

REGIMENTO INTERNO
CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE

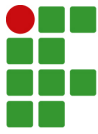


Sumário

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.....	9
Do Conselho de Gestão.....	9
Seção IV.....	9
Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....	9
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
Subseção II.....	13
Da Assessoria de Relações Externas e Comunicação.....	13
Subseção III.....	13
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	13
Seção II.....	14
Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	14
Subseção I.....	16
Da Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	16
Subseção II.....	17
Da Coordenadoria de Registro Acadêmico.....	17
Subseção III.....	17
Das Coordenadorias de Cursos.....	17
Subseção IV.....	18
Coordenadoria de Nível Formação Inicial e Continuada.....	18
Subseção V.....	20
Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação.....	20
Subseção VI.....	21
Da Coordenadoria de Extensão e Estágios.....	21
Subseção VII.....	22
Da Coordenadoria Pedagógica.....	22
Subseção VIII.....	23
Da Coordenadoria de Biblioteca.....	23



Subseção IX.....	24
Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	24
Subseção X.....	25
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	25
Seção III.....	26
Do Departamento de Administração.....	26
Subseção I.....	28
Da Coordenadoria de Compras e Finanças.....	28
Subseção II.....	29
Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.....	29
Subseção III.....	30
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	30
CAPÍTULO IV.....	31
Do Provimento de Cargos.....	31
Seção I.....	32
Da Diretoria-geral.....	32
Seção II.....	33
Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Administração e das Assessorias.....	33
Seção III.....	33
Das Coordenadorias.....	33
CAPÍTULO V.....	34
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos.....	34
CAPÍTULO VI.....	35
Da Tutoria ao Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste.....	35
Seção I.....	35
Da Natureza da Relação de Tutoria.....	35
Seção II.....	35
Das Competências do Câmpus São Miguel do Oeste na Condição de Tutor.....	35
TÍTULO III.....	37
Das Disposições Finais e Transitórias.....	37
ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS.....	39
ANEXO II - ORGANOGRAMA DO CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE.....	40



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 São Miguel do Oeste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo Único: O Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste funcionará mediante tutoria do Câmpus São Miguel do Oeste, nos termos previstos neste regimento.

Art. 2º. O Câmpus São Miguel do Oeste é integrante do IFSC e deve atuar de forma integrada com a Reitoria para 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.

TÍTULO II

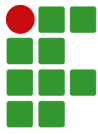
Da Organização

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º. O Câmpus São Miguel do Oeste é composto pela seguinte estrutura organizacional:

- I. Direção-geral do Câmpus (DG);
 - a) Assessoria da Direção-geral;



- b) Assessoria de Relações Externas e Comunicação;
- c) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

II. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE);

- a) Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- b) Coordenadoria de Registro Acadêmico;
- c) Coordenadorias de Cursos;
- d) Coordenadoria de Nível Formação Inicial e Continuada (FIC);
- e) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- f) Coordenadoria de Extensão e Estágios;
- g) Coordenadoria Pedagógica;
- h) Coordenadoria de Biblioteca;
- i) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.

III. Departamento de Administração (DAM);

- a) Coordenadoria de Compras e Finanças;
- b) Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio;
- c) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Colegiados

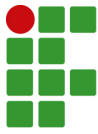
Art. 5º. Os órgãos colegiados do Câmpus são:

- 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 é o Presidente nato da Assembleia.

§ 2º A Assembleia Geral é 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. apreciar alterações no Regimento Interno do Câmpus, encaminhando ao colegiado do câmpus o resultado dessa apreciação, em conformidade com as disposições do Regimento Geral do IFSC e do Estatuto do IFSC;
- II. apreciar assuntos de interesse coletivo do Câmpus;
- III. apreciar assuntos que lhe forem encaminhados.

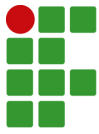
Art. 8º. A Assembleia Geral do Câmpus será convocada:

- 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 São Miguel do Oeste é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior do IFSC (Consup), no âmbito do Câmpus, de forma a assessorar ao 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 servidores docentes;
- V. 2 (dois) representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;
- VI. 2 (dois) representantes dos discentes;
- VII. 2 (dois) representantes da sociedade civil.

§ 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.

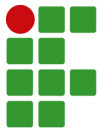
§ 3º Os conselheiros natos terão seu mandato pelo período em que se mantiverem na respectiva função e terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

§ 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, em igual número de titulares, conforme as normas previstas em regulamento próprio.

