação;
- VIII - **1 (um)** representante da sociedade civil.

~~§ 1º O Diretor-Geral é o Presidente do Colegiado do Câmpus.~~

~~§ 2º O Diretor-Geral do Câmpus, o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e o Chefe do Departamento de Administração são membros natos do Colegiado do Câmpus.~~

~~§ 3º Os conselheiros natos terão seu mandato pelo período em que se mantiverem na respectiva função e terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.~~

~~§ 4º Os demais conselheiros do Colegiado do Câmpus terão um mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente. Os conselheiros suplentes serão designados conforme as normas previstas em regulamento próprio.~~

~~§ 5º Os suplentes substituirão os titulares nos seus impedimentos, afastamentos, vacância ou renúncia.~~

~~§ 6º O conselheiro suplente poderá participar de todas as reuniões, porém, sem direito a voto quando o membro titular estiver presente.~~

~~§ 7º Deve ser assegurada a representatividade paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica descritos nos incisos IV, V e VI.~~

**§ 1º Deve ser assegurada a representatividade paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.**

**§ 2º Os membros descritos nos incisos I a IV são membros natos do Colegiado do Câmpus e o Diretor-Geral do Câmpus será seu Presidente, sem direito a voto, salvo em caso de empate.**



§ 3º O Secretário será indicado pelo Presidente.

§ 4º Para cada titular será eleito um suplente, que o substituirá nos seus impedimentos, afastamentos ou renúncia.

§ 5º O suplente do Diretor-Geral será o Diretor em Exercício.

§ 6º Os suplentes serão convocados sempre que alguma circunstância prevista neste Regimento impedir a participação do membro titular.

§ 7º Conforme o assunto tratado, poderão ser convidados representantes externos para emitir parecer, sem força de voto no Colegiado.

§ 8º Os representantes relacionados nos incisos II, III, IV serão eleitos pelos seus pares para exercício de mandato de dois anos, com direito à reeleição para mais um mandato. Qualquer servidor ou discente poderá candidatar-se para preencher a sua respectiva vaga. Os candidatos mais votados serão os representantes que comporão o Colegiado do Câmpus. 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.

§ 9º Na vacância, o suplente assumirá até o final do mandato.

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

§ 11. Os novos representantes serão empossados no Colegiado do Câmpus na primeira semana a contar do término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 12. Perderá o mandato o membro do Colegiado do Câmpus que:

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

Art. 11 O Colegiado elaborará o seu Regulamento de funcionamento para apreciação da Assembleia Geral do Câmpus e homologação do próprio Colegiado.

Art. 12 Os integrantes deste Colegiado encaminharão, ao Presidente do Colegiado do Câmpus, pontos de pauta para deliberação e solicitações para realização de reuniões extraordinárias.

Art. 13. Ao Colegiado do Câmpus compete:

- ~~I - apreciar internamente e encaminhar ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) os projetos de novos cursos e as alterações dos cursos existentes;~~
- ~~II - apreciar a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;~~
- ~~III - apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus;~~
- ~~IV - apreciar o Relatório Anual de Gestão do Câmpus;~~
- ~~V - apreciar as solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC;~~
- ~~VI - apreciar e definir as linhas de pesquisa do Câmpus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE e pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;~~





- ~~VII – criar grupos de trabalho e comissões internas;~~
- ~~VIII – apreciar as propostas de atualização do Regimento Interno do *Campus*, após realização de Assembleia Geral;~~
- ~~IX – apreciar e aprovar o seu Regulamento de Funcionamento e os regulamentos dos demais órgãos colegiados do *Campus*;~~
- ~~X – convocar a Assembleia Geral do *Campus*, quando julgar necessário;~~
- ~~XI – deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do *Campus*:~~
- I- a apreciação interna e o encaminhamento ao Colegiado de Ensino Pesquisa e Extensão-CEPE de projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II- a apreciação e a aprovação do Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- III- a apreciação da proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV- a apreciação da oferta anual de vagas do Câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V- a apreciação dos dados orçamentários do Câmpus e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- VI- a apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, de assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- VII- a avaliação de necessidades de servidores, a solicitação de movimentação dos mesmos e a destinação de vagas;
- VIII- a avaliação de necessidades de servidores, dimensionamento, solicitação de movimentação e destinação de vagas no âmbito do Câmpus;
- IX- a apreciação das solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas no Regimento Didático Pedagógico;
- X- a apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do Câmpus envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;
- XI- a definição sobre linhas de pesquisa do Câmpus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE;
- XII- a apreciação do Relatório Anual de Gestão do Câmpus;
- XIII- acriação de grupos de trabalho e comissões internas;
- XIV- a apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do Câmpus, após realização de Assembleia Geral, encaminhando-as para aprovação do Conselho Superior;
- ~~XII – apreciar a oferta anual de vagas do *Campus*, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;~~
- XV- a apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados do Câmpus.



### **Seção III**

#### **Do Conselho de Gestão**

Art. 14. O Conselho de Gestão, órgão consultivo, de assessoramento ao Diretor-Geral do Câmpus será composto pelo próprio Diretor-Geral, pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração, pelo Chefe de Departamento de Assuntos Estudantis e pelos Coordenadores do Câmpus.

§ 1º O Conselho de Gestão será regido por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

§ 2º O Diretor-Geral será o presidente do Conselho, em caso de necessidade, caberá a ele o voto de qualidade.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do Diretor-Geral, a presidência do Conselho de Gestão será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 15. Ao Conselho de Gestão compete:

- I - propor, ao Colegiado do Câmpus, o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus;
- II - propor, ao Colegiado do Câmpus, o calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- III - propor, ao Colegiado do Câmpus, regulamentos internos dos processos de administração, de ensino, de pesquisa e de extensão do Câmpus;
- IV - implementar os encaminhamentos necessários à execução dos Projetos Pedagógicos de Cursos, dos Planejamentos das Unidades Curriculares e das decisões das Reuniões de Avaliações das Práticas Educativas (conselhos de classe);
- V - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos e/ou administrativos das unidades do Câmpus;
- VI - analisar, quando se fizer necessário ou quando solicitado, quaisquer assuntos pertinentes ao Câmpus e manifestar-se sobre os mesmos.

