



RESOLUÇÃO Nº 29/2012/CS

Florianópolis, 20 de setembro de 2012.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 15/12/2011, publicado no DOU de 16/12/2011 e atendendo as determinações da Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008,

Considerando a apreciação do Conselho Superior na reunião extraordinária realizada no dia 19/09/2012.

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno do Campus São José.

Publique-se, e

Cumpra-se.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

Presidente do Conselho Superior do IF-SC



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

Regimento Interno do Campus São José

Aprovado pelo Conselho Superior em 19/09/2012.

ÍNDICE

TÍTULO I

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS	05
----------------------------------------	----

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	05
-----------------------------------	----

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	07
-----------------------------	----

Seção I - Da Assembleia Geral do Campus	08
------------------------------------------------------	-----------

Seção II - Do Colegiado do Campus	08
------------------------------------------------	-----------

Seção III - Dos Colegiados dos Cursos de Graduação	10
-----------------------------------------------------------------	-----------

Seção IV - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	11
--------------------------------------------------------------------	-----------

Seção V - Do Conselho de Administração	13
-----------------------------------------------------	-----------

Seção VI - Da reunião integrada dos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração	14
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO	15
------------------------------	----

Seção I - Da Direção Geral	15
-----------------------------------------	-----------

Subseção I - Da Assessoria do Diretor Geral	16
----------------------------------------------------------	-----------

Subseção II - Da Equipe do Gabinete da Direção Geral	17
-------------------------------------------------------------------	-----------

Seção II - Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	18
------------------------------------------------------------------------	-----------

Subseção I - Da Assessoria do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	21
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Subseção II - Da Equipe da Secretaria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	22
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Subseção III - Das Coordenadorias de Área	23
--------------------------------------------------------	-----------

Subseção IV - Da Coordenadoria Pedagógica	27
--------------------------------------------------------	-----------

Subseção V - Da Coordenadoria de Orientação de Turno	31
-------------------------------------------------------------------	-----------

Subseção VI - Da Coordenadoria de Estágio	32
--------------------------------------------------------	-----------

Subseção VII - Da Coordenadoria de Registro Acadêmico	34
--------------------------------------------------------------------	-----------

Subseção VIII - Da Coordenadoria de Extensão e Relações Externas	36
Subseção IX - Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	38
Seção III - Do Departamento de Administração	40
Subseção I - Da Assessoria do Chefe do Departamento de Administração	43
Subseção II - Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	44
Subseção III - Da Coordenadoria de Materiais e Finanças	46
Subseção IV - Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	49
Subseção V - Da Coordenadoria de Multimeios	51
Subseção VI - Da Coordenadoria de Serviços Gerais	53
CAPÍTULO IV	
DO PROVIMENTO DE CARGOS	55
Seção I - Da Direção Geral do Campus	55
Seção II - Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Departamento de Administração	56
Seção III - Das Assessorias	57
Seção IV - Das Coordenadorias	57
TÍTULO III	
DOS SERVIDORES	58
TÍTULO IV	
DOS GRUPOS DE TRABALHO/COMISSÕES	58
Seção I - Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE	58
TÍTULO V	
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	60
ANEXO I	
CARGOS COMISSIONADOS	62
ANEXO II	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	63

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 São José 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 São José 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 São José:

I - proporcionar ao educando formação 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 ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do Campus São José compreende:

I - Órgãos colegiados:

a) Assembleia Geral do Campus;

b) Colegiado do Campus;

- c) Colegiados dos Cursos de Graduação;
- d) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- e) Conselho de Administração.

II - Órgãos de assistência direta à Direção Geral do Campus e aos Departamentos:

- a) Assessoria do Diretor Geral;
- b) Assessoria do Chefe do Departamento de Administração;
- c) Assessoria do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

III - Órgãos de execução:

- a) Direção Geral;
- b) Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - b.1) Coordenadoria de Área de Refrigeração e Climatização;
 - b.2) Coordenadoria de Área de Telecomunicações;
 - b.3) Coordenadoria de Área de Cultura Geral;
 - b.4) Coordenadoria Pedagógica;
 - b.5) Coordenadoria de Orientação de Turno;
 - b.6) Coordenadoria de Estágio;
 - b.7) Coordenadoria de Registro Acadêmico;
 - b.8) Coordenadoria de Extensão e Relações Externas;
 - b.9) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- c) Departamento de Administração;
 - c.1) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - c.2) Coordenadoria de Materiais e Finanças;
 - c.3) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação;
 - c.4) Coordenadoria de Mídias;
 - c.5) Coordenadoria de Serviços Gerais.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I Da Assembleia Geral do Campus

Art. 5º A Assembleia Geral do Campus, órgão consultivo ao Diretor Geral e ao Colegiado do Campus, é constituída por todos os integrantes da comunidade acadêmica:

- I- Discentes;
- II - Docentes;
- III - Técnicos administrativos em educação.

§1º O Diretor Geral será o Presidente nato da Assembleia.

§2º É de responsabilidade do Colegiado do Campus a elaboração da proposta do Regulamento que normatizará o funcionamento da Assembleia.

§3º A Assembleia Geral será regida por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Campus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

§4º O quorum, o sistema de votação, a composição da mesa e o uso da palavra serão definidos pelo Regulamento da Assembleia.

Art. 6º Compete à Assembleia Geral do Campus:

- I - apreciar o Regimento Interno do Campus;
- II - apreciar, normatizar ou pronunciar-se sobre assuntos de interesses coletivos que lhe forem encaminhados.