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

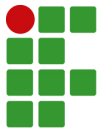
§ 6º O conselheiro suplente poderá participar de todas as reuniões, mesmo quando presente os titulares, porém, sem direito a voto quando o membro titular estiver presente.

§ 8º As normas para o processo de escolha serão disciplinadas pelo regulamento do colegiado do Câmpus.



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 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 (RDP);
- 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. apreciar as propostas de atualização do Regimento Interno do Câmpus após realização de Assembleia Geral;
- IX. apreciar e aprovar o seu regulamento de funcionamento e o o regulamento dos demais órgãos colegiados do Câmpus;
- X. deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do Câmpus;
- XI. apreciar os dados orçamentários do Câmpus e definir as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- XII. apreciar, quando solicitado ou quando se fizer necessário, assuntos didáticos pedagógicos e administrativos;
- XIII. avaliar necessidades de servidores, dimensionamento, solicitação de movimentação e destinação de vagas, no âmbito do Câmpus;
- XIV. apreciar questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do Câmpus envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;



Seção III

Do Conselho de Gestão

Art. 12. O Conselho de Gestão, órgão consultivo, de assessoramento ao Diretor-geral do Campus, será composto por todos os ocupantes de cargos de gestão no Câmpus São Miguel do Oeste, será regido por regulamento próprio.

§ 1º O Conselho de Gestão redigirá regulamento interno próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Campus.

§ 2º O Diretor-geral será o presidente do Conselho de Gestão e, 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. 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 e 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, de caráter consultivo no âmbito do curso, terão, no mínimo esta composição:

- I. coordenador do curso, membro nato e que o presidirá;
- II. 1 (um) representante docente de cada área que tenha unidades curriculares no curso;



- III. representantes do corpo discente do curso, em proporção paritária ao número de representantes docentes;
- IV. representantes dos técnicos administrativos em educação em proporção paritária ao número de representantes docentes;

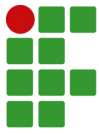
§1º A delimitação das áreas as quais se referem o inciso II se dará na forma especificada no regulamento do colegiado

§2º 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.

§3º 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 (PPC);
- 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, quando se fizer necessário ou quando solicitado, em assuntos acadêmicos pertinentes ao referido curso;
- IX. exercer as demais atribuições conferidas pela legislação em vigor;
- X. acompanhar os trabalhos e dar suporte ao Núcleo Docente Estruturante.



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 do Câmpus.

§ 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 Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração, e no 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 Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do Câmpus e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFSC, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSC;
- 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 Plano de Desenvolvimento Institucional;
- 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. acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- XIII. conduzir o processo de elaboração do Relatório de Gestão do Câmpus;
- XIV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos;
- XV. executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

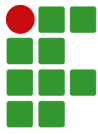
Subseção I

Da Assessoria da Direção-geral do Câmpus

Art. 18. À Assessoria da Direção-geral, vinculada à Direção-geral do Câmpus, compete:

- I. assessorar 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 conselho de gestão e do Colegiado do Câmpus e providenciar seus encaminhamentos;
- V. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-geral do Câmpus.
- VII. 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;
- VIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

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



Subseção II

Da Assessoria de Relações Externas e Comunicação

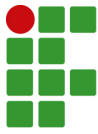
Art. 19. À Assessoria de Relações Externas e Comunicação, vinculada à Direção-geral do Câmpus, compete:

- I. realizar atendimento específico à comunidade externa quando solicitado pela área técnica envolvida (ensino, pesquisa ou extensão);
- II. demandar formalização de parcerias institucionais conforme normatização vigente;
- III. prospectar parcerias de interesse institucional;
- IV. desenvolver ações de divulgação da atuação do IFSC à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- V. apoiar ações de acompanhamento de egressos;
- VI. articular com a comunidade externa suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFSC e pelo Câmpus;
- VIII. articular-se com os coordenadores de curso, visando definir ações de desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX. apoiar a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;
- X. apresentar relatório e planejamento anual sobre as atividades da assessoria;
- XI. propor ao Diretor-geral normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da assessoria;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à assessoria;
- XIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-geral;
- XV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 20. 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 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. organizar, divulgar e manter atualizada a legislação e jurisprudência referente a assuntos de gestão de pessoas;
- III. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IV. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- V. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Seção II

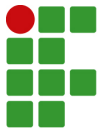
Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 21. 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.