### **Seção IV**

#### **Dos Colegiados dos Cursos de Graduação**

Art. 16. Os Colegiados dos Cursos de Graduação, órgão consultivo no âmbito do respectivo curso, serão constituídos por:

- I - coordenador do curso, membro nato que o presidirá;
- II - um representante docente de cada área que tenha unidades curriculares no curso;
- III - 3 (três) docentes professores da área específica do curso;
- IV - representantes do corpo discente do curso, na proporção de um discente para cada quatro docentes deste Colegiado;



V - um técnico-administrativo em educação.

§ 1º Os Colegiados dos Cursos de Graduação terão regulamento de funcionamento próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com as diretrizes emitidas pelo CEPE.

§ 2º As normas para a escolha dos representantes dos Colegiados dos Cursos de Graduação serão organizadas por comissão constituída especificamente para esse fim e aprovadas pelo Colegiado do Câmpus.

Art. 17. Aos Colegiados dos Cursos de Graduação compete:

- I - analisar, avaliar e propor alterações ao Projeto Pedagógico do curso;
- II - acompanhar o processo de reestruturação curricular;
- III - propor e/ou validar a realização de atividades complementares do curso;
- IV - acompanhar os processos de avaliação do curso;
- V - decidir, em primeira instância, recursos referentes à matrícula, à validação de Unidades Curriculares e à transferência de curso ou turno;
- VI - acompanhar o cumprimento de suas decisões;
- VII - propor alterações no Regulamento de Funcionamento do Colegiado do Curso;
- VIII - manifestar-se em assuntos acadêmicos pertinentes ao referido curso;
- IX - auxiliar o coordenador do curso;
- X - exercer as demais atribuições conferidas pela legislação em vigor.

### **CAPÍTULO III** **Dos Órgãos de Execução** **Seção I**

#### **Da Direção-Geral**

Art. 18. A Direção-Geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Câmpus e será exercida pelo Diretor-Geral.

§ 1º O Diretor-Geral do Câmpus responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º O Diretor-Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos, respectivamente pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração, [pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis](#) ou, no caso de ausência ou impedimento destes, por servidor por ele indicado.

Art. 19. À Direção-Geral do Câmpus compete:



- I - coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Consup e demais colegiados sistêmicos e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFSC, com o Regimento Geral do IFSC, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II - representar o Câmpus junto à Reitoria e aos órgãos externos públicos e privados;
- III - organizar o Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- IV - participar da elaboração do PDI;
- V - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Câmpus;
- VI - autorizar a participação de servidores em eventos;
- VII - apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- VIII - promover o desenvolvimento dos servidores;
- IX - criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- X - expedir atos administrativos no âmbito do Câmpus;
- XI - supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Câmpus;
- XII - Representar o Câmpus junto à Reitoria;
- XIII - Autorizar processos de compras e execução de serviços;
- XIV - Propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- XV - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XVI - Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no Câmpus, mediante delegação do Reitor;
- XVII - Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XVIII - Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do Câmpus;
- XIX - Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria da Direção-Geral do Câmpus**

Art. 20. À Assessoria da Direção-Geral, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, compete:

- I - assistir a Direção-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II - coordenar as atividades administrativas do gabinete da Direção-Geral e organizar o conjunto normativo;



- III - supervisionar os eventos da Direção-Geral e prestar suporte à realização de eventos no Câmpus;
  - IV - assessorar as reuniões da Direção-Geral, do Colegiado do Câmpus e do Conselho de Gestão e providenciar seus encaminhamentos;
  - V - acompanhar o processo de solicitações de diárias e passagens dos servidores do Câmpus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para posterior aprovação do Diretor-Geral;
  - VI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
  - VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
  - VIII - propor ao Diretor-Geral o plano de capacitação dos servidores lotados na Assessoria;
  - IX - promover a articulação entre os servidores da Assessoria;
  - X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral;
  - XI - o acompanhamento, a organização e a execução das ações relacionadas aos trâmites administrativos da Direção-Geral;
  - XII - organizar os relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no Plano Institucional Anual;
  - XIII - manter os dados e informações da Direção-Geral do Câmpus atualizados;
  - XIV - elaborar relatórios;
  - XV - compilar as informações necessárias para a elaboração do relatório anual de gestão;
  - XVI - compilar as informações necessárias e assessorar a Direção Geral na elaboração do relatório anual de gestão e demais atividades;
- Parágrafo único. O Assessor da Direção-Geral do Câmpus será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor indicado pelo Diretor-Geral.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus**

Art. 21. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC), promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

§ 1º A gestão da Diretoria/do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, será exercida por um Diretor /Chefe, nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Diretor da Diretoria/O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e, na ausência deste, por um dos Coordenadores vinculados a área e por ele indicado.

Art. 22. À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção-Geral do Câmpus,



competete:

- I - observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC;
- II - coordenar o planejamento anual e proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento das áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- III - encaminhar e acompanhar os programas e projetos institucionais, visando à ampliação da oferta de vagas, à permanência e êxito dos discentes e à articulação do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV - coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V - coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Pedagógica;
- VI - apresentar à Direção-Geral do Câmpus propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Pedagógica;
- VII - estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- VIII - fomentar o desenvolvimento de ações de integração do Câmpus - empresa - comunidade, por meio de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;
- IX - participar do processo de seleção de docentes e servidores técnico-administrativos em educação, vinculados à Diretoria/ao Departamento;
- X - participar da elaboração do PPI e do PDI;
- XI - apresentar ao Diretor-Geral do Câmpus relatório anual das atividades realizadas;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Departamento;
- XIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Diretoria/ao Departamento;
- XIV - promover a articulação de suas ações com a Direção-Geral e com a Reitoria;
- XV - propor programas, projetos e eventos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
- XVI - apoiar e fortalecer a pós-graduação;
- XVII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Diretoria;
- XVIII - receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC para questões relativas à Diretoria;
- XIX - desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-Geral do Câmpus.
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.
- XXI - propor políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;



XXII - articular a implementação de políticas de inserção do egresso.

