



**RESOLUÇÃO CONSUP Nº 42 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023.**

*Aprova a atualização do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul no Instituto Federal de Santa Catarina.*

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO Nº 002/2009/CS que aprovou o Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul;

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO ad referendum CONSUP Nº 20/2015;

CONSIDERANDO o processo nº 23292.032363/2023-76;

CONSIDERANDO a aprovação pelo Conselho Superior, na 82ª Reunião Ordinária, em 23 de outubro de 2023,

**RESOLVE**

Art. 1º Aprovar a atualização no Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul no Instituto Federal de Santa Catarina, na forma do anexo I.

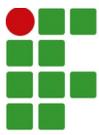
Art. 2º Revogar a Resolução nº 002/2009/CS e a Resolução ad referendum nº 20/2015/CS.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir do dia 23 de outubro de 2023.

**MAURÍCIO GARIBA JUNIOR**

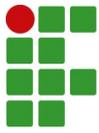
Presidente do Conselho Superior

Autorizado conforme despacho no processo nº 23292.032363/2023-76.



ANEXO I - Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul

(a que refere o caput do Art. 1º desta resolução)



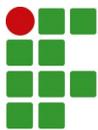
## **REGIMENTO INTERNO**

### **CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL - CENTRO**

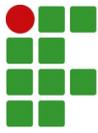


## Sumário

TÍTULO I.....	4
Do Regimento e seus Objetivos.....	4
TÍTULO II.....	4
Da Organização.....	4
CAPÍTULO I.....	4
Da Estrutura Organizacional.....	4
CAPÍTULO II.....	5
Dos Órgãos Colegiados.....	5
Seção I.....	6
Da Assembleia Geral.....	6
Seção II.....	7
Do Colegiado do Câmpus.....	7
Seção III.....	8
Do Conselho de Gestão.....	8
Seção IV.....	9
Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....	9
CAPÍTULO III.....	10
Dos Órgãos de Execução.....	10
Seção I.....	10
Da Direção-geral.....	10
Subseção I.....	11
Da Assessoria da Direção-geral do Câmpus.....	11
Subseção II.....	12
Da Coordenadoria de Estágio e Relações Externas.....	12
Subseção III.....	14
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	14
Seção II.....	15
Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus.....	15
Subseção I.....	17
Do Departamento de Assuntos Estudantis.....	17
Subseção II.....	18
Da Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica.....	18
Subseção III.....	18
Da Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional.....	18
Subseção IV.....	19
Da Coordenadoria Pedagógica.....	19
Subseção V.....	21
Da Coordenadoria de Extensão e Eventos.....	21
Subseção VI.....	22
Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação.....	22
Subseção VII.....	23
Da Coordenadoria de Biblioteca.....	23
Subseção VIII.....	24



Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	24
Subseção IX.....	25
Das Coordenadorias de Cursos.....	25
Seção III.....	26
Do Departamento de Administração.....	26
Subseção I.....	28
Da Coordenadoria de Compras.....	28
Subseção II.....	30
Da Coordenadoria de Infraestrutura e Materiais.....	30
Subseção III.....	31
Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	31
Subseção IV.....	32
Da Coordenadoria de Contratos.....	32
CAPÍTULO IV.....	33
Do Provimento de Cargos.....	33
Seção I.....	33
Da Diretoria-geral.....	33
Seção II.....	34
Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e das Assessorias.....	34
Seção III.....	35
Das Coordenadorias.....	35
TÍTULO III.....	36
Das Disposições Finais e Transitórias.....	36
ANEXO I - Cargos Comissionados.....	38
ANEXO II - Organograma do Câmpus Jaraguá do Sul - Centro.....	38



## **TÍTULO I**

### **Do Regimento e seus Objetivos**

Art. 1º O presente regimento disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus Jaraguá do Sul - Centro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º O Câmpus Jaraguá do Sul - Centro é integrante do IFSC e deve atuar de forma integrada com a Reitoria para o alcance das finalidades dos Institutos Federais definidas na Lei nº 11.892/2008 e de pressupostos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 3º São finalidades do Câmpus:

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

## **TÍTULO II**

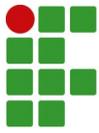
### **Da Organização**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º O Câmpus é composto pela seguinte estrutura organizacional:

- I. Direção-geral;
  - a) Assessoria da Direção-geral;
  - b) Coordenadoria de Estágio e Relações Externas;
  - c) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;



II. Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- a) Departamento de Assuntos Estudantis;
- b) Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica;
- c) Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional.
- d) Coordenadoria Pedagógica;
- e) Coordenadoria de Extensão e Eventos;
- f) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- g) Coordenadoria de Biblioteca;
- h) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância;
- i) Coordenadorias de Cursos.

III. Departamento de Administração;

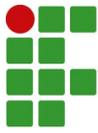
- a) Coordenadoria de Compras;
- b) Coordenadoria de Infraestrutura e Materiais;
- c) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação;
- d) Coordenadoria de Contratos.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 5º Os órgãos colegiados do Câmpus são:

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



## Seção I

### Da Assembleia Geral

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

- I. discentes;
- II. docentes;
- III. técnico-administrativos em educação.

§1º O Diretor-geral será o Presidente nato da Assembleia.

