

RESOLUÇÃO Nº 39/2011/CS

Florianópolis, 14 de setembro de 2011.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião extraordinária do dia 14 de setembro de 2011.

Resolve:

Aprovar o Regimento Interno do Campus Florianópolis, conforme documento anexo.

Publique-se e

Cumpra-se.

JESUÉ GRACILIANO DA SILVA

Presidente

Regimento Interno

- Campus Florianópolis -

TÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Campus Florianópolis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IF-SC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º O Campus Florianópolis é integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IF-SC), com sede e foro no município de Florianópolis, estado de Santa Catarina, localizado na Avenida Mauro Ramos, 950, Bairro Centro, é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores e tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos.

Art. 3º O Campus Florianópolis do IF-SC tem por finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, levando em conta o avanço do conhecimento e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

II - desenvolver a EPT como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IF-SC;

V - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VI - promover a qualificação especializada, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;

VII - articular o ensino, a pesquisa e a extensão nos seus processos pedagógicos;

VIII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

IX - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

X - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 4º Observadas as finalidades e características definidas no artigo anterior, o Campus Florianópolis do IF-SC, tem por objetivo:

I - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

II - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

III - ministrar em nível de educação superior:

a) cursos de graduação de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura e programas especiais de formação pedagógica para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;

e) cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

IV - realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

V - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

VI - estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico;

VII - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VIII - ofertar a educação a distância em todos os níveis de ensino nos termos da legislação em vigor, de acordo com o Art. 80 da Lei 9394/96 (LDB).

Art. 5º O Campus Florianópolis é dotado de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao IF-SC e pela legislação vigente.

Art. 6º O ensino ministrado no Campus Florianópolis, além dos objetivos propostos, observará os ideais fins da educação, previstos na Constituição Federal e na legislação vigente.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º O Campus Florianópolis será administrado pelo Diretor Geral, auxiliado pelo Vice-Diretor, nomeados de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e demais legislações vigentes e organizar-se-á por meio do regime de democracia representativa, cuja estrutura administrativa será composta por:

I - Direção Geral:

- a) Diretor Geral;
- b) Vice-Diretor.

II - Assessorias da Direção Geral:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria;
- c) Assessoria de Relações Externas;
- d) Assessoria de Eventos.

III - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão :

- a) Departamento Acadêmico de Construção Civil;
- b) Departamento Acadêmico de Eletrônica;
- c) Departamento Acadêmico de Eletrotécnica;
- d) Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência;

e) Departamento Acadêmico de Metal-Mecânica;

f) Departamento Acadêmico de Saúde e Serviços;

IV - Diretoria de Administração:

a) Departamento de Gestão de Materiais e Finanças;

b) Departamento de Infraestrutura.

V - Órgãos Colegiados:

a) Assembleia Geral;

b) Colegiado do Campus;

c) Conselho de Gestão;

d) Conselho de Infraestrutura;

e) Conselho de Graduação;

f) Conselho de Ensino Técnico;

g) Colegiados dos Departamentos Acadêmicos;

h) Colegiados dos Cursos de Graduação;

i) Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 8º A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadorias de vinculação direta à Diretoria:

a) Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico;

b) Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

c) Coordenadoria de Ingresso;

d) Coordenadoria de Estágio;

e) Coordenadoria de Apoio Acadêmico;

f) Coordenadoria Pedagógica;

g) Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente;

h) Coordenadoria de Atividades Artísticas.

II - Estrutura dos Departamentos Acadêmicos:

a) Coordenadorias de Cursos;

b) Coordenadorias de Registros Acadêmicos;

c) Coordenadorias de Infraestrutura;

d) Coordenadoria de Educação Física e Desportos;

e) Colegiados dos Departamentos Acadêmicos;

f) Colegiados de Cursos de Graduação.

III - Conselhos de Ensino:

a) Conselho de Graduação;

b) Conselho de Ensino Técnico;

c) Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.

Art.9º A Diretoria de Administração terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadorias de vinculação direta à Diretoria de Administração:

a) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação;

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

II - Estrutura do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças:

a) Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

b) Coordenadoria de Compras e Contratos.

III - Estrutura do Departamento de Infraestrutura:

a) Coordenadoria de Saúde;

b) Coordenadoria de Manutenção;

- c) Coordenadoria de Serviços Gerais;
- d) Coordenadoria de Suporte à Informática;
- e) Conselho de Infraestrutura.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 10. A Assembleia Geral do Campus, órgão máximo de consulta e normatização do Campus Florianópolis, é constituída por todos os integrantes da comunidade acadêmica, a saber:

- I - Discentes;
- II - Docentes; e
- III - Técnico-Administrativos em Educação.

§ 1º A Assembleia Geral será regida por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Campus.

§ 2º A Assembleia Geral será convocada pelo Colegiado do Campus Florianópolis, por meio do seu Presidente ou por solicitação do Diretor Geral do Campus Florianópolis, subscrita pelos membros dos segmentos da comunidade: docentes, técnico-administrativos e discentes, devendo perfazer um total de 1/3 do número de componentes de, pelo menos, dois dos segmentos da comunidade acadêmica.

§ 3º O edital de convocação da Assembleia Geral deverá ser publicado e divulgado em todos os meios de comunicação utilizados no Campus, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 11. À Assembleia Geral do Campus compete:

- I - apreciar o Regimento Interno do Campus Florianópolis, bem como as suas alterações;
- II - normatizar ou pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

Seção II

Do Colegiado do Campus

Art. 12. O Colegiado do Campus é o órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, no âmbito deste Campus, 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 IF-SC e do Campus Florianópolis.

§ 1º O Diretor Geral será o presidente nato do Colegiado do Campus Florianópolis e, em caso de necessidade, caberá a ele, o voto de qualidade.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do Diretor Geral, a presidência do Colegiado do Campus Florianópolis será exercida pelo seu substituto legal.

§ 3º As normas necessárias para o funcionamento do Colegiado do Campus Florianópolis serão fixadas em regulamento próprio por este egrégio Colegiado.

Art. 13. O Colegiado do Campus Florianópolis será composto pelos seguintes membros:

I - Diretor Geral do Campus;

II - Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Diretor de Administração;

IV - 03 (três) representantes dos docentes;

V - 03 (três) representantes dos técnico-administrativos em educação;

VI - 03 (três) representantes dos discentes;

VII - 01 (um) representante da sociedade civil.

§ 1º O Diretor-Geral, o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Diretor de Administração são membros natos do Colegiado do Campus.

§ 2º Para cada membro titular do Colegiado do Campus, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 3º Os representantes dos segmentos relacionados nos incisos IV, V e VI serão eleitos pelos seus pares. Os que obtiverem maior votação serão considerados titulares, tendo como suplentes os segundos mais votados no pleito. Caso não se obtenha, no referido processo eleitoral, o número necessário de membros titulares e/ou suplentes para a representação dos segmentos da comunidade acadêmica, dever-se-á realizar nova eleição para complementar as referidas representações no Colegiado.

§ 4º Os membros do Colegiado do Campus (titulares e suplentes), relacionados nos incisos de IV a VII serão nomeados por ato do Diretor-Geral.

§ 5º Os membros representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no Colegiado do Campus, deverão ser servidores pertencentes ao quadro de pessoal permanente em efetivo exercício no Campus Florianópolis e não poderão:

- I - estar no exercício de Cargo de Direção;
- II - ser membro titular ou suplente do Conselho Superior (CS).

§ 6º Os representantes discentes no Colegiado do Campus deverão estar regularmente matriculados em um dos cursos regulares do Campus Florianópolis.

§ 7º As normas para a eleição dos representantes relacionados nos incisos IV, V e VI e para a escolha dos representantes citado no inciso VIII, deverão ser fixadas pelo Colegiado do Campus em regulamento próprio.

§ 8º Exceto para os membros natos, cujo período perdurará pelo período em que se mantiverem nos respectivos cargos, o período dos membros do Colegiado do Campus terá duração de dois anos, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 9º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Colegiado, assumirá o respectivo suplente para a complementação do período originalmente estabelecido.

Art. 14. Ao Colegiado do Campus compete:

- I - apreciar as políticas de administração, de ensino, de pesquisa, e de extensão do Campus;
- II - apreciar os regulamentos internos dos processos de administração, de ensino, de pesquisa e de extensão do Campus;
- III - apreciar internamente e encaminhar ao CEPE os projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- IV - apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho do Campus;
- V - apreciar a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- VI - apreciar a oferta anual de vagas do Campus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- VII - apreciar os dados orçamentários do Campus e definir as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- VIII - apreciar as recomendações efetuadas pelas auditorias internas e externas no âmbito administrativo e acadêmico no Campus;

IX - apreciar, quando solicitado ou quando se fizer necessário, os assuntos didáticos pedagógicos e administrativos;

X - avaliar as necessidades de servidores, a solicitação de movimentação dos mesmos e a destinação de vagas para as Diretorias e os Departamentos;

XI - apreciar as solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas na Organização Didático Pedagógica;

XII - apreciar as questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do Campus envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;

XIII - definir linhas de pesquisa do Campus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE;

XIV - apreciar o Relatório Anual de Gestão do Campus;

XV - criar grupos de trabalho e comissões internas;

XVI - apreciar os encaminhamentos a serem tomados pelo Campus frente às políticas e às ações da Autarquia;

XVII - convocar a Assembleia Geral, conforme estabelecido no presente Regimento Interno;

XVIII - apreciar as propostas de atualização do Regimento Interno do Campus, após realização de Assembleia Geral, encaminhando-as para análise a área competente vinculado a Reitoria e posterior deliberação do Conselho Superior;

XIX - apreciar e aprovar os Regulamentos de Funcionamento dos demais órgãos colegiados do Campus;

XX - apreciar o funcionamento dos demais órgãos colegiados do Campus;

XXI - promover o processo de consulta à comunidade para a escolha da Direção Geral e/ou dos Chefes de Departamentos do Campus;

XXII - apreciar outras questões pertinentes que lhe forem encaminhadas e normatizar ou pronunciar-se sobre elas.

Seção III

Do Conselho de Gestão

Art. 15. O Conselho de Gestão, órgão consultivo, de assessoramento ao Diretor Geral do Campus será composto pelo Diretor Geral, Vice-Diretor, Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, Diretor de Administração, pelos Chefes de Departamentos e Coordenadorias de Pós-graduação, Pesquisa e

Extensão, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Gestão de Pessoas, e será regido por regulamento próprio.

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

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

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

Art. 16. Ao Conselho de Gestão compete:

I - propor, ao Colegiado do Campus, o Plano Anual de Trabalho do Campus;

II - propor, ao Colegiado do Campus, o calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;

III - analisar a oferta semestral de vagas para ingresso nos cursos do Campus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;

IV - propor diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos discentes;

V - propor, ao Colegiado do Campus, regulamentos internos dos processos de administração, de ensino, de pesquisa e de extensão do Campus;

VI - 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);

VII - fazer acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos e/ou administrativos das Coordenadorias vinculadas aos Departamentos;

VIII - analisar as necessidades de servidores, a solicitação de movimentação destes e a destinação de vagas para as Diretorias e os Departamentos;

IX - pronunciar-se quanto às necessidades anuais de recursos e de investimentos nas Diretorias e nos Departamentos;

X - emitir parecer sobre o investimento em material permanente, em serviços ou em obras civil de uso coletivo no Campus;

XI - analisar os encaminhamentos sobre projetos educacionais, de uso de laboratórios, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão e manifestar-se sobre eles;

XII - analisar, quando se fizer necessário ou quando solicitado, os assuntos pertinentes às Diretorias e/ou aos Departamentos e manifestar-se sobre os mesmos.

Seção IV

Do Conselho de Graduação

Art. 17. O Conselho de Graduação, órgão consultivo, de assessoramento do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, será composto pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenadores dos Cursos de Graduação e por um representante da Coordenadoria Pedagógica e será regido por regulamento próprio.