### **Subseção I** **Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão**

~~Art. 21. À Assessoria da Diretoria/ do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:~~

- ~~I. assistir e assessorar o Diretor da Diretoria/o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;~~
- ~~II. auxiliar na execução do processo de ingresso dos novos discentes;~~
- ~~III. elaborar e acompanhar o Plano Semestral de Atividade Docente (PRSADs) dos docentes;~~
- ~~IV. representar a Diretoria/o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão em reuniões, quando solicitado;~~
- ~~V. participar e secretariar as reuniões da Diretoria/do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou quando designado pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento;~~
- ~~VI. propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;~~
- ~~VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Assessoria;~~
- ~~VIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Assessoria, quando solicitado pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento;~~
- ~~IX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento;~~
- ~~X. Acompanhar e auxiliar nos processos relacionados ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão;~~

### **Subseção I** **Do Departamento de Assuntos Estudantis**

Art. 23. O Departamento de Assuntos Estudantis é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de apoio ao educando, homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

§ 1º A gestão do Departamento de Assuntos Estudantis, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus será exercida por um Chefe, nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos ~~Coordenadores~~/servidores vinculados a área e por ele indicado.



Art. 24. Ao Departamento de Assuntos Estudantis, compete:

- I - promover a articulação dos setores de ensino, assessorando-os nas ações que envolvam ingresso, permanência e êxito.
- ~~II - apoiar a Coordenadoria Pedagógica nas atividades político-pedagógicas;~~
- ~~III - coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento de atividades curriculares;~~
- ~~IV - promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina, orientações e normas internas do campus;~~
- ~~V - efetuar o monitoramento dos discentes dentro das dependências do campus, nos âmbitos disciplinares e de segurança;~~
- ~~VI - promover a orientação, organização e controle do uso dos ambientes de ensino, da movimentação do corpo discente e da assiduidade e pontualidade dos docentes em sala de aula;~~
- VII - promover a veiculação dos informes institucionais, junto ao corpo discente e comunidade acadêmica;
- VIII - ~~apoiar a Secretaria Acadêmica nas suas atividades;~~
- IX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- X - ~~incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento;~~
- XI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica

Art. 25. À Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - Cumprir o que estabelece a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico, estabelecidas na Resolução Nº 41/2013 do Consup;
- II - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV - promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria.
- V - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- VI - cadastrar no sistema acadêmico interno os cursos e as novas matrizes curriculares que tenham sido devidamente aprovados pelas instâncias deliberativas;
- VII - controlar e atualizar dados e informações acadêmicas relativas aos cursos regulares do IFSC;





- VIII - alimentar e manter atualizado o sistema acadêmico interno, inserindo dados relativos aos alunos e cursos do IFSC (ISAAC e SIGAA);
- IX - alimentar os sistemas de acompanhamento e gerenciamento do Ministério da Educação (SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO, etc);
- X - disponibilizar aos estudantes os formulários de requerimentos diversos;
- XI - receber, triar e encaminhar os requerimentos dos estudantes;
- XII - arquivar e controlar documentos referentes ao itinerário formativo dos estudantes, fazendo a devida organização e manutenção dos arquivos correntes com as pastas individuais;
- XIII - disponibilizar ao RA Central as informações acadêmicas de que a instituição necessita para prestar contas aos órgãos de auditoria (interna e externa);
- XIV - efetuar o encerramento e passagem de período letivo, que consiste em realizar o cálculo da situação final para os cursos e alocar os alunos nas turmas do novo período letivo;
- XV - digitalizar as fotos dos alunos e inseri-las no sistema acadêmico interno;
- XVI - preparar e disponibilizar os arquivos com as fotos dos alunos, para solicitar a confecção das carteiras estudantis;
- XVII - elaborar os formulários de requerimentos de validação de unidade curricular; trancamento e cancelamento de matrícula, retorno, transferência interna (turno/curso), afastamentos, matrícula em pendência, revisão de avaliação e conceito final;
- XVIII - expedir diplomas de cursos técnicos, certificados intermediários (qualificação profissional) e certificados de cursos de formação inicial e continuada (FIC);
- XIX - mediante o parecer de instância superior, lançar no sistema acadêmico interno os conceitos de unidade curricular (UC) validada, bem como as alterações que surgirem após o conselho de classe e após o encerramento e passagem de período letivo;
- XX - receber a documentação dos aprovados nos processos seletivos, efetuar a matrícula e preparar uma pasta para cada estudante, na qual serão arquivados os documentos referentes ao itinerário formativo;
- XXI - auxiliar os estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do Portal do Aluno;
- XXII - emitir declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares, em casos de indisponibilidade do Portal do Aluno;
- XXIII - participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs, quando solicitado;
- XXIV - fornecer informações para a realização do Anuário Estatístico do IFSC;
- XXV - receber documentação e montar os processos para expedição de certificados e diplomas de cursos de graduação e pós-graduação e certificados de Conclusão do Ensino Médio com base no ENEM, fazendo o devido encaminhamento à Pró-Reitoria de Ensino.



### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Extensão e Relações Externas**

Art. 26. À Coordenadoria de Extensão, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão;
- II - zelar pelos princípios, objetivos e diretrizes da extensão no IFSC;
- III - participar na discussão orçamentária articulando o fomento à extensão com recursos próprios;
- IV - articular ações de capacitação para extensionistas;
- V - realizar atendimento de orientação à elaboração de proposta de atividades de extensão;  
~~(Programa, Projeto, Evento, Produto ou Curso);~~
- VI - prospectar oportunidades de captação de recursos externos para fomento às atividades de extensão;
- VII - apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão ~~nos cursos superiores;~~
- VIII - incentivar e apoiar a execução das atividades de extensão;
- IX - orientar os coordenadores de atividades de extensão sobre fluxos institucionais ~~de certificação;~~
- X - participar dos processos de avaliação de propostas de atividades de extensão quando solicitado pela Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- XI - planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFSC e pelo Câmpus;
- XII - ~~realizar articulações~~ apoiar a realização de articulações com a comunidade externa e de parcerias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII - apoiar a promoção de eventos no Câmpus destinados aos públicos estratégicos da instituição;
- XIV - encaminhar informações relativas ao Câmpus como sugestão de pauta para jornais de abrangência externa ou do IFSC;
- XV - apoiar a divulgação do Câmpus e as ações de veiculação de publicidade;
- XVI - operacionalizar canais de integração com a comunidade interna;
- XVII - acompanhar a realização de pesquisas de mercado e de opinião;
- XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XXI - apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas.