Art. 7º A Assembleia Geral do Campus será convocada pelo Diretor Geral nas seguintes situações:

- I - por determinação do Colegiado do Campus;
- II - por requerimento da comunidade acadêmica assinado por 2/3 do corpo docente, 2/3 do corpo técnico administrativo e por maioria simples do corpo discente;
- III- quando este julgar necessário.

Seção II

Do Colegiado do Campus

Art. 8º 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.

Art. 9º O Colegiado do Campus será constituído por:

- I - Diretor Geral, membro nato e que o presidirá;
- II - Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, membro nato;
- III - Chefe do Departamento de Administração, membro nato;
- IV - três representantes da sociedade civil;
- V - três representantes dos servidores docentes efetivos do Campus;
- VI - três representantes dos discentes do Campus;
- VII - três representantes dos servidores técnicos administrativos do Campus.

§ 1º Cada segmento elegerá seus representantes titulares e suplentes.

§ 2º Nos casos de impedimento do Diretor Geral, deverá assumir a presidência do Colegiado, seu substituto legal.

§ 3º As normas para a eleição dos representantes do Colegiado do Campus serão organizadas por comissão constituída especificamente para esse fim e aprovadas pelo Colegiado do Campus.

Art. 10. Ao Colegiado do Campus compete:

- I - apreciar internamente e encaminhar ao CEPE projetos de novos cursos e alterações dos cursos já existentes;
- II - apreciar e aprovar o Planejamento Anual do Campus;
- III - apreciar a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV - apreciar a oferta de vagas do Campus, de acordo com as diretrizes expedidas pelo CEPE;

V - apreciar os dados orçamentários do Campus e definir as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;

VI - apreciar, quando solicitado ou quando se fizer necessário, assuntos didático-pedagógicos e administrativos e emitir parecer, em último grau de recurso, sobre as matérias;

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

VIII - apreciar as solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas no Regimento Didático Pedagógico e emitir parecer, em último grau de recurso, sobre as matérias;

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

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

XI - apreciar e aprovar o Relatório Anual de Gestão do Campus;

XII - aprovar a criação de grupos e comissões internas e acompanhar o desenvolvimento das atividades;

XIII - apreciar propostas de atualização do Regimento Interno do Campus, após realização de Assembleia Geral, encaminhando-as para aprovação do Conselho Superior;

XIV - aprovar regimento eleitoral, quando das eleições para membros do Colegiado do Campus;

XV - aprovar regimento eleitoral, quando das eleições para membros dos Colegiados dos Cursos de Graduação;

XVI - aprovar o regimento eleitoral, quando do processo de escolha para provimento dos cargos dos Coordenadores;

XVII - apreciar a proposição de cobrança de taxas de qualquer natureza pelo Campus e respectiva aplicação, para posterior encaminhamento ao Conselho Superior, para avaliação e parecer final;

XVIII - aprovar o Regimento Didático Pedagógico do Campus;

XIX - apreciar o funcionamento dos demais órgãos colegiados do Campus.

Art. 11. Caberá ao Colegiado do Campus a aprovação do seu Regulamento de Funcionamento.

Seção III

Dos Colegiados dos Cursos de Graduação

Art. 12. Cada Curso de Graduação contará com um Colegiado, órgão consultivo e normativo no âmbito do respectivo curso, composto por representantes dos docentes e discentes a ele vinculados e será composto por:

- I - Coordenador do Curso, membro nato e que o presidirá;
- II - três representantes dos servidores docentes do Curso;
- III - três representantes dos discentes do Curso.

§ 1º Os Colegiados dos Cursos de Graduação redigirão Regulamento de Funcionamento próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Campus.

§ 2º Cada segmento elegerá seus representantes titulares e suplentes.

§ 3º Os representantes que mudarem de Curso serão substituídos pelos suplentes.

§ 4º As normas para a eleição dos representantes dos Colegiados dos Cursos de Graduação serão organizadas por comissão constituída especificamente para esse fim e aprovadas pelo Colegiado do Campus.

Art. 13. Aos Colegiados dos Cursos de Graduação compete:

- I - analisar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo curso e suas alterações;
- II - propor mudança na organização curricular do respectivo curso;
- III - acompanhar e auxiliar o Coordenador do Curso no que lhe for de competência;
- IV - apreciar, quando solicitado, os atos ou as decisões do Coordenador do respectivo curso;
- V - manifestar-se, quando se fizer necessário ou quando solicitado, em assuntos acadêmicos pertinentes ao referido curso.

Seção IV

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 14. Órgão normativo e deliberativo, no âmbito do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, de forma a assessorar o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão sobre matéria acadêmica e didático-pedagógica.

Art. 15. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será constituído por:

I - Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Coordenador de Área de Refrigeração e Climatização;

III - Coordenador de Área de Telecomunicações;

IV - Coordenador de Área de Cultura Geral;

V - Coordenador Pedagógico;

VI - Coordenador de Orientação de Turno;

VII - Coordenador de Estágio;

VIII - Coordenador de Registro Acadêmico;

IX - Coordenador de Extensão e Relações Externas;

X - Coordenador de Pesquisa e Inovação.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão é o presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e exercerá, quando necessário, o voto de minerva.