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

§ 2º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão será o presidente do Conselho de Graduação e, em caso de necessidade, caberá a ele, o voto de qualidade.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão a presidência do Conselho de Graduação será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 18. Ao Conselho de Graduação, no âmbito de seu respectivo nível de ensino, compete:

I - promover e articular as questões pedagógicas dos cursos;

II - propor normas e procedimentos para o aprimoramento da administração acadêmica dos cursos;

III - auxiliar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, na avaliação dos Projetos Pedagógicos de Cursos para a criação, a reformulação e a extinção dos mesmos;

IV - colaborar com Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos processos de reconhecimento dos cursos;

V - avaliar o processo ensino-aprendizagem e manifestar-se quanto a ele;

VI - manifestar-se, quando se fizer necessário ou quando solicitado, em assuntos pertinentes à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção V

Do Conselho de Ensino Técnico

Art. 19. O Conselho de Ensino Técnico, órgão consultivo, de assessoramento do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, será composto pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenadores

dos Cursos Técnicos e por um representante da Coordenadoria Pedagógica, e será regido por regulamento próprio.

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

§ 2º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão será o presidente do Conselho de Ensino Técnico e, em caso de necessidade, caberá a ele, o voto de qualidade.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, a presidência do Conselho de Ensino Técnico será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 20. Ao Conselho de Ensino Técnico, no âmbito de seu respectivo nível de ensino, compete:

I - promover e articular as questões pedagógicas dos cursos;

II - propor normas e procedimentos para o aprimoramento da administração acadêmica dos cursos;

III - auxiliar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, na avaliação dos Projetos Pedagógicos de Cursos para a criação, a reformulação e a extinção dos mesmos;

IV - colaborar com Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos processos de reconhecimento dos cursos;

V - avaliar permanentemente o processo ensino-aprendizagem e manifestar-se quanto a ele;

VI - manifestar-se, quando se fizer necessário ou quando solicitado, em assuntos pertinentes à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção VI

Do Conselho de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 21. O Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, órgão consultivo, de assessoramento do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão será composto por:

I - Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Coordenador de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

III - dois representantes da Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

IV - três representantes dos Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação do Campus, escolhidos entre seus pares;

V - três representantes dos líderes de Grupos de Pesquisa do Campus, devidamente validados pela Instituição, escolhidos entre seus pares;

VI - um representante discente de grupos de pesquisa ou extensão de qualquer modalidade de ensino;

VII - um representante discente do ensino de Pós-graduação do Campus, escolhido entre seus pares;

VIII - um representante da Coordenadoria Pedagógica.

§ 1º O Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão redigirá regimento interno próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Campus.

§ 2º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, será o presidente do Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão e, em caso de necessidade, caberá a ele, o voto de qualidade.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, a presidência do Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão será exercida pelo seu substituto legal.

§ 4º O período de atuação dos membros representantes escolhidos e respectivos suplentes será de dois anos, permitida a recondução. Ocorrendo vacância, proceder-se-á a posse do representante suplente.

§ 5º O representante discente deve estar regularmente matriculado.

Art. 22. Ao Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, no âmbito de seu respectivo nível de atuação, compete:

I - propor normas e procedimentos para o aprimoramento da administração acadêmica dos Cursos de Pós-graduação do Campus;

II - propor normas e procedimentos para o aprimoramento da execução de Projetos de Pesquisa e Extensão do Campus;

III - emitir parecer sobre diretrizes para a política de pós-graduação, pesquisa e extensão do Campus;

IV - emitir parecer sobre propostas de criação, reformulação e extinção de Cursos de Pós-graduação do Campus;

V - emitir parecer sobre propostas de Projetos de Pesquisa e Extensão, bem como sobre o acompanhamento da execução e prestação de contas;

VI - emitir parecer sobre propostas de normas complementares relativas à Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

VII - avaliar permanentemente o processo ensino-aprendizagem dos Cursos de Pós-graduação do Campus e manifestar-se quanto a ele;

VIII - avaliar permanentemente as ações de Pesquisa e Extensão do Campus e manifestar-se em assuntos relacionados;

IX - manifestar-se, quando se fizer necessário ou quando solicitado, em assuntos pertinentes à Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão do Campus Florianópolis.

Seção VII

Do Conselho de Infraestrutura

Art. 23. O Conselho de Infraestrutura, órgão consultivo, de assessoramento do Diretor de Administração, será composto pelo Diretor de Administração, Chefes dos Departamentos Administrativos, Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Gestão de Pessoas e de Infraestrutura dos Departamentos Acadêmicos.

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

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

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

Art. 24. Ao Conselho de Infraestrutura compete:

I - promover e articular as questões de infraestrutura do Campus;

II - propor normas e procedimentos para o aprimoramento da administração de infraestrutura do Campus;

III - avaliar e propor permanentemente ações que garantam o funcionamento da estrutura física do Campus;

IV - auxiliar o Diretor de Administração na elaboração do plano anual de ações da Diretoria de Administração;

V - manifestar-se, quando se fizer necessário ou quando solicitado, em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;

VI - auxiliar o Diretor de Administração na condução das verbas de suprimentos as áreas do Campus.

Seção VIII

Dos Colegiados dos Departamentos Acadêmicos

Art. 25. Os Departamentos Acadêmicos contarão com Colegiados próprios, órgão consultivo e normativo no âmbito do respectivo Departamento, composto por representantes dos técnico-administrativos em educação, docentes e discentes a eles vinculados, regidos por regulamento próprio.

§ 1º Os Colegiados dos Departamentos Acadêmicos redigirão regimento interno próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Campus.

§ 2º Os Colegiados dos Departamentos Acadêmicos, exceto ao do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência, terá a seguinte composição:

- I - Chefe do Departamento Acadêmico, que o presidirá;
- II - Coordenadores de Curso;
- III - um representante docente para cada curso;
- IV - um representante técnico-administrativo em educação;
- V - um representante discente para cada curso.

§ 3º O Colegiado do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência apresentará a seguinte composição:

- I - Chefe do Departamento Acadêmico, que o presidirá;
- II - Coordenadores de Curso;
- III - um representante docente de cada área de conhecimento vinculada ao Departamento e da Coordenadoria de Educação Física e Desportos;
- IV - um representante técnico-administrativo em educação;
- V - um representante discente para cada curso.

§ 4º Os discentes da 1ª à 4ª fase dos Cursos Técnicos Integrados e os da 1ª à 3ª fase dos Cursos na modalidade da EJA profissionalizante terão representação no Colegiado do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência; já os discentes da 5ª à 8ª fase dos Cursos Técnicos Integrados e os da 4ª à 6ª fase dos Cursos na modalidade da EJA profissionalizante terão representação no Colegiado do Departamento Acadêmico a que o curso estiver vinculado.

Art. 26. Aos Colegiados dos Departamentos Acadêmicos compete:

I - propor, ao respectivo Departamento, metas e diretrizes que visem ao aprimoramento das práticas pedagógicas e administrativas;

II - apreciar os projetos pedagógicos e planos de desenvolvimento da implantação de novos cursos ou de novas habilitações, bem como as solicitações de reestruturação de Projeto Pedagógico de Curso e extinção de curso, propostas pelos cursos ou das áreas vinculadas ao Departamento;

III - estabelecer critérios para a distribuição dos recursos orçamentários destinados ao Departamento, bem como as advindas das atividades de extensão realizadas pelos cursos do respectivo Departamento, observando-se normas e critérios fixados pelas instâncias deliberativas do IF-SC;

IV - avaliar a viabilidade de execução de programas ou de projetos que visem à oferta de pesquisa e/ou extensão, quando propostos por servidores do respectivo Departamento;

V - estabelecer política de capacitação para os servidores do Departamento, observando-se as orientações e/ou normatizações das instâncias deliberativas do IF-SC;

VI - aprovar os horários dos docentes, bem como a composição de turmas de discentes dos cursos do respectivo Departamento;

VII - analisar o pedido de afastamento de servidor, lotado no respectivo Departamento, para capacitação, licenças previstas na legislação vigente, bem como os pedidos de redução e de ampliação de carga horária e manifestar-se sobre eles;

VIII - apreciar outras questões que lhe forem encaminhadas, observada a sua área de competência, e normatizar ou pronunciar-se sobre as mesmas.

Art. 27. Aos representantes das áreas de conhecimento, vinculados ao Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência, compete:

I - emitir parecer técnico sobre os pedidos de validação ou outros procedimentos em que seja solicitado. Parecer relacionado ao processo ensino-aprendizagem dos alunos matriculados nos Cursos vinculados à sua Área;

II - propor estudos e medidas que visem ao aprimoramento das práticas pedagógicas, administrativas e de infraestrutura, relacionadas à Área;

III - encaminhar à Área, as decisões tomadas no Colegiado do Departamento Acadêmico ou em outras Instâncias Deliberativas do IF-SC;

IV - organizar e coordenar as reuniões dos professores de sua Área e, ao seu final, encaminhar a lista dos presentes ao Departamento Acadêmico;

V - acompanhar e emitir Parecer sobre o rendimento de professor substituto e de em estágio probatório vinculado a sua Área;

VI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

VII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua área;

VIII - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Seção IX

Dos Colegiados dos Cursos de Graduação

Art. 28. Cada Curso de graduação contará com um Colegiado, órgão consultivo e normativo no âmbito do respectivo curso, composto por representantes dos docentes e discentes a ele vinculados e será composto por:

I - Coordenador do Curso, que o presidirá;

II - três representantes docentes do Curso;

III - três representantes discentes do Curso.

§ 1º Os Colegiados dos Cursos de graduação redigirão regimento interno próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Campus.

§ 2º Os representantes que mudarem de Curso serão substituídos pelos suplentes.

Art. 29. Aos Colegiados dos Cursos de graduação compete:

I - elaborar os seus Regulamentos de Funcionamento e submetê-los à aprovação do Colegiado do Campus Florianópolis;

II - analisar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo curso e suas alterações;

III - propor mudança na organização curricular do respectivo curso;

IV - acompanhar e auxiliar o Coordenador do Curso no que lhe for de competência;

V - apreciar, quando solicitado, os atos ou as decisões do Coordenador do respectivo curso;

VI - manifestar-se, quando se fizer necessário ou quando solicitado, em assuntos acadêmicos pertinentes ao referido curso.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS

Seção I

Da Direção Geral do Campus

Art. 30. A Direção Geral é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do Campus e será exercida pelo Diretor Geral, auxiliado pelo Vice-Diretor e assessorado pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e Diretor de Administração.

Parágrafo único. O Diretor Geral do Campus responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Art. 31. O Campus Florianópolis será dirigido por um Diretor Geral, auxiliado por um Vice-Diretor, nomeados pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução do Diretor Geral, após processo de consulta à comunidade do Campus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Parágrafo único. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor Geral e Vice-Diretor do Campus, os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira de técnicos administrativos do Plano de Carreira dos Cargos 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. 32. Os candidatos aos cargos de Diretor Geral e de Vice-Diretor comporão chapa e deverão informar por escrito no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar os cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Diretor de Administração.

§ 1º O Diretor Geral do Campus, o Vice-Diretor, o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Diretor de Administração deverão tomar posse em conjunto.

§ 2º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Diretor de Administração empossados junto com o Diretor Geral poderão ser substituídos, a critério do Diretor Geral do Campus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do Campus.

§ 3º O processo de escolha do Diretor Geral e do Vice-Diretor do Campus Florianópolis será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.

Art. 33. Nos impedimentos eventuais, o Diretor Geral do Campus Florianópolis será substituído pelo Vice-Diretor.

Parágrafo único. No impedimento do Vice-Diretor, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão ou pelo Diretor de Administração, por ele designado.

Art. 34. O mandato de Diretor-Geral do campus 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; e

VI - término de mandato.

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

§ 2º O candidato eleito no processo de consulta referido no § 1º exercerá o cargo em caráter pro 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.

Art. 35. Ao Diretor Geral do Campus Florianópolis incumbe:

I - coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do Campus e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IF-SC;

II - representar o Campus junto aos órgãos externos públicos e privados;

III - representar o Campus junto à Reitoria;

IV - organizar o planejamento anual do Campus;

- V - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI - supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo com base na avaliação de resultados, a adoção de providências para a reformulação destes;
- VII - presidir a Assembleia Geral, o Colegiado do Campus e o Conselho de Gestão;
- VIII - convocar a Assembleia Geral do Campus;
- IX - encaminhar os processos pertinentes à apreciação do Colegiado e/ou do Conselho de Gestão;
- X - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus;
- XI - autorizar a participação de servidores em eventos;
- XII - autorizar processos de compras e execução de serviços;
- XIII - propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- XIV - apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- XV - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Campus;
- XVI - promover o desenvolvimento dos servidores do Campus;
- XVII - criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- XVIII - expedir portarias internas;
- XIX - assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no Campus, mediante delegação do Reitor;
- XX - propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XXI - acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do Campus;
- XXII - supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Campus;
- XXIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua gestão;
- XXIV - executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Art. 36. Em caso de vacância do cargo de Vice-Diretor do Campus, assumirá o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão para a complementação do mandato original.

