

## **RESOLUÇÃO CONSUP Nº 20, DE 31 DE JULHO DE 2017.**

Aprova o Regimento Interno do Campus Lages.

A PRESIDENTE do CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 15/04/2016, publicado no DOU de 18/04/2016, e atendendo as determinações da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

Considerando a decisão do Conselho Superior do IFSC, reunido em 31/07/2017,

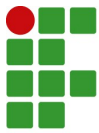
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Campus Lages, em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.027135/2017-36



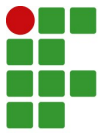
## **REGIMENTO INTERNO**

### **CÂMPUS LAGES**

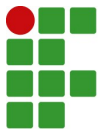


## Sumário

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.....	8
Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....	8
CAPÍTULO III.....	9
Dos Órgãos de Execução.....	9
Seção I.....	9
Da Direção-Geral.....	9
Subseção I.....	10
Da Assessoria da Direção-Geral do Câmpus.....	10
Subseção II.....	11
Da Coordenadoria de Relações Externas e Eventos.....	11
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.....	14
Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos.....	14
Subseção III.....	15
Da Coordenadoria de Extensão.....	15
Subseção IV.....	16
Da Coordenadoria Pedagógica.....	16
Subseção V.....	17
Da Coordenadoria de Biblioteca.....	17
Subseção VI.....	18
Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	18
Subseção VII.....	19
Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação.....	19
Subseção VIII.....	20
Das Coordenadorias de Cursos.....	20
Subseção IX.....	20
Da Coordenadoria de Estágio e Acompanhamento de Egressos.....	20
Seção III.....	21
Do Departamento de Administração.....	21
Subseção I.....	23
Da Assessoria do Departamento de Administração.....	23



Subseção II.....	23
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	23
Subseção III.....	24
Da Coordenadoria de Compras e Materiais.....	24
Subseção IV.....	24
Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	24
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>25</b>
Do Provimento de Cargos.....	25
Seção I.....	26
Da Diretoria Geral.....	26
Seção II.....	27
Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Administração e das Assessorias.....	27
Seção III.....	27
Das Coordenadorias.....	27
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>28</b>
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos.....	28
Seção I.....	28
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	28
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>29</b>
Das Disposições Finais e Transitórias.....	29
ANEXO I – Cargos Comissionados.....	31
ANEXO II – Organograma do Câmpus Lages.....	32



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

**Art. 3º** São finalidades do Câmpus:

- I - proporcionar ao educando formação integral que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão;
- II - contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico da comunidade onde o Câmpus está inserido;
- III - promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade acadêmica.

## **TÍTULO II**

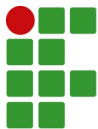
### **Da Organização**

#### **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 Relações Externas e Eventos;
- II - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
  - a) Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
  - b) Coordenadoria de Registro Acadêmico;
  - c) Coordenadoria de Extensão;
  - d) Coordenadoria Pedagógica;
  - e) Coordenadoria de Biblioteca;
  - f) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância;
  - g) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;



- h) Coordenadorias de Cursos;
- i) Coordenadoria de Estágio e Acompanhamento de Egressos;

III - Departamento de Administração;

- a) Assessoria do Departamento de Administração;
- b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- c) Coordenadoria de Compras e Materiais;
- d) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Órgãos Colegiados**

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

- I - Assembleia Geral;
- II - Colegiado do Câmpus;
- III - Conselho de Gestão;
- IV - Colegiados dos Cursos de Graduação.

### **Seção I**

#### **Da Assembleia Geral**

**Art. 6º** A Assembleia Geral, instância consultiva ao Diretor-Geral e ao Colegiado do Câmpus, é constituída por:

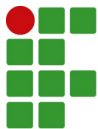
- I - Discentes;
- II - Docentes;
- III - Técnico-administrativos em educação.

**§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.

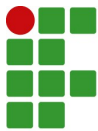
**Art. 10.** O Colegiado do Câmpus é constituído por:

- 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;
- 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 conforme as normas previstas em regulamento próprio.

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

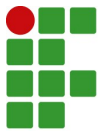
§ 6º O conselheiro suplente poderá participar de todas as reuniões, porém, sem direito a voto quando o membro titular estiver presente.

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

**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 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 - convocar a assembleia geral do Câmpus, quando julgar necessário;
- XII - 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 Diretor/Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração, Assessorias e pelos Coordenadores do Câmpus.