## **Subseção VI**

### **Da Coordenadoria Pedagógica**

Art. 27. À Coordenadoria Pedagógica, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - articular o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem como a assistência pedagógica ao corpo docente e discente;
- II - orientar e acompanhar discentes, docentes e técnico-administrativos em educação no que diz respeito a questões pedagógicas;
- III - acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), ~~Planos de Unidade Curricular (PUC)~~, Planos de Ensino, Diário de Classe e outros projetos voltados ao ensino;
- IV - participar, junto à comunidade acadêmica, da articulação, da elaboração, da execução, da atualização e da avaliação do PPI, do PDI e do Regulamento Didático-pedagógico (RDP), contribuindo para a gestão educacional democrática;
- V - coordenar ações que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VI - acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- VII - participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- VIII - ~~organizar, junto às coordenações de curso, as Atividades de Avaliação Semestral (Semana Pedagógica, Pré Conselho, Conselho de Classe), estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;~~
- IX - planejar, executar e avaliar as Reuniões de Avaliação, Conselho de Classe Intermediário e Conselho de Classe Final;
- X - elaborar materiais informativos e de formação pedagógica para divulgação aos docentes e discentes;
- XI - propor, realizar, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes e ~~dos técnico-administrativos em educação, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;~~
- XII - assessorar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e os Coordenadores de ~~área/nível~~/curso em questões pedagógicas;
- XIII - colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas complementares à formação do discente;
- XIV - realizar atendimento e acompanhamento do discente no que se refere aos aspectos pedagógicos, psicológicos e sociais;



- XV - coordenar as ações objetivando a permanência e o êxito dos discentes;
- XVI - coletar, organizar e manter atualizada a legislação de ensino;
- XVII - interpretar e orientar a aplicação da legislação de ensino;
- XVIII - participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos;
- XIX - acompanhar e auxiliar na redação, nas revisões e nas alterações do Regulamento Didático pedagógico;
- XX - oferecer suporte psicológico aos discentes, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem e com a melhoria das relações aluno-professor, aluno-aluno e aluno-família;
- XXI - gerenciar e implementar políticas e procedimentos de assistência estudantil;
- XXII - promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina e normas internas do Câmpus.
- XXIII - efetuar o monitoramento dos discentes dentro das dependências do Câmpus, nos âmbitos disciplinares e de segurança;
- ~~XXIV - participar do processo de seleção e ambientação dos docentes e dos técnico-administrativos em educação na instituição, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;~~
- ~~XXV - participar do processo de integração escola-família-comunidade;~~
- ~~XXVI - realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos na escola;~~
- ~~XXVII - colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação integral do discente, incluindo a reflexão sobre temas transversais e o desenvolvimento artístico e cultural;~~
- ~~XXVIII - operacionalizar e acompanhar os programas de assistência estudantil e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito;~~
- ~~XXIX - realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os aos profissionais para atendimento especializado;~~
- ~~XXX - desenvolver atividades de Orientação Profissional para contribuir com o processo de (re)inserção socioprofissional dos discentes;~~
- ~~XXXI - participar, junto com as Coordenadorias de Curso, da eleição de representantes de turma;~~
- XXXII -
- ~~XXXIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;~~
- XXXIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXXV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



## **Subseção VII Da Coordenadoria de Biblioteca**

Art. 28. À Coordenadoria de Biblioteca, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - elaborar e submeter à aprovação da coordenação do SiBI/IFSC e Direção do Câmpus, as Políticas **de funcionamento da Biblioteca;**
- II - apresentar à coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) e à Direção-Geral do Câmpus **informações para composição do relatório anual de gestão;**
- III - **elaborar o Plano Anual de Trabalho da Biblioteca;**
- IV - ~~auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Câmpus;~~ **aplicar as diretrizes estabelecidas na Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBI/IFSC;**
- V - manter a Biblioteca integrada ao SiBI/IFSC e cooperar com programas e projetos estabelecidos;
- VI - planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades pertinentes a biblioteca de seu Câmpus;
- VII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à **Coordenadoria;**
- IX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X - representar **ou indicar representante** do Câmpus nos fóruns específicos ~~da área;~~
- XI - **observar e fazer cumprir as políticas e resoluções institucionais;**
- XII - **encaminhar as solicitações de materiais de consumo e permanente, de serviço e de reformas;**
- XIII - **receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC ou designar responsável;**
- XIV - **prestar serviços de informação para os programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC;**
- XV - **conservar e preservar o patrimônio da Biblioteca;**
- XVI - **responder por bens patrimoniais da Biblioteca;**
- XVII - **promover ações de incentivo à leitura e fomento à cultura;**
- XVIII - **executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à Coordenadoria;**
- XIX - **indicar substituto para a Coordenação, no seu impedimento;**
- XX - **revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;**



XXI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

XXII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção VIII**

#### **Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância**

Art. 29. À Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - solicitar avaliação de habilitação do NEaD junto ao Centro de Referência em Formação e EaD (CERFEaD) e acompanhar o processo, bem como coordenar os processos de correções das eventuais pendências constantes no relatório de avaliação;
- II - estimular, planejar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução de cursos em EaD dentro do Câmpus;
- III - proporcionar condições adequadas no ambiente de videoconferência, biblioteca e laboratórios para utilização dos cursos ofertados pelo NEaD;
- IV - analisar demandas de interesse de ofertas de cursos na região de atuação do Câmpus;
- V - coordenar processos de seleção de coordenadores, docentes e tutores, em conjunto com o CERFEaD e coordenadores de cursos;
- VI - analisar e solicitar capacitação para os docentes e tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na EaD;
- VII - executar outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor/Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção IX**

#### **Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação**

Art. 30. À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - planejar, coordenar e executar, junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFSC;
- II - assessorar os coordenadores de pesquisas do Câmpus, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas (servidores e estudantes) dos programas de incentivo à pesquisa do IFSC;
- III - participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPMI), bem como efetuar os relatórios de gestão referentes à



pesquisa;

- IV - organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFSC;
- V - cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa no Diretório de Grupos do CNPq;
- VI - coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- VII - planejar, coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC e pelo Colegiado do Câmpus;
- VIII - gerenciar a produção científica e tecnológica;
- IX - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;
- X - propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;
- XI - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XII - promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão.
- XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

### **Subseção XI**

#### **Das Coordenadorias de Cursos**

Art. 31. Às Coordenadorias de Curso, vinculadas à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, competem:

- I - acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II - prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- III - acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV - propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- V - efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VII - participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VIII - coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;