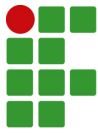
Parágrafo único. O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos coordenadores vinculados ao departamento, por ele indicado.

Art. 22. Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão 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. supervisionar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V. supervisionar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- VI. aprovar a distribuição de carga horária e elaboração de horários docentes;
- VII. coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. apresentar à Direção-geral do Câmpus propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Pedagógica;
- IX. estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- X. supervisionar o desenvolvimento das atividades docentes, a partir da normatização vigente;
- XI. 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;
- XII. coordenar o processo de ingresso no câmpus;
- XIII. participar do processo de seleção de docentes e técnicos administrativos em educação, vinculados ao Departamento;
- XIV. participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XV. coordenar a elaboração de proposta de calendário acadêmico, para posterior submissão ao Colegiado do Câmpus;
- XVI. apresentar ao Diretor-geral do Câmpus relatório anual das atividades realizadas;
- XVII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Departamento;
- XVIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao Departamento;
- XIX. promover a articulação de suas ações com a Direção-geral e com a Reitoria.
- XX. propor programas, projetos e eventos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;



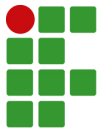
- XXI. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XXII. receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC para questões relativas ao Departamento;
- XXIII. desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-geral do Câmpus.
- XXIV. articular e propor políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;
- XXV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção I

Da Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 23. À Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

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



Subseção II

Da Coordenadoria de Registro Acadêmico

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

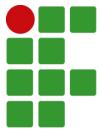
- I. cumprir o que estabelece a legislação vigente do IFSC, no que tange às competências do Registro Acadêmico;
- II. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção III

Das Coordenadorias de Cursos

Art. 25. Às coordenadorias de cursos, vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- 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. identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos servidores vinculados às coordenadorias de curso;
- V. propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- VI. planejar e administrar a distribuição da carga horária dos docentes, a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais, em conjunto com os demais coordenadores e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII. autorizar os pedidos de alteração de aulas e de horários dos docentes;



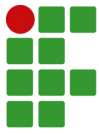
- VIII. efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica;
- IX. emitir parecer técnico sobre as solicitações de matrícula, transferências, validações, certificados e outras relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- X. planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- XI. participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- XII. participar do planejamento, execução e avaliação dos conselhos de classe e de reuniões de avaliação e de pais;
- XIII. propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- XIV. apresentar relatório anual das atividades realizadas;
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à coordenadoria;
- XVI. coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XVII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à coordenadoria;
- XVIII. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção IV

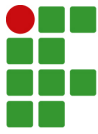
Coordenadoria de Nível Formação Inicial e Continuada

Art. 26. À coordenadoria de cursos de Nível Formação Inicial e Continuada (FIC), vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos;
- 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. identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos servidores vinculados à coordenadoria de cursos FIC, se houver;
- V. propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- VI. planejar e administrar a distribuição da carga horária dos docentes, a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais, em conjunto com os demais coordenadores e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII. efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica;
- VIII. emitir parecer técnico sobre as solicitações relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- IX. planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- X. participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- XI. propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- XII. apresentar relatório anual das atividades realizadas;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à coordenadoria;
- XIV. coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à coordenadoria;
- XVI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

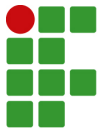


Subseção V

Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação

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

- I. planejar, coordenar e executar, junto ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFSC;
- II. promover a articulação entre as atividades de pesquisa com o ensino e a extensão;
- III. prospectar e divulgar as possibilidades de parcerias e fomento para pesquisa e inovação;
- IV. elaborar editais vinculados à PROPPi cumprindo o manual de procedimentos da pesquisa;
- V. analisar a viabilidade de execução dos projetos e emitir pareceres;
- VI. fomentar a participação discente nos projetos de pesquisa.
- VII. acompanhar a execução e os resultados dos projetos de pesquisa;
- VIII. organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFSC;
- IX. cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa do câmpus no Diretório de Grupos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- X. propor ações e programas de pesquisa e inovação e fomentar a realização de eventos;
- XI. promover a divulgação dos programas e editais de pesquisa e inovação do IFSC, bem como os resultados das pesquisas desenvolvidas no Câmpus;
- XII. fortalecer, apoiar e acompanhar a pós-graduação e os grupos de pesquisa do Câmpus;
- XIII. promover a articulação com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT).
- XIV. gerenciar a produção científica e tecnológica do câmpus;
- XV. fomentar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação, assessorando os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XVI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVII. 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;



