



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS

Florianópolis, 05 de Novembro de 2010.

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

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior realizada no dia 20 de outubro de 2010.

Resolve:

Aprovar, o **Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência Tecnologia de Santa Catarina**, conforme Anexo I.

Publique-se

e Cumpra-

se.

Consuelo A. Sielski Santos

Presidente do Conselho Superior do IF-

SC

**ANEXO I - REGIMENTO GERAL
DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**TÍTULO I
DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IF-SC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias, bem como estabelecer a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição.

**TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL**

Art. 2º A administração geral do Instituto Federal de Santa Catarina será exercida pela Reitoria, órgão executivo assessorado pelo Colégio de Dirigentes e pelo Conselho Superior.

Art. 3º O IF-SC terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Órgãos Superiores da Administração:

- a) Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo;
- b) Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo.

II. Órgão Executivo e de Administração Geral:

- a) Reitoria, composta pelo Reitor e cinco Pró-Reitores:
 1. Pró-Reitoria de Administração;
 2. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
 3. Pró-Reitoria de Ensino;
 4. Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas;
 5. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

III. Órgãos de Assessoramento:

- a) Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas;
 1. Comissão Permanente de Pessoal Docente; [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
 2. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação. [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- b) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- c) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- d) Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- e) Comissão Própria de Avaliação.

IV. Órgão de Controle: Auditoria Interna;

V. Procuradoria Federal;

VI. ~~Órgãos de atividade finalística: Diretorias Gerais dos Câmpus e Diretoria do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância; [\(Redação dada Resolução 08/2014/Consup\)](#) [\(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)~~

- ~~VII. Órgãos de Assessoramento das Diretorias Gerais dos campi: Colegiados dos campi;~~
VII. Órgãos de Assessoramento das Diretorias-Gerais dos Câmpus: Colegiados dos Câmpus e Órgão de Assessoramento da Reitoria: Colegiado da Reitoria; (Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 181/2025)
VIII. Polo de Inovação (Incluído pela Resolução CONSUP 53/2018)

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º. O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IF-SC e deste Regimento Geral.

~~Art. 5º. Para apoiar a gestão pedagógica e administrativa, o IF-SC contará com Colegiados dos Campi, de caráter deliberativo no âmbito de cada campus, conforme delegação do Conselho Superior.~~

Art. 5º Para apoiar a gestão pedagógica e administrativa, o IFSC contará com Colegiados dos Câmpus e da Reitoria, de caráter deliberativo no âmbito de cada campus e da Reitoria, conforme delegação do Conselho Superior. (Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 181/2025)

Parágrafo Único: sempre que necessário, as decisões dos colegiados dos campi deverão ser homologadas pelo Conselho Superior, órgão deliberativo máximo do IF-SC.

SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 6º. O Conselho Superior do IF-SC, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal de Santa Catarina, tendo sua composição, suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IF-SC e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único. São elegíveis como representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no Conselho Superior todos os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do IF-SC, porém, não poderão ser candidatos:

- a) ~~membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); (Revogado pela Resolução 03/2013/ Consup)~~
- b) membro do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- c) membro do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP);
- d) servidor em exercício de Cargo de Direção.

SEÇÃO II – DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 7º. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos *campi* que integram o Instituto Federal de Santa Catarina, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IF-SC e demais legislações pertinentes.

SEÇÃO III - DO CEPE

Art. 8º O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 9º Os membros do CEPE serão:

- I. Pró-Reitor de Ensino, que o presidirá;
- II. Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas;
- III. Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. ~~Dois representantes dos servidores docentes;~~
- IV. 5 (cinco) representantes dos servidores docentes; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- V. ~~Dois representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;~~
- V. 5 (cinco) representantes dos servidores técnico-administrativos em educação; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- VI. ~~Dois representantes dos discentes;~~
- VI. 5 (cinco) representantes dos discentes; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- VII. O Diretor de Ensino; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- VIII. O Diretor de Pesquisa e Pós-graduação; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- IX. o Diretor de Extensão. (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)

§ 1º. ~~Os membros do CEPE, identificados nos incisos de I a III do caput serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função.~~

§ 1º. Os membros do CEPE, identificados nos incisos de I a III e VII a IX do caput serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função. (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)

§ 2º. Os membros do CEPE identificados nos incisos IV, V e VI do caput deste artigo serão escolhidos pelos seus pares, juntamente com os respectivos suplentes e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

§ 3º Os representantes dos servidores docentes, dos servidores técnico-administrativos em educação e dos discentes são os membros eleitos para compor as câmaras de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão. (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)

Art. 10. Os representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, pertencentes ao quadro efetivo do I-FSC, não poderão:

- I. Ser membro titular ou suplente do Conselho Superior (CS);
- II. Ser membro titular ou suplente no Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP);
- III. Ser membro titular ou suplente na Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IV. Estar em exercício de Cargo de Direção.

Art. 11. Os representantes discentes deverão estar regularmente matriculados em curso do IF-SC e devem ser escolhidos entre seus pares.

Art. 12. Ao CEPE compete:

- I. Assessorar a Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão do IF-SC;
- II. Analisar os projetos pedagógicos dos cursos do IF-SC e submetê-los ao Conselho Superior;
- III. Emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos no IF-SC, assim como suspensão de oferta de vagas;
- III. Regulamentar e emitir parecer sobre os processos autorizativos de cursos e demais ofertas educativas do IFSC; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- IV. ~~Expedir orientações e procedimentos para a organização e reestruturação curricular dos cursos do IF-SC~~
- IV. Estabelecer diretrizes curriculares para oferta educativa do IFSC; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- V. Emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional do IF-SC;
- VI. ~~Definir diretrizes para a elaboração do calendário acadêmico dos campi do IF-SC;~~
- VI. Definir diretrizes para a elaboração e aprovação do calendário acadêmico do IFSC; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)

- VII. ~~Regulamentar o funcionamento das câmaras de ensino, pesquisa e extensão;~~
- VII. Regulamentar o funcionamento das câmaras de ensino, de pesquisa e pós-graduação e de extensão; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- VIII. Emitir parecer sobre recursos de processos de natureza didático-pedagógica;
- IX. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- X. ~~Definir a representação institucional de projetos de pesquisa em editais;~~
(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)
- XI. Regulamentar os projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Estabelecer diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Expedir orientações para a elaboração da Organização Didático-Pedagógica dos *campi* do IF- SC;
- XIV. Emitir parecer sobre a Organização Didático-Pedagógica dos *campi* do IF-SC;
- XV. Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas recomendações;
- XVI. Julgar os recursos sobre matérias de sua competência.
- XVII. Estabelecer diretrizes e emitir parecer sobre as políticas e programas de pesquisa e inovação; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- XVIII. Estabelecer diretrizes e emitir parecer sobre as políticas e programas de extensão e relações externas; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- XIX. Coordenar a elaboração e aprovação do Regimento Didático Pedagógico – RDP do IFSC; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- XX. Estabelecer normas e procedimentos para gestão dos processos de pesquisa e inovação; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- XXI. Estabelecer normas e procedimentos para gestão dos processos de extensão. (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)

Parágrafo único. A organização do funcionamento do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão será definida em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO IV – DO COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 13. O Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), órgão de caráter normativo e consultivo, tem por finalidade subsidiar a Reitoria nos encaminhamentos das políticas de pessoal.

Art. 14. Os membros do CDP serão:

- I. Diretor Executivo, que o presidirá; (Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023)
- II. Pró-Reitor de Ensino;
- III. Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Diretor de Gestão de Pessoas;
- V. ~~Dois representantes dos servidores docentes;~~
- V. a Comissão Permanente de Pessoal Docente; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- VI. ~~Dois representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;~~
- VI. a Comissão Interna de Supervisão; (Redação dada Resolução 03/2013/Consup)
- VII. ~~Dois representantes dos discentes.~~ (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)

§ 1º. Os membros do CDP identificados nos incisos de I a IV do *caput* serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função.

~~§ 2º. Os membros do CDP identificados nos incisos V, VI e VII do *caput* serão escolhidos pelos seus pares, juntamente com os respectivos suplentes, não podendo haver mais de um representante titular por *campus*, e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.~~

§ 2º. Os membros do CDP identificados nos incisos V e VI do caput serão escolhidos pelos seus pares, juntamente com os respectivos suplentes, não podendo haver mais de um representante titular por região, e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva. No caso de haver candidatos suficientes, será garantido um representante eleito por câmpus, de modo que cada câmpus e reitoria tenha um representante da CIS e um da CPPD. [\(Redação dada pela Resolução CONSUP nº 12/2016\)](#)

Art. 15. Os membros representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no CDP deverão ser servidores pertencentes ao quadro de pessoal permanente em efetivo exercício no IF-SC e não poderão:

- I. Estar no exercício de cargo de Direção;
- II. Ser membro titular ou suplente do Conselho Superior (CS);
- III. ~~Ser membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);~~ [\(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- IV. ~~Ser membro da Comissão Interna de Supervisão (CIS);~~ [\(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- V. Ser membro titular ou suplente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- VI. Ser membro titular ou suplente da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 16. Os representantes discentes do CDP deverão estar regularmente matriculados e serão escolhidos entre seus pares.

Art. 17. Compete ao CDP:

- I. Estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas;
- II. Estabelecer os critérios de caráter geral para a realização de concurso público para o ingresso no IFSC e aprovar as normas específicas elaboradas pelos setores responsáveis, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes e das diretrizes de pessoal civil da União;
- III. ~~Emitir parecer sobre os processos encaminhados pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e demais setores relacionados à gestão de pessoas;~~
- III. Emitir parecer sobre os processos relacionados à gestão de pessoas, como instância de recurso; [\(Redação dada Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- IV. Regular a carreira do magistério quanto: aos critérios para concessão e alteração dos regimes de trabalho; aos limites mínimos e máximos de carga horária de aulas, segundo os regimes de trabalho, observadas a natureza e a diversidade de funções, e ao processo de acompanhamento e avaliação das atividades docentes;
- V. Regular a carreira dos técnico-administrativos em educação quanto aos critérios para concessão e alteração dos regimes de trabalho e ao processo de acompanhamento e avaliação das atividades administrativas;
- VI. Estabelecer normas e critérios para a avaliação do desempenho docente e dos técnico-administrativos em educação;
- VII. Estabelecer normas e critérios para a avaliação do estágio probatório dos docentes e dos técnico-administrativos em educação;
- VIII. Estabelecer normas e critérios para o afastamento dos servidores para fins de capacitação, licença capacitação e licença sabática, progressão funcional por mérito e demais direitos previstos na legislação em vigor;
- IX. Criar comissões para tratar de matérias específicas;
- X. Encaminhar ao Conselho Superior proposta de alteração do seu Regulamento.

~~Parágrafo único. A organização do funcionamento do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas será definida em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.~~

§ 1º. A organização do funcionamento do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas será definida em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior. (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup)

§ 2º. As competências da Comissão Interna de Supervisão e da Comissão Permanente de Pessoal Docente estarão descritas no Regimento Interno do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas. (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup)

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

Art. 18. O Instituto Federal de Santa Catarina terá como órgão executivo a Reitoria.

~~§ 1º. A Reitoria será composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-Reitores.~~

~~§ 1º. A Reitoria será composta por 1 (um) Reitor, 5 (cinco) Pró-Reitores e pelo Colegiado da Reitoria. (Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 181/2025)~~

§ 1º. A Reitoria será composta por 1 (um) Reitor, 1 (um) Diretor-executivo e 5 (cinco) Pró-Reitores. (Redação dada pela Resolução CONSUP/IFSC nº 215/2026)

§ 2º. O Reitor estabelecerá as diretrizes sistêmicas que serão seguidas por todos os *campi* e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos.

§ 3º. Na ocupação dos cargos que compõem a estrutura administrativa da reitoria, deverá ser observado o percentual mínimo de 30% de pessoas negras em cargos de direção (CDs) e de 30% de pessoas negras em funções gratificadas (FGs), o que inclui todos os cargos, à exceção do cargo de reitor. (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 215/2026)

§ 4º Na ocupação de cargos é necessário observar a paridade de gênero. (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 215/2026)

Art. 19. Compete à Reitoria:

- I. A administração geral do IF-SC, bem como a supervisão da execução das políticas de gestão educacional, de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Formular as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes;
- III. Planejar as estratégias de desenvolvimento da Instituição;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;
- V. Promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;
- VI. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IF-SC.

Parágrafo único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Departamento da Reitoria e Diretores-Gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 20. O cumprimento das competências da Reitoria será desenvolvido pelos ocupantes dos cargos e pelo colegiado relacionados a seguir: (Redação dada pela Resolução CONSUP/IFSC nº 212/2026)

- I. Reitor;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Pró-Reitorias
- IV. Chefia de Gabinete;
- V. Ouvidoria;
- VI. Auditoria Interna;
- VII. Procuradoria Geral;
- VIII. Diretoria do Polo de Inovação (Incluído pela Resolução CONSUP 53/2018)

IX. Colegiado da Reitoria. [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 181/2025\)](#)

Parágrafo único. O Polo de Inovação do IFSC e o Colegiado da Reitoria serão regulamentados por Regimento específico, aprovado pelo Conselho Superior. [\(Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 181/2025\)](#)

Art. 21. Ao Reitor compete:

- I. Representar o IF-SC;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IF-SC, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e instruções normativas;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;
- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior Relatório de Gestão e Prestação de Contas, antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar, *ad referendum* ao Conselho Superior, os casos excepcionais;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções do pessoal do IF-SC;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores-Gerais dos *campi*, competência para realização de atos inerentes à administração;
- XV. Conferir e assinar graus.

