



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

RESOLUÇÃO Nº 73/2011/CS

Florianópolis, 26 de outubro de 2011.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 825/2011/MEC e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Considerando o art. 34 do Estatuto do IF-SC;

Considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião do dia 26 de outubro de 2011.

Resolve:

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

Publique-se e

Cumpra-se.

JESUÉ GRACILIANO DA SILVA

Presidente



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

Regimento Interno

- Campus Canoinhas -



Sumário

TÍTULO I - DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS	1
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO.....	1
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	1
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	2
Seção I - Da Assembleia Geral.....	2
Seção II - Do Colegiado do Campus	2
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO	4
Seção I - Da Direção Geral.....	4
Subseção I - Da Assessoria da Direção Geral	6
Seção II - Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	7
Subseção I - Da Coordenadoria de Registro Acadêmico	8
Subseção II - Das Coordenadorias de Áreas	9
Seção III - Da Coordenadoria de Materiais e Finanças	11
Seção IV - Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	13
CAPÍTULO IV - DO PROVIMENTO DE CARGOS	14
Seção I - Da Direção Geral do Campus.....	14
Seção II - Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Assessoria	15
Seção III - Das Coordenadorias.....	16
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	17
ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS.....	18
ANEXO II - ORGANOGRAMA DO CAMPUS CANOINHAS	19

TÍTULO I DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

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

Art. 2º O Campus Canoinhas é integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina IF-SC e deve atuar de forma integrada com a Reitoria para 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.

Art. 3º São finalidades do Campus Canoinhas do IF-SC:

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 Campus 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 Campus Canoinhas terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção Geral do Campus;

II - Assessoria da Direção Geral do Campus;

III - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - Coordenadoria de Área I;

V - Coordenadoria de Área II;

VI - Coordenadoria de Registro Acadêmico;

VII - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

VIII - Coordenadoria de Materiais e Finanças.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os órgãos colegiados do Campus Canoinhas são:

I - Assembleia Geral; e

II - Colegiado do Campus.

Seção I Da Assembleia Geral

Art. 6º A Assembleia Geral do Campus, órgão consultivo ao Diretor Geral do Campus Canoinhas e ao Colegiado do Campus, é constituída por todos os integrantes da comunidade acadêmica:

I - Discentes;

II – Docentes; e

III - Técnico-administrativos em educação.

Art. 7º À Assembleia Geral do Campus Canoinhas compete:

I - a apreciação do Regimento Interno do Campus, bem como de suas alterações, de acordo com as disposições do Regimento Geral e do Estatuto do IF-SC;

II - a apreciação sobre assuntos de interesse coletivo do Campus;

III - a apreciação sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

Seção II Do Colegiado do Campus

Art. 8º O Colegiado do Campus Canoinhas é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, no âmbito do Campus, de forma a assessorar o Diretor Geral do Campus com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF-SC.

Parágrafo único. O Colegiado do Campus deverá ser instalado em um prazo de até um ano após ato ministerial de criação do Campus.

Art. 9º O Colegiado do Campus Canoinhas será composto por:

I - dois representantes dos servidores docentes;

II - dois representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;

III - dois representantes dos discentes;

IV - dois representantes da sociedade civil;

V - Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, membro nato do Colegiado do Campus;

VI - Diretor Geral do Campus, membro nato do Colegiado e que o presidirá.

§ 1º 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.

§ 2º Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdurará pelo período em que se mantiverem 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.

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

§ 4º Poderão candidatar-se como representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, os servidores pertencentes ao quadro efetivo do Campus, escolhidos entre seus pares.

§ 5º Poderão candidatar-se como representantes discentes os alunos regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo Campus, escolhidos entre seus pares.

Art. 10. O regulamento de funcionamento do Colegiado do Campus Canoinhas, organizado por comissão constituída especificamente para esse fim, deverá ser aprovado pelo próprio Colegiado do Campus.

Parágrafo único. As normas para a eleição dos representantes do Colegiado do Campus serão fixadas em edital próprio, organizado por comissão constituída especificamente para esse fim e aprovado pelo Colegiado do Campus.