§ 1º O mandato do Vice-Diretor do campus 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; e
- VI - término de mandato.

§ 2º Diante da vacância do cargo de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, assumirá servidor indicado pelo Diretor Geral do Campus e ratificado pelo Colegiado do Campus, que atenda os requisitos dispostos no Art. 49.

Art. 37. Ao Vice Diretor do Campus Florianópolis incumbe:

- I - auxiliar o Diretor Geral nas suas atribuições;
- II - substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos legais e eventuais;
- III - organizar e supervisionar o planejamento estratégico do Campus;
- IV - acompanhar e supervisionar as ações planejadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela Diretoria de Administração e pelas Assessorias da Direção Geral do Campus;
- V - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Seção II

Das Assessorias da Direção Geral

Art. 38. Os ocupantes dos cargos de Assessoria diretamente vinculadas à Direção Geral serão indicados pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 39. À Assessoria de Gabinete, vinculada à Direção geral do Campus, compete acompanhar, organizar e executar as ações relacionadas aos trâmites administrativos no gabinete da Direção Geral.

Art. 40. Ao Assessor da Assessoria de Gabinete incumbe:

- I - elaborar o planejamento anual das atividades do Gabinete da Direção Geral do Campus;
- II - propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Assessoria;
- III - supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete da Direção Geral;
- IV - responsabilizar-se pela organização administrativa do Gabinete da Direção Geral do Campus;
- V - auxiliar o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- VI - organizar o fluxo e coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete da Direção Geral do Campus;
- VII - preparar a correspondência oficial, coordenar o protocolo oficial da Direção Geral, bem como, encaminhá-la para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- VIII - organizar a agenda do Diretor Geral e do Vice Diretor;
- IX - secretariar a reunião do Conselho De Gestão;
- X - organizar o conjunto de normas e regulamentos internos do Campus;
- XI - supervisionar os eventos da Direção Geral do Campus;
- XII - participar de comissões designadas pelo Diretor Geral;
- XIII - recepcionar os visitantes do Gabinete da Direção Geral do Campus .
- XIV - propor, ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores lotados na sua assessoria;
- XV - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Assessoria;
- XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Assessoria;
- XVII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Assessoria;
- XVIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 41. À Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria, vinculada à Direção Geral do campus, compete elaborar, executar e acompanhar as ações relacionadas à comunicação, marketing e ouvidoria do Campus Florianópolis.

Art. 42. Ao Assessor da Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades de comunicação e marketing do Campus;

II - propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Assessoria;

III - colaborar com a política de comunicação social para o público interno e externo do IF-SC;

IV - propor projetos para melhoria dos processos de divulgação e comunicação institucional do Campus em consonância com as diretrizes emanadas pela Reitoria;

V - assessorar a Direção Geral do Campus nos assuntos e encaminhamentos inerentes às atividades de comunicação e marketing;

VI - coordenar as ações de comunicação e marketing do Campus e acompanhar os processos administrativos para as suas execuções;

VII - realizar a divulgação interna de comunicados enviados à Assessoria e mantê-los organizados;

VIII - representar o Campus nos fóruns de comunicação e marketing;

IX - organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados à sua assessoria;

X - elaborar e distribuir o Boletim Informativo do Campus Florianópolis;

XI - realizar a manutenção e atualização do sítio oficial do Campus na internet;

XII - propor, elaborar e coordenar ações que visem à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;

XIII - agendar e organizar junto com a Assessoria de Relações Externas, as visitas da comunidade externa ao Campus e efetuar a apresentação institucional do Campus Florianópolis;

XIV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

XV - receber reclamações, sugestões, consultas ou elogios, provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;

XVI - orientar os servidores docentes e técnicos-administrativos, discentes, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus processos e acompanhar a tramitação;

XVII - acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;

XVIII - transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das áreas envolvidas;

XIX - elaborar e divulgar à comunidade acadêmica relatórios semestrais sobre o andamento da Ouvidoria;

XX - manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

XXI - sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

XXII - manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos nos processos levantados pela ouvidoria, salvo nos casos em que sua identificação junto às áreas do Campus seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência.

XXIII - propor, ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores lotados na sua assessoria;

XXIV - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Assessoria;

XXV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Assessoria;

XXVI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Assessoria;

XXVII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 43. À Assessoria de Relações Externas, vinculada à Direção Geral do Campus, compete elaborar, executar e acompanhar as ações de integração escola-empresa-comunidade, bem como, as políticas institucionais públicas e privadas.

Art. 44. Ao Assessor da Assessoria de Relações Externas incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à Assessoria;

II - propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Assessoria;

III - orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;

IV - apoiar discentes e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos de vagas para estágio e emprego em consonância com a Coordenadoria de Estágio;

V - promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de discentes e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;

VI - apoiar a realização dos eventos externos em articulação com a Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas;

VII - propor ao Diretor Geral plano de capacitação dos servidores lotados na sua Assessoria;

VIII - representar o Campus quando solicitado pelo Diretor Geral;

IX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Assessoria;

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

XI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Assessoria;

XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 45. À Assessoria de Eventos, vinculada à Direção Geral do Campus, compete elaborar, executar e acompanhar as ações relacionadas aos eventos do Campus, bem como, as políticas institucionais públicas e privadas.

Art. 46. Ao Assessor da Assessoria de Eventos incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à Assessoria;

II - propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Assessoria;

III - acompanhar os egressos, em articulação com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - coordenar as solenidades de formatura dos cursos técnicos e de colação de grau dos Cursos de graduação do Campus;

V - auxiliar a Coordenadoria de Ingresso e Assessoria de Comunicação e Marketing na divulgação dos processos de seleção e na recepção de visitantes interessados no ingresso;

VI - coordenar as atividades sociais e colaborar com atividades culturais e esportivas do Campus;

VII - propor ao Diretor Geral plano de capacitação dos servidores lotados na sua Assessoria;

VIII - representar o Campus quando solicitado pelo Diretor Geral;

IX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Assessoria;

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

XI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Assessoria;

XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Seção III

Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 47. À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada à Direção Geral do Campus compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas e ações de ensino do Campus Florianópolis, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria, bem como, garantir a articulação entre a Direção Geral e os Departamentos Acadêmicos.

Art. 48. Ao Diretor da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão incumbe:

I - coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - propor programas e projetos institucionais de continuidade garantida, visando à ampliação das vagas nos cursos, à permanência e êxito dos discentes e à melhoria da qualidade no ensino;

IV - propor, ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores ligados ao ensino, pesquisa e extensão;

V - observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IF-SC;

VI - participar como membro nato do Conselho de Gestão, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto à sua Diretoria;

VII - garantir a autonomia administrativa da Diretoria, de acordo com este Regimento Interno e as normatizações emanadas pelo Colegiado do Campus;

VIII - promover a articulação de suas ações com a Direção Geral e com a Diretoria de Administração do Campus;

IX - propor programas e projetos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;

X - promover o ensino, a pesquisa e a extensão de forma articulada entre os Departamentos Acadêmicos;

XI - supervisionar e avaliar os planos de trabalho dos Departamentos Acadêmicos e das Coordenadorias de vinculação direta à sua Diretoria;

XII - promover o processo de consulta para a escolha dos Coordenadores das outras Coordenadorias de vinculação direta à sua Diretoria;

XIII - observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas institucionais;

XIV - presidir o Conselho de Graduação e o Conselho de Ensino Técnico;

XV - representar o Campus nos fóruns que tratam de ensino, pesquisa e extensão, por delegação do Diretor Geral ou no âmbito de sua competência;

XVI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Diretoria;

XVII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Diretoria;

XVIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Diretoria;

XIX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Parágrafo único. Para assessorar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, poderão ser designados docentes representantes do Ensino de Graduação, do Ensino Técnico e da Educação a Distância.

Art. 49. Poderá ocupar o cargo de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão aquele que for servidor ativo do quadro de pessoal permanente do Campus Florianópolis e que se enquadre pelo menos em uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Diretor Geral do Campus;

II - possuir curso de graduação e o mínimo de 01 (um) ano de exercício em cargo ou função de gestão acadêmica na instituição;

III - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

§ 1º Nos impedimentos legais ou eventuais o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído por um dos chefes de departamento acadêmico, por ele designado.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, nas formas previstas no §1º do Artigo 33, o Diretor Geral do Campus, atendido, respectivamente, o disposto nos § 1º e § 2º do Artigo 31 deste Regimento, indicará um novo ocupante para o respectivo cargo.

Seção IV

Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 50. À Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas e ações de pós-graduação, pesquisa e extensão do Campus Florianópolis, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria, bem como, garantir a articulação entre a Direção Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e os Departamentos Acadêmicos.

Art. 51. Ao Coordenador da Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão incumbe:

I - executar as políticas definidas pelo Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

II - coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

III - propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

IV - propor programas e projetos institucionais de continuidade garantida, visando à ampliação das vagas nos cursos, à permanência e êxito dos discentes e à melhoria da qualidade no ensino;

V - propor, ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores ligados a pós-graduação, pesquisa e extensão;

VI - observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de pós-graduação, pesquisa e extensão do IF-SC;

VII - participar como membro nato do Conselho de Gestão, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto à sua Coordenadoria;

VIII - garantir a autonomia administrativa da Coordenadoria, de acordo com este Regimento Interno e as normatizações emanadas pelo Colegiado do Campus;

IX - promover a articulação de suas ações com a Direção Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a Diretoria de Administração do Campus, com os Departamentos Acadêmicos e com a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

X - promover a coleta sistemática e permanente de dados, capazes de permitir a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;

XI - propor programas e projetos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;

XII - promover o ensino, a pesquisa e a extensão de forma articulada entre os Departamentos Acadêmicos;

XIII - supervisionar e avaliar os planos de trabalho dos Departamentos Acadêmicos e das áreas de vinculação direta a sua Coordenadoria;

XIV - representar o Campus nos fóruns que tratam de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão por delegação do Diretor Geral ou no âmbito de sua competência.

XV - presidir e convocar as reuniões do Conselho de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

XVI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XVII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XIX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 52. O Coordenador de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão será escolhido pelos servidores do Campus Florianópolis para atuar por um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus, com curso de pós-graduação stricto sensu e ser membro de um grupo de pesquisa certificado pelo IF-SC.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção V

Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 53. A Coordenadoria Pedagógica, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e composta por pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, psicólogos, assistentes sociais e técnicos administrativos, atuando indisciplinarmente nos processos de ensino-aprendizagem, compete:

I - participar da elaboração das diretrizes e da execução, do acompanhamento das ações e da avaliação relacionadas ao processo pedagógico;

II - orientar docentes e discentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;

III - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do discente, nos aspectos que se referem ao processo pedagógico;

IV - assessorar os coordenadores dos cursos, em questões pedagógicas;

V - contribuir para o acesso, permanência e êxito dos discentes na escola, envolvendo os docentes nas questões curriculares;

VI - participar da articulação, da elaboração e da reelaboração do projeto pedagógico da instituição;

VII - participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização da organização didático-pedagógica;

VIII - orientar o docente no planejamento de sua ação pedagógica, emitindo pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;

IX - propor, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes;

X - participar da seleção e recepção dos docentes ingressantes na instituição;

XI - colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação global do discente;

XII - 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;

XIII - participar do planejamento, execução e avaliação das reuniões de avaliação nos cursos, quando solicitado, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;

XIV - participar do processo de integração escola-família-comunidade;

XV - realizar atendimento aos discentes, extensivo à família e docentes, quando necessário;

XVI - realizar pesquisas, diagnósticos e intervenções psicopedagógicas aos discentes, encaminhando-os, quando necessário, a profissionais para atendimento especializado;

XVII - orientar e/ou coordenar a eleição de representantes de turma em parceria com os departamentos acadêmicos;

XVIII - organizar e/ou promover palestras informativas para a comunidade acadêmica;

XIX - participar, juntamente com a Coordenadoria de estágios, do processo de inserção profissional dos discentes;

XX - realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de orientação educacional e formação geral e profissional;

XXI - identificar os elementos sócio-econômicos que podem interferir no desempenho acadêmico e atuar para a transformação dessas condições;

XXII - elaborar, desenvolver e acompanhar programas de assistência a discentes com dificuldades sócio-econômicas;

XXIII - coordenar e/ou participar de pesquisas de natureza socioeconômica;

XXIV - estimular a criação de organizações como associações de pais, discentes e comissões e participar das programações por elas desenvolvidas;

XXV - orientar e encaminhar, quando necessário, a família do discente para programas de orientação familiar;

XXVI - supervisionar o estágio profissional de acadêmicos da pedagogia, serviço social e psicologia;

XXVII - desenvolver projetos de orientação profissional e vocacional a fim de contribuir com a inserção socioprofissional do discente.