Parágrafo único. O Reitor contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 22. A Diretoria Executiva é o órgão de apoio ao Reitor em questões técnicas, administrativas e de gestão de pessoas. Ao seu titular compete: [\(Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023\)](#)

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos;
- III. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo (CGU – Controladoria Geral da União e TCU – Tribunal de Contas da União), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- V. Promover ações visando a integração das atividades das pró-reitorias;
- VI. Acompanhar o processo de integração entre a reitoria e os *campi*;
- VI-A. Presidir o Colegiado da Reitoria; [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 181/2025\)](#)
- VII. Realizar outras atividades afins e correlatas.
- VIII. Presidir o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas; [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023\)](#)
- IX. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*. [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023\)](#)

Parágrafo único. A Diretoria Executiva contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art.22-A A Diretoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Diretoria Executiva, é constituída pelos seguintes órgãos: [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023\)](#)

- I - Departamento de Seleção de Pessoas;
- II - Departamento de Administração de Pessoal.

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições dos Departamentos, das coordenadorias e assessorias vinculadas à Diretoria de Gestão de Pessoas serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 22-B. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas: [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023\)](#)

- I. Supervisionar as atividades relativas à saúde e segurança do trabalho
- II. Supervisionar os serviços de processamento da folha de pagamento;
- III. Supervisionar a execução das avaliações de desempenho de servidores estáveis e em estágio probatório;
- IV. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- V. Acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;
- VI. Coordenar a elaboração e a implementação do plano de capacitação de servidores;
- VII. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- VIII. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas.
- IX. Gerenciar o desenvolvimento dos servidores na carreira;
- X. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos campi;
- XI. Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;
- XII. Organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e a jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à área, bem como as provenientes de demandas judiciais;
- XV. Representar o IFSC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVI. Fomentar, articular e encaminhar demandas de formação da área de gestão pública.

Art. 23. A Chefia de Gabinete é órgão de apoio ao Reitor em questões administrativas e ao seu titular compete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Reitor;
- III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VI. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. Organizar a agenda do Reitor;
- VIII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IX. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- X. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.
- XI. Supervisionar a emissão de diárias e passagens [\(Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016\)](#)

Parágrafo único. O Gabinete contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 24. A Ouvidoria é órgão de apoio ao Reitor em assuntos de acompanhamento do processo pedagógico e administrativo e ao seu titular compete:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do

- IF-SC;
- II. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
 - II. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
 - IV. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando a melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
 - V. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
 - VI. Requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
 - VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área .

Art. 25. À Auditoria Interna, órgão de apoio ao Reitor do IF-SC, supervisionada pelo Conselho Superior, compete:

- I. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, de acordo com a legislação vigente;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- V. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IF-SC, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU), respeitada a legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- ~~VIII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias; (Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 211/2026)~~
- ~~IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos campi; (Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 211/2026)~~
- X. Assessorar os gestores do IF-SC na execução de programas de governo;
- XI. Verificar o desempenho da gestão da instituição, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- XII. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IF-SC e sobre as tomadas de contas especiais;
- XIII. Acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- XIV. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria e nos campi;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 26. A Procuradoria é órgão de apoio ao Reitor do IF-SC e ao Procurador-Chefe compete:

- I. Assistir o Reitor em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- II. Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação;
- III. Emitir parecer sobre contratos e convênios;
- IV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Art. 26-A. O Polo de Inovação tem por objetivo geral estimular o desenvolvimento e a inovação tecnológica por meio da interação e parceria com instituições públicas e privadas na área de Sistemas Inteligentes de Energia, e a ele compete: [\(Incluído pela Resolução CONSUP 53/2018\)](#)

- I - Realizar projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);

- II - Complementar a formação profissional para estudantes e pesquisadores;
 - III - Prestar serviços tecnológicos e criar protótipos e produtos inovadores;
 - IV- Congregar nos seus projetos, ações e eventos, os profissionais dos Câmpus do IFSC e das instituições parceiras, com o fim de proporcionar maior integração de diferentes especialidades na solução inovadora de problemas tecnológicos;
 - V - Realizar pesquisa aplicada, desenvolvimento tecnológico, consultoria e assessoria técnica voltadas ao atendimento das demandas por inovação;
 - VI- Complementar por meio da capacitação continuada e da participação nos projetos de PD&I a formação profissional de discentes, docentes e técnicos administrativos;
 - VII – Contribuir com as políticas de inovação do IFSC, fomentando o desenvolvimento tecnológico local, regional e nacional.
- Parágrafo único - O Polo de Inovação do IFSC será regulamentado por Regimento específico, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO I - Das Pró-Reitorias

Subseção I – Pró-Reitoria de

Administração

Art. 27. A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária e financeira do IF-SC, executar o planejamento nos níveis tático e operacional, elaborar os projetos de infraestrutura, executar as licitações, executar os contratos e a realização de outras atividades delegadas pelo Reitor. [\(Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023\)](#)

Art. 28. A Pró-Reitoria de Administração constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Administração;
 - a) Departamento de Orçamento e Finanças;
 - b) Departamento de Compras;
 - c) Departamento de Obras e Engenharia;
 - d) Departamento de Contratos.
- ~~II. Diretoria de Gestão de Pessoas;~~ [\(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023\)](#)
 - ~~a) Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas;~~
 - ~~a) Departamento de Seleção de Pessoas;~~ [\(Alterado pela Resolução CONSUP nº 25/2016\)](#)
 - ~~b) Departamento de Administração de Pessoal.~~ [\(Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016\)](#)

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria Administração serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 29. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

- I. Elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IF- SC;
- II. Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- III. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria;
- IV. Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- V. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;

- VI. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- VIII. Presidir o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas;
- IX. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;
- X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- ~~XIII. Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior.~~
(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023)

Art. 30. Compete ao Diretor de Administração:

- I. Propor a elaboração, o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- II. Supervisionar a execução das licitações;
- III. Acompanhar os processos de Tomada de Contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;
- IV. Apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- V. Propor a elaboração de projetos para obtenção de recursos financeiros;
- VI. Acompanhar a execução e controlar o orçamento anual;
- VII. Propor normas no âmbito de sua Diretoria, submetendo-as ao órgão competente;
- VIII. Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- IX. Gerenciar os recursos financeiros, compreendendo a contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos;
- X. Gerenciar a execução das diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos;
- XI. Gerenciar as ações relativas à comunicação administrativa;
- XII. Coordenar a elaboração da prestação de contas do IF-SC;
- XIII. Acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais vinculadas;
- XIV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XVI. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

~~Art. 31. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:-(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 21/2023)~~

- ~~I. — Presidir os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do IF-SC;~~
- ~~I. — Supervisionar as atividades relativas à saúde e segurança do trabalho (Redação dada pela Resolução CONSUP nº 25/2016)~~
- ~~II. — Supervisionar os serviços de processamento da folha de pagamento;~~
- ~~III. — Supervisionar a emissão de diárias e passagens;~~
- ~~III. — Supervisionar a execução das avaliações de desempenho de servidores estáveis e em estágio probatório; (Redação dada pela Resolução CONSUP nº 25/2016)~~
- ~~IV. — Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;~~
- ~~V. — Acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;~~
- ~~VI. — Coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores;~~
- ~~VI. — Coordenar a elaboração e a implementação do plano de capacitação de servidores; (Redação dada pela Resolução CONSUP nº 25/2016)~~
- ~~VII. — Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;~~
- ~~VIII. — Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde e à segurança no trabalho;~~
- ~~VIII. — Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas. (Redação dada pela Resolução CONSUP nº 25/2016)~~
- ~~IX. — Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação dos *campi* e Reitoria;~~
- ~~IX. — Gerenciar o desenvolvimento dos servidores na carreira; (Redação dada pela~~

[Resolução CONSUP nº 25/2016](#)

- X. — Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;
- XI. — Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;
- XII. — Organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e a jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XIII. — Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIV. — Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à área;
- XIV. — Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à área, bem como as provenientes de demandas judiciais; ~~(Redação dada pela Resolução CONSUP nº 25/2016)~~
- XV. — Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVI. — Realizar outras atividades afins e correlatas.
- XVI. — Fomentar, articular e encaminhar demandas de formação da área de gestão pública em Instituição de Ensino, internas à instituição, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, para o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância. ~~(Redação dada pela Resolução CONSUP nº 25/2016) (Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025)~~

Art. 32. Compete à Chefia do Departamento de Orçamento e Execução Financeira:

- I. Coordenar a execução financeira do IF-SC;
- II. Coordenar os processos de realização de empenho;
- III. Coordenar a contabilidade;
- IV. Fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos;
- V. Controlar as diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos;
- VI. Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;
- VII. Elaborar e divulgar planilhas orçamentárias dos gastos dos *campi* e Reitoria;
- VIII. Documentar as atividades desenvolvidas no âmbito de seu departamento;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XI. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 33. Compete ao Chefe do Departamento de Compras:

- I. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- II. Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- III. Supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- IV. Coordenar os lançamentos no SIASG por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- V. Coordenar a atualização dos dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de licitação;
- VI. Coordenar a publicação de editais no sítio do IF-SC e em jornais de grande circulação;
- VII. Coordenar a elaboração de editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação das minutas;
- VIII. Acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de Licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei 8.666/93 e legislações complementares;
- IX. Providenciar o fechamento das licitações;
- X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

Art. 34. Compete ao Chefe do Departamento de Contratos:

- I. Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e seus

- respectivos termos aditivos;
- II. Elaborar e controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços de curta duração;
- III. Regulamentar e supervisionar a fiscalização de contratos e capacitar os respectivos fiscais;
- IV. Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos e registro de preços;
- V. Propor instruções normativas de contratos, obras e registro de preços;
- VI. Formalizar processos de penalização às contratadas, relativos aos contratos e registro de preços;
- VII. Coordenar os lançamentos nos sistemas informatizados por meio do cronograma físico- financeiro dos contratos;
- VIII. Emitir Autorizações de Fornecimento de Materiais ou Autorizações de Serviços;
- IX. Elaborar pareceres técnicos para aditivos contratuais de prazos, repactuações, rescisões bem como questões relacionadas à execução dos processos de registro de preços, como adesões a atas, reajuste de preços registrados e outros;
- X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Art. 35. Compete ao Chefe do Departamento de Obras e Engenharia:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços;
- II. Atuar junto à administração dos *campi* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- III. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- V. Coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- VI. Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- VII. Emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VIII. Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- IX. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- X. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 36. Compete ao Chefe do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. ~~Coordenar a elaboração e a implementação do plano de capacitação dos servidores;~~ (Revogado pela Resolução CONSUP nº 25/2016)
- II. ~~Organizar e coordenar a realização de concursos públicos;~~
- II. Organizar e coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos para servidores temporários. (Redação dada pela Resolução CONSUP nº 25/2016)
- III. ~~Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;~~ (Revogado pela Resolução CONSUP nº 25/2016)
- IV. ~~Supervisionar a execução das avaliações de desempenho e de estágio probatório na Reitoria e nos *campi*;~~ (Revogado pela Resolução CONSUP nº 25/2016)
- V. Prestar apoio e assessoria aos *campi* e à Reitoria em assuntos relativos ao seu departamento;
- VI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VII. Realizar outras atividades afins e correlatas.
- VIII. Gerenciar os procedimentos de admissão de pessoal. (Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016)
- IX. Organizar e coordenar a movimentação de pessoal (remoções, redistribuições e lotações provisórias) (Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016)
- X. Gerenciar o banco de servidores; (Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016)
- XI. Prestar esclarecimento técnico de assuntos relativos ao Departamento aos órgãos de controle interno e externo e os provenientes de demandas judiciais, (Incluído pela Resolução CONSUP

Art. 36-A Compete ao Chefe do Departamento de Administração de Pessoal: [\(Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016\)](#)

- I. Proceder ao provimento de cargos;
- II. Supervisionar e executar atividades referentes à folha de pagamento;
- III. Organizar e coordenar as atividades relativas a jornada de trabalho, licenças, controle de frequência e férias dos servidores;
- IV. Gerenciar e executar os desligamentos de servidores (aposentadorias e exonerações), bem como pensões;
- V. Supervisionar e manter atualizadas informações cadastrais de servidores ativos (bem como de seus dependentes), inativos e pensionistas;
- VI. Supervisionar e executar atividades relativas a benefícios;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos Câmpus e à Reitoria em assuntos relativos ao seu Departamento;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- IX. Prestar esclarecimento técnico de assuntos relativos ao Departamento aos órgãos de controle interno e externo e os provenientes de demandas judiciais;
- X. Realizar outras atividades afins e correlatas

Subseção II – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 37. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete promover a integração entre a Reitoria e os campi, promover e coordenar os processos de planejamento estratégico e a avaliação institucional; de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico; planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação, bem como outras atividades delegadas pelo Reitor.