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

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

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

**Art. 13.** Ao Conselho de Gestão compete:

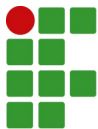
- I - propor, ao Colegiado do Câmpus, o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus;
- II - propor, ao Colegiado do Câmpus, o calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- III - propor, ao Colegiado do Câmpus, regulamentos internos dos processos de administração, de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

### **Seção IV**

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

**Art. 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 - 3 (três) docentes da área específica do curso;

IV - representantes do corpo discente do curso, na proporção de um discente para cada quatro docentes deste Colegiado;

V - um técnico-administrativo em educação.

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

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

**Art. 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**

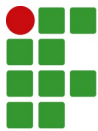
#### **Dos Órgãos de Execução**

##### **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 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:

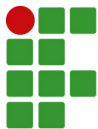
- I - Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Consup e demais colegiados sistêmicos e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFSC, com o Regimento Geral do IFSC, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) 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 - 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;

### **Subseção I**

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

**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;
- VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII - propor ao Diretor-Geral o plano de capacitação dos servidores lotados na Assessoria;
- IX - promover a articulação entre os servidores da Assessoria;
- X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

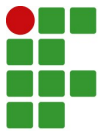
Parágrafo único. O Assessor da Direção-Geral do Câmpus será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor indicado pelo Diretor-Geral.

## **Subseção II**

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

**Art. 19.** À Coordenadoria de Relações Externas e Eventos, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFSC e pelo Câmpus;
- II - realizar atendimento específico à comunidade externa quando solicitado pela área técnica envolvida (ensino, pesquisa ou extensão);
- III - demandar formalização de parcerias institucionais conforme instrução normativa vigente;
- IV - prospectar parcerias de interesse institucional;
- V - desenvolver ações de divulgação da atuação do IFSC à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- VI - apoiar ações de acompanhamento de egressos;
- VII - realizar articulações com a comunidade externa, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos;
- VIII - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de extensão, estágios de discentes pertencentes a outras instituições, visitas técnicas e eventos;
- IX - coordenar e prover a infraestrutura necessária para os núcleos de extensão;
- X - promover eventos no Câmpus destinado ao público interno;
- XI - articular os processos de contratações ligados à área de comunicação;
- XII - assessorar a Direção-Geral nos assuntos de comunicação social e relações-públicas;
- XIII - coordenar ações relacionadas a eventos;
- XIV - articular com a área de jornalismo ações de relacionamento com a imprensa;



- XV - administrar os canais de relacionamento;
- XVI - gerenciar o plano de comunicação;
- XVII - zelar pela identidade visual do IFSC;
- XVIII - zelar pela Política de Comunicação.
- XIX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XXI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão**

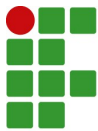
**Art. 20.** O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do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

§ 1º A gestão 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 impedimentos, por um dos Coordenadores vinculados a área e por ele indicado.

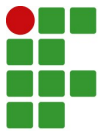
**Art. 21.** Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção-Geral do Câmpus, compete:

- 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 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 - articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFSC;
- XXI - prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos *lato e stricto sensu*;
- XXII - elaborar anualmente o calendário de submissão de propostas de cursos *lato e stricto sensu* à Capes.
- XXIII - propor e implementar políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;
- XXIV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;



### **Subseção I**

#### **Da Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão**

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

- I - assistir o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II - coordenar as atividades administrativas do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e organizar o conjunto normativo;
- III - supervisionar os eventos do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e prestar suporte à realização de eventos no Câmpus;
- IV - assessorar as reuniões do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, e providenciar seus encaminhamentos;
- V - assessorar o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão nas atividades administrativas e pedagógicas do Departamento;
- VI - acompanhar os registros das atividades docentes, a partir da normatização vigente;
- VII - acompanhar a ocupação dos espaços acadêmicos;
- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. O Assessor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus.