Art. 54. Ao Coordenador da Coordenadoria Pedagógica incumbe:

I - coordenar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

- III - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;
- IV - coordenar e articular as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Pedagógica, bem como implementar ações que visem à melhoria nas estruturas das áreas envolvidas;
- V - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- VI - participar como membro do Conselho de Ensino Técnico;
- VII - participar como membro do Conselho de Graduação;
- VIII - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da coordenadoria;
- IX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;
- X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- XI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua Coordenadoria;
- XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 55. Para a Coordenadoria Pedagógica será designado um coordenador escolhido por seus pares, para atuar por um período de dois anos.

§ 1º Poderá candidatar-se à função de Coordenador(a) Pedagógico(a) aquele(a) que for servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis, possuir curso de graduação e estar vinculado à Coordenadoria Pedagógica.

§ 2º No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção VI

Da Coordenadoria de Estágio

Art. 56. À Coordenadoria de Estágio, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete assessorá-la na elaboração de políticas de estágio, além de planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de estágio, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IF-SC e em conformidade com a legislação nacional para atividades de estágio profissionalizante.

Art. 57. Ao Coordenador da Coordenadoria de Estágio incumbe:

- I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;
-

- II - propor, ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;
- III - propor, ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;
- IV - propor políticas de estágio em consonância com a legislação vigente e às diretrizes emanadas pelo CEPE;
- V - propor e definir normas e procedimentos de acordo com a legislação vigente;
- VI - promover constante articulação com a Assessoria de Relações Externas, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e Departamentos Acadêmicos;
- VII - orientar discentes e empresas/instituições sobre os procedimentos para a realização do estágio curricular, obrigatório ou não;
- VIII - analisar, avaliar e assinar documentação referente a estágio;
- IX - providenciar e viabilizar a supervisão e o acompanhamento de estágios curriculares em articulação com os Departamentos Acadêmicos;
- X - processar os dados referentes aos estágios, de modo a gerar informações que auxiliem nas decisões da instituição;
- XI - promover intercâmbio, junto com a Assessoria de Relações Externas, entre o Campus Florianópolis e as empresas ou instituições, viabilizando a realização de estágios pelos discentes do Campus;
- XII - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XIII - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da coordenadoria;
- XIV - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;
- XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- XVI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria;
- XVII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 58. O Coordenador de Estágio será escolhido pelos seus pares e nomeado pelo Diretor Geral, para um período de dois anos.

§ 1º Para ocupar a função de Coordenador de Estágio é necessário ser servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

§ 2º No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção VII

Da Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico

Art. 59. À Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - atender ao público externo e interno prestando informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;

II - cadastrar e manter atualizados dados e informações no Sistema Acadêmico Institucional - ISAAC, observando o Guia de Referência do Sistema Acadêmico;

III - cadastrar e manter atualizados dados e informações nos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação;

IV - realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes;

V - emitir parecer, no que lhe compete, em requerimentos encaminhados pelos discentes;

VI - expedir o histórico escolar detalhado, certificados e diplomas, declarações de visita técnica de acordo com o Guia de Referência;

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 - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 60. Ao Coordenador da Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

- IV - emitir e registrar certificados, diplomas, históricos escolares e certidões de discentes, observando-se a legislação vigente;
- V - manter atualizado e íntegro o sistema de arquivo físico e eletrônico de dados e informações acadêmicas de discentes e disponibilizá-los para o uso;
- VI - propor, aos Departamentos Acadêmicos, ações que possibilitem melhorar o seu desempenho;
- VII - manter o registro dos diplomas emitidos em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- IX - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;
- X - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;
- XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- XII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria;
- XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 61. Para a Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico será designado um coordenador escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção VIII

Da Coordenaria de Apoio Acadêmico

Art. 62. À Coordenadoria de Apoio Acadêmico, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete assegurar o apoio técnico-administrativo às políticas educacionais definidas pelo Campus Florianópolis.

Art. 63. Ao Coordenador da Coordenadoria de Apoio Acadêmico incumbe:

- I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - assessorar o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão nas atividades administrativas;

V - elaborar as planilhas de distribuição e ocupação dos ambientes escolares;

VI - coordenar e acompanhar a ocupação dos espaços acadêmicos para a realização de concursos e eventos;

VII - coordenar e acompanhar as áreas de Audiovisual, Orientação de fluxo escolar e Reprografia, bem como, implementar ações que visem a melhoria de suas estruturas;

VIII - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

IX - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

X - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 64. O Coordenador de Apoio Acadêmico será escolhido pelos servidores do Campus Florianópolis por um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do próprio Campus.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 65. Aos servidores responsáveis pelo Audiovisual, vinculados à Coordenadoria de Apoio Acadêmico, incumbe:

I - gerenciar os espaços físicos e os equipamentos de mídia vinculados ao Serviço de Audiovisual;

II - buscar a integração dos espaços físicos vinculados a outros departamentos que possuam recursos de multimídia;

III - manter em funcionamento os equipamentos de mídias vinculados à área;

IV - zelar pelo auditório, garantindo o seu funcionamento;

V - executar os serviços de mídias no Campus Florianópolis;

VI - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador de Apoio Acadêmico.

Art. 66. Aos servidores responsáveis pela Reprografia, vinculados à Coordenadoria de Apoio Acadêmico, incumbe:

I - reproduzir e controlar os pedidos de reprografia de materiais didáticos ou administrativos, de acordo com as normas estabelecidas;

II - apoiar as diversas áreas do Campus Florianópolis na elaboração ou na edição de documentos e de textos para as respectivas atividades;

III - controlar e executar o fornecimento de fotocópias;

IV - zelar pelos equipamentos, garantindo os seus funcionamentos;

V - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador de Apoio Acadêmico.

Art. 67. Aos servidores responsáveis pela Orientação de Fluxo Escolar, vinculada à Coordenadoria de Apoio Acadêmico, incumbe:

I - orientar os discentes quanto às normas do Campus;

II - organizar a entrada e saída dos discentes;

III - orientar os discentes quanto à manutenção da limpeza da escola;

IV - realizar atividades de recepção;

V - zelar pelo cumprimento do horário das aulas;

VI - prestar assistência, no que lhe couber, ao discente que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata a área competente;

VII - informar à Direção Geral a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto do Campus;

VIII - conhecer e cumprir os termos deste regimento;

IX - comunicar ao Departamento competente a ausência/ou chegada tardia do docente nas atividades de ensino.

Seção IX

Da Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente

Art. 68. A Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo;

II - zelar pela conservação do acervo;

III - propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse do Campus Florianópolis;

IV - prestar informações aos usuários sobre o acervo existente e os assuntos de seus interesses;

V - analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;

VI - controlar o empréstimo do acervo bibliográfico;

VII - organizar e direcionar os serviços de documentação;

VIII - agilizar os controles para entrada e saída de material, tanto no que diz respeito à compra quanto ao empréstimo de publicações.

Art. 69. Ao Coordenador de Biblioteca e Arquivo Permanente incumbe:

I - planejar, modernizar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades pertinentes a Biblioteca Dr. Hercílio Luz em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, plano de capacitação e educação continuada dos servidores lotados na Biblioteca Dr. Hercílio Luz;

III - traçar políticas internas juntamente com a equipe da Biblioteca;

IV - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Dr. Hercílio Luz para o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus e para a Coordenadoria de Bibliotecas do IF-SC, bem como, do estado do acervo e das instalações;

V - auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Campus;

VI - avaliar, com auxílio da equipe da biblioteca, serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca Dr. Hercílio Luz;

- VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas, arquivos e centros de documentação;
- VIII - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- IX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, a ele atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X - manter a Biblioteca Dr. Hercílio Luz integrada ao Sistema de Bibliotecas do IF-SC;
- XI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- XIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria;
- XIV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.
- Art. 70. Para a Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente será designado um coordenador escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.
- Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.
- Art. 71. Aos servidores responsáveis pela Biblioteca, vinculados à Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente, incumbe:
- I - realizar o processamento técnico do acervo;
- II - organizar e manter atualizado o registro bibliográfico e de mídias do acervo;
- III - manter atualizada a base de dados para consulta no sistema de controle do acervo;
- IV - realizar levantamento bibliográfico relacionados as atividades de IF-SC Campus Florianópolis;
- V - disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;
- VI - manter em funcionamento o sistema de consulta e empréstimos;
- VII - zelar pela ordem do acervo nas estantes e ambientes;
- VIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Biblioteca e Arquivo Permanente;
-

IX - receber as comissões de avaliação do MEC.

Art. 72. Aos servidores responsáveis pelo Arquivo Permanente, vinculados à Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente, incumbe:

I - ordenar a documentação, mediante o recebimento, registro e classificação dos documentos;

II - fornecer os documentos solicitados com rapidez para os diversos serviços do Campus;

III - conservar a documentação, mediante a utilização de equipamentos adequados e sob condições ambientais ideais.

Seção X

Da Coordenadoria de Atividades Artísticas

Art. 73. A Coordenadoria de Atividades Artísticas, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete planejar e executar as atividades artístico-culturais do Campus Florianópolis.

Art. 74. Ao Coordenador de Atividades Artísticas incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - auxiliar o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão no planejamento das atividades relacionadas à sua Coordenadoria;

VI - promover a cultura e a prática das atividades artísticas, proporcionando a interação da comunidade acadêmica com a comunidade externa;

VII - elaborar, desenvolver e acompanhar repertórios de cunho artístico e/ou cultural;

VIII - promover e incentivar a participação dos discentes do Campus, nas atividades artísticas e culturais;

IX - organizar, providenciar e viabilizar apresentações e eventos de atividades artísticas, em articulação com a Assessoria de Relações Externas e a Assessoria de Eventos do Campus;

- X - supervisionar as atividades dos responsáveis pelos espaços acadêmicos de sua Coordenadoria;
- XI - participar das reuniões administrativas e didático-pedagógicas;
- XII - promover a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão na sua Coordenadoria;
- XIII - colaborar com Colegiados, Conselhos e Comissões, quando solicitado;
- XIV - emitir parecer às questões solicitadas à sua Coordenadoria;
- XV - efetuar levantamento das necessidades de materiais de consumo, de materiais permanentes, de serviços e de reformas da sua Coordenadoria e encaminhá-lo ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;
- XVII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- XVIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria;
- XIX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 75. Para a Coordenadoria de Atividades Artísticas será designado um coordenador escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção XI

Dos Departamentos Acadêmicos

Art. 76. Aos Departamentos Acadêmicos, vinculados à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete planejar, coordenar, supervisionar, executar as políticas acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de forma articulada com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Direção Geral do Campus Florianópolis.