Art. 16. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reunir-se-á por convocação do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 17. Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - implementar os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;

II - aprovar os horários dos docentes, bem como a composição de turmas de discentes;

III - analisar e emitir parecer sobre a movimentação de servidores docentes e técnicos administrativos ligados aos cursos;

IV - acompanhar o trabalho pedagógico e administrativo das Coordenadorias vinculadas ao Departamento;

V - definir o Planejamento Anual de Ensino;

VI - levantar e deliberar sobre as necessidades de pessoal docente e técnico administrativo ligado ao Departamento, para processo de seleção e provimento de cargos;

VII - fixar diretrizes para o processo de ingresso de candidatos aos cursos mantidos pelo Campus, assim como os encaminhamentos para a sua execução;

VIII - aprovar os conteúdos curriculares dos planos de ensino e projetos de Componentes Curriculares dos cursos oferecidos pelo Campus;

IX - analisar, deliberar e encaminhar projetos educacionais, de uso de laboratórios, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão;

X - avaliar permanentemente o processo ensino-aprendizagem;

XI - levantar e deliberar sobre as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados ao Departamento;

XII - analisar e deliberar sobre os pedidos de liberação de carga horária de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;

XIII - analisar e deliberar sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados ao Departamento;

XIV - analisar e deliberar sobre solicitações de afastamento dos servidores vinculados ao Departamento, em conformidade com a legislação em vigor;

XV - deliberar sobre a destinação de vagas para docentes a serem providas mediante concurso público;

XVI - analisar e deliberar sobre a proposta do número de vagas a serem oferecidas a cada semestre letivo;

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

XVIII - caracterizar o perfil do egresso, o perfil profissional do técnico e definir a política de desenvolvimento dos cursos oferecidos pelo Campus;

XIX - propor modificações curriculares;

XX - analisar e propor alterações no Regimento Didático Pedagógico do Campus;

XXI - analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção V

Do Conselho de Administração

Art. 18. Órgão normativo e deliberativo, no âmbito do Departamento de Administração, de forma a assessorar o Chefe do Departamento de Administração sobre assuntos administrativos.

Art. 19. O Conselho de Administração será constituído por:

- I - Chefe do Departamento de Administração;
- II - Coordenador de Gestão de Pessoas;
- III - Coordenador de Materiais e Finanças;
- IV - Coordenador de Tecnologias da Informação e da Comunicação;
- V - Coordenador de Mídias;
- VI - Coordenador de Serviços Gerais.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento de Administração é o presidente do Conselho de Administração e exercerá, quando necessário, o voto de minerva.

Art. 20. O Conselho de Administração reunir-se-á por convocação do Chefe do Departamento de Administração.

Art. 21. Ao Conselho de Administração compete:

- I - levantar e deliberar sobre as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados ao Departamento;
- II - levantar e deliberar sobre as necessidades de pessoal técnico administrativo ligado ao Departamento para processo de seleção e provimento de cargos;
- III - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados ao Departamento;
- IV - analisar e deliberar sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados ao Departamento;

V - analisar e deliberar sobre solicitações de afastamento dos servidores vinculados ao Departamento, em conformidade com a legislação em vigor;

VI - acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento;

VII - deliberar sobre procedimentos relativos ao patrimônio do Campus em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;

VIII - definir o Planejamento Anual do Departamento de Administração;

IX - analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao Departamento de Administração.

Seção VI

Da Reunião Integrada dos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração

Art. 22. Sempre que necessário, o Diretor Geral convocará os integrantes dos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração, para realização de reuniões integradas.

Art. 23. As reuniões integradas dos Conselhos terão como finalidade:

I - avaliar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e pelas Coordenadorias;

II - deliberar sobre as necessidades de contratações/remoções/cessões de servidores técnicos administrativos que envolvam os dois departamentos;

III - deliberar sobre as normas de funcionamento das Coordenadorias;

IV - deliberar sobre projetos de reforma, ampliação e adaptação dos ambientes físicos do Campus;

V - deliberar sobre a aplicação dos recursos orçamentários do Campus São José, conforme diretrizes do Colegiado do Campus.

Parágrafo único. O Diretor Geral é o Presidente da reunião integrada e exercerá, quando necessário, o voto de minerva.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I Da Direção Geral

Art. 24. A Direção Geral é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do Campus e será exercida pelo Diretor Geral, auxiliado pelo:

- I - Chefe do Departamento de Administração;
- II - Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 25. O Diretor Geral responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Art. 26. O Diretor Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, e no caso de ausência ou impedimento deste, pelo Chefe do Departamento de Administração.

Art. 27. O Diretor Geral, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990 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 aos Chefes dos Departamentos o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 28. Ao Diretor Geral incumbe:

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

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

III - organizar o Planejamento Anual do Campus;

IV - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

V - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus;

- VI - autorizar a participação de servidores em eventos;
- VII - autorizar processos de compras e execução de serviços;
- VIII - propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- IX - apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades da gestão;
- X - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Direção Geral;
- 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 - gerenciar a utilização dos recursos orçamentários do Campus;
- XVIII - supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Campus;
- XIX - presidir o Colegiado do 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 - autorizar o uso de espaços e equipamentos do Campus em dias sem atividades acadêmicas;
- XXIII - aplicar medidas disciplinares ao corpo discente;
- XXIV - instaurar sindicância, no âmbito do Campus;
- XXV - executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Subseção I

Da Assessoria do Diretor Geral

Art. 29. Ao Assessor do Diretor Geral, incumbe:

- I - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação;

- II - assistir e assessorar o Diretor Geral quando solicitado;
- III - orientar a elaboração de planos e projetos que visam obter recursos financeiros e/ou materiais;
- IV - organizar e sistematizar relatórios referentes à execução orçamentária do Campus;
- V - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do Campus;
- VI - participar da coordenação das atividades relacionadas ao Planejamento Anual do Campus;
- 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 Geral;
- IX - responsabilizar-se pelo patrimônio da Assessoria;
- X - propor ao Diretor Geral normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;
- XI- desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral.