Art. 11. Ao Colegiado do Campus Canoinhas 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 solicitada ou quando se fizer necessária, de assuntos didático pedagógicos e administrativos;

VII - a avaliação de necessidades de servidores, dimensionamento, solicitação de movimentação e destinação de vagas, no âmbito do Campus;

VIII - a apreciação das solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas na Organização Didática;

IX - a apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do Campus envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;

X - a definição sobre linhas de pesquisa do Campus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE;

XI - a apreciação do Relatório Anual de Gestão do Campus;

XII - a análise e criação de grupos de trabalho e de comissões internas;

XIII - a apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do Campus, após realização de Assembleia Geral;

XIV - a apreciação de seu Regulamento de Funcionamento e dos demais órgãos colegiados do Campus;

XV - a autorização de convocação da Assembleia Geral do Campus, quando julgar necessário;

XVI - deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do campus.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I Da Direção Geral

Art. 12. A Direção Geral do Campus Canoinhas é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do Campus e será exercida pelo Diretor Geral do Campus.

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

§ 2º O Diretor Geral do Campus será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 13. Ao Diretor Geral do Campus Canoinhas incumbe:

I - coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelos órgãos colegiados 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 - presidir o Colegiado do Campus;

III - representar o Campus junto à Reitoria e órgãos externos públicos e privados;

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 auxiliar 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 e financeiros do Campus;

- XVIII - supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Campus;
- XIX - viabilizar a política de Assistência Estudantil do IF-SC no Campus;
- XX - convocar a Assembleia Geral do Campus quando julgar necessário;
- XXI - autorizar as solicitações para realização de visitas técnicas e viagens de estudo;
- XXII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Direção Geral;
- XXIII - executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Subseção I Da Assessoria da Direção Geral

Art. 14. À Assessoria da Direção Geral do Campus Canoinhas, vinculada à Direção Geral do Campus, compete:

- I - auxiliar o Diretor Geral na implementação das políticas pedagógicas e administrativas do Campus;
- II - coordenar os eventos institucionais do Campus;
- III - Assessorar o Diretor Geral do Campus na aplicação das normatizações e deliberações;
- IV - participar da coordenação das atividades relacionadas ao planejamento do Campus;
- V - elaborar o Relatório de Gestão do Campus;
- VI - organizar e sistematizar relatórios referentes aos cursos ofertados pelo Campus;
- VII - organizar e sistematizar relatórios referentes a execução orçamentária do Campus;
- VIII - orientar e elaborar planos e projetos que visam o estabelecimento de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;
- IX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Assessoria;
- X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Assessoria;
- XII - executar outras atribuições, a partir de delegação do Diretor Geral do Campus.

Seção II Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 15. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção Geral do Campus Canoinhas e gerido sob a responsabilidade de um Chefe de Departamento, nomeado pelo Reitor, é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo Conselho Superior, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Colegiado do Campus, a partir de orientações do Diretor Geral do Campus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído, nas suas ausências e impedimentos por um dos Coordenadores vinculados ao Departamento, por ele indicado.

Art. 16. Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção Geral do Campus Canoinhas, compete:

- I - observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IF-SC;
- II - coordenar o planejamento anual das áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento do Ensino;
- IV - 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;
- V - coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos dos cursos;
- VI - coordenar e supervisionar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- VII - coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários docentes;
- VIII - coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- IX - apresentar à Direção Geral do Campus propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- X - estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- XI - acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, a partir da normatização vigente;

XII - fomentar o desenvolvimento de ações de integração do Campus - empresa - comunidade, por meio de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;

XIII - coordenar o processo de ingresso;

XIV - participar do processo de seleção de docentes e técnico-administrativos em educação vinculados ao Departamento;

XV - participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XVI - coordenar a elaboração de proposta de calendário acadêmico, no âmbito do Departamento, para posterior submissão ao Colegiado do campus;

XVII - analisar e emitir parecer sobre solicitações de afastamentos de servidores;

XVIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais do Departamento;

XIX - apresentar ao Diretor Geral do Campus relatório anual das atividades realizadas;

