

REGIMENTO INTERNO

CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE



Sumário

TÍTULO I.....	4
Do Regimento e seus Objetivos.....	4
TÍTULO II.....	4
Da Organização.....	4
CAPÍTULO I.....	4
Da Estrutura Organizacional.....	4
CAPÍTULO II.....	5
Dos Órgãos Colegiados.....	5
Seção I.....	5
Da Assembleia Geral.....	5
Seção II.....	6
Do Colegiado do Câmpus.....	6
Seção III.....	8
Do Conselho de Gestão.....	8
Seção IV.....	9
Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....	9
CAPÍTULO III.....	10
Dos Órgãos de Execução.....	10
Seção I.....	10
Da Direção-geral.....	10
Subseção I.....	11
Da Assessoria da Direção-geral.....	11
Subseção II.....	12
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	12
Seção II.....	12
Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	12
Subseção I.....	14
Da Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	14
Subseção II.....	15
Da Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria.....	15
Subseção III.....	15
Da Coordenadoria de Extensão.....	15
Subseção IV.....	16
Da Coordenadoria Pedagógica.....	16
Subseção V.....	18
Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	18
Subseção VI.....	19
Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.....	19
Subseção VII.....	20
Das Coordenadorias de Cursos.....	20
Seção III.....	21
Do Departamento de Administração.....	21
Subseção I.....	22
Da Coordenadoria de Compras, Orçamento e Finanças.....	22
Subseção II.....	24



Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.....	24
Subseção III.....	24
Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	24
CAPÍTULO IV.....	26
Do Provimento de Cargos.....	26
Seção I.....	26
Da Direção-Geral.....	26
Seção II.....	27
Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Administração e das Assessorias.....	27
Seção III.....	28
Das Coordenadorias.....	28
CAPÍTULO V.....	29
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos.....	29
Seção I.....	29
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	29
Seção II.....	30
Do Núcleo de Produção Bilíngue.....	30
TÍTULO III.....	31
Das Disposições Finais e Transitórias.....	31
ANEXO I – Cargos Comissionados.....	33
ANEXO II – Organograma do Câmpus Palhoça Bilíngue.....	34

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 Palhoça Bilíngue 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 Palhoça Bilíngue 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 e bilíngue (Libras/Português) 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.

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

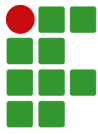
Art. 4º O Câmpus é composto pela seguinte estrutura organizacional:

I - Direção-geral;

- a) Assessoria da Direção-geral;
- b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

II - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- a) Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão



- b) Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria;
- c) Coordenadoria de Extensão;
- d) Coordenadoria Pedagógica;
- e) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância;
- f) Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- g) Coordenadorias de Cursos.

III - Departamento de Administração;

- a) Coordenadoria de Compras, Orçamentos e Finanças;
- b) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) 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, instância consultiva 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.

§ 2º A Assembleia Geral será regida por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus,



em consonância com diretrizes sistêmicas.

§ 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 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;
- II - a apreciação sobre assuntos de interesse coletivo do Câmpus;
- III - a apreciação sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

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

- I - por seu presidente;
- II - por determinação do Colegiado do Câmpus ou;
- III - por requerimento da comunidade acadêmica assinado por 2/3 do corpo docente, ou 2/3 do corpo técnico-administrativo ou por maioria simples do corpo discente.

Parágrafo único. A convocação da Assembleia Geral deverá ser feita com antecedência mínima de três dias úteis.

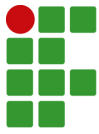
Seção II

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 - Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - Chefe do Departamento de Administração;
- IV - 2 (dois) representantes dos discentes;



V - 2 (dois) representantes dos docentes;

VI - 2 (dois) representantes dos técnico-administrativos em educação.

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

§ 2º O Diretor-geral do Câmpus, o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão 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 em casos de 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.