- IX - articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios;
- X - acompanhar e participar do planejamento de eventos vinculados ao curso;
- XI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção XV Da Coordenadoria de Estágio**

Art. 32. À Coordenadoria de Estágio, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- ~~I - viabilizar os estágios curriculares;~~
- ~~II - realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando ao fornecimento de subsídios à avaliação curricular;~~
- ~~III - controlar, acompanhar e supervisionar os estágios curriculares;~~
- IV - orientar os discentes do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul e de outras instituições de ensino, sobre todo o processo de estágio, encaminhando a documentação necessária para o estágio ou para a validação do mesmo;
- V - orientar a unidade concedente de estágio, sobre todo o processo de estágio, encaminhando a documentação necessária para o estágio;
- VI - auxiliar discentes e unidades concedentes no preenchimento dos documentos: programa de estágio, termo de compromisso e avaliação/atestado;
- VII - receber a documentação já preenchida, pelo aluno e pela unidade concedente;
- VIII - assinar o termo de compromisso dos estagiários obrigatórios e não obrigatórios;
- IX - receber os relatórios dos estagiários obrigatórios, verificando se possuem todos os documentos e assinaturas necessárias (Válido só para o Curso Têxtil e Eletromecânica, em caso de “Lei do Perdão” em vigor);
- X - encaminhar a correção dos relatórios de estágio obrigatório e acompanhar o seu fluxo (Válido só para o Curso Têxtil e Eletromecânica, em caso de “Lei do Perdão” em vigor);
- XI - manter os registros dos estágios atualizados;
- XII - informar os professores orientadores sobre a situação de um aluno ou de uma turma que





está em fase de estágio obrigatório;

- XIII - Receber e organizar as ofertas de estágio e emprego das empresas, disponibilizando-as à comunidade acadêmica;
- XIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XV - receber os projetos para estágio não obrigatório interno e dar os encaminhamentos devidos;
- XVI - monitoria, em conjunto com os professores orientador confeccionar edital de seleção, receber fichas de seleção, confeccionar termo de compromisso e ficha de frequência, fazer planilha de pagamento de bolsa e vale transporte e encaminhar a departamento financeiro do Câmpus, entre outros processos.
- XVII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção XVI**

#### **Da Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas**

Art. 33. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), é subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão. Consideram-se Pessoas com Necessidades Específicas as que possuam deficiência física, auditiva, visual, mental, múltipla e pessoas com mobilidade reduzida. Estão contemplados também os discentes com superdotação.

Art. 34. Ao NAPNE compete:

- I - assessorar a instituição para receber os estudantes com deficiência e com superdotação;
- ~~I - implementar políticas de inclusão, por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Câmpus;~~
- II - ~~implementar políticas de~~ propor as adaptações necessárias para o acesso, permanência e conclusão com êxito desses estudantes ~~dos discentes com necessidades específicas;~~
- III – discutir com professores e setores envolvidos propostas de adequação para o melhor ensino e aprendizado desses estudantes.
- IV- Propor políticas de inclusão e acessibilidade para o Câmpus;
- V- Participar nas decisões sobre assuntos didático pedagógicos e administrativos visando à efetivação da inclusão e da acessibilidade;
- VI- Propor e realizar momentos de capacitação para os servidores do Câmpus, no que se refere à inclusão e acessibilidade;
- VII- Desenvolver pesquisas de temas relacionados à inclusão e acessibilidade;



VIII - Desenvolver ações que promovam a sensibilização da comunidade acadêmica no tocante à inclusão e acessibilidade;

IX - Propor políticas de inclusão e acessibilidade por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Câmpus;

X - Incentivar a educação para o exercício da cidadania, a convivência, a aceitação da diferença, a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;

XI - Participar de atividades promovidas no IFSC e em outras instituições com o intuito de aprimorar as ações inclusivas do NAPNE.

XII - Definir metas para o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus na área da inclusão e acessibilidade.

~~III - estimular a cultura da inclusão na comunidade acadêmica, de modo que o discente, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;~~

~~IV - promover a educação para o exercício da cidadania, a convivência, a aceitação da diferença, a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;~~

~~V - elaborar, em conjunto com as coordenadorias das áreas e docentes, programas de atendimento aos discentes com necessidades específicas do Câmpus, bem como auxiliar os docentes a adequarem suas aulas conforme programa definido.~~

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Administração**

Art. 34. O Departamento de Administração, vinculado à Direção-Geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordenada, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoas, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.

§ 1º A gestão do Departamento de Administração, vinculado à Direção-Geral do Câmpus, será exercida por um Chefe, nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Chefe do Departamento de Administração será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos coordenadores vinculados ao Departamento, por ele indicado.

Art. 35. Ao Departamento de Administração compete:

- I - fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela Direção-Geral;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do departamento;
- III - coordenar as atividades das Coordenadorias vinculadas ao Departamento de Administração;
- IV - coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;



- V - gerenciar, acompanhar e emitir relatórios periodicamente da execução orçamentária e financeira;
- VI - propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;
- VII - orientar e acompanhar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Câmpus;
- VIII - orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratações de serviços;
- IX - orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;
- X - articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;
- XI - orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XII - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;
- XIII - elaborar e/ou propor adequações para o espaço físico e para a ergonomia do Departamento de Administração;
- XIV - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do Câmpus.
- XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI - criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XVII - promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XVIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XIX - coordenar os processos contábeis em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XX - elaborar planejamento e relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XXI - coordenar os processos contábeis em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XXII - fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XXIII - participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus, e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XXIV - emitir mensal e anualmente relatório físico-financeiro do Câmpus;
- XXV - alertar, periodicamente, o Chefe do Departamento e a Direção-Geral sobre contingências ou ampliação de recursos, saldos, cotas de empenhos e possibilidades



financeiras;

XXVI - fazer os empenhos necessários, reforçar e administrar saldos para que todos os contratos, serviços e materiais possam ser pagos nos prazos legais e em conformidade com os editais de licitação;

XXVII - realizar as liquidações de todas as notas do Câmpus e juntar os demais documentos exigidos para pagamento em conformidade com as orientações do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF) da Reitoria;

**XXVIII - realizar a execução financeira e os pagamentos do Câmpus, quando autorizado pela Pró-Reitoria de Administração;**

XXIX - alertar sobre liquidações prejudicadas por motivos diversos e sobre novos procedimentos para correção e nova liquidação no menor prazo possível;