Subseção II

Da Equipe do Gabinete da Direção Geral

Art. 30. Aos servidores responsáveis pelos serviços de secretaria do Gabinete da Direção Geral incumbe:

- I - executar as atividades da Secretaria da Direção Geral;
- II - organizar e manter o arquivo de documentos da Direção Geral;
- III - examinar e encaminhar os processos submetidos à consideração do Diretor Geral;
- IV - participar e secretariar reuniões quando designado pelo Diretor Geral;
- V - organizar a agenda do Diretor Geral e providenciar as condições necessárias a sua execução;

VI - operacionalizar as correspondências do Gabinete da Direção Geral;

VII - propor ao Diretor Geral normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Gabinete;

VIII - executar outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral.

Seção II

Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 31. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculado à Direção Geral do Campus e gerido sob a responsabilidade de um Chefe de Departamento, é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão por orientação do Diretor Geral do Campus em consonância com as políticas sistêmicas, 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 vinculado ao Departamento, por ele indicado.

Art. 32. Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, diretamente vinculado à Direção Geral, compete:

I - operacionalizar a política educacional da Instituição;

II - observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IF-SC;

III - desenvolver o processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular;

IV - elaborar o Planejamento de Ensino, visando determinar com a devida antecedência as necessidades de recursos humanos e físicos para o semestre letivo;

V - acompanhar a execução dos projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;

VI - desenvolver iniciativas de capacitação dos servidores;

VII - participar da articulação, da elaboração e da avaliação do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

VIII - participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização do Regimento Didático Pedagógico;

IX - gerenciar as atividades referentes à Biblioteca do Campus.

Art. 33. Ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, incumbe:

I - coordenar, acompanhar, elaborar e divulgar o Planejamento Anual do Departamento;

II - acompanhar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;

III - acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;

IV - coordenar o processo de elaboração da proposta de calendário acadêmico;

V - coordenar o processo de ingresso dos novos discentes;

VI - aplicar medidas disciplinares ao corpo discente;

VII - 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;

VIII - coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos dos cursos;

IX - coordenar e supervisionar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;

X - supervisionar a distribuição de carga horária e elaboração de horários dos docentes;

XI - participar do processo de seleção de docentes e técnicos administrativos em educação vinculados ao Departamento;

XII - apreciar justificativas de atrasos e ausências de servidores do Departamento;

XIII - promover a articulação dos servidores do Departamento;

XIV - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados ao Departamento;

XV - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores do Departamento;

XVI - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XVII - elaborar e encaminhar ao Diretor Geral a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento do Departamento;

XVIII - propor ao Diretor Geral normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;

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

XX - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pelo Departamento a serem alienados;

XXI - coordenar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e participar da reunião integrada dos Conselhos;

XXII - encaminhar a execução das deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no que concerne ao Departamento;

XXIII - acompanhar as atividades do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE;

XXIV - apresentar relatório anual sobre as atividades do Departamento;

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

XXVI - responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento;

XXVII - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXVIII - substituir o Diretor Geral, nos seus impedimentos;

XXIX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral.

Art.34. Aos servidores responsáveis pelo funcionamento da Biblioteca do Campus, incumbe:

I - coordenar e articular as propostas para constante modernização da biblioteca;

II - coordenar e implementar a política de ampliação do acervo bibliográfico e de arquivo permanente;

III - preservar e organizar os documentos relativos à memória da Instituição;

IV - organizar e manter atualizado o registro bibliográfico e de mídias do acervo;

V - manter atualizada a base de dados para consulta no sistema de controle de acervo e empréstimos;

VI - realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos relacionados às atividades do Campus;

VII - providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, periódicos e folhetos de interesse da comunidade acadêmica;

VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

IX - disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

X - comunicar ao Chefe do Departamento os atos e fatos relacionados com o pessoal, patrimônio, segurança, usuários da biblioteca que requeiram providências superiores;

XI - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Biblioteca;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Biblioteca;

XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção I

Da Assessoria do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 35. Ao Assessor do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão incumbe:

I - assistir e assessorar o Chefe do Departamento quando solicitado;

II - auxiliar na execução do processo de ingresso dos novos discentes;

III - auxiliar e acompanhar todo o processo e execução de concursos públicos;

IV - auxiliar na execução da avaliação institucional;

V - elaborar o controle de faltas dos docentes e adicional noturno;

VI - representar o Chefe do Departamento em reuniões, quando solicitado;

VII - participar e secretariar as reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou quando designado pelo Chefe do Departamento;

VIII - coordenar as atividades atribuídas à Secretaria do Departamento;

IX - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;

X - responsabilizar-se pelo patrimônio da Assessoria;

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

XII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Assessoria, quando solicitado pelo Chefe do Departamento;

XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção II

Da Equipe da Secretaria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 36. Aos servidores responsáveis pelos serviços de secretaria, vinculados ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, incumbe:

I - dar andamento aos expedientes do Departamento;

II - encaminhar o público interno e externo às Coordenadorias/Departamento;

III - controlar os procedimentos e documentos necessários à obtenção de passes escolares;

IV - organizar e manter o fluxo de documentos protocolados do Departamento e das Coordenadorias de Área;

V - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

VI - executar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Departamento.