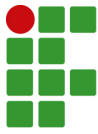
- XVIII. participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI);
- XIX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Extensão e Estágios

Art. 28. À Coordenadoria de Extensão e Estágios, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à Diretoria de Extensão da Reitoria (Direx);
- II. promover a divulgação da extensão;
- III. criar e manter diálogo institucional com a comunidade externa a fim de subsidiar as propostas de atividades de extensão alinhadas às demandas regionais;
- IV. administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão;
- V. prospectar oportunidades de captação de recursos externos para fomento às atividades de extensão;
- VI. orientar a elaboração de proposta de atividades de extensão (programa, projeto, evento, produto ou curso);
- VII. apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão nos cursos superiores;
- VIII. fomentar parcerias (convênios, acordos, cooperação e contratos) para o fomento dos projetos e atividades de extensão e estágios do Câmpus, em articulação com coordenadorias envolvidas;
- IX. acompanhar a execução de projetos e as atividades de extensão no Câmpus;
- X. promover a divulgação na comunidade acadêmica das normatizações das atividades de extensão e estágios, bem como dos editais de fomento interno e externo;
- XI. realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando ao fornecimento de subsídios à avaliação curricular;
- XII. controlar, acompanhar e supervisionar os estágios curriculares;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;



- XIV. viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de estágios;
- XV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VII **Da Coordenadoria Pedagógica**

Art. 29. À Coordenadoria Pedagógica, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

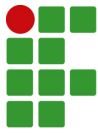
- I. participar, junto com a comunidade acadêmica da construção e reelaboração do Projeto Pedagógico Institucional, Regimento Didático Pedagógico e Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- II. acompanhar a elaboração de planos, programas, projetos complementares, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- III. acompanhar, junto com coordenadores de curso e docentes, os discentes nos seus diferentes aspectos, tanto pedagógicos quanto psicossociais;
- IV. assessorar os coordenadores de cursos em questões pedagógicas;
- V. operacionalizar e acompanhar os programas de assistência estudantil, formação e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito;
- VI. participar e acompanhar, sistematicamente, o processo de elaboração, desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular e de diretrizes relacionadas ao processo pedagógico;
- VII. coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das reuniões e dos encontros pedagógicos.
- VIII. participar do processo de integração instituição de ensino - família - comunidade;
- IX. realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicológico, pedagógico e social aos discentes, encaminhando-os, quando necessário, a profissionais especializados;
- X. desenvolver projetos de orientação profissional para contribuir com a inserção socioprofissional do discente;
- XI. desenvolver pesquisas e estudos de acordo com a área de abrangência da coordenadoria;

- XII. organizar, divulgar e manter atualizada a legislação referente ao ensino;
- XIII. participar de pesquisas, análises e diagnósticos de situações psicológicas, pedagógicas ou de dinâmica institucional;
- XIV. coordenar e articular junto com coordenadores de curso as reuniões de pais;
- XV. propor ações para qualificação, capacitação e articulação dos servidores da coordenadoria;
- XVI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à coordenadoria;
- XVII. definir conjuntamente com os demais coordenadores a linha de ação nos aspectos pedagógicos e disciplinares;
- XVIII. apresentar relatório anual sobre as atividades da coordenadoria;
- XIX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à coordenadoria;
- XX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do DEPE;
- XXI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VIII **Da Coordenadoria de Biblioteca**

Art. 30. À Coordenadoria de Biblioteca, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. elaborar e submeter à aprovação da coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) e Direção do Câmpus, as políticas e o plano de ação da Biblioteca;
- II. apresentar à coordenação do SiBI e à Direção-geral do Câmpus, planejamento e relatório anual de todas as atividades da biblioteca, bem como do estado do acervo e das instalações;
- III. cumprir as decisões e padronizações instituídas para a integração das Bibliotecas do IFSC;
- IV. auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Câmpus;
- V. manter a Biblioteca integrada ao Sistema de Bibliotecas do IFSC e cooperar com programas e projetos estabelecidos;
- VI. coordenar as atividades da Comissão de Política de Desenvolvimento de Coleções, exercendo suas deliberações;