XXX - fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;

XXXI - participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus, e com a Pró-Reitoria de Administração;

XXXII - propor estratégias de melhor utilização dos recursos de custeio e permanente no Câmpus;

XXXIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XXXIV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

~~XXXV - acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços;~~

**I - acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e supervisionar as empresas terceirizadas juntamente com seus prepostos designados pela sua empresa, no referido Câmpus;**

XXXVI - propor ao Chefe do Departamento de Contratos da Reitoria normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

XXXVII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;

XXXVIII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria e propor melhorias aos contratos do Câmpus;

~~XXXIX - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria e sobre o custo de cada contrato;~~

**V - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria de cada contrato, conforme solicitações dos órgãos de controle e fins de auditorias;**

~~XL - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;~~



VI - revisar, organizar e documentar cada contrato e divulgar a comunidade interna, quando solicitado;

XLI -

VII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

VIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

IX - Acompanhar a execução dos serviços, conhecendo detalhadamente o contrato e as cláusulas neles estabelecidas, afim de fiscalizar e cobrar das empresas terceirizadas os documentos contidos nos editais e contratuais, além dos exigidos pela legislação vigente e sindicatos da categoria, por cada contrato em particular, registrando todas as atividades em livros ATA's ou e-mails para efeitos de arquivamento e respaldos futuros do Câmpus;

X - Fiscalizar mensalmente a documentação exigida pelo contrato e edital, além de providenciar cópias aos setores requerentes e posteriormente enviar as notas fiscais dos contratos para pagamento, após seu ateste e medição, a Coordenadoria de Financias.

~~I - encaminhar equipamentos para manutenção quando necessário;~~

I - coordenar, executar, avaliar e registrar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais do Câmpus;

~~II - coordenar e/ou executar o envio e o acompanhamento~~ acompanhar dos Avisos de Fornecimento (AF) ~~para as empresas e acompanhar~~ e o prazo de entrega de bens patrimoniais, solicitando esclarecimento em caso de atrasos;

III - solicitar abertura de processo administrativo junto ao Departamento de Administração, quando for verificado o não cumprimento do Edital e prazos de entrega por parte dos fornecedores;

IV - receber novos materiais e equipamentos e solicitar a conferência ao requerente;

V - cadastrar as notas fiscais da chegada de bens patrimoniais e de consumo nos respectivos sistemas;

VI - executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;

VII - atender as requisições de materiais de consumo e controlar os estoques;

VIII - auxiliar no inventário anual de materiais de consumo e bens patrimoniais do Câmpus;

IX - coordenar os trabalhos de registros no sistema de patrimônio, quando ocorrer a movimentação interna dos bens patrimoniais no Câmpus;

X - manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual do Câmpus;

XI - orientar, acompanhar, efetuar os registros dos processos de cessão, alienação, baixa e permuta e de responsabilidades relativas a bens patrimoniais, e encaminhar ao Departamento de Administração;

XII - comunicar ao Chefe do Departamento de Administração as ocorrências extraordinárias com os bens patrimoniais do Câmpus;

XIII - coordenar os registros em documento específico, após a aprovação da Direção do Câmpus, as solicitações de retirada dos bens patrimoniais para fora do Câmpus;

XIV - encaminhar solicitação de constituição da comissão de avaliação de bens patrimoniais, através de memorando à Direção do Câmpus;

~~XV - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso a serem alienados;~~



- ~~XVI - orientar sobre os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanente.~~
- XVII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Art. 36. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- ~~I - planejar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e executar no seu *campus* a política de pessoal do IFSC por meio das atividades relativas à seleção, administração e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes.~~
- II - participar da formulação e operacionalização das políticas, projetos e ações de gestão de pessoas, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III - registrar, organizar e manter atualizadas informações referentes à vida funcional dos servidores;
- IV - organizar, divulgar e manter atualizada a legislação e jurisprudência referente a assuntos de gestão de pessoas;
- V - participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e substitutos;
- VI - participar do processo seletivo para contratação de docentes substitutos e temporários;
- VII - receber, registrar, orientar e organizar a movimentação de processo de servidores;
- VIII - analisar, orientar, encaminhar e acompanhar os processos funcionais dos servidores;
- IX - atualizar o quadro de lotação;
- X - participar da promoção de ações de integração dos servidores;
- XI - cadastrar faltas dos servidores e aplicar a legislação vigente, conforme encaminhamentos das chefias imediatas;
- XII - coordenar e registrar benefícios e informações funcionais na folha de pagamento;
- XIII - operacionalizar pagamentos e descontos na folha de pagamento dos servidores;
- XIV - auxiliar na realização do programa de ambientação de novos servidores.
- XV - analisar, encaminhar e acompanhar os processos funcionais dos servidores;
- XVI - coordenar a aplicação das avaliações de desempenho e de estágio probatório;
- XVII - participar da elaboração de planos de capacitação dos servidores;
- XVIII - coordenar as atividades de admissão e cadastro dos servidores nos sistemas de informações existentes;



- XIX - emitir declarações pertinentes à coordenadoria;
- XX - participar do Conselho de Administração;
- XXI - contribuir com as ações para qualificação e capacitação dos servidores;
- XXII - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;
- XXIII - propor a Direção-Geral do Câmpus normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- XXIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à coordenadoria;
- XXV - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XXVI - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;
- XXVII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XXVIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do Câmpus;
- XXIX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da coordenadoria;
- XXX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **Subseção II Da Coordenadoria de Compras**

Art. 37. À Coordenadoria de Compras, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - receber os pedidos de compras das áreas demandantes, com especificações, orçamentos e quantitativos para elaboração de edital e montagem do processo licitatório;
- II - elaborar e revisar as minutas de editais, termos de referência e projetos básicos referentes a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- III - revisar os editais de licitação e executar o certame licitatório em conformidade com o instrumento convocatório e legislação complementar;
- IV - propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- V - prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;
- VI - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à Coordenadoria;
- VII - propor, ao Diretor de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades à Coordenadoria;
- VIII -
- IX - propor, ao Diretor de Administração, o plano de capacitação dos servidores lotados na



Coordenadoria.