§2º A Assembleia Geral será regida por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

§3º O quórum, o sistema de votação, a composição da mesa, o uso da palavra e todo o funcionamento da Assembleia Geral serão definidos pelo Regulamento da Assembleia.

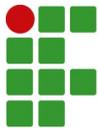
Art. 7º À Assembleia Geral do Câmpus compete:

- I. apreciar assuntos de interesse coletivo do Câmpus;
- II. apreciar assuntos que lhe forem encaminhados.
- III. apreciar o Regimento Interno do Câmpus, bem como de suas alterações, de acordo com as disposições do Regimento Geral do IFSC e do Estatuto do IFSC;

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

- I. pelo Diretor-geral do Câmpus;
- II. por determinação do Colegiado do Câmpus ou;
- III. por requerimento da comunidade acadêmica assinado por 2/3 do corpo docente, ou 2/3 do corpo técnico-administrativo ou por maioria simples do corpo discente;

Parágrafo único. A convocação da Assembleia Geral deverá ser feita com antecedência mínima de três dias úteis.



## Seção II

### Do Colegiado do Câmpus

Art. 9º O Colegiado do Câmpus é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior do IFSC (Consup) no âmbito do Câmpus, de forma a assessorar o Diretor-geral, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFSC.

Art. 10 O Colegiado do Câmpus é constituído por:

- I. Diretor-geral;
- II. Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Chefe do Departamento de Administração;
- IV. 3 (três) representantes dos discentes;
- V. 3 (três) representantes dos docentes;
- VI. 3 (três) representantes dos técnico-administrativos em educação;
- VII. 1 (um) representante da sociedade civil.

§ 1º O Diretor-geral é o Presidente do Colegiado do Câmpus.

§ 2º O Diretor-geral do Câmpus, o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Chefe do Departamento de Administração são membros natos do Colegiado do Câmpus.

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

§ 4º Os demais conselheiros do Colegiado do Câmpus terão um mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente. Os conselheiros suplentes serão designados conforme as normas previstas em regulamento próprio.

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

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

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

Art. 11 Ao Colegiado do Câmpus compete:



- I. apreciar internamente e encaminhar ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) os projetos de novos cursos e as alterações dos cursos existentes em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. apreciar a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- III. apreciar a oferta anual de vagas do Câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- IV. apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus;
- V. apreciar o Relatório Anual de Gestão do Câmpus;
- VI. apreciar as solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC;
- VII. apreciar e definir as linhas de pesquisa do Câmpus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE e pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VIII. criar grupos de trabalho e comissões internas;
- IX. apreciar as propostas de atualização do Regimento Interno do Câmpus, após realização de Assembleia Geral;
- X. apreciar e aprovar o seu Regulamento de Funcionamento e os regulamentos dos demais órgãos Colegiados do Câmpus;
- XI. convocar a Assembleia Geral do Câmpus, quando julgar necessário;
- XII. deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do Câmpus.

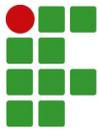
### **Seção III**

#### **Do Conselho de Gestão**

Art. 12 O Conselho de Gestão, órgão consultivo, de assessoramento ao Diretor-geral do Câmpus, será composto pelo próprio Diretor-geral, pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração, pelo Chefe de Departamento de Assuntos Estudantis e pelos Coordenadores do Câmpus.

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

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



qualidade.

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

Art. 13 Ao Conselho de Gestão compete:

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

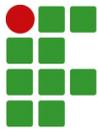
## **Seção IV**

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

Art.14 Os Colegiados dos Cursos de Graduação, órgãos consultivos no âmbito dos respectivos cursos, serão constituídos por:

- I. coordenador do curso, membro nato que o presidirá;
- II. um representante docente de cada área que tenha unidades curriculares no curso;
- III. 3 (três) docentes da área específica do curso;
- IV. representantes do corpo discente do curso, na proporção de um discente para cada quatro docentes deste Colegiado;
- V. um técnico-administrativo em educação vinculado ao curso.

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



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

Art. 15 Aos Colegiados dos Cursos de Graduação compete:

- I. analisar, avaliar e propor alterações ao Projeto Pedagógico do Curso;
- II. acompanhar o processo de reestruturação curricular;
- III. propor e/ou validar a realização de atividades complementares do curso;
- IV. acompanhar os processos de avaliação do curso;
- V. decidir, em primeira instância, recursos referentes à matrícula, à validação de Unidades Curriculares e à transferência de curso ou turno;
- VI. acompanhar o cumprimento de suas decisões;
- VII. propor alterações no Regulamento de Funcionamento do Colegiado do Curso;
- VIII. manifestar-se em assuntos acadêmicos pertinentes ao referido curso;
- IX. auxiliar o coordenador do curso;
- X. exercer as demais atribuições conferidas pela legislação em vigor.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Órgãos de Execução**

#### **Seção I**

##### **Da Direção-geral**

Art. 16 A Direção-geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Câmpus e será exercida pelo Diretor-geral.

§ 1º O Diretor-geral do Câmpus responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º O Diretor-geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos, respectivamente pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis ou, no caso de ausência ou impedimento destes, por



servidor por ele indicado.