- VII. planejar, atualizar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades pertinentes a Biblioteca em conjunto com a Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII. propor e disponibilizar programas de capacitação à comunidade acadêmica, relacionados ao acesso à informação, à normalização de obras e trabalhos acadêmicos;
- IX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua coordenadoria;
- X. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XII. criar plano de capacitação dos servidores lotados na coordenadoria;
- XIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção IX

Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância

Art. 31. À Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. solicitar avaliação de habilitação do NEaD junto ao Cerfead e acompanhar todo o processo, bem como coordenar os processos de correções das eventuais pendências constantes no relatório de avaliação;
- II. estimular a elaboração de cursos a distância pelo Câmpus;
- III. articular com os diversos setores do Câmpus para que se tenha as condições adequadas para a realização de videoconferências, utilização da biblioteca e dos laboratórios pelos alunos dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus, bem como atendimento aos alunos na Secretaria e no Registro Acadêmico;
- IV. analisar demandas de interesse de ofertas de cursos na região de atuação do Câmpus, juntamente com a direção-geral e a direção de ensino;
- V. articular ofertas e reofertas dos cursos a distância em conjunto com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do seu Câmpus, com o Cerfead e com seus demandantes;

- VI. acompanhar a elaboração dos PPCs e outros documentos referentes à organização didático-pedagógica dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus;
- VII. participar das atividades de planejamento do Câmpus que envolvam EaD, tais como PAT e PDTI;
- VIII. assessorar coordenadores de curso e demais envolvidos no planejamento e execução dos cursos a distância do Câmpus;
- IX. apresentar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e ao Cerfead informações sobre as ofertas de cursos e sobre o funcionamento do NEaD;
- X. acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos do NEaD;
- XI. fomentar a participação do Câmpus em ofertas de cursos vinculados aos programas de EaD;
- XII. coordenar processos de seleção de coordenadores, professores e tutores, em conjunto com o Cerfead e com os coordenadores de cursos, nos cursos com fomento;
- XIII. contribuir com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e com as coordenações dos cursos para a identificação de profissionais para a atuação nos cursos sem fomento;
- XIV. analisar e solicitar capacitação para os professores e tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na EaD;
- XV. participar de eventos/fóruns sobre EaD que estimulem o desenvolvimento de cursos a distância em seu Câmpus;
- XVI. participar de reuniões com o Cerfead.
- 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 X

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 32. 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. 33. Ao Napne compete:

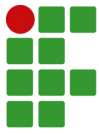
- I. implementar políticas de inclusão no Câmpus, por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Câmpus;
- II. implementar políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos discentes com necessidades específicas;
- III. estimular a cultura da inclusão na 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 a Coordenadoria Pedagógica e coordenadorias de curso, programa de atendimento aos discentes com necessidades específicas do Câmpus, bem como auxiliar os docentes a adequarem as suas aulas conforme programa definido.

Art. 34. O acompanhamento das atividades do Napne do Câmpus será realizado pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção III

Do Departamento de Administração

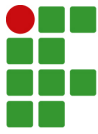
Art. 35. O Departamento de Administração (DAM), vinculado à Direção-geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordenada, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.



§ 1º O Chefe do Departamento de Administração será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor, por ele indicado.

Art. 36. 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. supervisionar 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. supervisionar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XII. supervisionar 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.



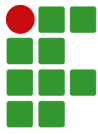
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI. planejar e acompanhar a gestão dos contratos terceirizados e continuados do câmpus.
- XVII. criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XVIII. promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XIX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção I

Da Coordenadoria de Compras e Finanças

Art. 37. À Coordenadoria de Compras e Finanças, vinculada ao Departamento de Administração do Câmpus, 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. apresentar relatório anual das atividades realizadas;
- V. assessorar no planejamento de aquisições e contratações, elaboração de pedidos, justificativas e orçamentos, orientando-os sobre a adequação das recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo para os Processos de Licitação;
- VI. acompanhar o registro e atualização dos cadastros das empresas fornecedoras, no sistema de cadastramento de fornecedores do Governo Federal;
- VII. compilar, analisar e determinar retificações nos pedidos enviados pelas áreas e pelos demais Câmpus;
- VIII. cumprir e divulgar os prazos previstos no Cronograma de Licitações, estabelecido nas reuniões coordenadas pelo Departamento Sistêmico de Compras;
- IX. controlar saldos e elaborar pedidos periódicos para aquisição de bens e serviços vinculados ao DAM.