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

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

XXII - desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Subseção I Da Coordenadoria de Registro Acadêmico

Art. 17. À Coordenadoria de Registro Acadêmico, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

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

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

III - operacionalizar o processo de matrícula dos cursos ofertados pelo Campus;

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

V - emitir os formulários de requerimento de validação de unidades curriculares ou módulos, trancamento de matrícula, retorno, cancelamento de matrículas, transferência interna, afastamento, matrícula em pendência, validação de estágio curricular, segunda chamada de atividade de avaliação ou trabalho, revisão de média final, entre outros;

VI - emitir declaração de matrícula, atestado de frequência, relatório de rendimento dos discentes e histórico escolar;

VII - emitir e registrar certificados de Cursos Formação Inicial e Continuada e Diplomas de Cursos Técnicos;

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

IX - divulgar em mural os resultados do rendimento acadêmico dos discentes, por número de matrícula, de acordo com o calendário acadêmico;

X - receber e encaminhar os pedidos de revisão do resultado de avaliação final dos discentes;

XI - alterar, mediante documento expedido pela Coordenadoria de Área, os conceitos dos discentes, após a realização do Conselho de Classe;

XII - disponibilizar a documentação necessária para a realização dos conselhos de classe, tais como fotos, atestados médicos e justificativas de faltas;

XIII - compilar os arquivos de imagens de fotos gerados pelo Sistema Acadêmico Institucional e solicitar a confecção de carteirinhas estudantis;

XIV - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Coordenadoria;

XV - participar da elaboração dos Planos Pedagógicos dos Cursos;

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

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

XVIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Subseção II Das Coordenadorias de Áreas

Art. 18. Às Coordenadorias de Área, diretamente vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e do estágio;

II - prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;

III - manter o banco de dados dos cursos atualizado;

IV - participar do processo de seleção de docentes;

V - participar do processo de ingresso de discentes;

VI - elaborar em conjunto com o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão proposta sobre o número de vagas para ingresso;

VII - acompanhar e controlar a execução, avaliação e aprimoramento curricular;

VIII - acompanhar a entrega dos diários de classe e posterior envio para guarda da Coordenadoria de Registro Acadêmico;

IX - identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos servidores vinculados à Área;

X - designar os docentes que atuarão na supervisão de estágio e correção dos relatórios;

XI - propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;

XII - planejar a distribuição da carga horária dos docentes, a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais, em conjunto com os demais coordenadores e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIII - autorizar os pedidos de alteração de aulas e de horários dos docentes;

XIV - efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;

XV - emitir parecer técnico sobre as solicitações de matrícula, transferências, validações, certificados e outras relacionadas ao processo de ensino–aprendizagem;

XVI - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;

XVII - participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;

XVIII - participar do planejamento, execução e avaliação dos conselhos de classe e de reuniões de avaliação;

XIX - participar de reunião de pais;

XX - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas nos laboratórios e designar responsáveis pelos mesmos;

XXI - observar e fazer cumprir, junto aos setores a ele vinculados, as políticas institucionais;

XXII - propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas;

XXIII - encaminhar as solicitações de materiais de consumo e permanente, de serviços e de reformas;

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

XXV - controlar as aquisições e as transferências de patrimônio e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua área;

XXVI - apresentar relatório anual das atividades realizadas;

XXVII - Substituir o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando designado;

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

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

XXX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. O Coordenador de Área será substituído, nas suas ausências e impedimentos por um dos docentes vinculados à respectiva Área, por ele indicado.