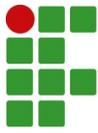
Art. 17 À Direção-geral do Câmpus compete:

- I. coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Consup e demais colegiados sistêmicos e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFSC, com o Regimento Geral do IFSC, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. representar o Câmpus junto à Reitoria e aos órgãos externos públicos e privados;
- III. organizar o Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- IV. participar da elaboração do PDI;
- V. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Câmpus;
- VI. autorizar a participação de servidores em eventos;
- VII. apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- VIII. promover o desenvolvimento dos servidores;
- IX. criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- X. expedir atos administrativos no âmbito do Câmpus;
- XI. supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Câmpus;
- 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. propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XV. acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do Câmpus;
- XVI. executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

## **Subseção I**

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

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



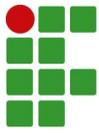
- I. assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
  - II. coordenar as atividades administrativas da Direção-geral e organizar o conjunto normativo;
  - III. supervisionar os eventos da Direção-geral e prestar suporte à realização de eventos no Câmpus;
  - IV. assessorar as reuniões da Direção-geral, do Colegiado do Câmpus e do Conselho de Gestão e providenciar seus encaminhamentos;
  - V. acompanhar o processo de solicitações de diárias e passagens dos servidores do Câmpus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para posterior aprovação do Diretor-geral;
  - VI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
  - VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
  - VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-geral;
  - IX. acompanhar a organização e a execução das ações relacionadas aos trâmites administrativos da Direção-geral;
  - X. organizar os relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no Plano Institucional Anual;
  - XI. manter os dados e informações da Direção-geral do Câmpus atualizados;  
elaborar relatórios;
  - XII. compilar as informações necessárias para a elaboração do relatório anual de gestão;
  - XIII. compilar as informações necessárias e assessorar a Direção-geral na elaboração do relatório anual de gestão e demais atividades;
- Parágrafo único. O Assessor da Direção-geral do Câmpus será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor indicado pelo Diretor-geral.

## **Subseção II**

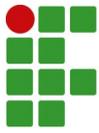
### **Da Coordenadoria de Estágio e Relações Externas**

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

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



- II. viabilizar os estágios curriculares;
- III. realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando ao fornecimento de subsídios à avaliação curricular;
- IV. controlar, acompanhar e supervisionar os estágios curriculares;
- V. realizar atendimento específico à comunidade externa quando solicitado pela área técnica envolvida;
- VI. demandar formalização de parcerias institucionais conforme instrução normativa vigente;
- VII. prospectar parcerias de interesse institucional;
- VIII. desenvolver ações de divulgação da atuação do IFSC à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- IX. apoiar ações de acompanhamento de egressos;
- X. planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFSC e pelo Câmpus;
- XI. realizar articulações com a comunidade externa, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos;
- XII. buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de extensão, estágios de discentes pertencentes a outras instituições, visitas técnicas e eventos;
- XIII. apoiar a realização de articulações com a comunidade externa e de parcerias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. apoiar as áreas do Câmpus ligadas à promoção de eventos;
- XV. apoiar a promoção de eventos no Câmpus destinados aos públicos estratégicos da instituição;
- XVI. apoiar a divulgação do Câmpus e as ações de veiculação de publicidade;
- XVII. operacionalizar canais de integração com a comunidade;
- XVIII. acompanhar a realização de pesquisas de mercado e de opinião;
- XIX. apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas;
- XX. articular os processos de contratações ligados à área de comunicação;
- XXI. assessorar a Direção-geral nos assuntos de comunicação social e relações-públicas;
- XXII. articular com a área de jornalismo ações de relacionamento com a imprensa;
- XXIII. administrar os canais de relacionamento;



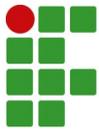
- XXIV. gerenciar o plano de comunicação;
- XXV. zelar pela identidade visual do IFSC;
- XXVI. zelar pela Política de Comunicação;
- XXVII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXVIII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da coordenadoria;
- XXIX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção III**

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

Art. 20 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), vinculada à Direção-geral, compete:

- I. participar da formulação e operacionalização das políticas, projetos e ações de gestão de pessoas, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II. organizar, divulgar e manter atualizada a legislação e jurisprudência referente a assuntos de gestão de pessoas;
- III. participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e substitutos;
- IV. participar do processo seletivo para contratação de docentes substitutos e temporários;
- V. participar da promoção de ações de integração dos servidores;
- VI. auxiliar na realização do programa de ambientação de novos servidores;
- VII. analisar, encaminhar e acompanhar os processos funcionais dos servidores;
- VIII. coordenar a aplicação das avaliações de desempenho e de estágio probatório;
- IX. participar da elaboração de planos de capacitação dos servidores;
- X. coordenar as atividades de admissão e cadastro dos servidores nos sistemas de informações existentes;
- XI. emitir declarações pertinentes à coordenadoria;
- XII. participar do Conselho de Gestão;



- XIII. contribuir com as ações para qualificação e capacitação dos servidores;
- XIV. levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;
- XV. propor à Direção-geral do Câmpus normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- XVI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à coordenadoria;
- XVII. apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XVIII. elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;
- XIX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-geral do Câmpus;
- XXI. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da coordenadoria;
- XXII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus**

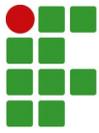
Art. 21 A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), vinculada à Direção-geral do Câmpus, é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC), promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

§ 1º A gestão da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada à Direção-geral do Câmpus, será exercida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis, por um dos Coordenadores vinculados a área, ou, no caso de ausência ou impedimento destes, por servidor por ele indicado.