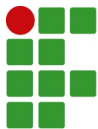
### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos**

**Art. 23.** À Coordenadoria de Registro Acadêmico, 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 - prestar informações da instituição, dos cursos ofertados, das formas de ingresso e dos processos acadêmicos;
- IV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;





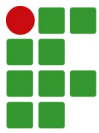
- V - coordenar o processo de ingresso;
- VI - organizar e coordenar a logística para o desenvolvimento dos processos de ingresso no âmbito do Câmpus
- VII - colaborar com o Departamento de Ingresso da Pró-Reitoria de Ensino nos planejamentos dos processos de ingressos;
- VIII - analisar a oferta semestral de vagas para ingresso nos cursos do Câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- IX - propor diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos discentes;
- X - propor ao Chefe o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;
- XI - promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria.
- XII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;

### **Subseção III** **Da Coordenadoria de Extensão**

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

- I - administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão;
- II - zelar pelos princípios, objetivos e diretrizes da extensão no IFSC conforme resolução própria;
- III - participar na discussão orçamentária articulando o fomento à extensão com recursos próprios;
- IV - articular ações de capacitação para extensionistas;
- V - realizar atendimento de orientação à elaboração de proposta de atividades de extensão (Programa, Projeto, Evento, Produto ou Curso);
- VI - prospectar oportunidades de captação de recursos externos para fomento às atividades de extensão;
- VII - apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão nos cursos superiores;
- VIII - acompanhar a execução das atividades de extensão;
- IX - participar dos processos de avaliação de propostas de atividades de extensão quando solicitado pela Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- X - gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à DIREX;
- XI - promover a divulgação da extensão;



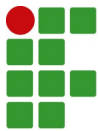


- XII - criar e manter diálogo institucional com a comunidade externa a fim de subsidiar as propostas de atividades de extensão alinhadas às demandas regionais;
- XIII - orientar os coordenadores de atividades de extensão sobre fluxos institucionais de certificação;
- XIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVI - 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 área/nível/curso em questões pedagógicas;
- VI - organizar, junto às coordenações de curso, as Atividades de Avaliação Semestral (Semana Pedagógica, Pré Conselho, Conselho de Classe), estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;
- VII - participar do processo de seleção e ambientação dos docentes e dos técnico-administrativos em educação na instituição, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VIII - participar do processo de integração escola – família – comunidade;
- IX - 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;
- X - 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;



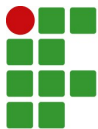
- XI - operacionalizar e acompanhar os programas de assistência estudantil e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito;
- XII - realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os aos profissionais para atendimento especializado;
- XIII - desenvolver atividades de Orientação Profissional para contribuir com o processo de (re)inserção socioprofissional dos discentes;
- XIV - participar, junto com as Coordenadorias de Curso, da eleição de representantes de turma.
- XV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVI - promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina, orientações e normas internas do Câmpus;
- XVII - coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento de atividades curriculares;
- XVIII - mediar o serviço social do Câmpus com a rede socioassistencial do município e região;
- XIX - promover a orientação, organização e controle do uso dos ambientes de ensino, da movimentação do corpo discente e da assiduidade e pontualidade dos docentes em sala de aula;
- XX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Biblioteca**

**Art. 26.** À Coordenadoria de Biblioteca, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - elaborar e submeter à aprovação da coordenação do SIBI/IFSC e Direção do Câmpus, as Políticas e o Plano de Ação da Biblioteca;
- II - apresentar à coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SIBI/IFSC) e à Direção-Geral do Câmpus relatório anual de todas as atividades da biblioteca, bem como do estado do acervo e das instalações;
- III - auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Câmpus;
- IV - manter a Biblioteca integrada ao SIBI/IFSC e cooperar com programas e projetos estabelecidos;



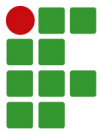
- V - coordenar as atividades da Comissão de Política de Desenvolvimento de Coleções, exercendo suas deliberações;
- VI - planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades pertinentes a biblioteca de seu Câmpus;
- VII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção VI**

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

**Art. 27.** 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 tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na EaD;
- VII - executar outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor/Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

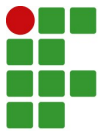


## **Subseção VII**

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

**Art. 28.** 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 - assessorar os coordenadores de pesquisas do Câmpus, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas (servidores e estudantes) dos programas de incentivo à pesquisa do IFSC;
- III - participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi), bem como efetuar os relatórios de gestão referentes à pesquisa;
- IV - organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFSC;
- V - cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa no Diretório de Grupos do CNPq;
- VI - coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- VII - planejar, coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC e pelo Colegiado do Câmpus;
- VIII - gerenciar a produção científica e tecnológica;
- IX - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;
- X - propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;
- XI - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XII - promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão.
- XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



### **Subseção VIII**

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

**Art. 29.** Às Coordenadorias de Curso, 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 Diretor/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 - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção IX**