Art. 38. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Gestão do Conhecimento;
- II. Diretoria de Tecnologias da Comunicação e da Informação.
 - a) Departamento de Sistemas de Informação [\(Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016\)](#)

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 39. Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I. Articular a atuação da Reitoria com os *campi*;
- II. Atuar no planejamento estratégico do IF-SC, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*;
- III. Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- IV. Atuar na promoção de equidade institucional entre os *campi*, quanto aos planos de investimentos;
- V. Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão;
- VI. Supervisionar as atividades de gestão da informação, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- VII. Supervisionar a elaboração anual do plano de trabalho, do relatório de gestão e da prestação de contas da Instituição;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área ;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;

- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

Art. 40. Compete ao Diretor de Gestão do Conhecimento:

- I. Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento e inovação no IF-SC;
- II. Coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações das distintas áreas organizacionais da instituição, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- III. Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Coordenar o processo de mapeamento e documentação dos processos institucionais do IF-SC;
- V. Assessorar o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional em assuntos e encaminhamentos relativos à gestão do conhecimento;
- VI. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de gestão do conhecimento;
- VII. Coordenar e acompanhar a atualização e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Supervisionar e orientar o processo de elaboração e atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IF-SC;
- IX. Coordenar a elaboração dos Manuais de Gestão do IF-SC;
- X. Atuar de forma integrada com o Diretor de Tecnologia da Informação e da Comunicação para viabilizar a informatização dos processos e o desenvolvimento de sistemas específicos;
- XI. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do IF-SC;
- XII. Atuar, em conjunto com a Diretoria de Administração, na elaboração da Prestação de Contas do IF-SC;
- XIII. Supervisionar e acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XIV. Propor o desenvolvimento de ações em conjunto com as demais unidades organizacionais do IF-SC, visando a melhoria do processo de gestão e o desenvolvimento institucional;
- XV. Acompanhar as atividades das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria de Gestão do Conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- XVI. Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relacionados a sua área;
- XVII. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XVIII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua diretoria;
- XIX. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- XX. Representar e substituir o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional quando designado;
- XXI. Fomentar a elaboração, a utilização e o compartilhamento de conteúdos digitais.

Art. 41. Compete ao Diretor de Tecnologias da Informação e da Comunicação:

- I. Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- IV. Propor políticas de Segurança da Informação e Comunicação;
- V. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação e

- Comunicação no âmbito da Reitoria;
- VII. Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
 - VIII. Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
 - X. Fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações das tecnologias da informação e da comunicação aos processos didático-pedagógicos;
 - XI. Difundir o uso das tecnologias da informação e da comunicação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação e comunicação junto à comunidade acadêmica;
 - XII. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional; XIII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua diretoria;
 - XIV. Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns.

Art. 41-A Compete ao Chefe do Departamento de Sistemas de Informação: [\(Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016\)](#)

- I. Atender as necessidades de manutenção corretiva nos sistemas de informação;
- II. Manter atualizadas as ferramentas de apoio e os softwares necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- III. Orientar os usuários responsáveis pelos sistemas de informação no uso das facilidades neles disponíveis;
- IV. Administrar o modelo de dados corporativos e os bancos de dados da Instituição;
- V. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VI. Apoiar, estratégica e tecnicamente, a reestruturação dos processos-chave e de apoio da Instituição;
- VII. Avaliar as necessidades e propor soluções para o desenvolvimento ou a evolução de sistemas de informação conforme Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- VIII. Dar suporte técnico aos sistemas de informação que estejam de acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- IX. Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação;
- X. Especificar, modelar, implementar, implantar e evoluir sistemas de informação próprios;
- XI. Avaliar, alterar, implantar e evoluir sistemas de informação desenvolvidos por terceiros;
- XII. Utilizar mecanismos de acompanhamento das atividades em cada projeto;
- XIII. Avaliar os riscos nos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;
- XIV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XV. Representar o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário.

Subseção III – Pró-Reitoria de Ensino

Art. 42. À Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 43. A Pró-Reitoria de Ensino constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. ~~Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;~~
- II. Diretoria de Ensino; [\(Redação dada pela Resolução nº 03/2013/Consup\)](#)
 - a) ~~Departamento de Educação a Distância;~~ [\(Revogado pela Resolução nº 08/2014/Consup\);](#)
 - a) Departamento de Educação Básica na EPT; [\(Incluído pela Resolução nº 172/2025/Consup\)](#) [\(Redação dada pela Resolução CONSUP/IFSC nº 213/2026\);](#)
 - b) Departamento de Graduação [\(Incluído pela Resolução Resolução nº 172/2025/Consup\);](#)
 - c) Procuradoria Educacional Institucional [\(Incluído pela Resolução nº 172/2025/Consup\);](#)

- d) Departamento de Educação à Distância (Incluído pela Resolução nº 172/2025/Consup);
- III. Diretoria de Assuntos Estudantis; (Incluído pela Resolução nº 03/2013/Consup);
 - a) ~~Departamento de Ingresso~~ (Revogado pela Resolução nº 172/2025/Consup);
- IV. Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (Incluído pela Resolução nº 03/2013/Consup)
 - a) ~~Procuradoria Educacional Institucional~~ (Revogado pela Resolução nº 172/2025/Consup).
- V. ~~Diretoria do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (Incluído pela Resolução nº 08/2014/Consup)~~ (Revogado pela Resolução nº 172/2025/Consup)
 - a) ~~Departamento de Formação;~~
 - b) ~~Departamento de Educação a Distância;~~
- IV. Departamento de Ingresso (Incluído pela Resolução nº 172/2025/Consup).

Parágrafo único. A estrutura e atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Ensino serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 44. Compete ao(á) Pró-Reitor(a) de Ensino (Alterado pela Resolução nº 172/2025/Consup):

- I. ~~Promover a integração com os campi, para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior;~~
- I. Promover a integração com os Câmpus para a consolidação das políticas institucionais de ensino; (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup).
- II. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- III. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria;
- IV. ~~Acompanhar as atividades dos campi, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;~~
- IV. Supervisionar a execução dos planos de trabalho dos câmpus, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições; (Redação dada pela Resolução 3/2013/Consup).
- V. Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- VI. Representar a área de ensino do IF-SC em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área; VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. ~~Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;~~
- IX. Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior; (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup).
- X. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XII. Propor mecanismos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

~~Art. 45. Compete ao Diretor de Desenvolvimento de Ensino:~~

Art. 45 Compete ao Diretor de Ensino: (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup).

- I. ~~Executar as políticas e programas de desenvolvimento de ensino;~~
- I. Planejar, implementar, coordenar e avaliar a regulação da oferta educativa; (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup);
- II. ~~Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designado;~~
- II. Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados ou quando se fizer necessário; (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup)
- III. Apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades realizadas;
- IV. Emitir pareceres no âmbito do Ensino;
- V. Prestar assessoria aos demais órgãos do IF-SC em matéria de sua competência;
- VI. Encaminhar aos órgãos superiores processos que dependam de sua apreciação;
- VII. ~~Articular e supervisionar com as coordenadorias de cursos os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação;~~ (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)
- VII. Participar da elaboração do PPI e do PDI;
- VIII. ~~Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do Ensino;~~ (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)
- VIII. — Acompanhar e prestar apoio técnico aos campi nos processos de criação, reestruturação,

- ~~extinção e reconhecimento de cursos; (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)~~
- VIII. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;
- IX. ~~Promover uma visão sistêmica do Instituto Federal, articulando as partes com o todo, visando a consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;~~
- IX. Planejar, implementar, supervisionar e avaliar programas especiais de inclusão social e educativa, em sintonia com políticas e programas ministeriais; (Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup)
- X. ~~Normalizar e acompanhar os processos de ensino; (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)~~
- X. ~~Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área; (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)~~
- X. ~~Promover a avaliação dos processos de ensino; (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)~~
- X. ~~Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos a sua Diretoria; (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)~~
- X. ~~Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência; (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)~~
- X. ~~Promover a avaliação das ofertas de ensino; (Revogado pela Resolução 03/2013/Consup)~~
- X. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, em parceria com as Diretorias de Pesquisa e Extensão (Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025);
- XI. Planejar, implementar, supervisionar e avaliar a política de implantação do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- XII. Planejar, implementar, supervisionar e avaliar o processo de reconhecimento de saberes; (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- XIII. Planejar, implementar, supervisionar e avaliar políticas e programas de capacitação de formadores. (Incluído pela Resolução 03/2013/Consup)
- XIV. Fomentar, articular e encaminhar demandas de Formação de Formadores, internas à instituição, em articulação com a Pró-Reitoria de Administração, ~~para o Centro de Referência em~~
- XV. ~~Formação e Educação a Distância. (Incluído pela Resolução 08/2014/Consup) (Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025)~~
- XV. Coordenar o processo de preenchimento dos dados referentes ao Plano Semestral de Atividade Docente (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025);
- XVI. Estabelecer os parâmetros estatísticos do Relatório de Atividade Docentes, em parceria com a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025);
- XVII. Elaborar, implementar e supervisionar diretrizes para estágio e monitoria (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025).

Art. 45-A. Compete à Chefia do Departamento de Educação Básica na EPT: (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025) (Redação dada pela Resolução CONSUP/IFSC nº 213/2026).

- I. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Educação Básica e Qualificação Profissional da Instituição, alinhada à perspectiva de formação integral e emancipadora dos discentes, em articulação com as demais estruturas da Proen e com outras Pró-Reitorias e em diálogo com os câmpus e com os coletivos do IFSC;
- II. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes que orientam a organização curricular e a elaboração de PPCs do Ensino Técnico, da Educação de Jovens e Adultos e de Qualificação Profissional, em parceria com os outros setores da Proen;
- III. Propor ações que visem à ampliação e consolidação de cursos EJA-EPT (Proeja) e de Ensino Técnico Integrado e que contribuam para a superação da desigualdade educacional;
- IV. Colaborar com a sistematização e divulgação de dados e informações sobre as ofertas de EJA-EPT (Proeja) e Ensino Técnico na Instituição, em articulação com a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (DEIA) e com a Diretoria de Comunicação (Dircom), a fim de subsidiar os planos de ação e a tomada de decisões;
- V. Apoiar a realização de formações, eventos e debates (encontros, seminários, fóruns), a fim de promover e aprofundar o debate sobre a formação integral dos discentes, subsidiar a reestruturação curricular e aprimorar os processos pedagógicos, considerando as especificidades dos discentes atendidos nas ofertas de educação profissional relacionadas à educação básica;
- VI. Fortalecer e/ou criar fóruns de discussão sobre a educação básica em sua relação com a educação profissional e tecnológica;

- VII. Divulgar e contribuir com as produções teóricas institucionais e promover a difusão de relatos de experiências exitosas desenvolvidas nos câmpus no âmbito de atuação do departamento;
- VIII. Promover a articulação com os coletivos externos ao IFSC engajados na defesa da democracia e do ensino de qualidade socialmente referenciado;
- IX. Propor formações para a equipe do departamento, a partir de diretrizes e necessidades da instituição, em articulação com as demais estruturas da Proen;
- X. Supervisionar, acompanhar e apoiar as ofertas dos cursos de Qualificação Profissional na instituição;
- XI. Representar a Diretoria de Ensino, quando necessário;
- XII. Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 45-B. Compete à Chefia do Departamento de Graduação ([Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025](#)):

- I. Contribuir com a proposição, o desenvolvimento e a avaliação da política educacional de graduação, dando suporte aos cursos nas atividades pedagógicas de ensino, aprendizagem e na formação docente, em diálogo constante com os coordenadores e em sintonia com os fóruns das licenciaturas, das engenharias e outros existentes ou que vierem a ser criados;
- II. Assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- III. Acompanhar e assessorar os coordenadores de curso nos processos de regulação, avaliação e supervisão das ofertas;
- IV. Contribuir com a avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados ao ensino de Graduação tornando-os documentos vivos, realmente norteadores dos processos pedagógicos;
- V. Contribuir com a articulação entre ensino, pesquisa e extensão nos cursos de graduação, dando suporte nas ações de curricularização, projetos, eventos e outras atividades propostas pelos NDE e coordenadores de curso.
- VI. Propor e acompanhar as melhorias no Sistema de Gestão relativos ao perfil de acesso dos coordenadores de Graduação;
- VII. Fomentar/realizar eventos científicos relacionados ao ensino de Graduação;
- VIII. Prestar assessoria/informações aos diferentes setores e unidades do IFSC em matéria de sua competência;
- IX. Auxiliar a Procuradoria Educacional Institucional no preenchimento e atualização dos sistemas e-MEC e Enade;
- X. Sistematizar e divulgar, interna e externamente, as ofertas e informações relativas aos cursos, suas normativas e diretrizes por meio de publicação periódica no site do IFSC;
- XI. Fomentar a formação continuada em trabalho por meio do compartilhamento de estratégias metodológicas, da troca de experiências pedagógicas e do incentivo à escrita na área técnica e no ensino;
- XII. Debater junto às coordenações, aos fóruns e demais estruturas da Proen as estratégias de acolhimento, inclusão, permanência e êxito dos discentes, mitigando lacunas formativas anteriores e tornando-os pertencentes ao espaço escolar.
- XIII. Coordenar a atividade da Procuradoria Educacional Institucional;
- XIV. Acompanhar as atividades provenientes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES no IFSC;
- XV. Elaborar e aprimorar procedimentos para a avaliação interna e cíclica dos cursos de graduação, com vistas a obtenção de excelência nos indicadores do SINAES;
- XVI. Planejar, elaborar e acompanhar a implementação de diretrizes institucionais relacionadas aos cursos de graduação, em articulação com os coletivos IFSC;
- XVII. Representar a Diretoria de Ensino, quando necessário;
- XVIII. Elaborar plano e relatório anual de atividades;

Art. 45-C. Compete ao(à) Procurador(a) Educacional Institucional ([Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025](#)):

- I. Operar a interlocução do IFSC com o MEC no tocante à prestação de informações educacionais;
- II. Acompanhar a instrução e o andamento dos processos regulatórios, no âmbito do SINAES, garantindo o cumprimento das manifestações institucionais nos prazos legais;
- III. Indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados no sistema e- MEC;

- IV. Propor atualizações no sistema interno de registro acadêmico;
- V. Participar do processo de capacitação inicial e continuada dos usuários dos sistemas de informação acadêmica;
- VI. Auditar as informações prestadas aos sistemas de informação acadêmica, perseguindo suas compatibilidades numéricas;
- VII. Realizar coleta de dados e informações acadêmicas nos prazos estabelecidos pelos cronogramas dos sistemas censitários;
- VIII. Subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino com o conhecimento estatístico necessário para a promoção de políticas públicas;
- IX. Representar o Departamento de Graduação, quando necessário.