Subseção III

Das Coordenadorias de Área

Art. 37. Às Coordenadorias de Área de Refrigeração e Climatização, de Telecomunicações e de Cultura Geral, vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - operacionalizar a política de desenvolvimento da área;
- II - planejar e executar o processo ensino-aprendizagem, com vistas à concretização do currículo pleno dos cursos ligados à respectiva área;
- III - articular interna e externamente as áreas, com vistas a sua atualização, desenvolvimento e representação;
- IV - coordenar o processo de formação global e específica dos discentes;
- V - decidir sobre a utilização de recursos financeiros provenientes de convênios e prestação de serviços da área;
- VI - prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- VII - manter o banco de dados referente à Coordenadoria atualizado;
- VIII - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- IX - efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes.

Art. 38. Aos Coordenadores das Áreas de Refrigeração e Climatização, de Telecomunicações e de Cultura Geral incumbe:

- I - acompanhar o processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- II - planejar a distribuição de carga horária, a elaboração de horários, a distribuição do espaço físico e dos recursos materiais, em conjunto com os demais Coordenadores e o Chefe do Departamento;
- III - autorizar os pedidos de alteração de aulas e horários dos docentes;
- IV - emitir parecer técnico sobre as solicitações de matrícula, transferências, validações, certificados e outras relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;

V - acompanhar a execução de projetos educacionais e de desenvolvimento tecnológico;

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

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

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

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

X - participar do processo de seleção de docentes;

XI - participar do processo de ingresso de novos discentes;

XII - participar da reunião de pais;

XIII - acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino, no âmbito dos cursos ligados à área;

XIV - participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e das reuniões integradas dos Conselhos;

XV - encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão proposta sobre o número de vagas a ser oferecido para o semestre letivo;

XVI - encaminhar a execução das deliberações oriundas do Colegiado do Campus, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da reunião integrada dos Conselhos;

XVII - analisar e aprovar o parecer final da Coordenadoria de Estágio sobre programa e relatório de estágio;

XVIII - indicar os docentes que atuarão junto à Coordenadoria de Estágio, para realização da supervisão do estágio;

XIX - indicar os servidores responsáveis pelo funcionamento dos laboratórios;

XX - representar os cursos ligados à área junto à comunidade, inclusive a empresarial;

XXI - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

XXII - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

XXIII - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

XXIV - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

XXV - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XXVI - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

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

XXVIII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XXIX - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

XXX - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

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

XXXII - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XXXIII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XXXIV - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXXV - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;

XXXVI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

§1º O Coordenador da Área de Cultura Geral indicará o docente que atuará como Coordenador Adjunto da Área de Cultura Geral.

§2º O Coordenador da Área de Refrigeração e Climatização e o Coordenador da Área de Telecomunicações serão assistidos pelos Coordenadores dos Cursos Técnicos e Coordenadores dos Cursos de Graduação.

§3º O Coordenador da Área de Cultura Geral será assistido pelo Coordenador Adjunto da Área e pelo Coordenador do Curso de Graduação.

§4º Os Coordenadores das Áreas serão substituídos nas suas ausências e impedimentos pelo Coordenador Adjunto ou por um dos Coordenadores de Curso.

Art. 39. Aos Coordenadores dos Cursos Técnicos e dos Cursos de Graduação, incumbe:

I - compor as turmas de discentes;

II - acompanhar o desenvolvimento dos Componentes Curriculares que integram os cursos ligados à área;

III - aprovar a validação dos Componentes Curriculares, bem como examinar e emitir parecer em processo de recuperação e revisão de provas;

IV - coordenar as atividades de recuperação pedagógica dos discentes;

V - coordenar a reposição de aulas pelos docentes;

VI - atender pais, discentes e docentes, desencadeando as ações necessárias à solução dos problemas apresentados;

VII - participar do processo de Planejamento Anual de Ensino;

VIII - coordenar o Colegiado do Curso de Graduação, quando for o caso;

IX - propor ao Coordenador da Área normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

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

XI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Coordenador da sua área de atuação.

Art. 40. Ao Coordenador Adjunto da Área da Cultura Geral, incumbe:

I - acompanhar o desenvolvimento dos componentes curriculares que integram os cursos ligados à área;

II - aprovar a validação dos componentes curriculares, bem como examinar e emitir parecer em processo de recuperação e revisão de provas;

III - coordenar as atividades de recuperação pedagógica dos discentes;

IV - coordenar a reposição de aulas pelos docentes;

V - atender pais, discentes e docentes, desencadeando as ações necessárias à solução dos problemas apresentados;

VI - participar do processo de Planejamento Anual de Ensino;

VII - propor ao Coordenador da Área normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Área;

VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Área;

IX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Coordenador da sua área de atuação.