Seção III Da Coordenadoria de Materiais e Finanças

Art. 19. À Coordenadoria de Materiais e Finanças, vinculada à Direção Geral do Campus Canoinhas, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios no âmbito do Campus;

II - organizar e acompanhar o recebimento e distribuição de material de consumo e permanente;

III - solicitar a realização de procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo e permanente;

IV - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Coordenadoria;

V - apresentar relatório anual das atividades realizadas;

VI - assessorar os servidores no planejamento de aquisições e contratações, elaboração de pedidos, justificativas e orçamentos;

VII - orientar os servidores sobre a adequação das recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo para os Processos de Licitação;

VIII - acompanhar o registro e atualização dos cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal - SICAF;

IX - compilar, analisar e determinar retificações nos pedidos enviados pelas áreas e pelos demais *campi*;

X - cumprir e divulgar os prazos previstos no Cronograma de Licitações, estabelecido nas reuniões coordenadas pelo Departamento Sistêmico de Compras;

XI - controlar saldos e elaborar pedidos periódicos para emissão das autorizações de fornecimento referentes ao Sistema de Registro de Preços;

XII - coordenar os processos contábeis em articulação com a Direção Geral do Campus e com a Pró-Reitoria de Administração;

XIII - fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com a Direção Geral do Campus e com a Pró-Reitoria de Administração;

XIV - participar do processo de prestação de contas em articulação com a Direção Geral do Campus e com Pró-Reitoria de Administração;

XV - emitir mensal e anualmente relatório físico-financeiro;

XVI - executar o registro dos materiais permanentes, incorporando-os ao patrimônio, controlando a localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais, conforme legislação vigente;

XVII - executar os processos de empréstimo, cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e equipamentos permanentes;

XVIII - encaminhar os procedimentos para a manutenção de materiais e de equipamentos realizada por serviços de terceiros junto às áreas correspondentes;

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

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

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

Seção IV Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 20. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção Geral do Campus Canoinhas, compete:

I - propor, coordenar, desenvolver e acompanhar a implementação do plano de capacitação dos servidores, em parceria com as demais áreas do Campus;

II - solicitar e acompanhar os processos de concessão de diárias, passagens e pagamento de inscrição em eventos;

III - participar da execução de concursos públicos;

IV - organizar, divulgar e manter atualizada a legislação e jurisprudência referente a assuntos de gestão de pessoas;

V - executar a política institucional de gestão de pessoas;

VI - Coordenar a aplicação das avaliações de desempenho e de estágio probatório;

VII - auxiliar na realização do programa de ambientação de novos servidores;

VIII - coordenar as atividades de admissão e cadastro dos servidores nos sistemas de informação existentes;

IX - gerenciar a distribuição dos benefícios sociais aos servidores;

X - solicitar pagamento de adicional noturno, periculosidade e insalubridade;

XI - manter organizada a pasta funcional dos servidores;

XII - analisar, orientar, encaminhar e acompanhar os processos funcionais dos servidores;

XIII - atualizar o quadro de lotação;

XIV - organizar o processo seletivo para contratação de docentes substitutos;

XV - dimensionar a necessidade de cargos no âmbito do Campus;

XVI - cadastrar faltas e atrasos dos servidores e aplicar a legislação vigente, conforme encaminhamento das chefias imediatas;

XVII - emitir declarações pertinentes a sua área;

XVIII - participar da promoção de ações de integração dos servidores;

XIX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Coordenadoria;

XX - apresentar relatório anual das atividades realizadas;

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

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

XXIII - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DE CARGOS

Seção I Da Direção Geral do Campus

Art. 21. Em conformidade com o Decreto nº 6.986/2009, durante o processo de implantação, que compreende os primeiros cinco anos, contados da data da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades, o Campus Canoinhas será administrado por um Diretor Geral do Campus, nomeado pelo Reitor do IF-SC.

Parágrafo único. Constatada a necessidade, o Reitor poderá nomear um Diretor Geral para o Campus, antes da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades.

Art. 22. Decorrido o processo de implantação, o Diretor Geral do Campus Canoinhas deverá ser eleito para um mandato de quatro anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo Campus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos em educação e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente, conforme legislação vigente.

Art. 23. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do Campus Canoinhas os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de cinco anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;

II - possuir o mínimo de dois anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição;

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

Art.24. O mandato do Diretor do Campus Canoinhas 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; e

VI - término de mandato.

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

§ 2º O candidato eleito no processo de consulta 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

Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Assessoria

Art. 25. Os cargos de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Assessor da Direção Geral do Campus Canoinhas serão de livre indicação do Diretor Geral do Campus.