Art. 45-D. Compete à Chefia do Departamento de Educação a Distância ([Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025](#)):

- I. Propor, discutir, desenvolver, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes para a modalidade de educação a distância;
- II. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento da modalidade em todos os níveis educacionais;
- III. Apoiar os campus nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- IV. Fomentar, assessorar, apoiar e supervisionar os Núcleos de Educação a Distância - NEaDs, nas ofertas de cursos a distância e presenciais;
- V. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos ao seu departamento.
- VI. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;
- VII. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;
- VIII. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;
- IX. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade de educação a distância;
- X. Fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;
- XI. Apresentar relatórios de atividades do departamento, quando solicitado por órgãos superiores;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os processos e procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- XIII. Integrar o Comitê Gestor de Formação;
- XIV. Representar o IFSC nos foros específicos da área de sua atuação, quando se fizer necessário;
- XV. Representar a Diretoria de Ensino, quando necessário.

~~Art. 46. Compete ao Chefe do Departamento de Educação a Distância: ([Revogado pela Resolução 08/2014/Consup](#))~~

- ~~I. Propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;~~
- ~~II. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento da modalidade em todos os níveis educacionais;~~
- ~~III. Apoiar os *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;~~
- ~~IV. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;~~
- ~~V. Promover uma visão sistêmica do IFSC, visando a consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;~~
- ~~VI. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;~~
- ~~VII. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;~~
- ~~VIII. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade de educação a distância;~~
- ~~IX. Fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;~~
- X. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;

Art. 46-A. Compete ao Diretor de Assuntos Estudantis: [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)

- I. Planejar, implementar, supervisionar e avaliar a política de assistência estudantil do IFSC, à luz da Política Nacional de Assistência Estudantil [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#);
- II. Planejar, implementar, supervisionar e avaliar políticas, programas e projetos educacionais institucionais e acadêmicos direcionados ao discente, com foco no acesso, permanência e êxito, em articulação com as demais estruturas da instituição;
- III. ~~Conceber, articular e acompanhar novas formas de acesso aos cursos visando à inclusão social;~~
- III. Gerenciar o planejamento orçamentário e a execução financeira dos programas e projetos da Política Nacional de Assistência Estudantil junto aos Câmpus e a Reitoria [\(Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#);
- IV. ~~Planejar, coordenar, acompanhar e controlar a elaboração e aplicação dos processos seletivos;~~
- IV. Supervisionar as ações relacionadas à alimentação escolar no IFSC, promovendo o planejamento, o monitoramento e a avaliação das diretrizes institucionais, em articulação com os Câmpus e demais os setores da Reitoria;
- V. Conceber, planejar, implementar, acompanhar e avaliar a política de inclusão e os programas dela decorrentes;
- VI. ~~Elaborar, implementar e supervisionar diretrizes para estágio e monitoria;~~
- VI. Promover, planejar, implementar, acompanhar e avaliar a política de inclusão e os programas dela decorrentes;
- VII. Encaminhar aos órgãos superiores processos que dependam de sua apreciação;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- IX. Acompanhar, dar suporte e mediar as questões relacionadas à diversidade sexual, de gênero e étnico-racial aos Câmpus, demais setores da Proen e Pró-Reitorias, em especial, a Ouvidoria, a Correição e o Comitê Central de Direitos Humanos [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#);
- X. Apresentar à Pró-Reitoria de Ensino plano de trabalho e relatório anual das atividades realizadas;
- XI. Prestar assessoria e informações em matéria de sua competência;
- XII. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável em matéria de sua competência.
- XIV. Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando necessário.

Art. 47. Compete ao(á) Diretor(a) do Departamento de Ingresso [\(Alterado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#):

- I. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso;
- II. ~~Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;~~
- II. Conceber, articular e acompanhar novas formas de acesso aos cursos visando à inclusão social;
- III. ~~Elaborar os editais de ingresso dos cursos de formação inicial e continuada, do Programa de Educação para Jovens e Adultos - PROEJA, dos cursos técnicos, dos cursos de graduação e pós-graduação e de transferência interna, externa e retorno de graduados;~~
- III. Elaborar os editais de ingresso da oferta educativa do IFSC; [\(Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- IV. ~~Coordenar a elaboração, organização e aplicação das provas;~~
- V. Coordenar a elaboração, organização, aplicação, divulgação dos resultados e avaliação dos processos seletivos em articulação com as coordenações de ingresso dos câmpus; [\(Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- IV. ~~Desenvolver ações de democratização do acesso;~~ [\(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)
- V. ~~Definir em conjunto com a Diretoria de Comunicação a divulgação do processo de ingresso;~~
- VI. Definir em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas a divulgação do processo de ingresso; [\(Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- VII. ~~Coordenar a logística para o desenvolvimento do processo de ingresso em todos os campi;~~
- VII. Concluir o processo de ingresso dos alunos, em conjunto com os Câmpus, viabilizando condições para a realização da matrícula; [\(Alterado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- VIII. Assessorar as coordenações de ingresso dos *campi* no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de ingresso;

- IX. Estabelecer condições para o processamento dos resultados do processo de ingresso;
- X. Articular o trabalho das comissões de ingresso dos *campi*;
- XI. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e execução do sistema de ingresso junto à Diretoria de Tecnologias da Comunicação e Informação;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIII. ~~Gerenciar a atualização do banco de cursos;~~
- XIII. Auxiliar a Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas no gerenciamento e atualização do banco de cursos; [\(Redação dada pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- XIV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XV. Elaborar e divulgar os relatórios do processo de ingresso.
- XVI. Supervisionar e gerenciar o sistema de ingresso e o Portal do ingresso; [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)
- XVII. Representar a Diretoria de Assuntos Estudantis, quando se fizer necessário. [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)

Art. 47-A. Compete ao Diretor de Estatísticas e Informações Acadêmicas: [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)

- I. Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais, propondo políticas públicas de controle das variáveis apresentadas;
- II. Orientar o trabalho do Departamento de Registro Acadêmico, disseminando o conhecimento regulatório e normatizando sua atividade;
- III. Estabelecer, em parceria com a Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação, as políticas de acesso ao sistema interno de Registro Acadêmico;
- IV. Articular a interlocução entre a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional nas ações de desenvolvimento dos sistemas computacionais para atendimento das demandas do universo acadêmico;
- V. Garantir a atualização dos Sistemas de Informação Acadêmica do Ministério da Educação, promovendo as devidas traduções conceituais com o sistema interno de Registro Acadêmico;
- VI. Promover a auditoria dos dados acadêmicos do IFSC de forma a garantir a compatibilidade numérica das informações apresentadas nos Sistemas de Informação do MEC e no Sistema interno de Registro Acadêmico;
- VII. Fornecer à Diretoria de Gestão do Conhecimento os insumos estatísticos necessários para o cálculo dos indicadores educacionais e para a geração dos relatórios de gestão;
- VIII. ~~Coordenar a coleta dos dados referentes ao Plano Semestral de Atividade Docente, fornecendo subsídios estatísticos para a elaboração de políticas públicas no âmbito da Diretoria de Ensino~~ [\(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#);
- IX. ~~Estabelecer os parâmetros estatísticos do Relatório de Atividade Docente~~ [\(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#);
- X. Subsidiar a Pró Reitoria de Ensino com dados que apontem arranjos educacionais impróprios, com vistas a orientar o estabelecimento de novas funções docentes e ampliar a oferta educacional;
- XI. Propor, no âmbito de sua atuação, novos indicadores educacionais;
- XII. ~~Coordenar a atividade da Procuradoria Educacional Institucional~~ [\(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#);
- XIII. ~~Acompanhar as atividades provenientes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES no IFSC~~ [\(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#);
- XIV. ~~Elaborar e aprimorar procedimentos para a avaliação interna e cíclica dos cursos de graduação, com vistas a obtenção de excelência nos indicadores do SINAES~~ [\(Revogado pela Resolução 03/2013/Consup\)](#);
- XV. Supervisionar e apoiar a execução do Plano Estratégico de Acesso, Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC; [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)
- XVI. Estabelecer os parâmetros estatísticos do Relatório de Atividade Docentes, em parceria com a Diretoria de Ensino; [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)
- XVII. Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando necessário. [\(Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)

Art. 47-B. Compete ao Procurador Educacional Institucional: [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#) [\(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)

- I. ~~Operar a interlocução do IFSC com o MEC no tocante à prestação de informações educacionais;~~

- II. Acompanhar a instrução e o andamento dos processos regulatórios, no âmbito do SINAES, garantindo o cumprimento das manifestações institucionais nos prazos legais;
- III. Indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados no sistema e MEC;
- IV. Propor atualizações no sistema interno de registro acadêmico;
- V. Participar do processo de capacitação inicial e continuada dos usuários dos sistemas de informação acadêmica;
- VI. Auditar as informações prestadas aos sistemas de informação acadêmica, perseguindo suas compatibilidades numéricas;
- VII. Realizar coleta de dados e informações acadêmicas nos prazos estabelecidos pelos cronogramas dos sistemas censitários;
- VIII. Subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino com o conhecimento estatístico necessário para a promoção de políticas públicas;
- IX. Representar a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas, quando necessário.

Art. 47-C. Compete ao Diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância: [\(Incluído pela Resolução 08/2014/Consup\)](#) (Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025)

- I. Promover a integração sistêmica com os câmpus, para a consolidação das políticas institucionais de formação de Formadores, de formação em Gestão Pública em Instituição de Ensino e de apoio à EaD;
- II. Coordenar o Comitê Gestor de Formação com o objetivo de conhecer, planejar e implementar as demandas de formações institucionais;
- III. Fomentar e supervisionar as ações de apoio aos Núcleos de Educação a Distância - NEaDs, nas ofertas de cursos a distância e presenciais;
- IV. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria;
- V. Supervisionar a execução dos planos de trabalho do Departamento de Educação a Distância e do Departamento de Formação;
- VI. Apresentar relatórios de atividades da Diretoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- VII. Representar o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância do IFSC em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área de atuação;
- IX. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- X. Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior relativas ao Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- XI. Representar o IFSC nos foros específicos da área de sua atuação, quando se fizer necessário; atribuídas.
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando se fizer necessário.

Art. 47-D. Compete ao Chefe do Departamento de Formação: [\(Incluído pela Resolução 08/2014/Consup\)](#) (Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025)

- I. Coordenar a construção, a implantação e a avaliação da oferta formativa do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- II. Consolidar por meio das ofertas formativas e de pesquisas a identidade pedagógica relacionada à educação profissional, científica e tecnológica nas diferentes modalidades e níveis de ensino presenciais;
- III. Coordenar o apoio técnico e pedagógico aos NEaDs, na oferta de cursos a distância e
- IV. Viabilizar o apoio técnico e pedagógico em EaD para a oferta formativa do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- Integrar o Comitê Gestor de Formação;
- V. Participar da execução do plano de trabalho do Centro de Referência em

~~Formação e Educação a Distância:~~

- ~~VI. Apresentar relatórios de atividades do Departamento à Diretoria do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;~~
- ~~VII. Definir e publicizar os processos e procedimentos relativos ao Departamento;~~
- ~~VIII. Implementar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior relativas ao Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;~~
- ~~IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;~~
- ~~X. Representar a Diretoria do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância quando se fizer necessário.~~

~~Art. 47-E. Compete ao Chefe do Departamento de Educação a Distância: (Incluído pela Resolução 08/2014/Consup)(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025)~~

- ~~I. Propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;~~
- ~~II. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento da modalidade em todos os níveis educacionais;~~
- ~~III. Apoiar os câmpus e o Departamento de Formação nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;~~
- ~~IV. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;~~
- ~~V. Promover uma visão sistêmica do IFSC, visando à consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;~~
- ~~VI. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;~~
- ~~VII. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;~~
- ~~VIII. Acompanhar a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade de educação a distância;~~
- ~~IX. Fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;~~
- ~~X. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos ao seu departamento.~~
- ~~XI. Representar a Diretoria do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância quando se fizer necessário.~~

Subseção IV – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

Art. 48. À Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio da Instituição com o setor produtivo e a sociedade em geral, homologadas pelo Conselho Superior, coordenar os processos de divulgação e comunicação institucional e, a partir de orientações do Reitor, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 49. A Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- XII. Diretoria de Extensão;
- XIII. Diretoria de Comunicação Institucional;
- XIV. Departamento de Marketing e Jornalismo.