#### **Da Coordenadoria de Estágio e Acompanhamento de Egressos**

**Art. 30.** À Coordenadoria de Estágio e Acompanhamento de Egresso, vinculada à Diretoria\ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - viabilizar os estágios curriculares;

- II - realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando ao fornecimento de subsídios à avaliação curricular;
- III - controlar, acompanhar e supervisionar os estágios curriculares;
- IV - conhecer a situação profissional, os índices de empregabilidade e a inserção no mundo do trabalho, associados à formação profissional pela Instituição;
- V - identificar a continuação dos estudos dos egressos ou suas necessidades de cursos de atualização e formação continuada;
- VI - envolver esse público em formações continuadas e demais projetos do Encontro de Ensino, Pesquisa e Extensão (EPE);
- VII - realizar encontros anuais de egressos.
- VIII - instrumentalizar discussões que possibilitem o aprimoramento das atividades institucionais;
- IX - garantir o cumprimento das diretrizes de avaliação e indicadores da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF);
- X - promover o estímulo à realização de programas, projetos, atividades, cursos e eventos no âmbito de cada Câmpus, visando ao contato e à aproximação com seus egressos e as áreas de interação com os demais procedimentos acadêmicos e administrativos;
- XI - acompanhar o egresso na sua inserção no processo produtivo e no mundo do trabalho;
- XII - obter informações e dados que possam subsidiar o processo pedagógico de reformulação e atualização curricular dos cursos, bem como o planejamento e a oferta de novas oportunidades educacionais e de formação profissional;
- XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

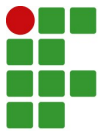
### **Seção III**

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

**Art. 31.** O Departamento de Administração, vinculado à Direção-Geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordenada, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoas, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.

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

§ 2º O Chefe do Departamento de Administração será substituído, nas suas ausências e

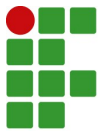


impedimentos, por um dos coordenadores vinculados ao Departamento, por ele indicado.

**Art. 32.** 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, acompanhar e coordenar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Câmpus;
- VIII - orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratações de serviços;
- IX - orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;
- X - articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;
- XI - orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XII - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;
- XIII - elaborar e/ou propor adequações para o espaço físico e para a ergonomia do Departamento de Administração;
- XIV - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do Câmpus;
- XV - acompanhar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e o Relatório de Gestão do Câmpus;
- XVI - prestar suporte ao desenvolvimento e utilização dos sistemas relacionados a elaboração e acompanhamento do Planejamento Institucional;
- XVII - acompanhar e auxiliar no processo orçamentário;
- XVIII - auxiliar nas capacitações que envolvam o Planejamento Institucional;





- XIX - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XX - participar das atividades relacionadas ao processo de avaliação institucional;
- XXI - propor estratégias de melhor utilização dos recursos de custeio e permanente no Câmpus;
- XXII - criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XXIII - promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XXIV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria do Departamento de Administração**

**Art. 33.** À Assessoria do Departamento de Administração do Câmpus, compete:

- I - coordenar as atividades administrativas do Departamento e organizar o conjunto normativo;
- II - assessorar as reuniões Do Departamento de Administração, e providenciar seus encaminhamentos;
- III - assessorar o Chefe do Departamento de Administração no acompanhamento das atividades das coordenações que estão sob responsabilidade do Departamento de Administração;
- IV - auxiliar o chefe do departamento de administração na implementação das políticas administrativas do Câmpus;
- V - participar da coordenação das atividades relacionadas ao planejamento do Câmpus;
- VI - auxiliar os processos de execução financeiro-orçamentária do Câmpus;
- VII - assessorar o chefe do departamento de administração no controle da execução dos contratos administrativos referentes aos serviços terceirizados e outros;
- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Parágrafo único. O Assessor do Chefe de Administração do Câmpus será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor indicado pelo Chefe do Departamento de Administração do Câmpus.

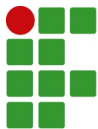
### **Subseção II**

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

**Art. 34.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - planejar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e executar no seu 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.