Art. 77. Aos Chefes de Departamentos Acadêmicos incumbe:

- I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao seu Departamento;

- II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades de seu Departamento;
- III - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão plano de capacitação dos servidores lotados no seu Departamento;
- IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação de seu Departamento;
- V - organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados ao seu Departamento;
- VI - observar e fazer cumprir, junto às Coordenadorias a ele subordinadas, as políticas Institucionais;
- VII - participar como membro nato do Conselho de Gestão, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto ao seu Departamento Acadêmico;
- VIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado Acadêmico do seu Departamento;
- IX - implementar as normatizações do Colegiado Acadêmico do seu Departamento;
- X - garantir a autonomia administrativa do Departamento, respeitando os limites deste Regimento Interno e as normatizações do Colegiado do Campus;
- XI - propor programas e projetos institucionais visando à oferta de pesquisa e de extensão;
- XII - propor novas ofertas de cursos em todos os níveis e modalidades de acordo com os objetivos da instituição;
- XIII - solicitar a criação de Coordenadoria para os novos cursos vinculados ao seu Departamento;
- XIV - responsabilizar-se pelos planos de trabalho dos servidores lotados no seu Departamento;
- XV - promover, pelo processo de consulta, a escolha dos Coordenadores de Cursos de seu Departamento;
- XVI - emitir parecer às questões solicitadas ao Departamento Acadêmico;
- XVII - articular-se com os demais Departamentos a fim de proporcionar meios compartilhados de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XVIII - encaminhar, para análise do Colegiado do Departamento Acadêmico, o pedido de afastamento de servidor ligado ao seu Departamento, para realizar curso de capacitação, para licenças previstas na legislação vigente e manifestar-se sobre este;

XIX - representar o Campus, nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XX - realizar o levantamento das necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados ao seu Departamento e manifestar-se sobre elas;

XXI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu Departamento;

XXII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao seu Departamento;

XXIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao seu Departamento;

XXIV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretor Geral do Campus.

Parágrafo único. Para assessorar o Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência, poderão ser designados docentes representantes das áreas de Artes/Música, Ciências Humanas, Física, Línguas Estrangeiras, Matemática, Português e Química/Biologia.

Art. 78. Poderão candidatar-se ao cargo de Chefe de Departamento Acadêmico, para um período de dois anos, os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do Campus Florianópolis, lotados no respectivo Departamento Acadêmico e que se enquadrem em uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Diretor Geral do Campus;

II - possuir curso de graduação e o mínimo de 01 (um) ano 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.

§ 1º Em caso de vacância do cargo de Chefe de Departamento, nas formas previstas no §1º do Artigo 33, será convocada nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob responsabilidade do Diretor Geral do Campus. Nesse período, responderá pelo Departamento Acadêmico um dos Coordenadores indicados pelo respectivo Colegiado Acadêmico de Departamento.

§ 2º Poderá haver apenas uma recondução consecutiva ao cargo de Chefe de Departamento.

Seção XII

Coordenadores de Cursos, Infraestrutura e Registro Acadêmico

Art. 79. Os Coordenadores de Infraestrutura e de Registro Acadêmico vinculados aos Departamentos Acadêmicos deverão ser escolhidos pelos servidores pertencentes ao respectivo

Departamento, com a anuência do Colegiado do Departamento Acadêmico, para um período de dois anos.

Parágrafo único. Poderão ocupar as funções de que trata o caput deste artigo, aqueles que forem servidores ativos do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Art. 80. Os Coordenadores de Cursos vinculados aos Departamentos Acadêmicos serão escolhidos para um período de dois anos, pelos servidores que atuam no curso e pelos discentes regularmente matriculados no referido curso.

Parágrafo único. Poderá candidatar-se à função de Coordenador(a) de Curso os servidores do quadro permanente do IF-SC, lotados no respectivo Departamento Acadêmico e que atuem no referido curso.

Art. 81. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de Coordenador de uma das Coordenadorias, o Chefe do referido Departamento Acadêmico indicará o servidor que ocupará a referida função.

Parágrafo único. No caso das Coordenadorias de Curso, o Colegiado do respectivo Departamento Acadêmico deverá apreciar e aprovar a indicação.

Art. 82. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva à função de coordenador, exceto nos casos em que não existam outros potenciais candidatos.

Art. 83. Aos Coordenadores de Cursos vinculados aos Departamentos Acadêmicos incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes a sua Coordenadoria;

II - propor ao seu Chefe de Departamento Acadêmico normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor ao seu Chefe de Departamento Acadêmico plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - planejar as atividades administrativas e acadêmicas e propor medidas que assegurem o padrão desejado de qualidade do curso;

VI - acompanhar o desenvolvimento do currículo de seu curso;

VII - responsabilizar-se junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão pelo cadastro e pela atualização da organização curricular de seu curso;

VIII - propor a adequação do currículo do seu curso ao mundo do trabalho e à legislação;

IX - coordenar estudos para criação, atualização ou extinção de habilitações profissionais, ligadas ao seu curso;

X - responsabilizar-se pela avaliação do programa de estágio curricular de seu curso, quando designado;

XI - acompanhar os processos de avaliação do programa de estágio curricular do seu curso, para que sejam observados os procedimentos legais;

XII - auxiliar o seu Chefe de Departamento Acadêmico no planejamento das atividades relacionadas ao seu curso;

XIII - programar e acompanhar a execução de viagens de estudo ou visitas técnicas em articulação com a Coordenadoria de Infraestrutura do Departamento Acadêmico;

XIV - emitir parecer nos pedidos de matrícula, transferências, validações, certificados e outros relacionados ao processo de ensino-aprendizagem dos discentes matriculados no Curso;

XV - autorizar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa e recuperação de aulas e troca de horários;

XVI - participar das reuniões administrativas e didático-pedagógicas;

XVII - auxiliar na seleção de novos docentes;

XVIII - emitir parecer sobre o rendimento de docente substituto ou em estágio probatório vinculado ao seu Curso;

XIX - planejar e coordenar as reuniões de Avaliação de seu Curso;

XX - colaborar com Colegiados, Conselhos e Comissões quando solicitado;

XXI - participar como membro nato do Conselho de Ensino do respectivo nível de ensino de seu Curso, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto ao Curso;

XXII - convocar e presidir as reuniões da Coordenadoria e, se houver, do Colegiado de Curso;

XXIII - promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria e Assessoria de Relações Externas do Campus, a divulgação de eventos acadêmicos de sua Coordenadoria;

XXIV - proceder à elaboração e à distribuição dos horários de turmas, de docentes e de espaços físicos, em articulação com a Coordenadoria de Infraestrutura de seu Departamento Acadêmico;

XXV - promover a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão no seu Curso;

XXVI - incentivar a elaboração e participar de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão;

XXVII - efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar de discentes de seu Curso;

XXVIII - analisar e aprovar os Planejamentos das Unidades Curriculares de seu Curso;

XXIX - organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

XXX - efetuar levantamento das necessidades de materiais de consumo, de materiais permanentes, de serviços e de reformas da sua Coordenadoria e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura do seu Departamento Acadêmico;

XXXI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XXXII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XXXIV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento Acadêmico.

Art. 84. Aos Coordenadores de Infraestrutura vinculados aos Departamentos Acadêmicos incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao seu Chefe de Departamento Acadêmico, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao seu Chefe de Departamento Acadêmico, plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - efetuar levantamento das necessidades de infraestrutura e de materiais do seu Departamento Acadêmico;

VI - planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas à melhoria e à manutenção da infraestrutura do seu Departamento Acadêmico;

VII - supervisionar as solicitações de materiais de consumo, de materiais permanentes, de serviços e de reformas;

VIII - colaborar com a área de Engenharia na elaboração de anteprojetos;

IX - coordenar e controlar as aquisições e as transferências de patrimônio;

X - solicitar a contratação de bolsistas, bem como controlar e avaliar o rendimento e a frequência dos mesmos;

XI - planejar e coordenar a execução das atividades administrativas e dos laboratórios de seu Departamento Acadêmico;

XII - coordenar e supervisionar as atividades dos responsáveis pelos laboratórios de seu Departamento Acadêmico;

XIII - encaminhar mensalmente à Direção Geral do Campus, o relatório de frequência dos servidores vinculados ao seu Departamento;

XIV - participar das reuniões administrativas e didático-pedagógicas;

XV - participar da elaboração e da distribuição dos horários de turmas, de docentes e de espaços físicos, em articulação com as Coordenadorias de Curso, elaborar as respectivas planilhas e encaminhá-las ao seu Chefe de Departamento Acadêmico;

XVI - garantir a execução de viagens planejadas pelo seu Departamento Acadêmico, em articulação com as áreas envolvidas;

XVII - colaborar com Colegiados, Conselhos e Comissões quando solicitado;

XVIII - participar como membro nato do Conselho de Infraestrutura da Diretoria de Administração, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto ao seu Departamento Acadêmico;

XIX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XXII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento Acadêmico.

Art. 85. Aos Coordenadores de Registros Acadêmicos vinculados aos Departamentos Acadêmicos incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao seu Chefe de Departamento Acadêmico, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao seu Chefe de Departamento Acadêmico, plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - receber, preparar e dar encaminhamentos às solicitações de matrícula, de transferência, certificação, diplomação e outros documentos acadêmicos dos discentes de seu Departamento Acadêmico;

VI - manter atualizado o sistema de arquivo físico e eletrônico de dados e informações acadêmicas e disponibilizá-lo para o uso;

VII - coordenar, controlar e confeccionar diários de classe e materiais para o registro de aulas, bem como aqueles necessários para as reuniões de Avaliações;

VIII - coordenar o registro de conceitos dos discentes de seu Departamento, bem como, manter atualizado o banco de dados do sistema acadêmico;

IX - administrar e publicar informações acadêmicas;

X - coordenar as atividades de registros acadêmicos no encerramento e no início do semestre;

XI - responsabilizar-se pela secretaria do Departamento Acadêmico;

XII - secretariar as reuniões do Colegiado do Departamento Acadêmico;

XIII - expedir, receber e distribuir os documentos oficiais do Departamento Acadêmico, bem como, efetuar os seus registros da entrada e saída, classificá-los e arquivá-los;

XIV - realizar as atividades para garantir a expedição das identificações estudantis, bem como, efetuar o pedido de selos e carteirinhas dos discentes de seu Departamento Acadêmico;

XV - propor, ao seu Departamento Acadêmico, ações que possibilitem melhorar o desempenho de sua Coordenadoria;

XVI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XVII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XIX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento Acadêmico;

XX - articular as políticas definidas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio da Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico.

Art. 86. Ao Coordenador da Coordenadoria de Educação Física e Desportos, vinculada ao Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao Chefe do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Chefe do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - submeter ao Coordenador de Curso, os Planejamentos das Unidades Curriculares de responsabilidade da sua Coordenadoria e que compõem a matriz curricular do referido curso;

VI - acompanhar o desenvolvimento dos Planejamentos das Unidades Curriculares de responsabilidade da Coordenadoria;

VII - responsabilizar-se pela avaliação do programa de estágio curricular, quando designado;

VIII - auxiliar o Chefe do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência no planejamento das atividades relacionadas à sua Coordenadoria;

IX - emitir parecer nos pedidos de validações e/ou outros processo de ensino-aprendizagem dos discentes das Unidades Curriculares vinculadas à sua Coordenadoria;

X - autorizar e dar encaminhamentos nos pedidos de substituição, antecipação, dispensa e recuperação de aulas e troca de horários dos docentes das Unidades Curriculares de responsabilidades da Coordenadoria e comunicar ao Departamento Acadêmico competente;

XI - participar das reuniões administrativas e didático-pedagógicas;

XII - auxiliar na seleção de novos docentes;

XIII - emitir parecer sobre o rendimento de docente substituto ou em estágio probatório vinculado a sua Coordenadoria, quando solicitado;

XIV - colaborar com Colegiado, Conselhos e Comissões, quando solicitado;

XV - promover eventos esportivos internos e participar da elaboração de calendários esportivos do Campus;

XVI - proporcionar as condições à participação de docentes e discentes-atletas em competições internas e externas ao Campus;

XVII - promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação, Marketing Ouvidoria e Assessoria de Relações Externas do Campus, a divulgação de eventos acadêmicos e desportivos de sua Coordenadoria;

XVIII - proceder à distribuição dos horários de turmas, de docentes e de espaços físicos, em articulação com a Coordenadoria de Infraestrutura do Departamento Acadêmico competente;

XIX - promover a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão na sua Coordenadoria;

XX - incentivar a elaboração e participar de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão;

XXI - auxiliar no acompanhamento pedagógico e disciplinar de discentes;

XXII - convocar e presidir as reuniões da sua Coordenadoria;

XXIII - emitir parecer às questões solicitadas à sua Coordenadoria;

XXIV - efetuar levantamento das necessidades de materiais de consumo, de materiais permanentes, de serviços e de reformas da sua Coordenadoria e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência;

XXV - auxiliar a Coordenadoria de Infraestrutura do Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência no planejamento e na execução das atividades administrativas e das instalações físicas de sua Coordenadoria;

XXVI - supervisionar as atividades dos responsáveis pelos espaços acadêmicos de sua Coordenadoria;

XXVII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XXVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XXX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento Acadêmico.