Art. 11. 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 em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - apreciar a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;

III - apreciar a oferta anual de vagas do Câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;

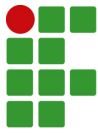
IV - apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus;

V - apreciar o Relatório Anual de Gestão do Câmpus;

VI - apreciar as solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC;

VII - 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;

VIII - criar grupos de trabalho e comissões internas;



- IX - apreciar e homologar as propostas de atualização do Regimento Interno do Câmpus, após realização de Assembleia Geral;
- X - apreciar e aprovar o seu Regulamento de Funcionamento e os regulamentos dos demais órgãos colegiados do Câmpus;
- XI - apreciar e aprovar regulamentos internos de administração, do ensino, de pesquisa e de extensão do Câmpus;
- XII - convocar a Assembleia Geral do Câmpus, quando julgar necessário;
- XIII - deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do Câmpus.

Seção III

Do Conselho de Gestão

Art. 12. O Conselho de Gestão, órgão consultivo, de assessoramento ao Diretor-geral do Câmpus será composto pelo próprio Diretor-geral, pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração 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.

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

Art. 13. 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 - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos e/ou administrativos das unidades do Câmpus;
- V - 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. 14. Os Colegiados dos Cursos de Graduação, órgão consultivo no âmbito do respectivo curso, serão constituídos por:

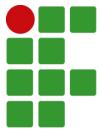
- I. coordenador do curso, membro nato que o presidirá;
- II. um representante docente de cada área que tenha unidades curriculares no curso;
- III. 20% do total de docentes oriundos da área específica do curso;
- IV. representantes do corpo discente do curso, na proporção de um discente para cada quatro docentes deste Colegiado;
- V. 01 (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. 15. 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

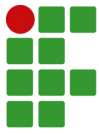
Art. 16. A Direção-geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Câmpus e será exercida pelo Diretor-geral.

§ 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 nos seus impedimentos, respectivamente pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração ou, no caso de ausência ou impedimento destes, por servidor por ele indicado.

Art. 17. 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. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) local;
- VI. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Câmpus;
- VII. orientar a articulação da comunicação social, no Câmpus, em consonância com as diretrizes de comunicação do IFSC;
- VIII. autorizar a participação de servidores em eventos;
- IX. orientar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFSC e pelo Câmpus;
- X. apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- XI. promover o desenvolvimento dos servidores;



- XII. criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- XIII. expedir atos administrativos no âmbito do Câmpus;
- XIV. realizar articulações com a comunidade externa, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos;
- XV. demandar formalização de parcerias institucionais conforme instrução normativa vigente.

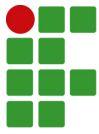
Subseção I

Da Assessoria da Direção-geral

Art. 18. 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 de atuação;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de atuação;
- VIII. formalizar as parcerias institucionais demandadas pela Direção-geral, conforme instrução normativa vigente;
- IX. propor ao Diretor-geral o plano de capacitação dos servidores lotados na Assessoria;
- X. promover a articulação entre os servidores da Assessoria;
- XI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-geral.

Parágrafo único. O Assessor da Direção-geral do Câmpus será substituído, nas suas ausências e nos seus impedimentos, por um servidor indicado pelo Diretor-geral.



Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 19. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-geral do Câmpus, compete:

- I - planejar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e executar no seu Câmpus 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 - 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 - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- V - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- VI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Seção II

Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

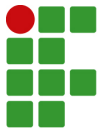
Art. 20. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC), promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

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

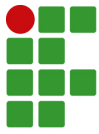
§ 2º O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído, nas suas ausências e nos seus impedimentos, por um servidor, por ele indicado.

Art. 21. Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção-geral do Câmpus, compete:

- 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 uma perspectiva bilíngue, 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 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 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 do Departamento;
- XVIII - receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC para questões relativas ao Departamento;



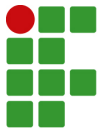
- XIX - desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-geral do Câmpus;
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.
- XXI - propor políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;
- XXII - articular a implementação de políticas de inserção do egresso;
- XXIII - acompanhar, auxiliar e orientar os servidores da biblioteca em suas atividades, conforme o Regulamento da Biblioteca.