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 50. Compete ao Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas:

- I. Atuar no planejamento estratégico do IF-SC, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão e comunicação dos *campi*;
- II. Propor políticas de extensão para o IF-SC;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

- V. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- VI. Fomentar parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais;
- VII. Acompanhar e controlar os projetos e as atividades de extensão;
- VIII. Supervisionar o planejamento e coordenar as ações de comunicação institucional, acompanhando as atividades dos *campi*;
- IX. Representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XII. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIV. ~~Fomentar, articular e encaminhar demandas de formação de formadores e de gestão pública em Instituição de Ensino, externas à instituição, para o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (Incluído pela Resolução 08/2014/Consup) (Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025)~~

Art. 51. Compete ao Diretor de Extensão:

- I. Elaborar e coordenar o planejamento anual da Diretoria;
- II. Cumprir as diretrizes estabelecidas no PDI;
- III. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- V. Apoiar atividades sociais, culturais e esportivas;
- VI. Acompanhar as atividades de extensão nos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua diretoria; VIII. Promover a articulação das atividades de Extensão entre os *campi*;
- IX. Certificar os participantes em atividades de extensão;
- X. Orientar e proceder o encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- XI. Desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor projetos de extensão
- XII. Encaminhar os processos administrativos dos projetos de extensão;
- XIII. Promover o programa de bolsas de extensão;
- XIV. Apoiar os projetos de empreendedorismo e cooperativismo;
- XV. Planejar e realizar eventos de extensão em trabalho integrado com a Diretoria de Comunicação Institucional;
- XVI. Propor estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento da extensão;
- XVII. Acompanhar os egressos, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVIII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos de vagas para estágio e emprego;
- XIX. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho.
- XX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

Art. 52. Compete ao Diretor de Comunicação Institucional:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Executar a política de comunicação social para o público interno e externo;
- IV. Avaliar e propor canais para veiculação de mensagens e campanhas institucionais;
- V. Propor projetos para melhoria dos processos de divulgação e comunicação institucional;
- VI. Acompanhar as ações de comunicação nos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à sua Diretoria;
- VIII. Assistir o Pró-Reitor na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do

- IF-SC, nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- IX. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
 - X. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
 - XI. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
 - XII. Participar dos fóruns de comunicação;
 - XIII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento;
 - XIV. Assessorar o Pró-Reitor de Relações Externas nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de comunicação;
 - XV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área
 - XVI. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional.

Art. 53. Compete ao Chefe do Departamento de Marketing e Jornalismo:

- I. Coordenar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- II. Coordenar a produção de telejornais, radiojornais, documentários em vídeo e webjornais;
- III. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IF-SC na mídia;
- IV. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa
- V. Acompanhar e assessorar os boletins informativos produzidos pelos *campi*;
- VI. Coordenar ações de marketing institucional;
- VII. Propor padrões e uniformizar os sítios dos *campi*, em conformidade com orientações do MEC;
- VIII. Coordenar a manutenção e atualização do sítio oficial na *internet*, propor diretrizes para criação e manutenção dos sítios dos *campi*;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- X. Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Ensino;
- XI. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos da Reitoria e *campi*;
- XII. Assessorar o Diretor de Comunicação nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de marketing;
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área; XIV. Participar do planejamento anual das atividades da Diretoria de Comunicação.

Subseção V – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 54. À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Assuntos Internacionais homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência e Tecnologia, coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 55. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais.

Parágrafo único. A estrutura e atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 56. Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades

- de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;
- IV. Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- V. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, no exercício de suas atribuições;
- VI. Emitir pareceres sobre a criação de cursos de pós-graduação e criação e atualização de grupos de pesquisa;
- VII. Elaborar, junto ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- VIII. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.
- XI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IF- SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XV. Promover a integração da Pró-Reitoria com os campi, para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do IF-SC.

Art. 57. Compete ao Diretor de Pesquisa e Pós-graduação:

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
- III. Supervisionar as atividades de pesquisa;
- IV. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- V. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VI. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- VII. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- VIII. Divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- IX. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e de pós-graduação;
- X. Atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XI. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área ; XIII. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;
- XIV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua Diretoria.

Art. 58. Compete Ao Chefe do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais:

- I. Assessorar o Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Executar a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- III. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;
- IV. Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- V. Promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente das criações desenvolvidas na Instituição, e o seu licenciamento;
- VI. Promover as ações de transferência de tecnologia, licenciamento e industrialização

- mediante celebração de instrumentos contratuais e congêneres;
- VII. Emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
 - VIII. Articular ensino, pesquisa, extensão e inovação na Instituição;
 - IX. Propor diretrizes para política institucional na área de cooperação internacional;
 - X. Divulgar as atividades do IF-SC em outros países e as informações referentes a programas de cooperação internacional;
 - XI. Gerenciar os programas de cooperação internacional vigentes;
 - XII. Receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional; XIII. Emitir parecer nos processos de acordos e convênios internacionais;
 - XIV. Assessorar e representar a Reitoria em questões de Inovação e Assuntos Internacionais;
 - XV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI*

Art. 59. Os *campi* do IF-SC serão administrados por Diretores-Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e conforme demais legislações vigentes, competindo-lhes a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor.

§ 1º Aos *campi* poderão estar vinculados centros vocacionais tecnológicos, supervisionados pela Diretoria-Geral do *campus*.

§ 2º A Diretoria do *campus* é órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus* e será exercida pelo Diretor-Geral, auxiliado pelo Vice-Diretor, quando houver, e assessorado por:

- I- Chefe do Departamento de Administração ou Diretor de Administração, em concordância com a nomenclatura utilizada no Regimento Interno de cada *campus*;
- II- Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, em concordância com a nomenclatura utilizada no Regimento Interno de cada *campus*;

Art. 60. Compete ao Diretor-Geral do *campus*:

- I. Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IF-SC;
- II. Representar o *campus* junto aos órgãos externos públicos e privados;
- III. Representar o *campus* junto à Reitoria;
- IV. Organizar o planejamento anual do *campus*;
- V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;
- VII. Autorizar a participação de servidores em eventos;
- VIII. Autorizar processos de compras e execução de serviços;
- IX. Propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- X. Apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- XI. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XII. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XIII. Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- XIV. Expedir portarias internas;
- XV. Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*, mediante delegação do Reitor;

- XVI. Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XVII. Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*;
- XVIII. Supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao *campus*.
- XIX. Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Art. 61. O Colegiado do Campus é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, no âmbito do *campus*, de forma a assessorar o Diretor-Geral com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF-SC.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Diretor Geral, a presidência do Colegiado do Campus será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 62. Os membros do Colegiado do Campus serão:

- I. representantes dos servidores docentes;
- II. representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;
- III. representantes dos discentes;
- IV. representantes da sociedade civil;
- V. o Chefe do Departamento de Administração ou Diretor de Administração quando houver;
- VI. o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão quando houver.

§ 1º. Deve ser assegurada a representatividade paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 2º. Nos novos *campi* do IF-SC, o Colegiado do Campus deverá ser instalado no prazo de até um ano, a partir da data de publicação de ato ministerial de instalação do *campus*, conforme legislação vigente.

§ 3º. Para cada membro titular do Colegiado do Campus haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 4º. As normas para a eleição dos representantes do Colegiado do Campus, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio e constarão no Regimento Interno do *campus*, conforme orientações expedidas pelo Conselho Superior.

§ 5º. Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdurará pelo período em que se mantiver na respectiva função, o mandato dos membros do Colegiado do *campus* terá duração de dois anos, tendo como referência o ano letivo, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Art.63. Ao Colegiado do Campus compete:

- I. A apreciação interna e o encaminhamento ao CEPE de projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II. A apreciação e a aprovação do Plano Anual de Trabalho do *campus*;
- III. A apreciação da proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV. A apreciação da oferta anual de vagas do *campus*, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V. A apreciação dos dados orçamentários do *campus* e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- VI. A apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, de assuntos didático- pedagógicos e administrativos;
- VII. A avaliação de necessidades de servidores, a solicitação de movimentação dos mesmos e a destinação de vagas;
- VIII. A avaliação de necessidades de servidores, dimensionamento, solicitação de movimentação e destinação de vagas no âmbito do *campus*;
- IX. A apreciação das solicitações dos alunos, no que se refere às questões não

- previstas na Organização Didática;
- X. A apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do *campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade externa;
 - XI. A definição sobre linhas de pesquisa do *campus*, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE;
 - XII. A apreciação do Relatório Anual de Gestão do *campus*;
 - XIII. A criação de grupos de trabalho e comissões internas;
 - XIV. A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do *campus*, após realização de Assembléia Geral, encaminhando-as para aprovação do Conselho Superior;
 - XV. A apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados do *campus*.

Art. 64. O Regimento Interno definirá a estrutura organizacional de cada *campus*, conforme Regimento Geral do IF-SC e regulamentações emanadas do Conselho Superior.

§ 1º O Regimento Interno do *campus* deverá ser apreciado em Assembléia Geral do *campus*, constituída por todos os segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 2º Compete ao Colegiado do *campus* autorizar a convocação, definir as regras, homologar os resultados da Assembléia Geral e encaminhar a minuta do Regimento Interno para apreciação do Conselho Superior.

Art. 65. O processo de escolha dos Diretores-Gerais dos *campi* será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.

Art. 66. Os candidatos ao cargo de Diretor-Geral dos *campi* deverão informar por escrito no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar as funções de Chefe do Departamento de Administração e do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, caso eleitos.

§ 1º. Para fins de aplicação desse regimento, no *Campus* Florianópolis, as funções de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Diretor de Administração são equivalentes às funções de Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe de Departamento de Administração.

§ 2º. O Diretor-Geral eleito, o Chefe do Departamento de Administração e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição deverão tomar posse em conjunto.

§ 3º. O Chefe do Departamento de Administração e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição e empossados junto com o Diretor-Geral poderão ser substituídos a critério do Diretor-Geral do *campus*, após apresentação de justificativa ao Colegiado do *campus*.

§ 4º. Os *campi* que possuírem mais que 2500 alunos terão Vice-Diretor, que deverá ser eleito por meio de chapa com o Diretor-Geral.

Art. 67. A estrutura de referência dos *campi* deverá ser composta por:

- I. Diretor-Geral e Vice-Diretor-Geral nos *campi* que possuírem;
- II. Assessoria do Diretor-Geral;
- III. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Departamento de Administração ou Diretoria de Administração;
- V. ~~Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação;~~ (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)
- VI. ~~Coordenadoria de Extensão e Relações Externas;~~ (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)
- VII. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. ~~Coordenadoria de Materiais e Finanças;~~ (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)
- IX. Coordenadoria de Registro Acadêmico;

- X. ~~Coordenadoria Pedagógica (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)~~
- XI. ~~Coordenadoria de Pesquisa e Inovação; (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)~~
- XII. ~~Coordenadorias de Áreas, Cursos ou de níveis de formação. (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)~~
- XIII. ~~Função Comissionada de Coordenação de Curso – FCC (Incluído pela Resolução 46/2013/Consup)~~
- XIV. Departamento de Assuntos Estudantis (Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016)

~~§ 1º. Os cargos dispostos nos incisos V a XII serão ocupados por servidores escolhidos pelos servidores do *campus*, na forma prevista no Regimento Interno, para exercer a função pelo de período de 2 anos.~~

§ 1º. Os cargos dispostos nos incisos VII, IX e XIII serão ocupados por servidores escolhidos pelos servidores do *câmpus*, na forma prevista no Regimento Interno, para exercer a função pelo de período de 02 (dois) anos. (Redação dada pela Resolução 46/2013/Consup)

§ 2º. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros potenciais candidatos.

~~§ 3º. Nos *campi* em implantação, os cargos dispostos nos incisos V a XII serão de livre indicação do Diretor Geral, pelo prazo máximo de dois anos.~~

§ 3º. Nos *câmpus* em implantação, os cargos dispostos nos incisos VII, IX e XIII serão de livre indicação do Diretor Geral, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos. (Redação dada pela Resolução 46/2013/Consup)

~~§ 4º. A definição sobre a criação de coordenadorias de cursos, áreas ou de níveis de formação deverá ser prevista no Regimento Interno de cada *campus*. (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)~~

§ 5º. Os alunos participam do processo de escolha dos coordenadores do curso em que estiverem matriculados, como eleitores.