Seção XIII

Dos Núcleos de Inclusão e de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 87. Ao Núcleo de Inclusão, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Florianópolis compete:

I - articular a implementação das políticas de inclusão do IF-SC, buscando a democratização do acesso, a permanência e êxito no percurso formativo, a inserção sócio-profissional do egresso e o reconhecimento e convivência com as diferenças;

II - discutir, fomentar e articular ações que promovam a cultura de inclusão no Campus;

III - incentivar pesquisas nessa área.

Parágrafo único. O Núcleo de Inclusão do Campus Florianópolis, constitui-se em um grupo de trabalho, com as seguintes representações:

I - Coordenadoria Pedagógica;

II - Coordenadores de Curso;

III - Diretoria de Infraestrutura;

IV ó Docentes;

V ó Discentes;

VI - Estudantes Egressos;

VII - Movimentos Sociais;

VIII - Representantes de Classe;

IX ó NAPNE;

X - Comissão de Ações Afirmativas;

XI - Diretor da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 88. Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas o NAPNE, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Florianópolis em questões relacionadas a políticas de inclusão de pessoas com necessidades específicas do Campus, compete:

I - contribuir para a implementação de políticas de acesso, permanência e inclusão com êxito dos discentes com necessidades específicas no Campus por meio de projetos, assessorias e ações educacionais;

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

III - propor ações de visem à educação para o exercício da cidadania, a convivência, aceitação da diferença, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;

IV - elaborar programa de atendimento aos discentes com necessidades específicas do Campus junto aos docentes e a área pedagógica, bem como auxiliar os docentes a adequarem as suas aulas conforme o programa definido.

Seção XIV

Da Diretoria de Administração

Art. 89. À Diretoria de Administração, vinculada à Direção Geral do Campus, compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Campus Florianópolis, as políticas e ações da administração orçamentária, financeira, gestão de pessoas, gestão ambiental e estrutura física, bem como, garantir a articulação entre a Direção Geral e os Departamentos.

Art. 90. Ao Diretor de Administração incumbe:

I - coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Administração;

II - propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Diretoria de Administração;

III - supervisionar e avaliar os planos de trabalho dos Departamentos Administrativos e das Coordenadorias de vinculação direta à sua Diretoria;

IV - promover o processo de consulta para a escolha dos Coordenadores das Coordenadorias de vinculação direta a sua Diretoria;

V - propor ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores vinculados a sua Diretoria;

VI - observar e fazer cumprir, junto as áreas vinculadas, as políticas institucionais;

VII - participar como membro nato do Conselho de Gestão, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto à sua Diretoria;

VIII - garantir a autonomia administrativa da Diretoria de Administração, de acordo com este Regimento Interno e as normatizações emanadas pelo Colegiado do Campus;

IX - promover a articulação de suas ações com a Direção Geral e a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;

X - presidir o Conselho de Infraestrutura;

XI - representar o Campus nos fóruns que tratam de administração e planejamento, por delegação do Diretor Geral ou no âmbito de sua competência;

XII - elaborar e consolidar, junto à Pró-Reitoria de Administração do IF-SC, a proposta orçamentária anual do Campus;

XIII - criar mecanismos de controle do orçamento do Campus e informar periodicamente os Departamentos Administrativos e Acadêmicos sobre o processo de execução deste orçamento no exercício;

XIV - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à gestão ambiental e à eficácia administrativa, no âmbito da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Diretoria de Administração;

XV - supervisionar a manutenção das instalações do Campus de Florianópolis;

XVI - supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;

XVII - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no Campus, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;

XVIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos do Campus;

XIX - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XX - zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

XXI - coordenar o processo de planejamento anual e/ou plurianual do Campus;

XXII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de sua Diretoria;

XXIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Diretoria;

XXIV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Diretoria;

XXV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 91. Poderá ocupar o cargo de Diretor de Administração aquele que for servidor ativo do quadro de pessoal permanente do Campus Florianópolis e que se enquadre, pelo menos, em uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Diretor Geral do Campus;

II - possuir curso de graduação e o mínimo de 01 (um) ano 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.

§ 1º Nos impedimentos legais ou eventuais, o Diretor de Administração será substituído por um dos Chefes de Departamento Administrativo por ele designado.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, nas formas previstas no §1º do Artigo 33, o Diretor Geral do Campus, atendido, respectivamente, o disposto nos § 1º e § 2º do Artigo 31 deste Regimento, indicará um novo ocupante para o respectivo cargo.

Seção XV

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 92. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Diretoria de Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações das atividades relacionadas com a gestão de pessoas do Campus, bem como a articulação entre a Diretoria de Administração e os Departamentos.

Art. 93. Ao Coordenador de Gestão de Pessoas incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes a sua Coordenadoria;

II - propor, ao Diretor de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Diretor de Administração, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de pessoas;

V - participar da execução das políticas e do programa de gestão de pessoas;

VI - registrar e organizar informações referentes à vida funcional dos servidores;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;

VIII - divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal;

IX - participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;

X - participar da organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;

XI - receber, registrar, orientar e organizar a movimentação de processos dos servidores do Campus Florianópolis;

XII - participar da elaboração de planos de capacitação de desenvolvimento de pessoas;

XIII - supervisionar a emissão de diárias e passagens do Campus;

XIV - acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do Campus;

XV - supervisionar a execução da política de gestão de pessoas no Campus;

XVI - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XVII - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

XVIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XIX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XXI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 94. O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Pessoas será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção XVI

Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação

Art. 95. À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação, vinculada à Diretoria de Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações que garantam o funcionamento da estrutura de tecnologia da informação e comunicação do Campus, bem como a articulação entre a Diretoria de Administração e os Departamentos.

Art. 96. Ao Coordenador da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes a sua Coordenadoria;

II - propor ao Diretor de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Diretor de Administração, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - planejar, coordenar e executar políticas na área da tecnologia da informação, em consonância com a Direção Geral do Campus e com o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IF-SC;

V - definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;

VI - organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das áreas vinculadas à Coordenadoria;

VII - apoiar administrativamente as atividades das Diretorias do Campus em questões inerentes à área de tecnologias da informação e comunicação;

VIII - buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização das áreas do Campus Florianópolis;

IX - estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de informática e de telefonia;

X - propor projetos de treinamento para usuários;

XI - supervisionar as atividades de instalação e de manutenção de cabeamento estruturado no Campus Florianópolis;

XII - projetar, acompanhar e executar serviços de ampliação de infraestrutura de rede de dados e de telefonia;

XIII - especificar a necessidade de equipamentos permanentes e de consumo para a Coordenadoria;

XIV - controlar e atualizar a documentação da infraestrutura de redes e de telefonia;

XV - dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de infraestrutura de redes;

XVI - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XVII - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

XVIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XIX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

XX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua Coordenadoria;

XXI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 97. O Coordenador da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção XVII

Departamento de Gestão de Materiais e Finanças

Art. 98. Ao Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, vinculado à Diretoria de Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações que

garantam a otimização do uso dos recursos orçamentários, na administração da compra de materiais, contratos e patrimônio, bem como a articulação entre a Diretoria de Administração e os Departamentos.

Art. 99. Ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao seu Departamento;

II - propor, ao Diretor de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades de seu Departamento;

III - propor, ao Diretor de Administração, o plano de capacitação dos servidores lotados no seu Departamento;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação de seu Departamento;

V - supervisionar as atividades das áreas de Compras, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Campus Florianópolis;

VI - articular-se, com os Departamentos Acadêmicos e Áreas Administrativas, para organizar os processos de aquisições de materiais e serviços;

VII - articular-se, com a Diretoria de Administração do Campus e com o Departamento de Compras da Pró-Reitoria de Administração, para a elaboração e participação no cronograma geral de compras do IF-SC;

VIII - articular-se, com todos os campi do IF-SC, para participação conjunta nos processos licitatórios;

IX - participar da elaboração da planilha orçamentária anual do Campus, bem como, acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária e financeira do Campus;

X - articular-se, com todas as áreas do Campus, para promover e executar as políticas relacionadas ao controle patrimonial;

XI - assessorar as Diretorias e Departamentos nos processos relativos ao planejamento e à divisão orçamentária;

XII - auxiliar no processo de planejamento anual e/ou plurianual do Campus;

XIII - supervisionar o controle dos recursos financeiros do Campus que será efetuado por meio da contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos;

XIV - propor normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos e registro de preços no âmbito do Campus;

XV - coordenar as ações relativas à comunicação administrativa;

XVI - organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados ao seu Departamento;

XVII - observar e fazer cumprir, junto às Coordenadorias a ele subordinadas, as políticas Institucionais;

XVIII - participar como membro nato do Conselho de Gestão, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto ao seu Departamento;

XIX - implementar as normatizações do Conselho de Infraestrutura vinculada à Diretoria de Administração;

XX - garantir a autonomia administrativa do Departamento, respeitando os limites deste Regimento Interno e as normatizações do Colegiado do Campus;

XXI - acompanhar os encaminhamentos dos conselhos e colegiados do Campus Florianópolis;

XXII - promover, pelo processo de consulta, a escolha dos Coordenadores das Coordenadorias a ele subordinadas;

XXIII - emitir parecer às questões administrativas solicitadas ao seu Departamento;

XXIV - articular-se, com os demais Departamentos, a fim de proporcionar meios compartilhados de desenvolvimento da administração do Campus;

XXV - solicitar, ao Departamento de Contratos da Pró-Reitoria de Administração, a aplicação de penalidades em contratos e serviços de registro de preço (SRP), quando cabível;

XXVI - analisar minutas/modelos de contratos, quando solicitado;

XXVII - analisar o pedido de afastamento de servidor ligado ao seu Departamento, para realizar curso de capacitação, para licenças previstas na legislação vigente e manifestar-se sobre este;

XXVIII - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XXIX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu Departamento;

XXX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao seu Departamento;

XXXI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao seu Departamento;

XXXII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Administração ou Diretor Geral do Campus.

Art. 100. Poderão candidatar-se ao cargo de Chefe de Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, para um período de dois anos, os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do Campus Florianópolis e que se enquadrem, pelo menos, em uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Diretor Geral do Campus;

II - possuir curso de graduação e o mínimo de 01 (um) ano 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.

§ 1º Em caso de vacância do cargo de Chefe de Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, nas formas previstas no §1º do Artigo 33, será convocada nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob responsabilidade do Diretor Geral do Campus. Nesse período, responderá pelo Departamento de Gestão de Materiais e Finanças um dos Coordenadores vinculado ao respectivo Departamento e indicado pelo Conselho de Gestão.

§ 2º No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de Coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 101. Aos servidores responsáveis pela área de Orçamento, Finanças e Contabilidade, vinculados ao Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua área de atuação;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças o plano de capacitação dos servidores vinculados à área de orçamento, finanças e contabilidade;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação específico da área de orçamento, finanças e contabilidade;

V - auxiliar na elaboração da planilha orçamentária anual do Campus;

VI - efetuar a execução orçamentária e financeira do Campus;

VII - realizar a escrituração contábil do Campus;

VIII - auxiliar as Diretorias e os Departamentos na elaboração de seus planejamentos estratégicos e na divisão orçamentária;

IX - auxiliar no planejamento anual e/ou plurianual do Campus;

X - efetuar o controle dos recursos orçamentários e financeiros do Campus por meio dos registros contábeis ou por assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos na forma apropriada;

XI - emitir relatórios de acompanhamento mensal do orçamento do Campus;

XII - centralizar o recebimento de todas as notas fiscais, fazendo o seu devido controle de liquidação de despesas;

XIII - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XIV - organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados a sua área;

XV - executar outras atividades, dentro de sua competência, a ela atribuídas pelo Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças.

Seção XVIII

Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Art. 102. À Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, compete organizar, controlar e estabelecer diretrizes referentes ao Patrimônio e Almoxarifado do Campus Florianópolis.

Art. 103. Ao Coordenador de Materiais e Patrimônio incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes a sua Coordenadoria;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio do Campus;

VI - avaliar e coordenar as solicitações encaminhadas ao Almoxarifado;

VII - supervisionar o recebimento e a entrega dos materiais de consumo e permanente;

VIII - supervisionar a elaboração dos relatórios de inventário físico, mensal e anual;

IX - supervisionar o inventário, a emissão de relatórios e o conserto dos bens patrimoniais em garantia;

X - avaliar e coordenar os processos de cessão e doação de bem patrimonial;

XI - controlar o processo de empréstimos de bem patrimonial;

XII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua Coordenadoria;

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

XV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento.

