

## **RESOLUÇÃO CONSUP Nº 22, DE 31 DE JULHO DE 2017.**

Aprova o Regimento Interno do Campus Criciúma.

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 Criciúma, em anexo.

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

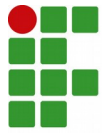
**MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER**

Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.027206/2017-09

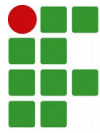


## **REGIMENTO INTERNO**

### **CÂMPUS CRICIÚMA**



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.....	10
Subseção II.....	11
Da Coordenadoria de Relações Externas.....	11
Subseção III.....	12
Subseção IV.....	12
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	12
Seção II.....	13
Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	13
Subseção I.....	15
Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	15
Subseção II.....	15
Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	15
Subseção III.....	17
Da Coordenadoria de Extensão.....	17
Subseção IV.....	18
Da Coordenadoria de Assuntos Estudantis.....	18
Subseção V.....	19
Da Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica.....	19
Subseção VI.....	20
Da Coordenadoria de Linguagens e Ciências Humanas.....	20
Subseção VII.....	21
Da Coordenadoria de Biblioteca.....	21
Subseção VIII.....	22



Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	22
Subseção IX.....	23
Das Coordenadorias de Cursos.....	23
Seção III.....	24
Do Departamento de Administração.....	24
Subseção I.....	25
Da Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças.....	25
Subseção II.....	27
Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	27
CAPÍTULO IV.....	28
Do Provimento de Cargos.....	28
Seção I.....	28
Do Diretor-Geral.....	28
Seção II.....	30
Do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Chefe do Departamento de Administração e das Assessorias.....	30
Seção III.....	30
Das Coordenadorias.....	30
CAPÍTULO V.....	31
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos.....	31
Seção I.....	32
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.....	32
TÍTULO III.....	32
Das Disposições Finais e Transitórias.....	32
ANEXO I – Cargos Comissionados.....	34
ANEXO II – Organograma do Câmpus Criciúma.....	35

## **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 Criciúma 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 Criciúma 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 9.394/1996.

Art. 3º São finalidades do Câmpus:

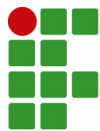
- I - proporcionar ao educando formação integral que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão;
- II - contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico da comunidade onde o Câmpus está inserido; e
- III - promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração 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;
  - c) Coordenadoria de Estágio; e
  - d) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
  
- II - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
  - a) Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
  - b) Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
  - c) Coordenadoria de Extensão;



- e) Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica;
- f) Coordenadoria de Linguagens e Ciências Humanas;
- f) Coordenadoria de Biblioteca;
- g) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância; e
- h) Coordenadorias de Cursos.

III - Departamento de Administração;

- a) Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças; e
- b) 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; e
- 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, constituída por:

- I - discentes;
- II - docentes; e
- 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.

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 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.

§ 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 conselheiros 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 validar 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 próprio regulamento 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 Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração e pelos Coordenadores do Câmpus.

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

§ 2º O Diretor-Geral será o presidente do Conselho, 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 normativo e deliberativo, no âmbito do respectivo curso, serão constituídos por:

- I - coordenador do curso, membro nato que o presidirá;
- II - um representante docente de cada departamento ou área que tenha unidades curriculares no curso;

IV - representantes do corpo discente do curso, na proporção de 1 (um) discente para cada 4 (quatro) docentes deste Colegiado;

V - 1 (um) técnico-administrativo em educação vinculado ao Curso.

§ 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.

