



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
- CÂMPUS CANOINHAS -  
EDITAL Nº 01/2020 DE ELEIÇÃO PARA AS COORDENADORIAS DO CÂMPUS CANOINHAS**

A Comissão Eleitoral do Câmpus Canoinhas, instituída pela Portaria nº 37/2020 vem a público abrir as inscrições para os candidatos que concorrerão as funções de Coordenadorias do Câmpus Canoinhas através do presente edital; convocar a comunidade do Câmpus Canoinhas para a escolha dos servidores que preencherão este pleito; estabelecer o cronograma e baixar as seguintes normas:

### **1. Do Cronograma**

#### **1.1. Para a realização da presente eleição, obedecer-se-á ao seguinte cronograma:**

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital de Convocação e Normas: 29/04/2020     |
| Prazo para inscrições dos candidatos: 29/04 a 04/05/2020    |
| Divulgação dos candidatos inscritos: 04/05/2020             |
| Solicitação de impugnação de candidaturas: 05/05/2020       |
| Homologação dos candidatos inscritos: 06/05/2020            |
| Propaganda Eleitoral: 06 a 08/05/2020                       |
| Data da Eleição: 11/05/2020                                 |
| Apuração: 11/05/2020                                        |
| Divulgação do resultado da apuração: 11/05/2020             |
| Prazo de recurso contra o resultado da apuração: 12/05/2020 |
| Homologação dos escolhidos: 13/05/2020                      |
| Apresentação dos escolhidos para o Colegiado: a definir     |

### **2. Do objetivo**

2.1. O presente Edital tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos necessários à realização da eleição para escolha das coordenadorias do IFSC Câmpus Canoinhas:

- I – Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (FG2);
- II – Coordenadoria de Compras (FG1).

*Parágrafo único:* Anexo a este Edital encontram-se o quadro de valores das funções Gratificadas e Função de Coordenador de Curso referentes as coordenadorias acima listadas e as atribuições de cada coordenadoria.

### **3. Das Comissões Eleitorais**

3.1 A Comissão Eleitoral deverá ser constituída de no mínimo três servidores do IFSC Canoinhas. Na composição da referida Comissão Eleitoral é obrigatória a presença de ao menos um servidor



do quadro permanente de pessoal efetivo.

**3.2 Compete à Comissão Eleitoral nomeada pela Portaria nº 37/2020:**

- I – Coordenar o processo eleitoral, observando o presente edital e as normas estabelecidas pela Comissão Eleitoral do Câmpus Canoinhas;
- II – Homologar as inscrições dos candidatos, se deferidas;
- III – Providenciar todo o aparato operacional para a realização da eleição;
- IV – Credenciar fiscais indicados pelos candidatos;
- V – Acompanhar as ações inerentes à propaganda eleitoral de cada candidato;
- VI – Providenciar os mesários para a composição das mesas receptoras e juntas apuradoras;
- VII – Providenciar a confecção das cédulas de votação e todos os materiais necessários para o processo eleitoral.

#### **4. Da Inscrição**

4.1. A inscrição deverá ser efetuada em formulário próprio (Anexo II deste edital) por meio do endereço eletrônico [daiana.machado@ifsc.edu.br](mailto:daiana.machado@ifsc.edu.br) no horário das 8h às 17h no período de 29 de abril a 04 de maio de 2020.

4.2. Feito o preenchimento e envio do formulário por meio eletrônico, o candidato receberá a confirmação eletrônica que servirá como comprovante de inscrição.

4.3. A Comissão Eleitoral não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência de dados nos prazos especificados.

4.4. Serão indeferidas as inscrições cujo formulário não esteja corretamente preenchido ou com informações faltantes.

4.5. É vedada a inscrição de um servidor para mais de uma coordenadoria.

4.6. Será permitido um novo registro de candidatura, no prazo máximo de 24 horas após o encerramento das inscrições, em casos de impedimento por motivo de saúde ou falecimento, mediante laudo médico ou atestado de óbito.

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

4.8. A relação das candidaturas homologadas será divulgada pela Comissão Eleitoral até as 17h do dia 06/05/2020.

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

#### **5. Dos Candidatos**

5.1. Poderá candidatar-se à função de Coordenador, aquele que preencher o seguinte requisito:

- I – For servidor efetivo do quadro do IFSC Canoinhas.

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



## **6. Dos Eleitores**

### **6.1. São eleitores:**

6.1.1. Todos os servidores efetivos do Câmpus.

6.2. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará à Comissão Eleitoral até 08/05/2020, na forma eletrônica, a relação atualizada e em ordem alfabética dos eleitores, conforme segue:

6.2.1. Eleitores Técnicos Administrativos e Eleitores Docentes.

## **7. Da Propaganda Eleitoral**

7.1. O período de propaganda eleitoral será entre os dias 06 a 08 de maio de 2020.

7.2. É proibida a propaganda eleitoral fora do período estabelecido neste edital, sob pena de incorrer nas punições previstas no item 10.4, bem como a não homologação do resultado final da eleição.