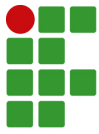
- X. coordenar os processos contábeis e a execução orçamentária e financeira em articulação com a Direção-geral do Câmpus e com a Pró-reitoria de Administração;
- XI. participar do processo de prestação de contas em articulação com a Direção-geral do Câmpus e com Pró-reitoria de Administração;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à coordenadoria;
- XIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à coordenadoria;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo chefe do Departamento de Administração do Câmpus.
- XV. propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- XVI. prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;
- 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 II

Da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio

Art. 38. À Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I. realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais e encaminhá-los para manutenção quando necessário;
- II. avaliar, coordenar e controlar os processos de movimentação de bem patrimonial;
- III. encaminhar os procedimentos para a manutenção de materiais e de equipamentos realizada por serviços de terceiros junto às áreas correspondentes;
- IV. emitir e acompanhar as autorizações de fornecimento (AF) para as empresas e acompanhar o prazo de entrega, solicitando esclarecimento em caso de atrasos;
- V. emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso a serem alienados;
- VI. orientar sobre os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanente;



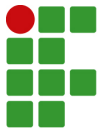
- VII. responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento, devidamente codificado e classificado, guarda e distribuição de materiais;
- VIII. elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a chefia do Departamento de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da coordenadoria;
- IX. elaborar relatórios de inventário físico, mensal e anual de bens e de materiais;
- X. realizar o tombamento, o registro e a atualização do cadastro dos bens patrimoniais;
- XI. solicitar a realização de procedimentos administrativos em caso de desaparecimento e mau uso de materiais de consumo e permanente;
- XII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua coordenadoria;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu chefe de departamento;
- XV. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à coordenadoria;
- XVII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

- I. planejar, coordenar e acompanhar o funcionamento da infraestrutura de informática e comunicação, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) e das necessidades do Câmpus;
- II. 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;



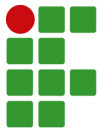
- III. projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;
- IV. prestar suporte técnico aos usuários do Câmpus;
- V. fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas da Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC);
- VI. assessorar as áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- VII. 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;
- VIII. coordenar e orientar 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;
- IX. gerir sistemas de aplicações;
- X. gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;
- XI. garantir a segurança da informação no Câmpus;
- 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.

CAPÍTULO IV

Do Provimento 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.

§ 1º. As funções gratificadas previstas neste regimento serão ocupadas por servidores do Câmpus escolhidos por seus pares, na forma prevista neste regimento, pelo período de 2 (dois) anos, exceto



quando estiver prevista norma diferente. As funções que venham a ser criadas e não previstas, serão de livre nomeação do Diretor-geral.

§ 2º O servidor poderá candidatar-se por no máximo dois períodos consecutivos para o mesmo cargo.

Seção I

Da Diretoria-geral

Art. 41. O Diretor-geral do Câmpus deverá ser eleito 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.

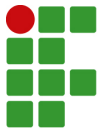
Art. 42. Os requisitos para candidatura ao cargo, bem como as regras a serem observada para a candidatura serão definidas no escopo do processo eleitoral, deflagrado pelo Conselho Superior da instituição.

Art. 43. 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 consulta.

§ 2º O candidato eleito no processo de consulta 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. 44. Os cargos de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Administração, e das Assessorias serão de livre indicação do Diretor-geral do Câmpus.

§ 1º Os chefes dos Departamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão e 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

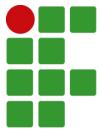
Art. 45. As funções de Coordenadores, dispostas no artigo 4º deste regimento, serão ocupadas por servidores efetivos do Câmpus, após o processo de escolha que será coordenado por comissão nomeada pelo Diretor-geral.

§ 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 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.



§ 5º Caso não haja candidato inscrito para assumir a função de alguma Coordenadoria, o Diretor-geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 46. 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.

§ 2º Serão eleitores desse 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 vinculados ao respectivo curso por ele indicado.

Art. 47. Os demais coordenadores serão substituídos, nos seus impedimentos, por membros de suas equipes, indicados pela chefia imediata.

Art. 48. No caso de vacância dos cargos de coordenadores, não havendo candidatos classificados e interessados, o Diretor-geral poderá indicar um substituto, devendo o Colegiado do Câmpus homologar a indicação.