~~§ 6º. A definição sobre a forma de escolha dos ocupantes para os cargos não previstos na estrutura de referência dos *campi*, deverá ser prevista no Regimento Interno. (Revogado pela Resolução 46/2013/Consup)~~

§ 7º O cargo de Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis será de livre indicação do Diretor Geral e deverá fazer parte do rol dos cargos a serem indicados no momento do processo de escolha do Diretor-Geral do *Câmpus*. (Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016)

§8º Na ocupação dos cargos que compõem a estrutura administrativa de cada *campi*, deverá ser observado o percentual mínimo de 30% de pessoas negras em cargos de direção (CD) e de 30% de pessoas negras em funções gratificadas (FG) e funções de coordenação de curso (FCC), o que inclui todos os cargos, à exceção do diretor-geral. (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 215/2026)

§9º Na ocupação de cargos destinados à reserva de vagas é necessário observar a paridade de gênero. (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 215/2026)

§10º Compete ao Conselho Superior a regulamentação deste processo, mediante a publicação de resolução específica. (Incluído pela Resolução CONSUP/IFSC nº 215/2026)

~~Art. 68. A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias / departamentos será prevista no Regimento Interno de cada *campus*, conforme o quantitativo de funções específicas dos mesmos, respeitando-se as características inerentes aos seus diferentes estágios de desenvolvimento.~~

Art. 68. A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias obedecerá à regulamentação do Colégio de Dirigentes e será prevista no Regimento Interno de cada *câmpus*, conforme o quantitativo de funções específicas dos mesmos, respeitando-se as características inerentes aos seus diferentes estágios de desenvolvimento. (Redação dada pela Resolução 46/2013/Consup)

§ 1º As funções gratificadas definidas no regulamento citado no caput serão ocupadas por servidores

escolhidos pelos servidores do câmpus, na forma prevista no Regimento Interno, para exercer a função pelo de período de 02 (dois) anos.

§ 2º Nos câmpus em implantação, as funções definidas no regulamento citado no caput serão de livre indicação do Diretor Geral, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 69. Os atos administrativos do IF-SC obedecerão à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria;
- III. Instrução Normativa

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, pelos presidentes do CEPE e do CDP, pelo Diretor-Geral do Campus em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colegiado do Campus.

§ 2º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º A Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o Reitor e os pró-reitores determinam procedimentos relativos às atividades operacionais da Reitoria e dos *campi*.

Art. 70. Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados na Reitoria e nos *campi*.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES E NÚCLEOS PERMANENTES

TÍTULO I Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 71. À Comissão Própria de Avaliação do IF-SC - CPA, responsável pela condução do processo de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, compete:

- I. a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais do IF-SC;
- II. o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;
- III. o respeito à identidade e à diversidade do IF-SC;
- IV. a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo do IF-SC e da sociedade organizada, por meio de suas representações.

Parágrafo Único: A CPA atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IF-SC, devendo apresentar anualmente relatório da Avaliação Institucional ao Conselho Superior do IF-SC, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

TÍTULO II Do Núcleo de atendimento às pessoas com necessidades específicas - NAPNE

Art. 72- Ao Núcleo de atendimento às pessoas com necessidades específicas - NAPNE, responsável pelo assessoramento à Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis em questões relacionadas a políticas de inclusão do IF-SC, compete:

- I. Disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito do IFSC por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;
- II. Contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas;
- III. Elaborar e executar programas de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores na adequação de suas aulas, conforme o programa definido.

Parágrafo Único: O NAPNE deve prestar contas anualmente de seu trabalho ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF-SC, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

TÍTULO III **Da Comissão de Ética**

Art. 73- A Comissão de Ética do IF-SC é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, por consultas quanto à conduta ética dos servidores e pela apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e a ela compete:

- I. Atuar como instância consultiva do Reitor e dos servidores do IF-SC;
- II. Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:
 - a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
 - b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas;
 - c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- III. Representar o IF-SC na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;
- IV. Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- V. Aplicar o código de ética ou de conduta próprio do IF-SC, se couber;
- VI. Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VII. Responder consultas que lhes forem dirigidas;
- VIII. Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- IX. Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- X. Convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;
- XI. Requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XII. Requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XIII. Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIV. Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XV. Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Diretoria de Gestão de Pessoas, podendo também:

- a) sugerir ao Reitor a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
 - b) sugerir ao Reitor o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
 - c) sugerir ao Reitor a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
 - d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACP;P;
- XVI. Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XVII. Notificar as partes sobre suas decisões;
- XVIII. Submeter ao Reitor do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao Código de Conduta Ética do Servidor do IF-SC;
- XIX. Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- XX. Elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao seu regimento interno;
- XXI. Dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XXII. Dar publicidade de seus atos, observadas as restrições legais;
- XXIII. Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Reitor;
- XXIV. Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética aprovado pelo Conselho Superior;
- XXV. Indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Reitor, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação;
- § 1º A Comissão de Ética será integrada por, no mínimo, três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do seu quadro permanente e designados pelo Reitor, para mandatos não coincidentes de três anos;
- § 2º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão, porém não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor;
- § 3º A Comissão de Ética prestará contas anualmente de seu trabalho ao Conselho Superior, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

TÍTULO IV Da Comissão Interna de Supervisão - CIS

~~Art. 74- À Comissão Interna de Supervisão do IF-SC, órgão responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos servidores técnico-administrativos em educação do IF-SC, compete:~~

- ~~I. Acompanhar a implantação do Plano de Carreira em todas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;~~
- ~~II. Orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;~~
- ~~III. Fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no âmbito do IF-SC;~~
- ~~IV. Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira;~~
- ~~V. Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IF-SC e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;~~
- ~~VI. Avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição federal de ensino, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;~~
- ~~VII. Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IF-SC proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;~~
- ~~VIII. Examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.~~

~~Parágrafo Único: A Comissão Interna de Supervisão deve anualmente prestar contas de seu trabalho ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento. (Alterado pela Resolução 03/2013/Consup)~~

TÍTULO V

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

~~Art. 75. À Comissão Permanente de Pessoal Docente do IF-SC, órgão de assessoramento ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas em questões relativas ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente, compete:~~

- ~~I. — Apreciar os assuntos referentes:
 - a) — à alteração do regime de trabalho;
 - b) — à avaliação do desempenho para a progressão funcional;
 - c) aos processos de ascensão funcional por titulação;
 - d) à solicitação de afastamento para cursos de Pós-Graduação;
 - e) — à concessão da produtividade de acordo com o Art. 32 do Decreto nº 94.664/87;
 - f) às solicitações e destinação de vagas em concurso para professor.~~
- ~~II. Desenvolver estudos e análises destinados ao contínuo aperfeiçoamento da política de pessoal docente e sua viabilização.~~

~~Parágrafo Único: A Comissão Permanente de Pessoal Docente deve prestar contas anualmente de seu trabalho ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento. (Alterado pela Resolução 03/2013/Consup)~~

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76. Os Regimentos Internos dos campi deverão ser elaborados, com a participação da comunidade acadêmica, em um prazo máximo de 6 (seis) meses a partir da data da publicação do Regimento Geral do IF-SC.

Art. 77. As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e alunos serão definidas por meio de Resoluções específicas expedidas pelo Reitor.

Art. 78. O número de representantes por segmentos que compõem a comunidade acadêmica nas Audiências Públicas deverá ser diretamente proporcional ao número de alunos, servidores docentes e servidores técnico-administrativos em educação computados no início de cada semestre letivo nos *campi* e na Reitoria.

Art. 79. Nos *campi* em processo de implantação, no período de 5 (cinco) anos a partir da autorização para início de funcionamento, os cargos de Diretor-Geral serão providos por livre nomeação do Reitor, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Durante a fase de implantação do *campus*, o Diretor-Geral indicará entre os servidores do quadro efetivo um Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, um Chefe de Departamento de Administração e um Assessor.

Art. 80. Decorrido o prazo de 2 (dois) anos após a autorização de funcionamento dos *campi*, devem ocorrer processo de escolha para os cargos previstos no Artigo 67, incisos V a XII.

Art. 81. A Reitoria e os *campi* deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

Parágrafo único. Os setores correlatos da Reitoria e dos *campi* deverão realizar encontros com periodicidade anual para planejamento e avaliação do desenvolvimento das atividades, formulando sugestões de procedimentos a serem formalizados pelos fóruns competentes do IF-SC.

Art. 81-A. A criação do Departamento de Registros Acadêmicos vinculado à Diretoria de Estatísticas e Infomações Acadêmicas estará condicionada a existência do código de cargo de direção específico.

Parágrafo único. A competência do Chefe do Departamento de Registros Acadêmicos está descrita na Resolução 03/2013. [\(Incluído pela Resolução 03/2013/Consup\)](#)

~~Art. 81-B. O Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, estruturalmente vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, deverá ser regulamentado por documento específico, aprovado pelo Conselho Superior. [\(Incluído pela Resolução 08/2014/Consup\)](#) [\(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)~~

~~Art. 81-C. A implantação do Centro de Referência será gradativa e a criação de sua Diretoria e do Departamento de Formação ocorrerá quando houver disponibilidade de cargos de direção de códigos CD3 e CD4, respectivamente. [\(Incluído pela Resolução 08/2014/Consup\)](#) [\(Revogado pela Resolução CONSUP/IFSC nº 172/2025\)](#)~~

Art. 81-D. A transição dos cargos de gestão seguirá o estabelecido em política específica.

Parágrafo único. Entende-se como cargos de gestão os cargos de direção (CD), as funções gratificadas (FG) e as funções comissionadas de coordenação de curso (FCC).

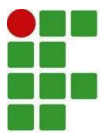
[\(Incluído pela Resolução 63/2023/Consup\)](#)

Art. 82. Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 83. Durante a fase de implantação, os *campi*, *campi* avançados, pólos presenciais e centros vocacionais tecnológicos serão regidos por regulamentação específica aprovada por meio de ato administrativo do Reitor.

Art. 84. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 85. Ficam revogadas as disposições em contrário.



ANEXO II - Minuta Padrão do Regimento Interno para Câmpus do
IFSC (a que se refere o caput do art. 4º desta resolução)

REGIMENTO INTERNO

CÂMPUS NOME

(Versão 19/12/2023)

Sumário

TÍTULO I.....	5
Do Regimento e seus Objetivos.....	5
TÍTULO II.....	5
Da Organização.....	5
CAPÍTULO I.....	5
Da Estrutura Organizacional.....	5
CAPÍTULO II.....	6
Dos Órgãos Colegiados.....	6
Seção I.....	7
Da Assembleia Geral.....	7
Seção II.....	8
Do Colegiado do Câmpus.....	8
Seção III.....	9
Do Conselho de Gestão.....	9
Seção IV.....	10
Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....	10
CAPÍTULO III.....	12
Dos Órgãos de Execução.....	12
Seção I.....	12
Da Direção-geral.....	12
Subseção I.....	13
Da Assessoria da Direção-geral do Câmpus.....	13
Subseção II.....	14
Da Coordenadoria de Comunicação Social.....	14
Seção II.....	14
Da Diretoria/Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus.....	14
Subseção I.....	16
Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	16
Subseção II.....	17
Do Departamento de Assuntos Estudantis.....	17
Subseção III.....	18
Da Coordenadoria de Registro Acadêmico.....	18
Subseção IV.....	18
Da Coordenadoria de Secretaria Acadêmica.....	18
Subseção V.....	19
Da Coordenadoria de Extensão.....	19
Subseção VI.....	20
Da Coordenadoria Pedagógica.....	20
Subseção VII.....	21
Da Coordenadoria de Biblioteca.....	21
Subseção VIII.....	22
Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	22
Subseção IX.....	23
Da Coordenadoria de Pesquisa.....	23

Subseção X.....	24
Da Coordenadoria de Pós-graduação.....	24
Subseção XI.....	24
Das Coordenadorias de Cursos.....	24
Subseção XII.....	25
Da Coordenadoria de Inovação.....	25
Subseção XIII.....	26
Da Coordenadoria de Relações Externas.....	26
Subseção XIV.....	27
Da Coordenadoria de Estágio.....	27
Subseção XV.....	27
Da Coordenadoria de Ingresso.....	27
Subseção XVI.....	28
Da Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos.....	28
Subseção XVII.....	29
Da Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional.....	29
Seção III.....	29
Do Departamento de Administração.....	29
Subseção I.....	31
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	31
Subseção II.....	31
Da Coordenadoria de Compras.....	31
Subseção III.....	32
Da Coordenadoria de Contratos.....	32
Subseção IV.....	32
Da Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção.....	32
Subseção V.....	33
Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.....	33
Subseção VI.....	34
Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças.....	34
Subseção VII.....	35
Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	35
Subseção VIII.....	36
Da Coordenadoria de Planejamento.....	36
CAPÍTULO IV.....	36
Do Provimento de Cargos.....	36
Seção I.....	37
Da Diretoria Geral.....	37
Seção II.....	38
Da Diretoria/Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e das Assessorias.....	38
Seção III.....	39
Das Coordenadorias.....	39
CAPÍTULO V.....	40
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos.....	40
TÍTULO III.....	40

Das Disposições Finais e Transitórias.....	40
ANEXO I - Cargos Comissionados.....	42
ANEXO II - Organograma do Câmpus NOME.....	43

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 NOME 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 NOME 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 Comunicação Social;
- II. Diretoria/Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- a) Departamento/Coordenadoria de Assuntos Estudantis;
- b) Coordenadoria de Registro Acadêmico;
- c) Coordenadoria de Secretaria Acadêmica;
- d) Coordenadoria de Extensão;
- e) Coordenadoria Pedagógica;
- f) Coordenadoria de Biblioteca;
- g) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância;
- h) Coordenadoria de Pesquisa;
- i) Coordenadoria de Pós-graduação;
- j) Coordenadorias de Cursos;
- k) Coordenadoria de Inovação;
- l) Coordenadoria de Relações Externas;
- m) Coordenadoria de Estágios;
- n) Coordenadoria de Ingresso;
- o) Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos;
- p) Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional.