§ 1º Constatada a necessidade, o Reitor poderá nomear para o Campus, antes da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades, os cargos estabelecidos no *caput*, a partir da indicação do Diretor Geral do Campus.

§ 2º O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá ser substituído a critério do Diretor Geral do Campus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do Campus.

§ 3º O Assessor da Direção Geral do Campus poderá ser substituído a critério do Diretor Geral do Campus.

Seção III Das Coordenadorias

Art. 26. Durante os dois anos iniciais de funcionamento do Campus Canoinhas, contados da data da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades, os cargos de Coordenador de Área, Coordenador de Gestão de Pessoas, Coordenador de Materiais e Finanças e Coordenador de Registro Acadêmico serão de livre indicação do Diretor Geral do Campus.

Parágrafo único. Constatada a necessidade, o Reitor poderá nomear para o Campus, antes da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades, os cargos estabelecidos no *caput*.

Art. 27. Decorrido o período de dois anos iniciais de funcionamento do Campus Canoinhas, contados da data da publicação do ato ministerial de autorização do início das suas atividades, os cargos de Coordenadores de Área, Coordenador de Gestão de Pessoas, Coordenador de Materiais e Finanças e Coordenador de Registro Acadêmico deverão passar por processo de escolha.

§ 1º O período de atuação dos cargos dispostos no *caput* deste artigo, após o processo de escolha será de dois anos.

§ 2º Caberá ao Colegiado do Campus aprovar o Edital do processo de escolha para os cargos dispostos no *caput* deste artigo.

§ 3º São eleitores os servidores efetivos do Campus.

§ 4º Poderão candidatar-se os servidores efetivos do Campus, com no mínimo um ano de efetivo exercício no IF-SC.

§ 5º Poderão candidatar-se às Coordenadorias de Área somente os servidores docentes, sendo que para esses cargos serão eleitores também os discentes vinculados à área.

§ 6º Poderão candidatar-se às Coordenadorias de Gestão de Pessoas, de Materiais e Finanças e de Registro Acadêmico somente os servidores técnico-administrativos em educação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. As competências das coordenadorias previstas na estrutura de referência, de acordo com o art. 67 do Regimento Geral do IF-SC, não contempladas na estrutura organizacional do Campus Canoinhas serão atribuídas ao Diretor Geral do Campus ou ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 29. O Diretor Geral do Campus Canoinhas, em conformidade com a Lei nº 8112/1990 e demais legislações vigentes, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de Portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Geral do Campus ou ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 30. Os novos cargos comissionados recebidos deverão ser alocados, prioritariamente, para atendimento da estrutura de referência, prevista no Regimento Geral do IF-SC.

Art. 31. O Campus Canoinhas deverá se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 32. Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Campus Canoinhas.

Art. 33. A critério da Direção Geral do Campus Canoinhas, mediante apreciação do Colegiado do Campus, poderão ser implantados outros órgãos colegiados, com o objetivo de subsidiar o processo de gestão.

Art. 34. O Campus Canoinhas deverá instalar Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE, de acordo com orientações do Núcleo Central de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas e da Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis, vinculados à Pró-Reitoria de Ensino.

Art.35. As diretrizes para o funcionamento da Assembleia Geral do Campus serão avaliadas e regulamentadas pelas instâncias colegiadas sistêmicas.

Art. 36. Após dois anos de sua publicação, o presente Regimento Interno poderá ser revisado e atualizado, mediante convocação de Assembleia Geral pelo Colegiado do Campus Canoinhas.

Parágrafo único. A proposta de atualização do Regimento Interno, aprovada pelo Colegiado do Campus, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e posteriormente ao Conselho Superior, para apreciação e aprovação.

Art. 37. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação da Reitoria do IF-SC.

Art. 38. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS	Código
Direção Geral do Campus Canoinhas	CD2
Assessoria da Direção Geral do Campus	FG2
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD4
Coordenadoria de Área I	FG2
Coordenadoria de Área II	FG2
Coordenadoria de Registro Acadêmico	FG2
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG2
Coordenadoria de Materiais e Finanças	FG2

ANEXO II
ORGANOGRAMA DO CAMPUS CANOINHAS