Subseção I

Da Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 22. À Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - assistir e assessorar o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II - auxiliar na execução do processo de ingresso dos novos discentes;
- III - orientar na elaboração e acompanhar o Plano e Relatório Semestral de Atividades Docentes (PRSADs);
- IV - representar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão em reuniões, quando solicitado;
- V - participar e secretariar as reuniões do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou quando designado pelo 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 Chefe do Departamento;
- IX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento;
- X - acompanhar e auxiliar nos processos relacionados ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão.



Subseção II

Da Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria

Art. 23. À Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

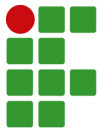
- I - cumprir o que estabelece a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico, estabelecidas na Resolução Nº 41/2013 do Consup;
- II - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV - prestar informações da instituição, dos cursos ofertados, das formas de ingresso e dos processos acadêmicos;
- V - gerir e emitir, no que lhe concerne, documentações relativas aos discentes;
- VI - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- VII - apresentar relatório anual sobre as atividades da coordenadoria;
- VIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção III

Da Coordenadoria de Extensão

Art. 24. À Coordenadoria de Extensão, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - realizar atendimento específico à comunidade externa quando solicitado pela área técnica envolvida (ensino, pesquisa ou extensão);
- II - gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à DIREX;
- III - promover a divulgação da extensão;
- IV - criar e manter diálogo institucional com a comunidade externa a fim de subsidiar as propostas de atividades de extensão alinhadas às demandas regionais;
- V - administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão;
- VI - zelar pelos princípios, objetivos e diretrizes da extensão no IFSC conforme resolução própria;



- VII - participar na discussão orçamentária articulando o fomento à extensão com recursos próprios;
- VIII - articular ações de capacitação para extensionistas;
- IX - realizar atendimento de orientação à elaboração de proposta de atividades de extensão (Programa, Projeto, Evento, Produto ou Curso);
- X - prospectar oportunidades de captação de recursos externos para fomento às atividades de extensão;
- XI - apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão nos cursos superiores;
- XII - acompanhar a execução das atividades de extensão;
- XIII - orientar os coordenadores de atividades de extensão sobre fluxos institucionais de certificação;
- XIV - participar dos processos de avaliação de propostas de atividades de extensão quando solicitado pela Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- XVIII - apresentar relatório anual sobre as atividades da coordenadoria.
- XIX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção IV

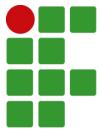
Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 25. À Coordenadoria Pedagógica, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - orientar e acompanhar discentes, docentes e técnico-administrativos em educação no que diz respeito a questões pedagógicas;
- II - acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), Planos de Unidade Curricular (PUC), e outros projetos voltados ao ensino;



- III - 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;
- IV - 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;
- V - assessorar os Coordenadores de curso em questões pedagógicas;
- VI - organizar, junto às coordenações de curso, as Atividades de Avaliação Semestral (Semana Pedagógica, Pré Conselho, Conselho de Classe) e Reunião de Pais, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;
- VII - organizar, junto às coordenações e/ou chefias de departamento, as atividades de estágio obrigatório e estágio não obrigatório;
- VIII - participar do processo de seleção e ambientação dos docentes e dos técnico-administrativos em educação na instituição, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- IX - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os aos profissionais para atendimento especializado;
- XIV - desenvolver atividades de Orientação Profissional para contribuir com o processo de (re)inserção socioprofissional dos discentes;
- XV - participar, junto com as Coordenadorias de Curso, da eleição de representantes de turma;
- XVI - coordenar os trabalhos dos servidores Assistente de Alunos;
- 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 - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);

XX - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XXI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção V

Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância

Art. 26. À Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculada ao Departamento 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/ou tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na EaD;

VII - executar outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão;

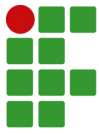
VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

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

X - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);

XI - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



Subseção VI

Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 27. À Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - assessorar os coordenadores de pesquisas do Câmpus, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas (servidores e estudantes) dos programas de incentivo à pesquisa, pós-graduação e inovação do IFSC;

II - planejar, coordenar e executar, junto ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação lançados pelo IFSC;

III - participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI), 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 Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