III. Departamento de Administração;

- a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- b) Coordenadoria de Contratos;
- c) Coordenadoria de Compras;
- d) Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção;
- e) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- g) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 5º Os órgãos colegiados do Câmpus são:

- I - Assembleia Geral;

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

Seção I

Da Assembleia Geral

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

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

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

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

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

Art. 7º À Assembleia Geral do Câmpus compete:

- I - 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;
- II - apreciar assuntos de interesse coletivo do Câmpus;
- III - apreciar assuntos que lhe forem encaminhados.

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

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

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

Seção II

Do Colegiado do Câmpus

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

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

- I - Diretor-geral;
- II - Diretor da Diretoria ou Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - Chefe do Departamento de Administração;
- IV - 2 (dois) representantes dos discentes;
- V - 2 (dois) representantes dos docentes;
- VI - 2 (dois) representantes dos técnico-administrativos em educação;
- VII - 2 (dois) representantes da sociedade civil.

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

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

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

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

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

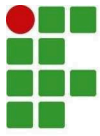
renúncia.

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

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

Art. 11. Ao Colegiado do Câmpus compete:

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



Seção III

Do Conselho de Gestão

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

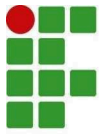
§ 1º O Conselho de Gestão será regido por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

§ 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 CEPE;
- III - propor, ao Colegiado do Câmpus, regulamentos internos dos processos de administração, de ensino, de pesquisa e de extensão do Câmpus;
- IV - implementar os encaminhamentos necessários à execução dos Projetos Pedagógicos de Cursos, dos Planejamentos das Unidades Curriculares e das decisões das Reuniões de Avaliações das Práticas Educativas (conselhos de classe);
- V - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos e/ou administrativos das unidades do Câmpus;
- VI - analisar, quando se fizer necessário ou quando solicitado, quaisquer assuntos pertinentes ao Câmpus e manifestar-se sobre os mesmos.



Seção IV

Dos Colegiados dos Cursos de Graduação

Art. 14. Os Colegiados dos Cursos de Graduação, órgão consultivo no âmbito do respectivo curso, serão constituídos por:

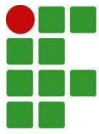
- I - coordenador do curso, membro nato que o presidirá;
- II - um representante docente de cada área que tenha unidades curriculares no curso;
- III - 3 (três) docentes da área específica do curso;
- IV - representantes do corpo discente do curso, na proporção de um discente para cada quatro docentes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

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

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

Art. 15. Aos Colegiados dos Cursos de Graduação compete:

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



CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Execução

Seção I

Da Direção-geral

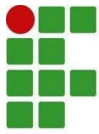
Art. 16. A Direção-geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Câmpus e será exercida pelo Diretor-geral.

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

§ 2º O Diretor-geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos, respectivamente pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração ou, no caso de ausência ou impedimento destes, por servidor por ele indicado.

Art. 17. À Direção-geral do Câmpus compete:

- I - coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Consup e demais colegiados sistêmicos e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFSC, com o Regimento Geral do IFSC, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II - representar o Câmpus junto à Reitoria e aos órgãos externos públicos e privados;
- III - organizar o Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- IV - participar da elaboração do PDI;
- V - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Câmpus;
- VI - autorizar a participação de servidores em eventos;
- VII - apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;



- VIII - promover o desenvolvimento dos servidores;
- IX - criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- X - expedir atos administrativos no âmbito do Câmpus;
- XI - supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Câmpus;

Subseção I

Da Assessoria da Direção-geral do Câmpus

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

- I. assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar as atividades administrativas do gabinete da Direção-geral e organizar o conjunto normativo;
- III. supervisionar os eventos da Direção-geral e prestar suporte à realização de eventos no Câmpus;
- IV. assessorar as reuniões da Direção-geral, do Colegiado do Câmpus e do Conselho de Gestão e providenciar seus encaminhamentos;
- V. acompanhar o processo de solicitações de diárias e passagens dos servidores do Câmpus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para posterior aprovação do Diretor-geral;
- VI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII. propor ao Diretor-geral o plano de capacitação dos servidores lotados na Assessoria;
- IX. promover a articulação entre os servidores da Assessoria;
- X. exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-geral.

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 19. À Coordenadoria de Comunicação Social, vinculada à Direção-geral, compete:

- I. articular os processos de contratações ligados à área de comunicação;
- II. assessorar a Direção-geral nos assuntos de comunicação social e relações-públicas;
- III. coordenar ações relacionadas a eventos;
- IV. articular com a área de jornalismo ações de relacionamento com a imprensa;
- V. administrar os canais de relacionamento;
- VI. gerenciar o plano de comunicação;
- VII. zelar pela identidade visual do IFSC;
- VIII. zelar pela Política de Comunicação.

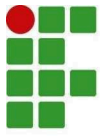
Seção II

Da Diretoria/Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus

Art. 20. A Diretoria/O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações 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.

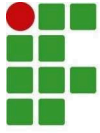
§ 1º A gestão da Diretoria/do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada à Direção-geral do Câmpus, será exercida por um Diretor /Chefe, nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Diretor da Diretoria/O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e, na ausência deste, por um dos Coordenadores vinculados a área e por ele indicado.



Art. 21. À Diretoria/Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção-geral do Câmpus, compete:

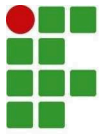
- I - observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC;
- II - coordenar o planejamento anual e proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento das áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- III - encaminhar e acompanhar os programas e projetos institucionais, visando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



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

XVII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os



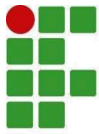
- servidores da Diretoria/do Departamento;
- XVIII - receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC para questões relativas à Diretoria/ao Departamento;
- XIX - desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-geral do Câmpus;
- XX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.
- XXI - propor políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;
- XXII - articular a implementação de políticas de inserção do egresso.

Subseção I

Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 22. À Assessoria da Diretoria/ do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I. assistir e assessorar o Diretor da Diretoria/o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. auxiliar na execução do processo de ingresso dos novos discentes;
- III. elaborar e acompanhar o Plano Semestral de Atividade Docente (PRSADs) dos docentes;
- IV. representar a Diretoria/o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão em reuniões, quando solicitado;
- V. participar e secretariar as reuniões da Diretoria/do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou quando designado pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento;
- VI. propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Assessoria;
- VIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Assessoria, quando solicitado pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento;
- IX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento;



X. Acompanhar e auxiliar nos processos relacionados ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão.

Subseção II

Do Departamento de Assuntos Estudantis

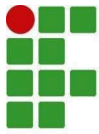
Art. 23. O Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de apoio ao educando, homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, promovendo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

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

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

Art. 24. Ao Departamento de Assuntos Estudantis, compete:

- I - promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às informações referentes aos aspectos de disciplina, orientações e normas internas do Câmpus.
- II - apoiar a Coordenadoria Pedagógica nas atividades político-pedagógicas;
- III - coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento de atividades curriculares;
- IV - efetuar o monitoramento dos discentes dentro das dependências do Câmpus, nos âmbitos disciplinares e de segurança;
- V - promover a orientação, organização e controle do uso dos ambientes de ensino, da movimentação do corpo discente e da assiduidade e pontualidade dos docentes em sala de aula;
- VI - promover a veiculação dos informes institucionais, junto ao corpo discente e comunidade acadêmica;
- VII - apoiar a Secretaria Acadêmica nas suas atividades;



- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- X - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção III

Da Coordenadoria de Registro Acadêmico

Art. 25. À Coordenadoria de Registro Acadêmico, vinculada à Diretoria/ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

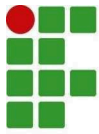
- I - Cumprir o que estabelece a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico, estabelecidas na Resolução Nº 41/2013 do Consup;
- II - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Secretaria Acadêmica

Art. 26. À Coordenadoria de Secretaria Acadêmica, vinculada à Diretoria/ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - prestar informações da instituição, dos cursos ofertados, das formas de ingresso e dos processos acadêmicos;
- II - gerir e emitir, no que lhe concerne, documentações relativas aos discentes;
- III - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IV - propor ao Diretor/Chefe o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;
- V - promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;



VI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção V

Da Coordenadoria de Extensão

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

- I - gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à 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 Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- XIV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

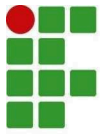
XVI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VI

Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 28. À Coordenadoria Pedagógica, vinculada à Diretoria/ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - orientar e acompanhar discentes, docentes e técnico-administrativos em educação no que diz respeito a questões pedagógicas;
- II - acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), Planos de Unidade Curricular (PUC), e outros projetos voltados ao ensino;
- III - participar, junto à comunidade acadêmica, da articulação, da elaboração, da execução, da atualização e da avaliação do PPI, do PDI e do Regulamento Didático-pedagógico (RDP), contribuindo para a gestão educacional democrática;
- IV - propor, realizar, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes e dos técnico-administrativos em educação, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- V - assessorar os Coordenadores de área/nível/curso em questões pedagógicas;
- VI - organizar, junto às coordenações de curso, as Atividades de Avaliação Semestral (Semana Pedagógica, Pré-conselho, Conselho de Classe), estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;
- VII - participar do processo de seleção e ambientação dos docentes e dos técnico-administrativos em educação na instituição, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VIII - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- IX - realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos na escola;
- X - colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação integral do discente, incluindo a reflexão sobre temas transversais e o desenvolvimento artístico e cultural;
- XI - operacionalizar e acompanhar os programas de assistência estudantil e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito;



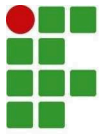
- XII - realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os aos profissionais para atendimento especializado;
- XIII - desenvolver atividades de Orientação Profissional para contribuir com o processo de (re)inserção socioprofissional dos discentes;
- XIV - participar, junto com as Coordenadorias de Curso, da eleição de representantes de turma;
- XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Biblioteca

Art. 29. À Coordenadoria de Biblioteca, vinculada à Diretoria/ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - elaborar e submeter à aprovação da coordenação do SiBI/IFSC e Direção do Câmpus, as Políticas e o Plano de Ação da Biblioteca;
- II - apresentar à coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) e à Direção-geral do Câmpus relatório anual de todas as atividades da biblioteca, bem como do estado do acervo e das instalações;
- III - auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Câmpus;
- IV - manter a Biblioteca integrada ao SiBI/IFSC e cooperar com programas e projetos estabelecidos;
- V - coordenar as atividades da Comissão de Política de Desenvolvimento de Coleções, exercendo suas deliberações;
- VI - planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades pertinentes a biblioteca de seu Câmpus;
- VII- prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;



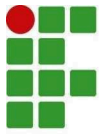
- VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VIII

Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância

Art. 30. À Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (Nead), vinculada à Diretoria/ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - 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 - estimular a elaboração de cursos a distância pelo Câmpus;
- III - articular com os diversos setores do Câmpus para que se tenha as condições adequadas para a realização de videoconferências, utilização da biblioteca e dos laboratórios pelos alunos dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus, bem como atendimento aos alunos na Secretaria e no Registro Acadêmico;
- IV - analisar demandas de interesse de ofertas de cursos na região de atuação do Câmpus, acompanhado da Direção-geral e a direção de ensino;
- V - articular ofertas e reofertas dos cursos a distância em conjunto com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do seu Câmpus, com a PROEN e com seus demandantes;
- VI - acompanhar a elaboração dos PPCs e outros documentos referentes à organização didático-pedagógica dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus;
- VII- participar das atividades de planejamento do Câmpus que envolvam Educação a Distância (EaD), tais como PAT e PDTI;
- VIII - assessorar coordenadores de curso e demais envolvidos no planejamento e execução dos cursos a distância do Câmpus;
- IX - apresentar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e à PROEN informações sobre as ofertas de cursos e sobre o funcionamento do Nead;
- X - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos do Nead;



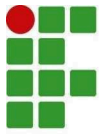
- XI - fomentar a participação do Câmpus em ofertas de cursos vinculados aos programas de EaD;
- XII- coordenar processos de seleção de coordenadores, professores e tutores, em conjunto com a PROEN e com os coordenadores de cursos, nos cursos com fomento;
- XIII - contribuir com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e com as coordenações dos cursos para a identificação de profissionais para a atuação nos cursos sem fomento;
- XIV - analisar e solicitar capacitação para os professores e tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na EaD;
- XV- participar de eventos/fóruns sobre EaD que estimulem o desenvolvimento de cursos a distância em seu Câmpus;
- XVI - participar de reuniões com a PROEN sobre EaD.
- 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 IX