Art. 41. Aos servidores responsáveis pelo funcionamento dos laboratórios, incumbe:

I - organizar e acompanhar as atividades de laboratórios;

II - organizar o almoxarifado dos laboratórios, controlando a distribuição e promovendo a aquisição de material necessário;

III - propor alterações nas instalações dos laboratórios;

IV - orientar o planejamento de uso dos laboratórios;

V - encaminhar os equipamentos para manutenção;

VI - coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos laboratoristas;

VII - propor ao Coordenador da Área normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos nos laboratórios;

VIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Coordenador da Área de sua atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 42. À Coordenadoria Pedagógica, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação de projetos pedagógicos dos cursos, planos, programas e outros, objetivando a melhoria do processo ensino-

aprendizagem, bem como o acompanhamento do discente nos seus diferentes aspectos, tanto pedagógicos como socioeconômicos;

II - assessorar os Coordenadores das Área e de Cursos em questões pedagógicas;

III - participar da elaboração e operacionalização das políticas que visam à inclusão do discente, contemplando o acesso à permanência, êxito e a inserção socioprofissional dos mesmos;

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

V - participar e acompanhar, sistematicamente, do processo de elaboração, desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular e de diretrizes relacionadas ao processo pedagógico;

VI - emitir pareceres e informações técnicas em questões relativas aos processos pedagógicos;

VII - participar do processo de seleção e ambientação dos docentes na instituição;

VIII - participar, junto às Coordenadorias de Área, do planejamento, execução e avaliação das reuniões dos Conselhos de Classe, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;

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

X - realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os, quando necessário, a profissionais especializados;

XI - orientar e/ou realizar, em parceria com a Coordenadoria de Área, a eleição de representantes de turma e docentes regentes;

XII - elaborar, desenvolver e acompanhar programas de Assistência Estudantil, de acordo com a política institucional;

XIII - desenvolver projetos de Orientação Profissional para contribuir com a inserção socioprofissional do discente;

XIV - desenvolver pesquisas e estudos em educação voltados à produção científica e cultural;

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

XVI - contribuir para o acesso, permanência e êxito dos discentes na escola, no que diz respeito às questões curriculares, pedagógicas e socioeconômicas;

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

XVIII - elaborar, desenvolver e acompanhar os programas de orientação familiar;

XIX - identificar os elementos socioeconômicos e culturais que podem interferir no desempenho escolar e atuar para a transformação dessas condições;

XX - organizar, divulgar e manter atualizada a legislação referente ao ensino;

XXI - participar de pesquisas, análises e diagnósticos de situações psicopedagógicas ou de dinâmica institucional;

XXII - definir conjuntamente com a Coordenadoria de Orientação de Turno, a linha de ação nos aspectos pedagógicos e disciplinares;

XXIII - realizar atendimento psicológico aos discentes, encaminhando-os, quando necessário, a profissionais para atendimento especializado;

XXIV - organizar e coordenar as rotinas de atendimento de saúde aos discentes, bem como implementar programas de prevenção para toda comunidade acadêmica;

XXV - propor e encaminhar ações de saúde na perspectiva de prevenção.

Art. 43. Ao Coordenador Pedagógico incumbe:

I - elaborar, coordenar, divulgar e acompanhar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

II - acompanhar o desenvolvimento das ações, a execução de estudos e pesquisas da Coordenadoria Pedagógica;

III - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

IV - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

V - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

VI - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

VII - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

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

IX - participar do processo de planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe;

X - coordenar e articular a participação da Coordenadoria, nas reuniões de pais;

XI - contribuir no processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular;

XII - definir conjuntamente com os demais Coordenadores a linha de ação nos aspectos pedagógicos e disciplinares;

XIII - participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da reunião integrada dos Conselhos;

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

XV - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

XVI - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XVII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

XVIII - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

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

XX - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XXI - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXII - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;

XXIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção V

Da Coordenadoria de Orientação de Turno

Art. 44. À Coordenadoria de Orientação de Turno, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - 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;

II - realizar o acompanhamento, atendimento e encaminhamento do corpo discente no que se refere a aspectos de disciplina, normas e orientações internas do Campus;

III - realizar intervenção educativa, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica, em relação a atitudes e comportamentos do corpo discente, em suas atividades acadêmicas;

IV - promover a veiculação de informações relativas às rotinas do Campus, junto ao corpo discente e comunidade acadêmica;

V - atender e orientar discentes e pais no que diz respeito à disciplina, horários, assiduidade e pontualidade.

Art. 45. Ao Coordenador de Orientação de Turno incumbe:

I - definir conjuntamente com a Coordenadoria Pedagógica, a linha de ação nos aspectos pedagógicos e disciplinares;

II - coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento de atividades curriculares;

III - coordenar, juntamente com sua equipe, a movimentação e a disciplina dos discentes no ambiente do Campus;

IV - registrar a assiduidade e a pontualidade dos docentes, encaminhando os registros ao Chefe de Departamento;

V - participar do planejamento, execução e avaliação dos Conselhos de Classe;

VI - participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da reunião integrada dos Conselhos;

VII - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

VIII - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

IX - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

X - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

XI - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XII - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

XIII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XIV - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

XV - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XVI - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

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

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

XIX - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XX - indicar substituto nos seus impedimentos;

XXI - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;

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

Subseção VI

Da Coordenadoria de Estágio

Art. 46. À Coordenadoria de Estágio, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - concretizar o currículo, viabilizando os estágios curriculares;

II - realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando o fornecimento de subsídios à avaliação curricular;

III - levantar e analisar os dados referentes aos egressos dos cursos do Campus;

IV - manter os registros de estágio dos discentes;

V - controlar, acompanhar e supervisionar os estágios curriculares.