- X - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;
- XI - articular-se, com os Departamentos Acadêmicos e Áreas Administrativas, para organizar os processos de aquisições de materiais e serviços;
- XII - articular-se, com a Diretoria de Administração do Câmpus e com o Departamento de Compras da Pró-Reitoria de Administração, para a elaboração e participação no cronograma geral de compras do IF-SC;
- XIII - articular-se, com todos os campi do IF-SC, para participação conjunta nos processos licitatórios;
- XIV - auxiliar no processo de planejamento anual e/ou plurianual do Câmpus;
- XV - emitir parecer às questões administrativas solicitadas à Coordenadoria;
- XVI - solicitar, ao Departamento de Contratos da Pró-Reitoria de Administração, a aplicação de penalidades em contratos e serviços de registro de preço (SRP), quando cabível;
- XVII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu Departamento;
- XVIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XIX - Cadastrar, validar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- XX - coordenar a gestão e o controle das atas de registro de preços;
- XXI - acompanhar a publicação das atas de registro de preços de interesse do Câmpus e informar as áreas competentes quanto aos prazos, pedidos e outros procedimentos;
- XXII -
- XXIII - Emitir as autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços;
- XXIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e pela manutenção das documentações inerentes aos processos da Coordenadoria;
- XXV - participar como membro nato do Colegiado de Administração, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto à Coordenadoria;
- XXVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXVII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XXVIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.





#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção**

Art. 38. À Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção e engenharia no Câmpus;
- II - Atuar junto à administração dos Câmpus no tocante ao desenvolvimento do plano diretor (urbanístico, de manutenção e de obras);
- III - Prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos à sua Coordenação;
- IV - Coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras, manutenção predial e serviços de engenharia;
- V - Coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- VI - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- VII - acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços;
- VIII - propor ao Chefe do Departamento de Contratos da Reitoria normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- IX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- X - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria e propor melhorias aos contratos do Câmpus;
- XI - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria e sobre o custo de cada contrato;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área

#### **Subseção VII**

##### **Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação**

Art. 39. À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - elaborar e orientar o planejamento para a aquisição, a implementação e o gerenciamento da rede corporativa do Câmpus e de todas as conexões com o ambiente externo;
- II - projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;



- III - prestar suporte técnico aos usuários do Câmpus;
- IV - apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas da Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC);
- V - proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- VI - apoiar e prestar assessoramento técnico e normativo de tecnologia da informação e comunicação ao Câmpus na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança de dados;
- I - prover a coordenação, a orientação e a execução no processo de alocação de recursos, de aquisição de equipamentos e aplicativos, e da contratação de prestação de serviços na área de informática, assegurando a racionalidade e a observância dos padrões e normas estabelecidos;
- II - implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações.  
gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;
- VII - coordenar a manutenção de sistemas de informática (hardware e software), bem como de Infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências da Coordenadoria de-Infraestrutura;
- VIII - propor projetos de treinamento para usuários;
- IX - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenação;
- X - executar a instalação dos equipamentos de informática, telecomunicações bem como de rede de dados e telecomunicações, assegurando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- XI - controlar o licenciamento dos softwares adquiridos pela Instituição;
- XII - executar a instalação de sistemas operacionais e programas nos computadores de todos os setores do Câmpus de acordo com as diretrizes e normatizações institucionais;
- XIII - controlar e registrar a produtividade dos equipamentos de informática, bem como a garantia de qualidade e segurança das informações;
- XIV - estabelecer critérios e especificações para aquisição de equipamentos e produtos de informática em consonância com as diretrizes institucionais.
- XV - colaborar com os diversos órgãos do Câmpus no preparo e utilização dos recursos didáticos;
- XVI - apoiar as atividades de registro de imagem e de sonorização realizadas pelo Câmpus;
- XVII - controlar a utilização de materiais e equipamentos de audiovisual;
- XVIII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos para baixa patrimonial.



- XIX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XXI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Provisamento de Cargos**

Art. 40. A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias obedecerá à legislação vigente, conforme o quantitativo específico do Câmpus.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão ocupadas por servidores do Câmpus escolhidos por seus pares, na forma prevista neste regimento, pelo período de 2 (dois) anos.

### **Seção I**

#### **Da Diretoria Geral**

Art. 41. O Diretor-Geral do Câmpus deverá ser escolhido para um mandato de quatro anos, permitida uma recondução, por meio do processo de consulta à comunidade do Câmpus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos técnico-administrativos em educação e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente, conforme legislação vigente.

Art. 42. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do Câmpus os servidores efetivos da carreira docente ou de cargo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos em educação desde que possuam o mínimo de cinco anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em, pelo menos, uma das seguintes situações:

- I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;
- II - possuir o mínimo de dois anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição;
- III - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

Art. 43. Os candidatos ao cargo de Diretor-Geral deverão informar por escrito, no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar os cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e de Chefe do Departamento de Administração.

§ 1º O Diretor-Geral do Câmpus, o Diretor da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e o Chefe do Departamento de Administração, deverão tomar posse em conjunto.



§ 2º O processo de escolha do Diretor-Geral será coordenado por uma Comissão nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.

Art. 44. O mandato do Diretor-Geral do Câmpus será extinto nas seguintes hipóteses:

- I - exoneração ou demissão, de acordo com a Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - posse em outro cargo não acumulável;
- III - falecimento;
- IV - renúncia;
- V - aposentadoria;
- VI - término de mandato.

§ 1º Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-Geral do Câmpus antes do término do respectivo mandato, assumirá o seu substituto, que adotará as providências para realização, em prazo não superior a 90 dias, de novo processo de escolha.

§ 2º O candidato escolhido no processo referido no § 1º exercerá o cargo em caráter *pró-tempore*, pelo período correspondente ao restante do mandato do seu antecessor.

§ 3º A investidura para complementação de mandato de que trata o § 2º, por prazo inferior a dois anos, não será computada para fins no disposto no *caput* do art. 12 da Lei nº11.892, de 2008.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e das Assessorias**

Art. 45. Os cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis, Chefe do Departamento de Administração e de Assessor da Direção-Geral do Câmpus serão de livre indicação do Diretor-Geral do Câmpus.

§ 1º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e o Chefe do Departamento de Administração poderão ser substituídos a critério do Diretor-Geral do Câmpus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do Câmpus.

§ 2º As Assessorias serão de livre indicação das respectivas Chefias.

§ 3º Os titulares das assessorias poderão ser substituídos a critério de suas chefias.