Da Coordenadoria de Pesquisa

Art. 31. À Coordenadoria de Pesquisa, vinculada à Diretoria/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 Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- VI - promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão;
- VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção X

Da Coordenadoria de Pós-graduação

Art. 32. À Coordenadoria de Pós-graduação, vinculada à Diretoria/ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

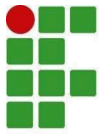
- I- articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFSC
- II- prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos *lato e stricto sensu*;
- III- elaborar anualmente o calendário de submissão de propostas de cursos *lato e stricto sensu* à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);
- IV- revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- V- incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- VI- representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção XI

Das Coordenadorias de Cursos

Art. 33. Às Coordenadorias de Curso, vinculadas à Diretoria/ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao



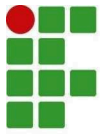
- desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II - prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
 - III - acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
 - IV - propiciar aos discentes condições de participação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

Subseção XII

Da Coordenadoria de Inovação

Art. 34. À Coordenadoria de Inovação, vinculada à Diretoria\ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- II - 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;



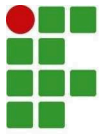
- III - gerenciar a produção científica e tecnológica;
- IV - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;
- V - propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;
- VI - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção XIII

Da Coordenadoria de Relações Externas

Art. 35. À Coordenadoria de Relações Externas, vinculada à Diretoria\ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

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



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

Subseção XIV

Da Coordenadoria de Estágio

Art. 36. À Coordenadoria de Estágio, vinculada à Diretoria\ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

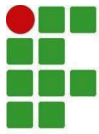
- I - viabilizar os estágios curriculares;
- II - realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando ao fornecimento de subsídios à avaliação curricular;
- III - controlar, acompanhar e supervisionar os estágios curriculares;
- IV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- V - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- VI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção XV

Da Coordenadoria de Ingresso

Art. 37. À Coordenadoria de Ingresso, vinculada à Diretoria\ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - coordenar o processo de ingresso;
- II - assessorar e contribuir na recepção de visitantes interessados no ingresso;
- III - organizar e coordenar a logística para o desenvolvimento dos processos de ingresso no âmbito do Câmpus;
- IV - colaborar com o Departamento de Ingresso da Pró-reitoria de Ensino nos planejamentos dos processos de ingressos;



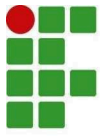
- V - analisar a oferta semestral de vagas para ingresso nos cursos do Câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- VI - propor diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos discentes;
- VII- elaborar, em conjunto com o Diretor/Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão, proposta sobre o número de vagas para ingresso;

Subseção XVI

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos

Art. 38. À Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos, vinculada à Diretoria\ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

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



Subseção XVII

Da Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional

Art. 39. A Coordenadoria de Acessibilidade Educacional, vinculada ao Departamento/Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão/Departamento de Assuntos Estudantis 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.

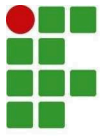
Seção III

Do Departamento de Administração

Art. 40. O Departamento de Administração (DAM), vinculado à Direção-geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordenada, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoas, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.

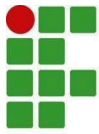
§ 1º A gestão do Departamento de Administração, vinculado à Direção-geral do Câmpus, será exercida por um Chefe, nomeado pelo Reitor.

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



Art. 41. 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 - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-geral do Câmpus.
- XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI - criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XVII - promover a articulação entre os servidores do Departamento;



XVIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 42. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

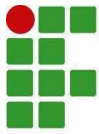
- I - planejar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e executar no seu Câmpus a política de pessoal do IFSC por meio das atividades relativas à seleção, administração e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes;
- II - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção II

Da Coordenadoria de Compras

Art. 43. À Coordenadoria de Compras, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - receber os pedidos de compras das áreas demandantes, com especificações, orçamentos e quantitativos para elaboração de edital e montagem do processo licitatório;
- II - elaborar e revisar as minutas de editais, termos de referência e projetos básicos referentes a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- III - revisar os editais de licitação e executar o certame licitatório em conformidade com o instrumento convocatório e legislação complementar;
- IV - propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- V - prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;



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

Subseção III

Da Coordenadoria de Contratos

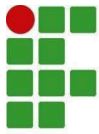
Art. 44. À Coordenadoria de Contratos, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- 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.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção

Art. 45. À Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção, vinculada ao Departamento de Administração, compete:



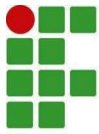
- I - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção e engenharia no Câmpus;
- II - Atuar junto à administração dos Câmpus no tocante ao desenvolvimento do plano diretor (urbanístico, de manutenção e de obras);
- III - Prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos à 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 - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção V

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 46. À Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - encaminhar equipamentos para manutenção quando necessário;
- II - 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;
- III - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso a serem alienados;
- IV - orientar sobre os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanente.
- V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;



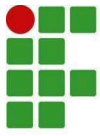
- VI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- VII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 47. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

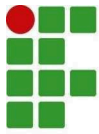
- I - coordenar os processos contábeis em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-geral do Câmpus e com a Pró-reitoria de Administração;
- II - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- III - elaborar planejamento e relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- IV - 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;
- V- 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;
- VI - emitir mensal e anualmente relatório físico-financeiro do Câmpus;
- VII- alertar, periodicamente, o Chefe do Departamento e a Direção-geral sobre contingências ou ampliação de recursos, saldos, cotas de empenhos e possibilidades financeiras;
- VIII - 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 de licitação;
- IX - 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 Execução Financeira (DOEF) da Reitoria;



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

X - alertar sobre liquidações prejudicadas por motivos diversos e sobre novos procedimentos



para correção e nova liquidação no menor prazo possível;

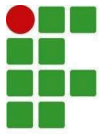
- XI - participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento, com a Direção-geral do Câmpus, e com a Pró-reitoria de Administração;
- XII - propor estratégias de melhor utilização dos recursos de custeio e permanente no Câmpus;
- XIII - revisar, organizar, documentar 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 Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 48. 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 - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

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

XII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 49. À Coordenadoria de Planejamento, vinculada ao Departamento de Administração, compete: I - acompanhar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e o

Relatório de Gestão do Câmpus;

II - prestar suporte ao desenvolvimento e utilização dos sistemas relacionados a elaboração e acompanhamento do Planejamento Institucional;

III - acompanhar e auxiliar no processo orçamentário;

IV - auxiliar nas capacitações que envolvam o Planejamento Institucional;

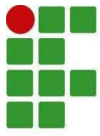
V - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);

VI - participar das atividades relacionadas ao processo de avaliação institucional;

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

VIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Coordenadoria;

IX - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.



CAPÍTULO IV

Do Provedimento de Cargos

Art. 50. A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias obedecerá à legislação vigente, conforme o quantitativo específico do Câmpus.

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

Seção I

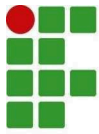
Da Diretoria Geral

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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 da Diretoria/Chefe do Departamento 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/Chefe do Departamento 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. 54. 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.

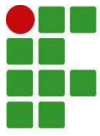
§ 2º O candidato escolhido no processo referido no § 1º exercerá o cargo em caráter pró-tempore, pelo período correspondente ao restante do mandato do seu antecessor.

§ 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/Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e das Assessorias

Art. 55. Os cargos de Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento 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 da Diretoria/Chefe do Departamento 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. 56. As funções de Coordenadores, dispostas no artigo 4º deste regimento, serão ocupadas por servidores efetivos do Câmpus, após o processo de escolha que será coordenado por comissão nomeada pelo Diretor-geral.

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

§ 2º Serão eleitores os servidores do Câmpus.

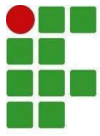
§ 3º Caso ocorra a inscrição de um único candidato, não será necessário realizar o processo de votação, sendo considerado escolhido o candidato inscrito, após homologação do Colegiado do Câmpus.

§ 4º Caso não haja candidato inscrito para assumir a função de alguma Coordenadoria, o Diretor-geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 57. 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 somente os servidores docentes.

§ 2º Serão eleitores deste processo de escolha os docentes, os técnico-administrativos em educação



e os discentes vinculados ao curso.

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

Art. 58. Os demais coordenadores serão substituídos, nos seus impedimentos, por membros de suas equipes, indicados pela chefia imediata.

Art. 59. No caso de vacância dos cargos de coordenadores, será realizado novo processo de escolha quando o ocupante não tiver completado um ano.

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

Art. 60. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros candidatos inscritos.

Art. 61. O Colegiado do Câmpus homologará o resultado do processo de escolha.

CAPÍTULO V

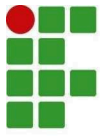
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos

Art. 62. 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/Chefe da/do Diretoria/Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e pelo Chefe do Departamento de Administração, de acordo com a natureza das atividades envolvidas.

§3º Os núcleos terão regulamento de funcionamento próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Câmpus.



TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 63. 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. 64. 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.

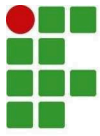
Art. 65. O Diretor-geral do Câmpus, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de Portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-geral do Câmpus, ao Diretor da Diretoria/Chefe do Departamento 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. 66. A transição de todos os cargos de gestão seguirá o estabelecido em política específica.

Parágrafo único. Entende-se como cargos de gestão os cargos de direção (CD), as funções gratificadas (FG) e as funções comissionadas de coordenação de curso (FCC).

Art. 67. O Câmpus deverá se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.



Art. 68. Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Câmpus.

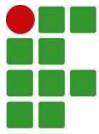
Art. 69. A critério da Direção-geral do Câmpus, mediante apreciação do Colegiado do Câmpus, poderão ser implantados outros órgãos colegiados, com o objetivo de subsidiar o processo de gestão.

Art. 70. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação do Colegiado do Câmpus.

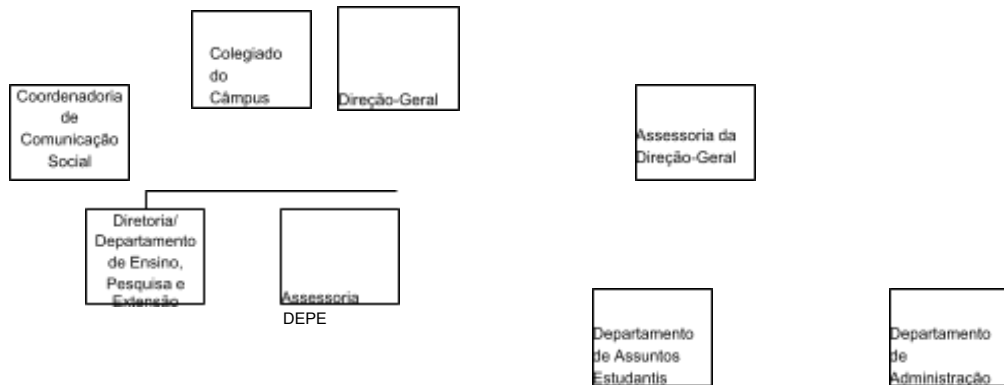
Art. 71. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - Cargos Comissionados

CARGOS COMISSIONADOS	CÓDIGO
Direção-geral do Câmpus	CD2
Assessoria da Direção-geral	FG1 ou FG2
Coordenadoria de Comunicação Social	FGX
Diretoria/Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD3/CD4
Assessoria Diretoria/Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	FGX
Departamento de Assuntos Estudantis	CD4
Coordenadoria de Assuntos Estudantis	FGX
Coordenadoria de Registro Acadêmico	FGX
Coordenadoria de Secretaria Acadêmica	FGX
Coordenadoria de Extensão	FGX
Coordenadoria Pedagógica	FGX
Coordenadoria de Biblioteca	FGX
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	FG4
Coordenadoria de Pesquisa	FGX
Coordenadoria de Pós-graduação	FGX
Coordenadoria de Curso	FCC
Coordenadoria de Inovação	FGX
Coordenadoria de Relações Externas	FGX
Coordenadoria de Estágio	FGX
Coordenadoria de Ingresso	FGX
Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos	FGX
Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	FG1
Departamento de Administração	CD4
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Contratos	FGX
Compras	FGX
Infraestrutura e Manutenção	FGX
Almoxarifado e Patrimônio	FGX
Orçamento e Finanças	FGX
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	FGX
Coordenadoria de Planejamento	FGX



ANEXO II - Organograma do Câmpus NOME



Coordenadoria de Ingresso	Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos	Coordenadoria de Registro Acadêmico	Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	Coordenadoria de Biblioteca
Coordenadoria de Assuntos Estudantis	Coordenadoria Pedagógica	Coordenadoria de Pós-Graduação	Coordenadoria de Relações Externas	Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Secretaria Acadêmica	Coordenadoria de Pesquisa	Coordenadoria de Curso	Coordenadoria de Estágio	Coordenadoria de Inovação

Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional

Almoxarifado e Patrimônio	Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação
Orçamento e Finanças	Coordenadoria de Planejamento
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Comoras
Contratos	Infraestrutura e Manutenção