Art. 104. O Coordenador da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 105. Aos servidores responsáveis pelo Patrimônio, vinculados à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, incumbe:

I - executar procedimentos administrativos para o recebimento e o armazenamento dos materiais e equipamentos recebidos dos fornecedores, bem como, para a expedição dos materiais dentro dos prazos legais;

II - executar o registro dos materiais e dos equipamentos (bens móveis permanentes), incorporando-os ao Patrimônio do Campus Florianópolis, controlando a localização e a movimentação desses materiais, conforme legislação e normas internas;

III - auxiliar no levantamento dos bens patrimoniais nas diversas áreas do Campus, fazendo o inventário analítico e físico de todos os bens lotados no mesmo;

IV - executar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e equipamentos permanentes do Campus;

V - responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento de materiais e de equipamentos, conforme legislação e normas internas;

VI - executar os procedimentos para a manutenção de materiais e de equipamentos realizada por serviços de terceiros;

VII - acompanhar as autorizações de fornecimento de bens emitidas em favor do Campus, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;

VIII - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 106. Aos servidores responsáveis pelo Almoxarifado, vinculados à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, incumbe:

I - executar procedimentos administrativos para recebimento e para armazenamento dos materiais recebidos do Patrimônio, bem como para expedição dos materiais solicitados pelos departamentos;

II - emitir mensalmente e anualmente relatório físico-financeiro;

III - acompanhar as Autorizações de Fornecimento de bens emitidas em favor do Campus, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;

IV - disponibilizar informação à comissão responsável pela elaboração do inventário;

V - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Materiais e Patrimônio.

Seção XIX

Coordenadoria de Compras e Contratos

Art. 107. À Coordenadoria de Compras e Contratos, vinculada ao Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, compete organizar, controlar e estabelecer diretrizes referentes aos processos de compras, contratos e execução orçamentária e financeira do Campus Florianópolis.

Art. 108. Ao Coordenador de Compras e Contratos incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Gestão de Materiais e Finanças, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - efetuar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, fiscalização documental e comunicar à Reitoria para efetivação da notificação de empresas;

V - elaborar relatórios gerenciais referentes aos contratos do Campus;

VI - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

VII - planejar, coordenar e acompanhar as atividades das áreas de Compras, Contratos e Cadastro do Campus;

VIII - acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços e manter informados os envolvidos nas solicitações;

IX - articular-se com os Coordenadores de Infraestrutura dos Departamentos Acadêmicos, para garantir a eficácia nos processos de aquisição de materiais e de serviços;

X - supervisionar e atualizar o cadastro dos fornecedores do IF-SC;

XI - auxiliar a comissão permanente de licitação na execução das atividades de aquisição de materiais e de serviços;

XII - coordenar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, fiscalização e notificação de empresas;

XIII - coordenar a gestão e o controle das atas de registro de preços;

XIV - acompanhar a publicação das atas de registro de preços de interesse do Campus e informar as áreas competentes quanto aos prazos, pedidos e outros procedimentos;

XV - controlar e solicitar as emissões de autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços;

XVI - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XVII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento.

Art. 109. O Coordenador da Coordenadoria de Compras e Contratos será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 110. Aos servidores responsáveis pela área de Compras, vinculados à Coordenadoria de Compras e Contratos compete:

I - elaborar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;

II - elaborar e executar os processos licitatórios sob sua responsabilidade;

III - responsabilizar-se pelo arquivamento e pela manutenção das documentações inerentes aos processos da área;

IV - elaborar informações gerenciais relativas aos processos de compras e divulgá-los;

V - articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas do Campus Florianópolis para atender às suas demandas de compras e contratações;

VI - articular-se com o Departamento de Compras da Reitoria para a participação no cronograma de compras do IF-SC;

VII - registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);

VIII - realizar a gestão das atas de registro de preços;

IX - emitir autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços;

X - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador de Compras e Contratos.

Art. 111. Aos servidores responsáveis pela área de Contratos, vinculados à Coordenadoria de Compras e Contratos compete:

I - responsabilizar-se pelo arquivamento e pela manutenção das documentações inerentes aos processos da área;

II - elaborar Ppsquisas de mercado para renovações contratuais;

III - efetuar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, fiscalização e notificação de empresas;

IV - acompanhar a publicação de contratos inerente ao Campus e enviar cópia aos interessados;

V - supervisionar as medições de contratos, bem como assessorar os fiscais nesta questão;

VI - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador de Compras e Contratos.

Seção XX

Departamento de Infraestrutura

Art. 112. Ao Departamento de Infraestrutura, vinculado à Diretoria de Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades que garantam o funcionamento da estrutura física do Campus, bem como a articulação entre a Diretoria de Administração e os Departamentos.

Art. 113. Ao Chefe do Departamento de Infraestrutura incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao seu Departamento;

II - propor, ao Diretor de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades de seu Departamento;

III - propor, ao Diretor de Administração, o plano de capacitação dos servidores lotados no seu Departamento;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação de seu Departamento;

V - organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados ao seu Departamento;

VI - observar e fazer cumprir, junto às Coordenadorias a ele subordinadas, as políticas Institucionais;

VII - participar como membro nato do Conselho de Gestão, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto ao seu Departamento;

VIII - implementar as normatizações do Conselho de Infraestrutura vinculada à Diretoria de Administração;

IX - garantir a autonomia administrativa do Departamento, respeitando os limites deste Regimento Interno e as normatizações do Colegiado do Campus;

X - acompanhar os encaminhamentos dos Conselhos e Colegiados do Campus Florianópolis;

XI - promover, pelo processo de consulta, a escolha dos Coordenadores das Coordenadorias a ele vinculadas;

XII - emitir parecer relativo às questões administrativas solicitadas ao seu Departamento;

XIII - articular-se com os demais Departamentos a fim de proporcionar meios compartilhados de desenvolvimento da administração do Campus;

XIV - analisar as solicitações de afastamento de servidores vinculados ao Departamento, para participação em eventos de capacitação e licenças previstas na legislação vigente e emitir parecer;

XV - planejar, coordenar e controlar o processo de conservação, manutenção e de ampliação do Campus;

XVI - coordenar as atividades das áreas vinculadas, de forma a garantir o funcionamento eficiente da infraestrutura do Campus;

XVII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu Departamento;

XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao seu Departamento;

XIX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao seu Departamento;

XX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Administração ou Diretor Geral do Campus.

Art. 114. Poderão candidatar-se ao cargo de Chefe de Departamento de Infraestrutura, para um período de dois anos, os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do Campus Florianópolis e que se enquadrem, pelo menos, em uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Diretor Geral do Campus;

II - possuir curso de graduação e o mínimo de 01 (um) ano 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.

§ 1º Em caso de vacância do cargo de Chefe de Departamento de Infraestrutura, nas formas previstas no §1º do Artigo 33, será convocada nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob responsabilidade do Diretor Geral do Campus. Nesse período, responderá pelo Departamento de Infraestrutura um dos Coordenadores vinculado ao respectivo departamento e indicado pelo Conselho de Gestão.

§ 2º No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de Chefe de Departamento, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 115. Aos servidores responsáveis pela área de Engenharia, vinculados ao Departamento de Infraestrutura, incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à área de Engenharia;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, o plano de capacitação dos servidores vinculados à área de Engenharia;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da área de Engenharia;

V - participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do Campus;

VI - planejar e executar, em articulação com o Departamento de Obras e Engenharia da Pró-Reitoria de Administração, as ações relacionadas a projetos e a obras no Campus, observando o plano diretor do Campus;

VII - coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentos de obras e serviços de engenharia do Campus;

VIII - coordenar o desenvolvimento das atividades relacionadas à execução de projetos e de obras no Campus;

IX - fiscalizar a execução de obras com acompanhamento diário;

X - realizar relatório de medição mensalmente e enviar para a Diretoria de Administração do Campus e para o Departamento de Engenharia da Pró-Reitoria de Administração;

XI - realizar vistorias de recebimento provisório e definitivo;

XII - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do seu plano de ação;

XIII - emitir e assinar termos de recebimento de obras do Campus;

XIV - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XV - organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

XVI - executar outras atividades, dentro de sua competência, a eles atribuídas pelo Chefe do Departamento de Infraestrutura.

Seção XXI

Coordenadoria de Saúde

Art. 116. À Coordenadoria de Saúde, vinculada ao Departamento de Infraestrutura, compete organizar, controlar e estabelecer diretrizes referentes aos serviços de saúde do Campus Florianópolis.

Art. 117. Ao Coordenador de Saúde incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades médicas, odontológicas e de enfermagem do Campus;

VI - realizar os encaminhamentos administrativos necessários de emergência e urgência;

VII - supervisionar os procedimentos de urgência aos discentes e aos servidores do Campus;

VIII - dispensar das aulas os discentes impossibilitados de praticar atividades acadêmicas por motivo de saúde e comunicar o fato ao Departamento Acadêmico competente;

IX - encaminhar internamente para atendimento especializado, discentes que assim necessitem ou que forem portadores de problemas psicossociais;

X - realizar, mensalmente, levantamento do material necessário ao funcionamento dos serviços médico-odontológico e de enfermagem e encaminhar ao Chefe de Departamento de Infraestrutura para providências;

XI - apresentar, ao Departamento de Infraestrutura, relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Saúde;

XII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento.

Art. 118. O Coordenador da Coordenadoria de Saúde será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção XXII

Coordenadoria de Manutenção

Art. 119. À Coordenadoria de Manutenção, vinculada ao Departamento de Infraestrutura, compete organizar, controlar e estabelecer diretrizes referentes às manutenções no Campus Florianópolis.

Art. 120. Ao Coordenador de Manutenção incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de manutenção predial, de manutenção elétrica, de jardinagem e de limpeza;

VI - supervisionar e fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas vinculadas à Coordenadoria de Manutenção do Campus;

VII - efetuar o controle dos serviços solicitados e executados;

VIII - coordenar e supervisionar a limpeza das áreas internas e externas aos ambientes acadêmicos e administrativos do Campus;

IX - elaborar os relatórios de atividades realizadas pelas áreas vinculadas;

X - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

XII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua Coordenadoria;

XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Infraestrutura.

Art. 121. O Coordenador da Coordenadoria de Manutenção será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 122. Aos servidores responsáveis pelo serviço de manutenção predial, vinculados à Coordenadoria de Manutenção, incumbe:

I - responsabilizar-se pelos procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial;

II - executar serviços de reparos em alvenarias e de pintura, para a conservação dos prédios do Campus;

III - efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, visando manter boas condições de uso e garantindo a economicidade de água;

IV - restaurar e conservar móveis, esquadrias e utensílios em geral;

V - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Manutenção.

Art. 123. Aos servidores responsáveis pela serviço de manutenção elétrica, vinculado à Coordenadoria de Manutenção, incumbe:

I - responsabilizar-se pelos procedimentos que garantam a manutenção elétrica do Campus;

II - efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, buscando a eficiência energética;

III - efetuar instalações elétricas emergenciais e de pequena monta;

IV - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Manutenção.

Seção XXIII

Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 124. À Coordenadoria de Serviços Gerais, vinculada ao Departamento de Infraestrutura, compete organizar, controlar e estabelecer diretrizes referentes aos serviços de transporte, apoio logístico e telefonia do Campus Florianópolis.

Art. 125. Ao Coordenador de Serviços Gerais incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de protocolo, telefonia, transporte, vigilância, portaria e cozinha;

VI - supervisionar e fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas vinculadas à Coordenadoria de Serviços Gerais do Campus;

VII - coordenar o processo de recebimento ou expedição das correspondências;

VIII - coordenar, controlar e identificar a entrada de pessoas e veículos no Campus;

IX - coordenar o agendamento das saídas dos veículos oficiais;

X - coordenar o processo inerente ao transporte dos servidores e dos discentes do Campus;

XI - controlar a documentação dos veículos oficiais;

XII - controlar e efetuar o relatório de consumo dos combustíveis, de quilometragem e de saída dos veículos;

XIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;

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

XVI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Chefe de Departamento.