XI - acompanhar os trabalhos e dar suporte ao Núcleo Docente Estruturante;

XII - aprovar os Planos de Ensino das unidades curriculares do curso, encaminhadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso;

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

#### **Seção I** **Da Direção-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 e 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 e 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**

Art. 18. À Assessoria da Direção-Geral 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;

- 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 - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações.
- VII - participar das atividades relacionadas ao processo de avaliação institucional;
- VIII - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XI - propor ao Diretor-Geral o plano de capacitação dos servidores lotados na Assessoria;
- XII - promover a articulação entre os servidores da Assessoria;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

XIV - 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**

Art. 19. À Coordenadoria de Relações Externas, 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 articulações com a comunidade externa, de forma conjunta com as Coordenadorias de Extensão e de Pesquisa, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos;
- III - planejar, coordenar e encaminhar processos de parcerias com a comunidade externa, atuando de forma conjunta com a Coordenadoria de Extensão;
- IV - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações;
- V - gerenciar e acompanhar os processos de contratações relativos a sinalização, identidade visual, material gráfico e eventos;
- VI - coordenar e promover eventos no Câmpus, destinados ao público interno, atuando de maneira conjunta com a Comissão de Eventos;

- VIII - administrar e atualizar os canais de relacionamento do Câmpus;
- IX - planejar, articulado à Comissão de Ingresso, Direção-Geral e Jornalismo, as ações de mídia para as Campanhas de Ingresso;
- X - assessorar a Direção-Geral nos assuntos de comunicação social e relações-públicas;
- XI - zelar pela identidade visual do IFSC;
- XII - zelar pela Política de Comunicação;
- XIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XIV - realizar atendimento específico à comunidade externa quando solicitado pela área técnica envolvida (ensino, pesquisa ou extensão);
- XV - demandar formalização de parcerias institucionais conforme instrução normativa vigente;
- XVI - prospectar parcerias de interesse institucional;
- XVII - desenvolver ações de divulgação da atuação do IFSC à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- XVIII - apoiar ações de acompanhamento de egressos.

### **Subseção III** **Da Coordenadoria de Estágio**

Art. 20. À Coordenadoria de Estágio, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, 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 e extracurriculares;
- IV - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações;
- V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- VII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

#### **Subseção IV**

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

Art. 34. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, compete:

- I - planejar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e executar no seu Câmpus a política de pessoal do IFSC por meio das atividades relativas à seleção, administração e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes;
- II - propor, coordenar, desenvolver e acompanhar a implementação do plano de capacitação dos servidores, em parceria com as demais áreas do Câmpus;
- III - participar da execução de concursos públicos;
- IV - organizar, divulgar e manter atualizada a legislação e jurisprudência referente a assuntos de gestão de pessoas;
- V - coordenar a aplicação das avaliações de desempenho dos servidores estáveis e estágio probatório;
- VI - auxiliar na realização do programa de ambientação de novos servidores;
- VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- VIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- IX - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações;
- X - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XII - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral do Câmpus.

## 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 da Direção-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 servidores vinculados à área e por ele indicado.

Art. 22. 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 - apoiar no planejamento, na execução, na avaliação e na atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V - apoiar no planejamento, operacionalização e avaliação da formação de formadores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e as Coordenadorias de Curso;
- VI - apresentar à Direção-Geral do Câmpus propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e as Coordenadorias de Curso;
- 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;

- XIV - promover a articulação de suas ações com a Direção-Geral e com a Reitoria;
- XV - propor programas, projetos e eventos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
- XVI - apoiar e fortalecer a pós-graduação;
- XVII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XVIII - receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC para questões relativas ao Departamento;
- XIX - desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-Geral do Câmpus;
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XXI - propor políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;
- XXII - articular a implementação de políticas de inserção do egresso;
- XXIII - orientar na elaboração e acompanhar o Plano Semestral de Atividade Docente (PRSADs) dos docentes;
- XXIV - atuar com a Coordenadoria de Relações Externas na promoção de eventos no câmpus, destinados ao público discente.