Art. 47. Ao Coordenador de Estágio incumbe:

I - estabelecer e coordenar programa de acompanhamento e integração de discentes egressos;

II - articular-se com o Coordenador de Extensão e Relações Externas, com vistas a assegurar vagas para estágio;

III - coordenar e acompanhar o processo de correção de relatórios e supervisão de estágio;

IV - realizar análise e emitir parecer final sobre aprovação da documentação dos estágios;

V - participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da reunião integrada dos Conselhos;

VI - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

VII - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

VIII - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

IX - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

X - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

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

XII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XIII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

XIV - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

- XV - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XVI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XVII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;
- XVIII - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- XIX - indicar substituto, nos seus impedimentos;
- XX - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;
- XXI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Registro Acadêmico

Art. 48. À Coordenadoria de Registro Acadêmico, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - organizar e realizar a matrícula;
- II - assentar os registros relativos à vida acadêmica dos discentes;
- III - divulgar os resultados do rendimento acadêmico;
- IV - compilar os arquivos de imagens de fotos gerados pelo Sistema Acadêmico Institucional e solicitar a confecção de carteirinhas estudantis;
- V - realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes;
- VI - manter atualizado e íntegro o sistema de arquivo físico e eletrônico de dados e informações acadêmicas de discentes e disponibilizar para uso;
- VII - manter o registro dos diplomas emitidos em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - expedir e guardar todos os documentos relativos à vida acadêmica do corpo discente.

Art. 49. Ao Coordenador de Registro Acadêmico incumbe:

- I - coordenar e operacionalizar o processo de matrícula dos cursos ofertados pelo Campus;
- II - emitir declaração de matrícula, atestado de frequência, relatório de rendimento do discente e histórico escolar;
- III - emitir e registrar certificados de Cursos de Formação Inicial e Continuada e diplomas de Cursos Técnicos;
- IV - emitir parecer, no que lhe compete, em requerimentos encaminhados pelos discentes;
- V - assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos expedidos relativos à vida acadêmica dos discentes;
- VI - cadastrar e manter atualizados dados e informações no sistema acadêmico institucional e nos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação;
- VII - divulgar resultados da avaliação escolar;
- VIII - participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da reunião integrada dos Conselhos;
- IX - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;
- X - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;
- XI - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;
- XII - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;
- XIII - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;
- XIV - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- XVI - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
- XVII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

- XXVIII - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XXIX - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;
- XX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XXI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;
- XXII - indicar substituto, nos seus impedimentos;
- XXIII - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;
- XXIV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Extensão e Relações Externas

Art. 50. À Coordenadoria de Extensão e Relações Externas, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - operacionalizar a política de relações empresariais e comunitárias;
- II - realizar articulações com a comunidade externa, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos;
- III - planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IF-SC e pelo Campus;
- IV - planejar, coordenar e acompanhar os projetos de extensão, de acordo com as políticas educacionais e administrativas do Campus;
- V - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de extensão, estágios de discentes pertencentes a outras instituições, visitas técnicas e eventos;
- VI - coordenar e prover a infraestrutura necessária para os núcleos de extensão;
- VII - promover eventos no Campus destinado ao público interno.

Art. 51. Ao Coordenador de Extensão e Relações Externas, incumbe:

- I - articular-se com os Coordenadores de Área e de Estágio, visando definição de ações de desenvolvimento científico e tecnológico;
- II - verificar o cumprimento das políticas e diretrizes de extensão do IF-SC;

III - colaborar na formulação de contratos e convênios a serem firmados pelo Reitor do IF-SC com representantes de entidades públicas ou privadas;

IV - apoiar a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

V - incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão;

VI - viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de estágios;

VII - atuar como relações públicas em ocasião de visitas de discentes à instituições externas;

VIII - incentivar a realização de atividades de extensão com financiamento de órgãos externos;

IX - acompanhar e promover supervisão geral dos programas e projetos de extensão;

X - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XI - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

XII - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

XIII - apreciar justificativas de atrasos e ausências de servidores ligados à Coordenadoria;

XIV - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

XV - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

XVI - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XVII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XVIII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

XIX - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

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

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

XXII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XXIII - participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da reunião integrada dos Conselhos;

XXIV - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXV - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;

XXVI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação

Art. 52. À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, vinculada 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 IF-SC e pelo Colegiado do Campus;

III - gerenciar a produção científica e tecnológica;

IV - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa;

V - propor e auxiliar na realização de eventos do IF-SC relativos à pesquisa e inovação;

VI - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento.

Art. 53. Ao Coordenador de Pesquisa e Inovação incumbe:

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

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e inovação;

III - propor e auxiliar na realização de eventos do IF-SC relativos à pesquisa e inovação;

IV - divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e inovação;

V - manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e inovação;

VI - articular com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão as atividades de pesquisa e de inovação;

VII - acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa devidamente regulamentados;

VIII - incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de pesquisa;

IX - coordenar e prover a infraestrutura necessária para os núcleos de pesquisa;

X - incentivar a realização de atividades de pesquisa com financiamento de órgãos externos;

XI - acompanhar e promover supervisão geral dos programas e projetos de pesquisa;

XII - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

XIII - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

XIV - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

XV - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

XVI - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XVII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XVIII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

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

XX - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

XXI - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XXII - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

XXIII - participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da reunião integrada dos Conselhos;

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

XXV - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XXVI - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXVII - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;

XXVIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Seção III

Do Departamento de Administração

Art. 54. O Departamento de Administração, vinculado à Direção Geral do Campus e gerido sob a responsabilidade de um Chefe de Departamento, é o órgão que planeja, executa e avalia as atividades administrativas, por orientação do Diretor Geral do Campus, em consonância com as políticas sistêmicas, promovendo ações que garantam a articulação entre a áreas administrativa e a de ensino, pesquisa e extensão.