VI - promover a articulação da pesquisa com o ensino, pesquisa, extensão e inovação;

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

VIII - prospectar as possibilidades de parcerias para pesquisa, pós-graduação e inovação;

IX - avaliar as propostas de novos cursos de pós-graduação, bem como as de atualizações dos cursos já ofertados;

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

XI - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);

XII - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

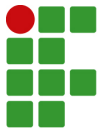
XIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VII

Das Coordenadorias de Cursos

Art. 28. Às Coordenadorias de Cursos, vinculadas ao Departamento 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 Chefe 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 - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- XV - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XVI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



Seção III

Do Departamento de Administração

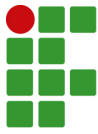
Art. 29. O Departamento de Administração (DAM), vinculado à Direção-geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordena, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus 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 nos seus impedimentos, por um servidor, por ele indicado.

Art. 30. 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 - acompanhar os procedimentos relativos à gestão da frota do Câmpus;



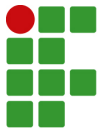
- XI - articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de manutenção e de engenharia do Câmpus;
- XII - orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XIII - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;
- XIV - articular e/ou propor adequações para o espaço físico e para a ergonomia do Câmpus;
- XV - designar servidor para fiscalização de contratos terceirizados e de prestadores de serviço;
- XVI - acompanhar a fiscalização dos contratos terceirizados e de prestadores de serviço;
- XVII - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-geral do Câmpus.
- XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIX - criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XX - promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XXI - elaborar e divulgar o Planejamento Anual do Departamento, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- XXII - apresentar relatório anual sobre as atividades do Departamento;
- XXIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção I

Da Coordenadoria de Compras, Orçamento e Finanças

Art. 31. À Coordenadoria de Compras, Orçamento e Finanças, 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 unidade competente;
- 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 à Diretoria 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 - 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;
- VII - coordenar e executar o envio dos Avisos de Fornecimento (AF) para as empresas e Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio do Câmpus;
- VIII - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus, em conjunto com o articulador do PAT e com a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - emitir relatório físico-financeiro do Câmpus, periodicamente;
- XII - alertar, periodicamente, o Chefe do Departamento e a Direção-geral sobre saldos, cotas de empenhos e possibilidades financeiras;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - alertar sobre liquidações prejudicadas por motivos diversos e sobre novos procedimentos para correção e nova liquidação no menor prazo possível;
- XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XVII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVIII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- XIX - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção II

Da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio

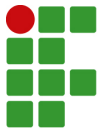
Art. 32. À Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao Almojarifado e Patrimônio do Câmpus;
- II - encaminhar equipamentos para manutenção quando necessário;
- III - acompanhar o envio dos Avisos de Fornecimento (AF) para as empresas e o prazo de entrega, solicitando esclarecimento em caso de atrasos;
- IV - executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando à cobrança do compromisso firmado com o IFSC;
- V - executar, acompanhar e emitir parecer sobre todos os processos de cessão, alienação, movimentação, baixa e permuta relativos aos bens patrimoniais do Câmpus;
- VI - executar o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e orientar sobre os procedimentos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanentes;
- VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IX - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- X - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

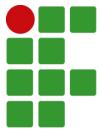
Subseção III

Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 33. 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;
- VII - 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;
- VIII - implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações;
- IX - cumprir o estabelecido pelas normas internas do IFSC em relação ao Circuito Fechado de TV (CFTV);
- X - gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;
- XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- XIV - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



CAPÍTULO IV

Do Provedimento de Cargos

Art. 34. 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 Direção-Geral

Art. 35. 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. 36. 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. 37. 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 Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração.

§ 1º O Diretor-geral do Câmpus, o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão 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. 38. 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.

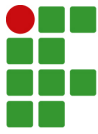
Seção II

Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Administração e das Assessorias

Art. 39. Os cargos de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Chefe do Departamento de Administração e de Assessor da Direção-geral serão de livre indicação do Diretor-geral.

§ 1º O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão 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. 40. 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 Os servidores do Câmpus escolherão os coordenadores.