7.3. Qualquer dano ao patrimônio do IFSC Canoinhas decorrente da exposição de peças publicitárias, ou de qualquer outro ato de campanha, será comunicado ao candidato, que deverá arcar com os custos da reparação.

7.4. Não será permitido o uso de instrumentos acústicos, ou qualquer outro equipamento que provoque ruídos excessivos.

7.5. Se for necessário utilizar o Auditório, a Sala de Reuniões, ou outros ambientes, os candidatos deverão agendar pelo sistema on-line de reservas.

7.6. Não serão permitidas propagandas que:

7.6.1. Desrespeitem a integridade dos candidatos e eleitores;

7.6.2. Contenham materiais sem autenticidade (apócrifo);

7.6.3. Sejam escritos diretamente na parede, teto, pisos e vias internas do câmpus;

7.6.4. Utilizem recursos financeiros e materiais do IFSC;

7.6.5. Fica proibido nas dependências do IFSC Canoinhas a “boca de urna” no dia da votação.

## **8. Da eleição**

8.1. A votação on-line ocorrerá no dia 11 de maio das 8h às 17h e dar-se-á da seguinte forma:

8.1.1. Cada eleitor receberá no e-mail cadastrado o endereço para votação, com o código de identificação da eleição, ID de eleitor e sua senha para que possa votar;

8.1.2. Os e-mails contendo as informações serão enviados a partir da abertura das eleições;

8.1.3. Ao acessar o sistema de votação on-line, o eleitor deverá escolher 01 (um) candidato para a Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e 01 (um) candidato para a Coordenação de Compras;

8.1.4. Após concluído o voto on-line, o eleitor receberá um código de identificação (para fins de auditoria) do seu voto, confirmando a sua votação;

8.1.5. O eleitor poderá alterar seu voto quantas vezes julgar necessário, sendo computado somente o último voto on-line realizado;

8.1.6. Para sua segurança, é gerado automaticamente um novo código de identificação do seu voto pelo sistema de votação on-line para cada alteração de voto.

8.2. A ordem dos candidatos na cédula de votação on-line é feita aleatoriamente pelo sistema de



votação.

8.3. As opções BRANCO e NULO também estarão disponíveis para serem selecionadas.

8.4. O voto é facultativo.

## **9. Da apuração e resultado**

9.1. A apuração dos votos on-line iniciará imediatamente após o término da votação, no dia 11 de maio de 2020.

9.2. A apuração será criptografada e terá como único apurador o próprio sistema on-line de votação, sem a presença de apuradores humanos.

9.3. Após as cédulas serem computadas, a Comissão Eleitoral enviará por e-mail um aviso aos eleitores que a apuração foi encerrada e que os resultados estarão públicos na página da eleição.

9.4. Em caso de empate na apuração, será considerado eleito o candidato que satisfizer, em sequência, os seguintes critérios:

9.4.1. O que tiver maior tempo de serviço como servidor do quadro de pessoal efetivo do IFSC;

9.4.2. Não satisfeito o item 9.4.1 se usará do critério de desempate e vencerá o candidato que for mais idoso.

9.5. O resultado da apuração, após análise de todos os critérios estabelecidos por este Edital, será divulgado no dia 11 de maio de 2020 até as 18h.

## **10. Dos recursos**

10.1. O candidato poderá impetrar recurso contra o resultado eleitoral, conforme anexo IV deste edital.

10.2. Os pedidos de recurso deverão conter a indicação dos fatos que o justifiquem e os devidos fundamentos, serem assinados e enviados à Comissão Eleitoral por mensagem eletrônica para o endereço [daiana.machado@ifsc.edu.br](mailto:daiana.machado@ifsc.edu.br) até as 17h do dia 12 de maio de 2020.

10.2.1. O candidato poderá recorrer ainda, em segunda e última instância, ao Colegiado do Câmpus Canoinhas, por meio de ofício circunstanciado protocolado ao Presidente do referido Colegiado.

10.3. A Comissão Eleitoral terá até 24 horas para apreciar o mérito do recurso, devendo, em seguida, adotar medidas para fazer impedir ou cessar imediatamente o fato que gerou recurso, caso este seja deferido.

10.4. O candidato infrator das normas estabelecidas neste edital poderá ser punido, a juízo da Comissão Eleitoral, com a seguinte gradação:

10.4.1. Advertência reservada, por escrito;

10.4.2. Perda de espaço de campanha;

10.4.3. Cassação da inscrição.

## **11. Da homologação**

11.1. A homologação dos candidatos eleitos ocorrerá no dia 13 de maio de 2020.

11.2. Homologado o resultado, a Comissão Eleitoral encaminhará ao Colegiado do Câmpus Canoinhas os nomes dos candidatos que irão preencher as coordenadorias.