Art. 49. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros candidatos inscritos.

Art. 50. O Colegiado do Câmpus homologará o resultado do processo de escolha.

CAPÍTULO V

Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos

Art. 51. O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvem as políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica poderão ser atribuídos a grupos de trabalho, comissões, e núcleos constituídos por servidores do Câmpus.

§ 1º Os grupos de trabalho, comissões e 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 e núcleos será efetuado pelo Diretor-geral, Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão ou pelo Chefe do Departamento de Administração, de acordo com a natureza das atividades envolvidas.

§3º Os núcleos terão regulamento de funcionamento próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Câmpus.

CAPÍTULO VI

Da Tutoria ao Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste

Seção I

Da Natureza da Relação de Tutoria

Art. 52. O Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste é vinculado ao Câmpus São Miguel do Oeste, o qual tem a incumbência de prestar tutoria na execução de suas políticas administrativas e educacionais.

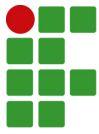
Parágrafo único: Entende-se por tutoria a orientação técnico-pedagógica e a operacionalização de processos institucionais para os quais o Câmpus Avançado apresenta, momentaneamente, estrutura insuficiente ou limitada.

Seção II

Das Competências do Câmpus São Miguel do Oeste na Condição de Tutor

Art. 53. A Coordenadoria de Registro Acadêmico do Câmpus São Miguel do Oeste terá como competências junto ao Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste:

- I. orientar e supervisionar o cadastro dos cursos e das novas matrizes curriculares que tenham sido devidamente aprovados pelas instâncias deliberativas, no sistema acadêmico interno;



II. orientar e supervisionar o controle e atualização dos dados e informações acadêmicas relativas aos cursos regulares e aos discentes do Câmpus Avançado;

III. orientar e supervisionar a expedição os certificados de cursos FIC e diplomas de cursos técnicos;

Art. 54. A Coordenadoria Pedagógica do Câmpus São Miguel do Oeste terá como competências junto ao Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste:

I. prestar apoio técnico-pedagógico nos programas de assistência estudantil, formação e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito dos estudantes.

II. Emitir pareceres técnicos conforme demanda apresentada.

Art. 55. A Coordenadoria de Biblioteca do Câmpus São Miguel do Oeste terá como competências junto ao Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste:

I. auxiliar no processo de aquisição de recursos informacionais;

II. prestar apoio no processamento técnico das obras;

III. gerenciar base de dados.

IV. prestar orientações sobre normalização técnica de documentos.

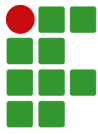
V. Emitir pareceres técnicos conforme demanda.

Art. 56. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus São Miguel do Oeste terá como competências junto ao Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste:

I. executar, para o Câmpus Avançado, 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.

Art. 57. A Coordenadoria de Compras e Finanças do Câmpus São Miguel do Oeste terá como competências junto ao Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste:

I. coordenar os processos contábeis e a execução orçamentária e financeira em articulação com a Direção-geral do Câmpus Avançado e com a Pró-reitoria de Administração;



- II. participar do processo de prestação de contas em articulação com a Direção-geral do Câmpus Avançado e com Pró-reitoria de Administração;
- III. orientar os processos de compras.

TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58. Este regimento poderá ser avaliado e revisto a qualquer momento, conforme análise e aprovação pelo Colegiado do Câmpus.

Parágrafo único. 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.

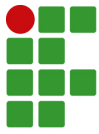
Art. 59. O Diretor-geral do Câmpus, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

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. 60. O Câmpus se articulará com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 61. Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Câmpus.

Art. 62. 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.

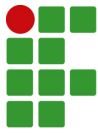


Art. 63. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação do Colegiado do Câmpus.

Art. 64. 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 Compras e Finanças	FG1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenadoria de Registro Acadêmico	FG1
Assessoria da Direção-geral	FG1
Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	FG1
Assessoria de Relações Externas e Comunicação	FG2
Coordenadoria de Cursos de Nível FIC	FG2
Coordenadoria Pedagógica	FG2
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	FG2
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	FG2
Coordenadoria de Biblioteca	FG2
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	FG2
Coordenadoria de Extensão e Estágios	FG2
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	FG4
Coordenadorias de Cursos	FCC



ANEXO II - ORGANOGRAMA DO CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE