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

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

- I. assistir e assessorar o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. auxiliar na execução do processo de ingresso dos novos discentes;
- III. representar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão em reuniões, quando solicitado;
- 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;



- 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;
- X. informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações;
- XI. realizar, em conjunto com a Comissão de Ingresso, Coordenadoria de Relações Externas e Assessoria de Comunicação os processos de seleção e recepcionar visitantes interessados no ingresso;

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Art. 24. À Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão.
- VII - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações.
- 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;

- XI - prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos *lato e stricto sensu*;
- XII - participar da avaliação das propostas de novos cursos *lato e stricto sensu*, bem como as de atualizações dos atuais;
- XIII - elaborar e divulgar anualmente o calendário de submissão de propostas de cursos *lato e stricto sensu* à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);
- XIV - coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- XV - 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;
- XVI - gerenciar a produção científica e tecnológica;
- XVII - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;
- XVIII - propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;
- XIX - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Extensão**

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

- I - auxiliar na administração do 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 (PAT) 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);

- VII - apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão nos cursos superiores;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento das atividades de extensão;
- IX - orientar os coordenadores de atividades de extensão sobre fluxos institucionais;
- X - participar dos processos de avaliação de propostas de atividades de extensão quando solicitado pela Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- XI - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações;
- 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;
- XV - planejar, coordenar e executar, junto ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, as atividades relacionadas ao gerenciamento das chamadas internas de fomento à extensão;
- XVI - articular e encaminhar processos de projetos de extensão que necessitam de parcerias com a comunidade externa, atuando de forma conjunta com a Coordenadoria de relações externas;
- XVII - Gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à DIREX;
- XVIII - promover a divulgação da extensão;
- XIX - criar e manter diálogo institucional com a comunidade externa a fim de subsidiar as propostas de atividades de extensão alinhadas às demandas regionais;
- XX - administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Assuntos Estudantis**

Art. 26. À Coordenadoria de Assuntos Estudantis, 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 - 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 - assessorar os Coordenadores de área/nível/curso em questões sócio-psicopedagógicas;
- V - participar das Atividades de Avaliação Semestral (Semana Pedagógica, Pré-Conselho, Conselho de Classe);
- VI - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os aos profissionais para atendimento especializado;
- XI - desenvolver atividades de Formação Profissional para contribuir com o processo de (re)inserção socioprofissional dos discentes;
- XII - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações;
- XIII - participar, junto com as Coordenadorias de Curso, da eleição de representantes de turma;
- 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 V**

#### **Da Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica**

Art. 27. À Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria Acadêmica, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - cumprir o que estabelece as normativas institucionais e a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico;

- III - cadastrar e atualizar dados e informações nos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação;
- IV - operacionalizar o processo de matrícula dos cursos ofertados pelo Câmpus;
- V - arquivar e controlar documentos referentes ao itinerário formativo dos estudantes, mantendo a devida organização e manutenção dos arquivos;
- VI - receber e protocolar solicitações dos discentes;
- VII - emitir parecer, no que lhe compete, em requerimentos encaminhados pelos discentes, coordenadorias de curso e DEPE;
- VIII - gerir e emitir, no que lhe concerne, documentações relativas aos discentes;
- IX - prestar informações da instituição, dos cursos ofertados, das formas de ingresso e dos processos acadêmicos;
- X - efetuar o encerramento e passagem de período letivo;
- XI - expedir histórico escolar, certificação parcial e provisória total do Enem, certificados intermediários, certificados de cursos FIC, e diplomas de cursos técnicos;
- 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 - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XV - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações;
- XVI - propor ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;
- XVII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XVIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIX - participar, dentro de suas competências, de programas e projetos institucionais promovidos pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, visando à permanência e êxito dos discentes;
- XX - organizar e coordenar a logística para o desenvolvimento dos processos de ingresso no âmbito do Câmpus;
- XXI - auxiliar na operacionalização dos processos de matrícula no Câmpus;

## **Subseção VI**

### **Da Coordenadoria de Linguagens e Ciências Humanas**

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

- I - acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão;
- 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 a área;
- XI - informar as estimativas de suas demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações.
- XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor/Chefe de Ensino, Pesquisa e 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;
- XVI - auxiliar e acompanhar a avaliação de desempenho de servidores da área;
- XVII - acompanhar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa, e trocas eventuais de docentes, garantindo a integralização das cargas horárias de cada unidade curricular das áreas;

- XIX - elaborar, em conjunto com o Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão, proposta sobre o número de vagas para ingresso nos cursos ofertados pela área;
- XX - participar do processo de seleção de docentes;
- XXI - participar do processo de acolhida/recepção de discentes;
- XXII - planejar, em conjunto com os demais coordenadores e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, a distribuição da carga horária dos docentes, a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais;
- XXIII - autorizar os pedidos de alteração/substituição de aulas e de horários dos docentes;
- XXIV - organizar e participar do planejamento, execução e avaliação dos conselhos de classe e de reuniões de avaliação;
- XXV - participar de reunião de pais.

### **Subseção VII**

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

Art. 29. 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/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 - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações.

- IX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- X - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XII - auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Câmpus.

### **Subseção VIII**

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

Art. 30. 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 Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (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 Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações.
- IX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- X - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



### **Das Coordenadorias de Cursos**

Art. 31. Às Coordenadorias de Curso, vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, 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 - informar as estimativas de suas demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações.
- XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor/Chefe de Ensino, Pesquisa e 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;
- XVI - Participar de programas e projetos institucionais promovidos pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, visando à permanência e êxito dos discentes do respectivo curso;
- XVII - participar do processo de seleção de docentes;
- XVIII - participar do processo de acolhida/recepção de discentes;

- XX - designar os docentes que atuarão na supervisão de estágio e correção dos relatórios;
- XXI - planejar, em conjunto com os demais coordenadores e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, a distribuição da carga horária dos docentes, a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais;
- XXII - autorizar os pedidos de alteração/substituição de aulas e de horários dos docentes;
- XXIII - emitir parecer técnico sobre as solicitações de matrícula, transferências, validações, certificados e outras relacionadas ao processo de ensino–aprendizagem;
- XXIV - organizar e participar do planejamento, execução e avaliação dos conselhos de classe e de reuniões de avaliação;
- XXV - participar de reunião de pais.

### **Seção III**

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

Art. 32. O Departamento de Administração (DAM), vinculado à Direção-Geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordena, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.

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

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

Art. 33. Ao Departamento de Administração compete:

- I - fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela Direção-Geral;
- II - acompanhar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e o Relatório de Gestão do Câmpus;
- III - articular e apoiar a organização do Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- IV - propor, gerenciar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento e das atividades do Departamento e das coordenadorias e ele vinculadas;
- V - coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;

- VII - orientar e acompanhar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria;
- VIII - orientar e acompanhar os processos administrativos em articulação com a Diretoria de Administração da Reitoria;
- IX - propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;
- X - orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratações de serviços;
- XI - orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;
- XII - articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;
- XIII - orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XIV - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;
- XV - atuar e participar junto ao desenvolvimento do plano diretor (urbanístico, de manutenção e de obras) do Câmpus;
- XVI - acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços;
- XVII - criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XVIII - promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XIX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XXI - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do Câmpus.

### **Subseção I**

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

Art. 35. À Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - receber os pedidos de compras das áreas demandantes, com especificações, orçamentos e quantitativos para elaboração de edital e montagem do processo licitatório;

- III - revisar os editais de licitação e executar o certame licitatório em conformidade com o instrumento convocatório e legislação complementar;
- IV - receber as estimativas de compras das áreas e encaminhar para o Câmpus responsável pelo processo licitatório;
- V - propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- VI - prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;
- VII - realizar o planejamento, o controle e a compra de material de consumo básico (expediente) utilizado pelos setores do Câmpus;
- 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 - efetuar o registro de material de consumo e permanente nos sistemas de gerenciamento pertinentes;
- X - organizar os processos de inventário, de incorporação, de alienação e de desfazimento de bens, encaminhando-os às comissões para a emissão de parecer;
- XI - solicitar aos fornecedores a troca ou conserto de material em garantia, após a comunicação dos usuários;
- XII - orientar sobre os procedimentos necessários para manutenção de equipamentos fora da garantia, após a comunicação dos usuários;
- XIII - orientar sobre os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanente;
- XIV - coordenar os processos contábeis em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XVI - elaborar planejamento e relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XVII - fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XVIII - participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus, e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XIX - emitir mensal e anualmente relatório físico-financeiro do Câmpus;
- XX - registrar empenhos, reforçar e administrar saldos para garantir a execução dos contratos e serviços e a aquisição de materiais, sempre em conformidade com os editais de licitação e legislação vigente;

- XXII - propor estratégias de melhor utilização dos recursos de custeio e permanente no Câmpus;
- XXIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XXIV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XXV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XXVI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção II**

#### **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;
- 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 - informar as estimativas das demandas de compras, assim como descrição e orçamentos para inclusão de itens nas licitações.

- XI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- 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;
- XV - planejar, coordenar e executar políticas na área da Tecnologia da Informação e Comunicação, em consonância com a Direção Geral do Câmpus e com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFSC;
- XVI - Assessorar e supervisionar projetos em infraestrutura de redes a serem executados no Câmpus por terceiros;
- XVII - receber, analisar e avaliar as solicitações encaminhadas para a Coordenadoria, executando-as conforme disponibilidade de recursos materiais;
- XVIII - definir estratégias de controle de equipamentos, serviços e recursos materiais da Coordenadoria;

#### **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, podendo ser reconduzido por igual período.

#### **Seção I** **Do Diretor-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

- 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 nº 8.112, 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 do disposto no *caput* do art. 12 da Lei nº 11.892, de 2008.

## **Seção II**

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

§ 1º Os cargos de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração serão ocupados por servidores lotados no Câmpus.

§ 2º 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.

§ 3º As Assessorias serão de livre indicação das respectivas Chefias.

§ 4º 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, atribuindo-se o peso de 1/2 (um meio) para a manifestação do corpo docente e de 1/2 (um meio) para a manifestação dos técnico-administrativos em educação, considerando-se, para fins de cálculo, o quantitativo total de servidores do Câmpus para cada categoria.

§ 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 Poderão candidatar-se às Coordenadorias de Compras, Materiais e Finanças, Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e Comunicação, Registro e Secretaria Acadêmica e Biblioteca servidores lotados no Câmpus.

§ 6º O processo de escolha para as funções de Coordenadores acontecerá sempre a cada dois anos, devendo nesse período, em caso de vacância ou de criação de nova coordenadoria, atender ao que dispõe o Art.46 e seus parágrafos.

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 *stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.



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

§ 3º Atribuir-se-á o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente vinculado ao curso, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos discentes vinculados ao curso e de 1/3 (um terço) para a manifestação dos técnico-administrativos em educação, considerando-se, para fins de cálculo, o quantitativo total do Câmpus para cada categoria.

§ 4º 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, o Diretor-Geral poderá indicar um substituto, devendo o Colegiado do Câmpus homologar a indicação.

Parágrafo único. As novas coordenadorias criadas serão de livre nomeação da Direção-Geral até o próximo processo de escolha regular do Câmpus.

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

Parágrafo único. Para fins de atendimento do *caput*, nos casos de vacância ou criação de novas coordenadorias, a investidura para complementação de mandato não será caracterizada como primeira condução ao cargo.

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.

## **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 - Estimular 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.

§ 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>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Direção-Geral do Câmpus	CD2
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD4
Departamento de Administração	CD4
Assessoria da Direção-Geral	FG1
Coordenadoria de Relações Externas	FG1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica	FG1
Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças	FG1
Coordenadoria de Estágio	FG2
Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	FG2
Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	FG2
Coordenadoria de Extensão	FG2
Coordenadoria de Assuntos Estudantis	FG2
Coordenadoria de Biblioteca	FG2
Coordenadoria de Linguagens e Ciências Humanas	FG2
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	FG2
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	FG4
Coordenadorias de Cursos	FCC

## ANEXO II – Organograma do Câmpus Criciúma