§ 3º Caso ocorra a inscrição de um único candidato, não será necessário realizar o processo de votação, sendo considerado escolhido o candidato inscrito, após homologação do Colegiado do Câmpus.

§ 4º Caso não haja candidato inscrito para assumir a função de alguma Coordenadoria, o Diretor-geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 41. 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 assumir as Coordenadorias de Cursos somente os servidores docentes.

§ 2º Participarão da escolha dos coordenadores de curso os docentes, os técnicos-administrativos em educação e os discentes vinculados ao curso.

§ 3º O Coordenador de Curso será substituído, nas suas ausências e nos seus impedimentos, por um dos docentes vinculados ao respectivo curso por ele indicado.

Art. 42. Os demais coordenadores serão substituídos, nos seus impedimentos, por membros de suas equipes, indicados pela chefia imediata.

Art. 43. 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 na função para a qual foi escolhido, o Diretor-geral poderá indicar um substituto, devendo o Colegiado do Câmpus homologar a indicação.

Art. 44. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros candidatos inscritos.

Art. 45. O Colegiado do Câmpus homologará o resultado do processo de escolha.

CAPÍTULO V

Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos

Art. 46. 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, Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Chefe do Departamento de Administração, de acordo com a natureza das atividades envolvidas.

§3º Apresentar relatório ao término das atividades.

§4º Os núcleos terão regulamento de funcionamento próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Câmpus.

Seção I

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 47. 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. 48. Ao NAPNE compete:

- I - implementar políticas de inclusão, por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Câmpus;
- II - implementar políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos discentes com necessidades específicas;
- 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.

Art. 49. O acompanhamento das atividades do NAPNE do Câmpus será realizado pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção II

Do Núcleo de Produção Bilíngue

Art. 50. O Núcleo de Produção Bilíngue (NPB) visa promover a inclusão das pessoas surdas e a difusão da Língua Brasileira de Sinais (reconhecida oficialmente pela Lei nº10.436 de 24 de abril de 2002, regulamentada pelo Decreto 5.626 de 22 de dezembro de 2005), de acordo com orientações do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Direção Geral do Câmpus Palhoça Bilíngue, por meio da produção multimídia de materiais bilíngues (Libras/Português).

Art. 51. Ao NPB compete:

- I – produzir material didático bilíngue (Libras/Português) de apoio ao ensino;
- II – produzir material de comunicação bilíngue (Libras/Português) interna e externa;
- III – desenvolver outras atividades relacionadas à produção de materiais bilíngues, atribuídas pelo

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou pela Direção Geral do Câmpus Palhoça Bilíngue.

Art. 52. O acompanhamento das atividades do NPB será realizado pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

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

§ 1º A atualização deste regimento interno, apreciada pela Assembleia Geral e homologada pelo Colegiado do Câmpus, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e, posteriormente, ao Consup para apreciação e aprovação.

§ 2º As competências das coordenadorias relacionadas no *caput* deste artigo estão, na ausência de titulares, atribuídas aos respectivos chefes de departamento.

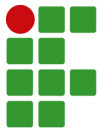
§ 3º As incumbências dos coordenadores, assim como as funções operacionais de cada coordenadoria, deverão ser listadas em documento próprio.

Art. 54. 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 Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Chefe do Departamento de Administração o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 55. O Câmpus deverá se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 56. Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Câmpus.



Art. 57. 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. 58. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação do Colegiado do Câmpus.

Art. 59. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – Cargos Comissionados

CARGOS COMISSIONADOS	CÓDIGO
Direção-geral do Câmpus	CD2
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD4
Departamento de Administração	CD4
Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria	FG1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenadoria de Compras, Orçamento e Finanças	FG1
Assessoria da Direção-geral	FG2
Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	FG2
Coordenadoria de Extensão	FG2
Coordenadoria Pedagógica	FG2
Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	FG2
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	FG2
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	FG2
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	FG4
Coordenadorias de Cursos	FCC

ANEXO II – Organograma do Câmpus Palhoça Bilingue