Art. 126. O Coordenador da Coordenadoria de Serviços Gerais será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 127. Aos servidores responsáveis pelo serviço de Protocolo, vinculados à Coordenadoria de Serviços Gerais, incumbe:

I - receber, protocolar e expedir documentos;

II - fazer a distribuição interna e externa de documentos relativos ao Campus;

III - controlar os números e arquivar as portarias expedidas pela Direção Geral do Campus Florianópolis;

IV - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Serviços Gerais.

Art. 128. Aos servidores responsáveis pelo serviço de Telefonia, vinculados à Coordenadoria de Serviços Gerais, incumbe:

I - efetuar o atendimento externo e interno de comunicação telefônica;

II - solicitar manutenção preventiva e corretiva da Central Privada de Comunicação Telefônica (CPCT) e periféricos;

III - manter atualizadas as agendas e as listas de ramais do Campus;

IV - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Serviços Gerais.

Art. 129. Aos servidores responsáveis pelo serviço de Transporte, vinculados à Coordenadoria de Serviços Gerais, incumbe:

I - responsabilizar-se pela frota de veículos oficiais do Campus Florianópolis, de acordo com legislação vigente;

II - atender às requisições de utilização de veículos, de acordo com a solicitação, os horários disponíveis e prioridade do serviço;

III - registrar, em formulário próprio, a solicitação do serviço de transporte, o nome do servidor solicitante, a lotação, a finalidade, o motorista designado, o veículo utilizado e a quilometragem percorrida;

IV - liberar veículos oficiais para os servidores, mediante autorização expedida pela Direção Geral do Campus;

V - controlar as infrações de trânsito e encaminhá-las ao condutor do veículo oficial autuado, observando-se os prazos legais;

VI - elaborar relatórios de controle da utilização e da manutenção dos veículos oficiais;

VII - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a eles atribuídas pelo Coordenador de Serviços Gerais.

Seção XIV

Coordenadoria de Suporte à Informática

Art. 130. A Coordenadoria de Suporte à Informática, vinculada ao Departamento de Infraestrutura, compete organizar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura de informática do Campus Florianópolis.

Art. 131. Ao Coordenador de Suporte à Informática incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;

V - coordenar e executar os serviços de manutenção de hardware e de instalação de software nas estações de trabalho;

VI - dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de informática;

VII - controlar o licenciamento dos softwares adquiridos pela Instituição;

VIII - especificar necessidade de equipamentos permanentes e de consumo para a Coordenadoria, objetivando a eficiência dos serviços prestados;

IX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

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

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

XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo seu Coordenador.

Art. 132. O Coordenador da Coordenadoria de Suporte à Informática será escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 133. O patrimônio do Campus Florianópolis do Instituto Federal de Santa Catarina é constituído de:

- I - instalações, imóveis e equipamentos que constituem os seus bens patrimoniais;
- II - bens e direitos adquiridos ou que se vier a adquirir;
- III - patentes, registros e marcas.

§ 1º O Campus Florianópolis do IF-SC poderá adquirir bens móveis, imóveis e valores, observada a legislação pertinente.

§ 2º A alienação de bens móveis e imóveis dependerá da apreciação do Colegiado do Campus e da autorização prévia do Conselho Superior do IF-SC, observada a legislação pertinente.

Art. 134. Os recursos financeiros do Campus Florianópolis do IF-SC serão provenientes de:

- I - dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento do IF-SC;
- II - doações, auxílios e subvenções que lhe venham a ser concedidos;
- III - remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;
- IV - valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Superior do IF-SC, observada a legislação pertinente;
- V - resultado das operações de crédito e juros bancários;
- VI - receitas eventuais;
- VII - alienação de bens móveis e imóveis;
- VIII - receitas provenientes da exploração de direitos de propriedade intelectual.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 135. As questões didático-pedagógicas do IF-SC Campus Florianópolis serão normatizadas na sua Organização Didático-Pedagógica, a qual, depois de apreciada pelo Colegiado do Campus Florianópolis e aprovada pelo Conselho Superior do IF-SC será parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 136. Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do Campus Florianópolis, deverão ser revisados, atualizados e adequados no prazo de 06 (seis) meses após a aprovação do presente Instrumento pelo Conselho Superior do IF-SC.

Parágrafo único. Os Departamentos e as Coordenadorias deverão elaborar suas normas e procedimentos internos para o perfeito atendimento a este Regimento Interno.

Art. 137. Caberá ao Colegiado do Campus aprovar Edital do Processo de Escolha de todos os cargos definidos por este Regimento Interno.

Art. 138. Os servidores que assinam o Termo de Responsabilidade sobre os bens patrimoniais sob sua guarda deverão responsabilizar-se pelos procedimentos que envolvam os mesmos.

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos em nome dos responsáveis pelo ambiente em que estará alocado o bem patrimonial.

Art. 139. A distribuição das Funções Gratificadas existentes no Campus será definida por resolução do Colegiado do Campus e deverá garantir a estrutura organizacional estabelecida no presente Regimento Interno.

§ 1º Os cargos comissionados que forem futuramente alocados à estrutura do Campus serão distribuídos conforme normas estabelecidas pelo Colegiado do Campus.

§ 2º Fica estabelecido, no presente Regimento Interno, que a Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, será transformada em Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, vinculada diretamente à Direção Geral, assim que ocorrer a disponibilidade de CD-3, no quadro de cargos comissionados do Campus.

§ 3º Fica estabelecido que, assim que ocorrer a disponibilidade de Funções Gratificadas, no quadro de cargos comissionados do Campus, serão implementadas as Coordenadorias de Pós-Graduação e a de Pesquisa e Extensão.

§ 4º Fica estabelecido, no presente Regimento Interno, que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Diretoria de Administração, será transformada em Departamento de Gestão de Pessoas, assim que ocorrer a disponibilidade de CD-4, no quadro de cargos comissionados do Campus.

§ 5º Fica estabelecido que, assim que ocorrer a disponibilidade de Funções Gratificadas, no quadro de cargos comissionados do Campus, serão implementadas as Coordenadorias de Pagamento, Cadastro e Controle Funcional; Coordenadoria de Saúde Ocupacional; Coordenadoria de Diárias e Passagens e Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação, vinculadas ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 6º Fica estabelecido, no presente Regimento Interno, que assim que ocorrer a disponibilidade de Funções Gratificadas, no quadro de cargos comissionados do Campus, será implementada a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, vinculada ao Departamento de Gestão de Materiais e Finanças.

§ 7º Fica estabelecido, no presente Regimento Interno, que assim que ocorrer a disponibilidade de Funções Gratificadas, no quadro de cargos comissionados do Campus, será implementada a Coordenadoria de Engenharia, vinculada ao Departamento de Infraestrutura.

§ 8º Fica estabelecido, no presente Regimento Interno, que a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação vinculada à Diretoria de Administração, será transformada em Departamento de Tecnologias da Informação e Comunicação, assim que ocorrer a disponibilidade de CD-4, no quadro de cargos comissionados do Campus.

§ 9º Fica estabelecido que, assim que ocorrer a disponibilidade de Funções Gratificadas, no quadro de cargos comissionados do Campus, serão implementadas as Coordenadorias de Infraestrutura de Redes, de Serviços de Redes; Suporte à Informática e de Sistemas, vinculadas ao Departamento de Tecnologias da Informação e Comunicação.

Art. 140. Fica estabelecido, no presente Regimento Interno que implementada a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, o Diretor Geral do Campus indicará um servidor que atenda os requisitos estabelecidos no artigo 51 deste Regimento para o cargo de Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

§ 1º O Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão indicado, atuará no cargo pelo período de complementação do mandato do Diretor Geral do Campus.

§ 2º Implementada a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão será transformada em Diretoria de Ensino.

§ 3º Quando iniciado novo processo de escolha para os cargos de Diretor Geral e Vice-Diretor do Campus, os candidatos deverão informar por escrito no ato da inscrição da candidatura, o nome do servidor que será indicado para ocupar o cargo de Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, assim como para os cargos de Diretor de Ensino e Diretor de Administração.

Art. 141. Este regimento poderá ser avaliado e revisto a qualquer momento, conforme indicação do Colegiado do Campus, e com submissão à Assembleia Geral do Campus Florianópolis.

§ 1º Não havendo revisão do presente Regimento Interno no prazo de dois anos, fica estabelecida a obrigatoriedade de realização da mencionada revisão.

§ 2º A proposta de atualização do Regimento Interno, aprovada pelo Colegiado do Campus, deverá ser encaminhada, primeiramente, para análise técnica da área competente, vinculada à Reitoria e posteriormente ao Conselho Superior.

Art. 142. O Diretor Geral do Campus, em conformidade com a Lei 8.112/1990 e demais legislações vigentes poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidade dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete à equipe diretiva do Campus o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 143. Os assuntos não previstos neste Regimento devem ser encaminhados ao Colegiado do Campus para apreciação, observando-se os demais dispositivos do presente Regimento Interno e legislações pertinentes.

Art. 144. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de publicação da Resolução do Conselho Superior em que o aprova.

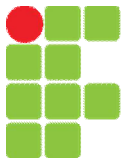
Florianópolis, 01 de julho de 2011.

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

| Cargos Comissionados | Código |
|---|---------------|
| Diretor Geral do Campus Florianópolis | CD-2 |
| Vice Diretor do Campus Florianópolis | CD-3 |
| Assessoria de Gabinete | FG-1 |
| Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria | FG-1 |
| Assessoria de Eventos | FG-4 |
| Assessoria de Relações Externas | FG-4 |
| Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão | CD-3 |
| Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão | FG-1 |
| Coordenadoria de Ingresso | FG-1 |
| Coordenadoria de Apoio Acadêmico | FG-2 |
| Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico | FG-4 |
| Coordenadoria de Estágios | FG-4 |
| Coordenadoria de Atividades Artísticas | FG-4 |
| Coordenadoria Pedagógica | FG-4 |
| Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente | FG-4 |
| Departamento Acadêmico de Construção Civil | CD-4 |
| Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Construção de Edifícios | FG-2 |
| Coordenadoria do Curso Técnico de Edificações | FG-4 |
| Coordenadoria de Registro Acadêmico | FG-4 |
| Departamento Acadêmico de Eletrônica | CD-4 |
| Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas Eletrônicos | FG-2 |
| Coordenadoria do Curso Técnico de Eletrônica | FG-4 |
| Coordenadoria de Registro Acadêmico | FG-4 |
| Coordenadoria de Infraestrutura | FG-4 |
| Departamento Acadêmico de Eletrotécnica | CD-4 |
| Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Energia | FG-2 |
| Coordenadoria do Curso Técnico de Eletrotécnica | FG-4 |
| Coordenadoria de Registro Acadêmico | FG-4 |
| Coordenadoria de Infraestrutura | FG-4 |
| Departamento Acadêmico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência | CD-4 |
| Coordenadoria de Educação Física | FG-4 |
| Coordenadoria de Registro Acadêmico | FG-4 |
| Coordenadoria de Infraestrutura | FG-4 |
| Departamento Acadêmico de Saúde e Serviços | CD-4 |
| Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Radiologia | FG-2 |
| Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação | FG-2 |

| | |
|---|------|
| Coordenadoria do Curso Técnico de Segurança do Trabalho | FG-4 |
| Coordenadoria do Curso Técnico de Meteorologia | FG-4 |
| Coordenadoria do Curso Técnico de Informática | FG-4 |
| Coordenadoria de Registro Acadêmico | FG-4 |
| Departamento Acadêmico de Metal-Mecânica | CD-4 |
| Coordenadoria do Curso de Mestrado Profissional em Mecatrônica | FG-1 |
| Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Mecatrônica Industrial | FG-2 |
| Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Design de Produto | FG-2 |
| Coordenadoria de Registro Acadêmico | FG-4 |
| Coordenadoria de Infraestrutura | FG-4 |
| Diretoria de Administração | CD-3 |
| Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação | FG-1 |
| Coordenadoria de Gestão de Pessoas | FG-1 |
| Coordenadoria de Suporte à Informática | FG-4 |
| Departamento de Gestão de Materiais e Finanças | CD-4 |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | FG-1 |
| Coordenadoria de Materiais e Patrimônio | FG-4 |
| Departamento de Infraestrutura | CD-4 |
| Coordenadoria de Serviços Gerais | FG-2 |
| Coordenadoria de Saúde | FG-4 |
| Coordenadoria de Manutenção | FG-2 |



ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