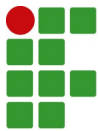
- II - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Compras e Materiais**

**Art. 35.** À Coordenadoria de Compras, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - receber os pedidos de compras das áreas demandantes, com especificações, orçamentos e quantitativos para elaboração de edital e montagem do processo licitatório;
- II - elaborar e revisar as minutas de editais, termos de referência e projetos básicos referentes a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- III - revisar os editais de licitação e executar o certame licitatório em conformidade com o instrumento convocatório e legislação complementar;
- IV - propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- V - prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;
- VI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VII - encaminhar equipamentos para manutenção quando necessário;
- VIII - coordenar e/ou executar o envio e o acompanhamento dos Avisos de Fornecimento (AF) para as Empresas e acompanhar o prazo de entrega, solicitando esclarecimento em caso de atrasos;
- IX - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso a serem alienados;
- X - orientar sobre os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanente.
- 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 - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



#### **Subseção IV**

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

**Art. 36.** À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

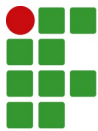
- I - elaborar e orientar o planejamento para a aquisição, a implementação e o gerenciamento da rede corporativa do Câmpus e de todas as conexões com o ambiente externo;
- II - projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática 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 - gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;
- X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Do Provimento de Cargos**

**Art. 37.** A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias obedecerá à legislação vigente, conforme o quantitativo específico do Câmpus.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão ocupadas por servidores do Câmpus escolhidos por



seus pares, na forma prevista neste regimento, pelo período de 2 (dois) anos.

## **Seção I**

### **Da Diretoria Geral**

**Art. 38.** 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. 39.** 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.

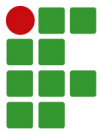
**Art. 40.** Os candidatos ao cargo de Diretor-Geral deverão informar por escrito, no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar os cargos de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração.

§ 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. 41.** 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. 42.** Os cargos de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, Chefe do Departamento de Administração e de Assessor da Direção-Geral do Câmpus serão de livre indicação do Diretor-Geral do Câmpus.

§ 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**

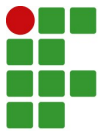
**Art. 43.** As funções de Coordenadores, dispostas no artigo 4º deste regimento, serão ocupadas por servidores efetivos do Câmpus, após o processo de escolha que será coordenado por comissão nomeada pelo Diretor-Geral.

§ 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.

**Art. 44.** 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 e *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 deste processo de escolha os docentes, os técnico-administrativos em educação e os discentes vinculados ao curso.

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

**Art. 45.** Os demais coordenadores serão substituídos, nos seus impedimentos, por membros de suas equipes, indicados pela chefia imediata.

**Art. 46.** No caso de vacância dos cargos de coordenadores, será realizado novo processo de escolha quando o ocupante não tiver completado um ano.

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

**Art. 47.** Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros candidatos inscritos.

**Art. 48.** O Colegiado do Câmpus homologará o resultado do processo de escolha.

## **CAPÍTULO V**

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

**Art. 49.** 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.

## Seção I

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

**Art. 50.** 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. 51.** 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. 52.** O acompanhamento das atividades do NAPNE do Câmpus será realizado pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

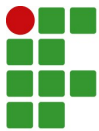
## TÍTULO III

### 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.

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. 54.** As funções gratificadas destinadas a completar o quadro do Câmpus serão alocadas em



ordem de prioridade, conforme a necessidade, de acordo com a legislação vigente, a ser determinada pelo Diretor-Geral, em sincronia com as orientações do Consup.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 59.** Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação do Colegiado do Câmpus.

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

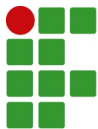




### ANEXO I – Cargos Comissionados

<b>Cargo</b>	<b>Código</b>
<b>Direção-Geral</b>	CD-2
<b>Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão</b>	CD-4
<b>Departamento de Administração</b>	CD-4
<b>Assessoria da Direção-Geral</b>	FG-1
<b>Coordenadoria de Compras e Materiais</b>	FG-1
<b>Coordenadoria de Registros Acadêmicos</b>	FG-1
<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>	FG-1
<b>Coordenadoria Pedagógica</b>	FG-1
<b>Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação</b>	FG-2
<b>Assessoria do Departamento de Administração</b>	FG-2
<b>Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão</b>	FG-2
<b>Coordenadoria de Relações Externas e Eventos</b>	FG-2
<b>Coordenadoria de Extensão</b>	FG-2
<b>Coordenadoria de Pesquisa e Inovação</b>	FG-2
<b>Coordenadoria de Estágio e Acompanhamento de Egressos</b>	FG-2
<b>Coordenadoria da Biblioteca</b>	FG-2
<b>Coordenadoria do Núcleo de Ensino a Distância</b>	FG-4
<b>Coordenadoria de Cursos</b>	FCC





## ANEXO II – Organograma do Câmpus Lages