## **Seção III**

### **Das Coordenadorias**

Art. 46. As funções de Coordenadores, dispostas no artigo 4º deste regimento, serão ocupadas por servidores efetivos do Câmpus, após o processo de escolha que será coordenado por comissão nomeada pelo Diretor-Geral.



§ 1º Caberá ao Colegiado do Câmpus aprovar o edital do processo de escolha para funções dispostas no *caput* deste artigo.

§ 2º Serão eleitores os servidores do Câmpus.

§ 3º Caso ocorra a inscrição de um único candidato, **não** será necessário realizar o processo de votação, **sendo que o mesmo assumirá a função caso atinja maioria simples dos votos válidos, caso contrário será convocado um novo processo de escolha. ~~sendo considerado escolhido o candidato inscrito, após homologação do Colegiado do Câmpus.~~**

§ 4º O Diretor-Geral indicará o servidor que ocupará a referida função **nas seguintes situações:** não havendo candidato inscrito para assumir a função de alguma Coordenadoria, **após convocação de dois processos de escolha;** não havendo candidato eleito após a realização de dois processos de escolha.

Art. 47. Aos coordenadores de cursos será designada uma Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) a ser exercida, exclusivamente, por servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

§ 1º Poderão candidatar-se às Coordenadorias de Cursos ~~somente os~~ servidores docentes **e técnico-administrativos em educação vinculados ao curso;**

§ 2º Serão eleitores deste processo de escolha os docentes, os técnico-administrativos em educação e os discentes vinculados ao curso.

§ 3º O Coordenador de Curso será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos docentes **e técnico-administrativos em educação** vinculados ao respectivo curso por ele indicado.

Art. 48. Os demais coordenadores **indicarão como substitutos**, nos seus impedimentos, **preferencialmente** membros de suas equipes. **Na impossibilidade de substituição por um membro de sua equipe, poderá ser indicado um membro do seu Departamento/Diretoria**, indicados pela chefia imediata.

Art. 49. No caso de vacância dos cargos de coordenadores, será realizado novo processo de escolha quando o ocupante não tiver completado um ano.

Parágrafo único. Caso o coordenador já tenha completado um ano de mandato, o Diretor-Geral poderá indicar um substituto, devendo o Colegiado do Câmpus homologar a indicação.

Art. 50. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros candidatos inscritos.

Art. 51. O Colegiado do Câmpus homologará o resultado do processo de escolha.



## **CAPÍTULO V**

### **Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos**

Art. 52. O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvam as políticas de ensino e administração acadêmica poderão ser atribuídos a grupos de trabalho/comissões/núcleos, constituídos por servidores do Câmpus.

§1º Os grupos de trabalho/comissões/núcleos serão constituídos com base nas necessidades do Câmpus, a partir de portaria expedida pelo Diretor-Geral.

§2º O acompanhamento das atividades dos grupos de trabalho/comissões/núcleos será efetuado pelo Diretor-Geral, Diretor/Chefe da/do Diretoria/Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e pelo Chefe do Departamento de Administração, de acordo com a natureza das atividades envolvidas.

§3º Os grupos de trabalho/comissões/núcleos serão regidos por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

### **Seção I**

#### **~~Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas~~**

~~Art. 62. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), visa promover a inclusão de pessoas com necessidades específicas no Câmpus, de acordo com orientações do Núcleo Central de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas e da Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis, vinculados à Pró-Reitoria de Ensino.~~

~~Art. 63. Ao NAPNE compete:~~

- ~~I - implementar políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos discentes com necessidades específicas;~~
- ~~II - estimular a cultura da inclusão na comunidade acadêmica, de modo que o discente, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;~~
- ~~III - promover a educação para o exercício da cidadania, a convivência, a aceitação da diferença, a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;~~
- ~~IV - elaborar, em conjunto com as coordenadorias das áreas e docentes, programas de atendimento aos discentes com necessidades específicas do Câmpus, bem como auxiliar os docentes a adequarem suas aulas conforme programa definido.~~

~~Art. 64. O acompanhamento das atividades do NAPNE do Câmpus será realizado pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis.~~

- ~~V - implementar políticas de inclusão, por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Câmpus;~~



## **Das Disposições Finais e Transitórias**

### **TÍTULO III**

Art. 53. Este regimento poderá ser avaliado e revisto a qualquer momento, conforme análise e aprovação pelo Colegiado do Câmpus.

§ 1º Não havendo revisão do presente regimento interno no prazo de 2 (dois) anos, fica estabelecida a obrigatoriedade de realização da mencionada revisão.

§ 2º A atualização deste regimento interno, apreciada pela Assembleia Geral e aprovada pelo Colegiado do Câmpus, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e, posteriormente, ao Consup para apreciação e aprovação.

Art. 54. As funções gratificadas destinadas a completar o quadro do Câmpus serão alocadas em ordem de prioridade, conforme a necessidade, de acordo com a legislação vigente, a ser determinada pelo Diretor-Geral, em sincronia com as orientações do Consup.

§ 1º As competências das coordenadorias relacionadas no *caput* deste artigo estão, na ausência de titulares, atribuídas aos respectivos diretores/chefes de departamento.

§ 2º As incumbências dos coordenadores, assim como as funções operacionais de cada coordenadoria, deverão ser listadas em documento próprio.

Art. 55. O Diretor-Geral do Câmpus, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de Portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral do Câmpus, ao Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, ao Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e ao Chefe do Departamento de Administração o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 56. O Câmpus deverá se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 57. Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Câmpus.

Art. 58. A critério da Direção-Geral do Câmpus, mediante apreciação do Colegiado do Câmpus, poderão ser implantados outros órgãos colegiados, com o objetivo de subsidiar o processo de gestão.

Art. 59. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação da Reitoria do IFSC.



Art. 60. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.





**ANEXO I - Cargos Comissionados**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Direção-Geral do Câmpus	CD2
Assessoria da Direção-Geral	FG2
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD3
Departamento de Assuntos Estudantis	CD4
Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica	FG1
Coordenadoria de Extensão e Relações Externas	FG2
Coordenadoria Pedagógica	FG1
Coordenadoria de Biblioteca	FG2
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	FG4
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	FG2
Coordenadoria de Curso	FCC
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas	FG2
Coordenadoria de Estágio	FG2
Departamento de Administração	CD4
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Compras	FG1
Infraestrutura e Manutenção	FG2
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	FG2



## ANEXO II - Organograma do Câmpus Jaraguá do Sul