Art. 22 À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção-geral do Câmpus, compete:

- I. observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC;



- II. coordenar o planejamento anual e proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento das áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- III. encaminhar e acompanhar os programas e projetos institucionais, visando à ampliação da oferta de vagas, à permanência e êxito dos discentes e à articulação do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV. coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V. coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Pedagógica;
- VI. apresentar à Direção-geral do Câmpus propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Pedagógica;
- VII. estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. fomentar o desenvolvimento de ações de integração do Câmpus - empresa - comunidade, por meio de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;
- IX. participar do processo de seleção de docentes e servidores técnico-administrativos em educação, vinculados à Diretoria;
- X. participar da elaboração do PPI e do PDI;
- XI. apresentar ao Diretor-geral do Câmpus relatório anual das atividades realizadas;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Diretoria;
- XIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Diretoria;
- XIV. promover a articulação de suas ações com a Direção-geral e com a Reitoria;
- XV. propor programas, projetos e eventos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
- XVI. apoiar e fortalecer a pós-graduação;
- XVII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Diretoria;
- XVIII. receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC para questões relativas à Diretoria;
- XIX. desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-geral do Câmpus.



XX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

XXI. propor políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;

XXII. articular a implementação de políticas de inserção do egresso.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Assuntos Estudantis**

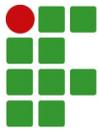
Art. 23 O Departamento de Assuntos Estudantis (DAE), vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de apoio ao educando, homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

§ 1º A gestão do Departamento de Assuntos Estudantis, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, será exercida por um Chefe nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por servidores vinculados a área e por ele indicado.

Art. 24 Ao Departamento de Assuntos Estudantis, compete:

- I. acompanhar as inscrições e processos seletivos, proporcionando as condições e o acolhimento adequados aos candidatos;
- II. promover em articulação com a coordenação de extensão e coordenações de curso, projetos e ações que contribuam na divulgação da oferta e captação de públicos estratégicos;
- III. planejar, coordenar e avaliar as atividades de acolhimento dos discentes pelos setores competentes;
- IV. coordenar, auxiliar e orientar ações que visam assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina, orientações e normas internas do Câmpus.
- V. acompanhar e colaborar com a Coordenadoria Pedagógica nas atividades político pedagógicas;
- VI. garantir o efetivo acompanhamento da frequência discente e organizar a atuação dos setores responsáveis pelo contato e relacionamento com alunos faltantes;
- VII. promover o monitoramento (implementação do Plano de Permanência e Êxito - PPE) dos dados de evasão e retenção das diferentes turmas e cursos, visando diagnosticar as principais causas e promover ações que contribuam à permanência e êxito dos estudantes;



- VIII. colaborar com a coordenadoria pedagógica na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação integral do discente, incluindo a reflexão sobre temas transversais e o desenvolvimento artístico e cultural;
- IX. acompanhar os programas de assistência estudantil e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito;
- X. participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- XI. acompanhar o monitoramento dos discentes dentro das dependências do Câmpus, nos âmbitos disciplinares e de segurança;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da sua área.

## **Subseção II**

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

Art. 25 À Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. cumprir o que estabelece a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico (RA), estabelecidas na Resolução N° 41/2013 do Consup;
- II. revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à área;
- III. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV. prestar informações da instituição, dos cursos ofertados, das formas de ingresso e dos processos acadêmicos;
- V. gerir e emitir, no que lhe concerne, documentações relativas aos discentes;
- VI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional**



Art. 26 A Coordenadoria de Acessibilidade Educacional, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

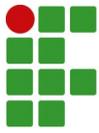
- I. promover ações que exercitem os princípios fundamentais para a construção de uma perspectiva inclusiva na comunidade acadêmica;
- II. identificar a/s necessidade/s específica/s do/s aluno/s e qual(is) serão suas interferências no processo de aprendizagem e no âmbito pedagógico;
- III. prestar orientações acadêmicas sobre os alunos público-alvo da Educação Especial aos professores e técnico-administrativos do IFSC;
- IV. informar as coordenações de cursos que receberão alunos com deficiência, após a efetivação do registro acadêmico, no sentido de orientar sobre as necessidades do aluno;
- V. Incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da coordenadoria.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria Pedagógica**

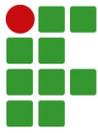
Art. 27 À Coordenadoria Pedagógica, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. articular o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem como a assistência pedagógica ao corpo docente e discente;
- II. orientar e acompanhar discentes, docentes e técnico-administrativos em educação no que diz respeito a questões pedagógicas;
- III. acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), Planos de Ensino, Diário de Classe e outros projetos voltados ao ensino;
- IV. participar, junto à comunidade acadêmica, da articulação, da elaboração, da execução, da atualização e da avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Regulamento Didático-pedagógico (RDP), contribuindo para a gestão educacional democrática;
- V. coordenar ações que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VI. acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- VII. participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao



processo de ensino-aprendizagem;

- VIII. planejar, executar e avaliar as Reuniões de Avaliação, Conselho de Classe Intermediário e Conselho de Classe Final;
- IX. elaborar materiais informativos e de formação pedagógica para divulgação aos docentes e discentes;
- X. propor, realizar, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes
- XI. assessorar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e os Coordenadores de curso em questões pedagógicas;
- XII. colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas complementares à formação do discente;
- XIII. realizar atendimento e acompanhamento do discente no que se refere aos aspectos pedagógicos, psicológicos e sociais;
- XIV. coordenar as ações objetivando a permanência e o êxito dos discentes;
- XV. coletar, organizar e manter atualizada a legislação de ensino;
- XVI. interpretar e orientar a aplicação da legislação de ensino;
- XVII. participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos;
- XVIII. acompanhar e auxiliar na redação, nas revisões e nas alterações do Regulamento Didático pedagógico;
- XIX. oferecer suporte psicológico aos discentes, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem e com a melhoria das relações aluno-professor, aluno-aluno e aluno-família;
- XX. gerenciar e implementar políticas e procedimentos de assistência estudantil;
- XXI. promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina e normas internas do Câmpus;
- XXII. efetuar o monitoramento dos discentes dentro das dependências do Câmpus, nos âmbitos disciplinares e de segurança;
- XXIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXIV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XXV. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da coordenadoria.

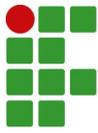


## **Subseção V**

### **Da Coordenadoria de Extensão e Eventos**

Art. 28 À Coordenadoria de Extensão e Eventos, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- II. promover a divulgação da extensão;
- III - criar e manter diálogo institucional com a comunidade externa a fim de subsidiar as propostas de atividades de extensão alinhadas às demandas regionais;
- IV. administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão;
- V. zelar pelos princípios, objetivos e diretrizes da extensão no IFSC conforme resolução própria;
- VI. participar na discussão orçamentária articulando o fomento à extensão com recursos próprios;
- VII. articular ações de capacitação para extensionistas;
- VIII. realizar atendimento de orientação à elaboração de proposta de atividades de extensão (Programa, Projeto, Evento, Produto ou Curso);
- IX. prospectar oportunidades de captação de recursos externos para fomento às atividades de extensão;
- X. apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão nos cursos superiores;
- XI. acompanhar a execução das atividades de extensão;
- XII. orientar os coordenadores de atividades de extensão sobre fluxos institucionais de certificação;
- XIII. participar dos processos de avaliação de propostas de atividades de extensão quando solicitado pela DIREX;
- XIV. elaborar o planejamento anual inerentes aos eventos do Câmpus;
- XV. apoiar, promover ou coordenar eventos no Câmpus destinado ao público interno e externo;



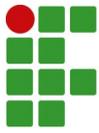
- XVI. coordenar as solenidades de formatura e colação de grau dos cursos do Câmpus;
- XVII. apoiar as atividades sociais, culturais e esportivas do Câmpus;
- XVIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIV. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **Subseção VI**

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

Art. 29 À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. planejar, coordenar e executar, junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFSC;
- II. assessorar os coordenadores de projetos de pesquisa 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 Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- VI. coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- VII. planejar, coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFSC e pelo Colegiado do Câmpus;
- VIII. gerenciar a produção científica e tecnológica;
- IX. buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;
- X. propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;



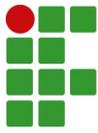
- XI - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XII. promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIV. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria.
- XV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **Subseção VII**

### **Da Coordenadoria de Biblioteca**

Art. 30 À Coordenadoria de Biblioteca, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. elaborar e submeter à aprovação da coordenação do SiBI/IFSC e Direção do Câmpus, as Políticas de funcionamento da Biblioteca;
- II. apresentar à coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) e à Direção-geral do Câmpus informações para composição do relatório anual de gestão;
- III. elaborar o Plano Anual de Trabalho da Biblioteca;
- IV. aplicar as diretrizes estabelecidas na Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBI/IFSC;
- V. manter a Biblioteca integrada ao SiBI/IFSC e cooperar com programas e projetos estabelecidos;
- VI. planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades pertinentes a biblioteca de seu Câmpus;
- VII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- VIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- IX. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X. representar ou indicar representante do Câmpus nos fóruns específicos;
- XI. observar e fazer cumprir as políticas e resoluções institucionais;



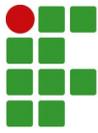
- XII. receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC ou designar responsável;
- XIII. prestar serviços de informação para os programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC;
- XIV. conservar e preservar o patrimônio da Biblioteca;
- XV. promover ações de incentivo à leitura e fomento à cultura;
- XVI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à Coordenadoria;
- XVII. auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as coordenadorias de curso do Câmpus, PPC e servidores.

### **Subseção VIII**

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

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

- I. estimular a elaboração de cursos a distância pelo Câmpus;
- II. solicitar avaliação de habilitação do NEaD junto à PROEN e acompanhar todo o processo, bem como coordenar os processos de correções das eventuais pendências constantes no relatório de avaliação;
- II. articular com os diversos setores do Câmpus para que se tenham as condições adequadas para a realização de videoconferências, utilização da biblioteca e dos laboratórios pelos alunos tanto dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus, quanto dos alunos recebidos como polo de apoio de ofertas de outros Câmpus, bem como atendimento aos alunos na Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica;
- III. analisar demandas de interesse de ofertas de cursos na região de atuação do Câmpus, acompanhado da Direção-geral e a Direção de Ensino;
- IV. articular ofertas e reofertas dos cursos a distância em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do seu Câmpus, com a PROEN e com seus demandantes;
- V. acompanhar a elaboração dos PPCs e outros documentos referentes à organização didático-pedagógica dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus;
- VI. participar das atividades de planejamento do Câmpus que envolvam Educação a Distância



(EaD), tais como Plano Anual de Trabalho (PAT) e Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

VII. assessorar coordenadores de curso e demais envolvidos no planejamento e execução dos cursos a distância do Câmpus;

VIII. apresentar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e à PROEN informações sobre as ofertas de cursos e sobre o funcionamento do NEaD;

IX. acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos do NEaD;

X. fomentar a participação do Câmpus em ofertas de cursos vinculados aos programas de EaD;

XI. coordenar processos de seleção de coordenadores, professores e tutores, em conjunto com a PROEN e com os coordenadores de cursos, nos cursos com fomento;

XII. contribuir com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e com as coordenações dos cursos para a identificação de profissionais para a atuação nos cursos sem fomento;

XIII. analisar e solicitar capacitação para os professores e tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na Educação a Distância (EaD);

XIV. participar de eventos/fóruns sobre EaD que estimulem o desenvolvimento de cursos a distância em seu Câmpus;

XV. participar de reuniões com a PROEN sobre EaD.

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 e demais membros da equipe;

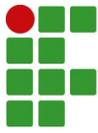
XVIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

## **Subseção IX**

### **Das Coordenadorias de Cursos**

Art. 32 Às Coordenadorias de Cursos, vinculadas à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, competem:

I. acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;



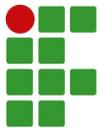
- II. prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- III. acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV. propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- V. efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI. planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VII. participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a instituição;
- VIII. coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- IX. articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios;
- X. acompanhar e participar do planejamento de eventos vinculados ao curso;
- XI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Seção III**

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

Art. 33 O Departamento de Administração (DAM), vinculado à Direção-geral do Câmpus, é o órgão que planeja, coordena, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações administrativas, orçamentárias, financeiras, de estrutura física, tecnológica e materiais do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.

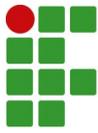
§ 1º A gestão do Departamento de Administração, vinculado à Direção-geral do Câmpus, será exercida por um Chefe, nomeado pelo Reitor.



§ 2º O Chefe do Departamento de Administração será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos coordenadores vinculados ao Departamento, e no impedimento deles, por servidor por ele indicado.

Art. 34 Ao Departamento de Administração compete:

- I. fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela Direção-geral;
- II. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do departamento;
- III. coordenar as atividades das coordenadorias vinculadas ao Departamento de Administração;
- IV. coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- V. gerenciar, acompanhar e emitir relatórios periodicamente da execução orçamentária e financeira;
- VI. propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;
- VII. orientar e acompanhar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Câmpus;
- VIII. orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratações de serviços;
- IX. orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;
- X. articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;
- XI. orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XII. orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;
- XIII. elaborar e/ou propor adequações para o espaço físico e para a ergonomia do Departamento de Administração;
- XIV. coordenar os processos contábeis em articulação com a Direção-geral do Câmpus e com a Pró-reitoria de Administração (PROAD);
- XV. alertar, periodicamente, a Direção-geral sobre contingências ou ampliação de recursos, saldos, cotas de empenhos e possibilidades financeiras;
- XVI. orientar e acompanhar a emissão de 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 de licitação;

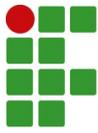
- XVII. acompanhar a realização de liquidações de todas as notas do Câmpus e juntar os demais documentos exigidos para pagamento em conformidade com as orientações do Departamento de Orçamento e Execução Financeira (DOEF) da Reitoria;
- XVIII. acompanhar a execução financeira e os pagamentos do Câmpus, quando autorizado pela Pró-reitoria de Administração;
- XIX. alertar sobre liquidações prejudicadas por motivos diversos e sobre novos procedimentos para correção e nova liquidação no menor prazo possível;
- XX. propor estratégias de melhor utilização dos recursos de custeio e permanente no Câmpus;
- XXI. acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços;
- XXII. Acompanhar a elaboração e execução do Plano Anual de Trabalho do Câmpus.
- XXIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXIV. criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XXV. promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XXVI. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao Departamento;
- XXVII. desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-geral do Câmpus;
- XXVIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção I**

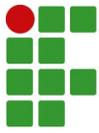
#### **Da Coordenadoria de Compras**

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

- I. receber os pedidos de compras das áreas demandantes, com especificações, orçamentos e quantitativos para elaboração de edital e montagem do processo licitatório;
- II. elaborar e revisar as minutas de editais, termos de referência e projetos básicos referentes a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;



- III. revisar os editais de licitação e executar o certame licitatório em conformidade com o instrumento convocatório e legislação complementar;
- IV. propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- V. prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;
- VI. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à Coordenadoria;
- VII. propor, ao Chefe do Departamento de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades à Coordenadoria;
- VIII. acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;
- IX. articular-se, com as demais coordenadorias do Câmpus para organizar os processos de aquisições de materiais e serviços;
- X. articular-se, com o Departamento de Administração do Câmpus e com o Departamento de Compras da Pró-reitoria de Administração, para a elaboração e participação no cronograma geral de compras do IFSC;
- XI. articular-se, com todos os Câmpus do IFSC, para participação conjunta nos processos licitatórios;
- XII. auxiliar no processo de planejamento anual e/ou plurianual do Câmpus;
- XIII. emitir parecer às questões administrativas solicitadas à Coordenadoria;
- XIV. solicitar, ao Departamento de Contratos da Pró-reitoria de Administração, a aplicação de penalidades em licitações, quando cabível;
- XV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XVI. acompanhar a publicação das atas de registro de preços de interesse do Câmpus e informar as áreas competentes quanto aos prazos, pedidos e outros procedimentos;
- XVII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVIII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

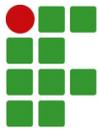


## Subseção II

### Da Coordenadoria de Infraestrutura e Materiais

Art. 36 À Coordenadoria de Infraestrutura e Materiais, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção e engenharia no Câmpus;
- II. atuar junto à administração dos Câmpus no tocante ao desenvolvimento do plano diretor (urbanístico, de manutenção e de obras);
- III. prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos à sua Coordenação;
- IV. coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras, manutenção predial e serviços de engenharia;
- V. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- VI. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- VII. acompanhar e coordenar a fiscalização técnica dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços, vinculados exclusivamente a infraestrutura do Câmpus.
- VIII. propor ao Chefe do Departamento de Contratos da Reitoria normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- IX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- X. coordenar e/ou executar o envio e o acompanhamento dos Avisos de Fornecimento (AF) para as empresas e acompanhar o prazo de entrega, solicitando esclarecimento em caso de atrasos;
- XI. organizar e acompanhar o recebimento e distribuição de material de consumo e permanente;
- XII. acompanhar e executar o atendimento às requisições de material de consumo e controle do estoque;
- XIII. acompanhar os encaminhamentos referentes à manutenção dos equipamentos permanentes;
- XIV. coordenar os processos de empréstimo, cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e equipamentos permanentes;
- XV. executar o registro dos materiais permanentes, incorporando-os ao patrimônio, controlando a localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais, conforme legislação vigente;



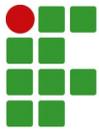
- XVI. acompanhar o controle e movimentação interna e externa do material permanente;
- XVII. encaminhar, ao Departamento de Administração do Câmpus, a aplicação de penalidades em contratos, serviços e materiais, quando cabível;
- XVIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIX. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

### **Subseção III**

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

Art. 37 À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (CTIC), vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I. elaborar e orientar o planejamento para a aquisição, a implementação e o gerenciamento da rede corporativa do Câmpus e de todas as conexões com o ambiente externo;
- II. projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;
- III. prestar suporte técnico aos usuários do Câmpus;
- IV. apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas da Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC);
- V. proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- VI. apoiar e prestar assessoramento técnico e normativo de tecnologia da informação e comunicação ao Câmpus na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança de dados;
- VII. prover a coordenação, a orientação e a execução no processo de alocação de recursos, de aquisição de equipamentos e aplicativos, e da contratação de prestação de serviços na área de informática, assegurando a racionalidade e a observância dos padrões e normas estabelecidos;
- VIII. implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações;
- IX. gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;



- X. colaborar na elaboração do Plano Anual de Trabalho e do orçamento para sua área de atuação;
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Contratos**

Art. 38 À Coordenadoria de Contratos, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I. acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços;
- II. propor ao Chefe do Departamento de Contratos da Reitoria normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- III. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- IV. elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria e propor melhorias aos contratos do Câmpus;
- V. apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria e sobre o custo de cada contrato;
- VI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- VIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- IX. Fazer parte na comissão de Planejamento das contratações, bem como auxiliar na Elaboração de Documentos dos Editais para contratação de Serviços.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Provimento de Cargos**

Art. 39 A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias obedecerá à legislação vigente, conforme o quantitativo específico do Câmpus.

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

### **Seção I**

#### **Da Diretoria-geral**

Art. 40 O Diretor-geral do Câmpus deverá ser escolhido para um mandato de quatro anos, permitida uma recondução, por meio do processo de consulta à comunidade do Câmpus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos técnico-administrativos em educação e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente, conforme legislação vigente.

Art. 41 Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-geral do Câmpus os servidores efetivos da carreira docente ou de cargo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos em educação desde que possuam o mínimo de cinco anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em, pelo menos, uma das seguintes situações:

- I. preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;
- II. possuir o mínimo de dois anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição;
- III. ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

Art. 42 Os candidatos ao cargo de Diretor-geral deverão informar por escrito, no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar os cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e de Chefe do Departamento de Administração.

§ 1º O Diretor-geral do Câmpus, o Diretor da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e o Chefe do Departamento de Administração, deverão tomar posse em conjunto.



§ 2º O processo de escolha do Diretor-geral será coordenado por uma Comissão nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.

Art. 43 O mandato do Diretor-geral do Câmpus será extinto nas seguintes hipóteses:

- I. exoneração ou demissão, de acordo com a Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II. posse em outro cargo não acumulável;
- III. falecimento;
- IV. renúncia;
- V. aposentadoria;
- VI. término de mandato.

§ 1º Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-geral do Câmpus antes do término do respectivo mandato, assumirá o seu substituto, que adotará as providências para realização, em prazo não superior a 90 dias, de novo processo de escolha.

§ 2º O candidato escolhido no processo referido no § 1º exercerá o cargo em caráter *pró-tempore*, pelo período correspondente ao restante do mandato do seu antecessor.

§ 3º A investidura para complementação de mandato de que trata o § 2º, por prazo inferior a dois anos, não será computada para fins no disposto no caput do art. 12 da Lei nº11.892, de 2008.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e das Assessorias**

Art. 44 Os cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis, Chefe do Departamento de Administração e de Assessor da Direção-geral do Câmpus serão de livre indicação do Diretor-geral do Câmpus.

§ 1º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e o Chefe do Departamento de Administração poderão ser substituídos a critério do Diretor-geral do Câmpus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do Câmpus.

§ 2º As Assessorias serão de livre indicação das respectivas Chefias.

§ 3º Os titulares das assessorias poderão ser substituídos a critério de suas chefias.

### Seção III

#### Das Coordenadorias

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

§ 1º Caberá ao Colegiado do Câmpus aprovar o edital do processo de escolha para funções dispostas no *caput* deste artigo.

§ 2º Serão eleitores os servidores do Câmpus.

Art. 46 Aos coordenadores de cursos será designada uma Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) a ser exercida, exclusivamente, por servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

§ 1º Poderão candidatar-se às Coordenadorias de Cursos servidores docentes vinculados ao curso;

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

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

Art. 47 Os demais coordenadores indicarão como substitutos, nos seus impedimentos, preferencialmente membros de suas equipes.

Parágrafo único. Na impossibilidade de substituição por um membro de sua equipe, poderá ser indicado um membro do seu Departamento/Diretoria, indicados pela chefia imediata.

Art. 48 No caso de vacância dos cargos de coordenadores, será realizado novo processo de escolha quando o ocupante não tiver completado um ano.

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

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

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

## CAPÍTULO V

### Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos

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

§1º Os grupos de trabalho/comissões/núcleos serão constituídos com base nas necessidades do Câmpus, a partir de portaria expedida pelo Diretor-geral.

§2º O acompanhamento das atividades dos grupos de trabalho/comissões/núcleos será efetuado pelo Diretor-geral, Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e pelo Chefe do Departamento da Administração, de acordo com a natureza das atividades envolvidas.

§3º Os núcleos serão regidos por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

## TÍTULO III

### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 52 Este regimento poderá ser avaliado e revisto a qualquer momento, conforme análise e aprovação pelo Colegiado do Câmpus.

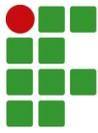
Parágrafo único. A atualização deste regimento interno, apreciada pela Assembleia Geral e homologada pelo Colegiado do Câmpus, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e, posteriormente, ao Consup para apreciação e aprovação.

Art. 53 As funções gratificadas destinadas a completar o quadro do Câmpus serão alocadas em ordem de prioridade, conforme a necessidade, de acordo com a legislação vigente, a ser determinada pelo Diretor-geral, em sincronia com as orientações do Consup.

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

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

Art. 54 As Coordenadorias que permanecerem desocupadas após dois processos eleitorais consecutivos ou, sem possibilidade de indicação durante interstício de vacância das Coordenadorias



deste Câmpus, poderão ter suas Funções Gratificadas (FG) realocadas com base em critérios e prazos, a ser definidos em resolução interna do Colegiado, respeitando a estrutura de referência do Câmpus.

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

Art. 56 O Câmpus deverá se articular com a reitoria, por meio de estruturas correlatas, de forma a garantir uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

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

Art. 57 O Câmpus deverá se articular com a reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 58 Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Câmpus.

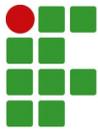
Art. 59 A critério da Direção-geral do Câmpus, mediante apreciação do Colegiado do Câmpus, poderão ser implantados outros órgãos colegiados, com o objetivo de subsidiar o processo de gestão.

Art. 60 Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para apreciação do Colegiado do Câmpus.

Art. 61º Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I - Cargos Comissionados**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Direção-geral do Câmpus	CD2
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD3
Departamento de Administração	CD4
Departamento de Assuntos Estudantis	CD4
Coordenadoria Pedagógica	FG1
Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica	FG1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	FG1
Assessoria da Direção-geral	FG2
Coordenadoria de Extensão e Eventos	FG2
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	FG2
Coordenadoria de Estágio e Relações Externas	FG2
Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção	FG2
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	FG2
Coordenadoria de Compras	FG2
Coordenadoria de Contratos	FG2
Coordenadoria de Biblioteca	FG4
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	FG4
Coordenadorias de Cursos	FCC



## ANEXO II - Organograma do Câmpus Jaraguá do Sul - Centro