11.3. Será solicitada pela Direção-Geral portaria para a reitoria do IFSC para publicação no Diário Oficial e solicitação de Função Gratificada.

## **12. Das disposições gerais**

12.1. Todos os recursos deverão ser encaminhados por mensagem eletrônica para o endereço [daiana.machado@ifsc.edu.br](mailto:daiana.machado@ifsc.edu.br) nas datas estabelecidas por este edital.

12.2. O Regimento Interno do IFSC Canoinhas encontra-se a disposição da comunidade escolar, para consulta, no endereço eletrônico <https://canoinhas.ifsc.edu.br>.

12.3. As comunicações da Comissão Eleitoral serão realizadas por mensagem eletrônica para o endereço [todos.canoinhas@listas.ifsc.edu.br](mailto:todos.canoinhas@listas.ifsc.edu.br).

12.4. Os casos omissos serão resolvidos em reunião com a Comissão Eleitoral, por decisão da maioria simples, em primeira instância e pelo Colegiado do Câmpus Canoinhas, em segunda e última instância.

12.5. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Canoinhas-SC, 29 de abril de 2020.

Comissão Eleitoral  
Portaria nº 37/2020



**ANEXO I**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
(Segue a lei 11.526 de 04/10/2007)

|     |        |
|-----|--------|
| FG1 | 975,51 |
| FG2 | 656,29 |



**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS À  
ELEIÇÃO COORDENADORIAS CÂMPUS CANOINHAS**

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_ solicito a minha inscrição no processo de eleição para Coordenação de \_\_\_\_\_  
conforme Edital nº \_\_\_\_\_  
01/2020 da Eleição de Coordenadorias do Câmpus Canoinhas, publicado na data 29 de abril de 2020.

Declaro que estou ciente de todo o conteúdo do edital citado.

Canoinhas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



### **ANEXO III**

#### **Atribuições dos Cargos das Coordenadorias (Regimento do Câmpus Canoinhas. Resolução do Consup IFSC 05/2018:**

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

Art. 29. À Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

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

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

III - participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi), bem como efetuar os relatórios de gestão referentes à pesquisa;

IV - organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFSC;

V - cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa no Diretório de Grupos do CNPq;

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

VII - articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFSC;

VIII - prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos lato e stricto sensu;

IX - elaborar anualmente o calendário de submissão de propostas de cursos lato e stricto sensu

X - coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;

XI - planejar, coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC e pelo Colegiado do Câmpus;

XII - gerenciar a produção científica e tecnológica;

XIII - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;

XIV - propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;

XV - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;

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

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

XVIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.





### **Coordenadoria de Compras**

Art. 34. À Coordenadoria de Compras, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - receber os pedidos de compras das áreas demandantes, com especificações, orçamentos e quantitativos para elaboração de edital e montagem do processo licitatório;
- II - elaborar e revisar as minutas de editais, termos de referência e projetos básicos referentes a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- III - revisar os editais de licitação e executar o certame licitatório em conformidade com o instrumento convocatório e legislação complementar;
- IV - propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- V - prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;
- VI - coordenar os processos contábeis em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- VII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- VIII - elaborar planejamento e relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- IX - fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- X - participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus, e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XI - emitir mensal e anualmente relatório físico-financeiro do Câmpus;
- XII - alertar, periodicamente, o Chefe do Departamento e a Direção-Geral sobre contingências ou ampliação de recursos, saldos, cotas de empenhos e possibilidades financeiras;
- XIII - fazer os empenhos necessários, reforçar e administrar saldos para que todos os contratos, serviços e materiais possam ser pagos nos prazos legais e em conformidade com os editais;
- XIV - realizar as liquidações de todas as notas do Câmpus e juntar os demais documentos exigidos para pagamento em conformidade com as orientações do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF) da Reitoria;
- XV - alertar sobre liquidações prejudicadas por motivos diversos e sobre novos procedimentos para correção e nova liquidação no menor prazo possível;
- XVI - fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XVII - participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-Geral do Câmpus, e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XVIII - propor estratégias de melhor utilização dos recursos de custeio e permanente no Câmpus;
- XIX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XXI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO ELEITORAL**

De:

Para:

Encaminhado para V.Sa. Recurso Eleitoral.

1. Dados Gerais do Servidor:

|                |  |
|----------------|--|
| Nome completo: |  |
| CPF:           |  |
| RG:            |  |
| Câmpus:        |  |
| Siape Nº:      |  |

2. Justificativa do recurso:

3. Fundamentação legal do recurso:

Declaro que as informações fornecidas neste recurso estão de acordo com a verdade, são de minha inteira responsabilidade, e de que estou ciente das implicações legais das mesmas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**Nº SIAPE (            )**