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

Art. 55. Ao Departamento de Administração, vinculado à Direção Geral, compete:

I - executar a política de administração, de gestão de pessoas, de recursos materiais e financeiros e de tecnologias da informação e da comunicação;

II - prover os meios necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, dentro de sua área de atuação;

III - organizar e controlar as atividades de segurança, comunicação, transporte e manutenção das dependências do Campus;

IV- supervisionar a gestão dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços.

Art. 56. Ao Chefe do Departamento de Administração incumbe:

I - elaborar, acompanhar e avaliar o Planejamento Anual do Departamento;

II - propor políticas e medidas de capacitação de recursos humanos;

III - acompanhar a execução de projetos e estudos sob a responsabilidade do Departamento;

IV - coordenar o Conselho de Administração e participar da reunião integrada dos Conselhos;

V - encaminhar a execução das deliberações da reunião do Conselho de Administração;

VI - participar, juntamente com servidores do Departamento, do projeto institucional do Campus São José;

VII - gerenciar a administração de materiais, finanças e manutenção do prédio;

VIII - indicar componentes para Comissão Permanente de Licitação;

IX - indicar servidores responsáveis pela área de contratos terceirizados e prestadores de serviços;

X - promover a articulação dos servidores do Departamento;

XI - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores do Departamento;

XII - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados ao Departamento;

XIII - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores do Departamento;

XIV - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XV - elaborar e encaminhar ao Diretor Geral a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento do Departamento;

XVI - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pelo Departamento a serem alienados;

XVII - propor políticas e medidas visando à articulação com os demais Campi e órgãos do Sistema IF-SC;

XVIII - propor ao Diretor Geral normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;

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

XX - apresentar relatório anual sobre as atividades do Departamento;

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

XXII - responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento;

XXIII - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXIV - substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos e no impedimento do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

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

Art.57. Aos servidores responsáveis pela área de contratos terceirizados e prestadores de serviços, incumbe:

I - acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços;

II - acompanhar a qualidade dos produtos e serviços prestados pelas empresas terceirizadas;

III - acompanhar todos os pagamentos referentes aos espaços locados no Campus São José;

IV - lançar no sistema financeiro do Governo Federal as notas fiscais para pagamento;

V - encaminhar a documentação necessária, relativa aos contratos efetuados, para o Departamento de Contratos, da Reitoria;

VI - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da área;

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

VIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção I

Da Assessoria do Chefe do Departamento de Administração

Art. 58. Ao Assessor do Chefe do Departamento de Administração incumbe:

I - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação;

II - assistir e assessorar o Chefe do Departamento de Administração quando solicitado;

III - orientar na elaboração de planos e projetos que visem à melhoria do Departamento e da Instituição;

IV - representar o Chefe do Departamento em reuniões, quando solicitado;

V - participar e secretariar as reuniões do Conselho de Administração e/ou quando designado pelo Chefe do Departamento;

VI - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Departamento;

VII - auxiliar na execução da Avaliação Institucional;

VIII - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;

IX - organizar e manter o arquivo do Departamento;

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

XI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Assessoria, quando solicitado pelo Chefe do Departamento;

XII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Assessoria;

XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 59. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

I - participar da formulação e operacionalização das políticas, projetos e ações de gestão de pessoas, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

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

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

V - participar do processo seletivo para contratação de docentes substitutos e temporários;

VI - receber, registrar, orientar e organizar a movimentação de processo de servidores;

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

VIII - manter atualizado os registros funcionais de pessoal;

IX - atualizar o quadro de lotação;

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

XI - cadastrar faltas dos servidores e aplicar a legislação vigente, conforme encaminhamentos das chefias imediatas;

XII - coordenar e registrar benefícios e informações funcionais na folha de pagamento;

XIII - operacionalizar pagamento de adicional noturno, periculosidade e insalubridade;

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

XV - auxiliar na realização do programa de ambientação de novos servidores.

Art. 60. Ao Coordenador de Gestão de Pessoas incumbe:

- I - analisar, encaminhar e acompanhar os processos funcionais dos servidores;
- II - coordenar a aplicação das avaliações de desempenho e de estágio probatório;
- III - participar da elaboração de planos de capacitação dos servidores;
- IV - participar do processo de seleção para provimento de cargos;
- V - coordenar as atividades de admissão e cadastro dos servidores nos sistemas de informações existentes;
- VI - emitir declarações pertinentes à área;
- VII - participar do Conselho de Administração e da reunião integrada dos Conselhos;
- VIII - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;
- IX - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;
- X - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;
- XI - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;
- XII - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;
- XIII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
- XIV - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;
- XV - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;
- XVII - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XVIII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;
- XIX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- XX - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

- XXI - indicar substituto, nos seus impedimentos;
- XXII - substituir o Chefe do Departamento quando indicado;
- XXIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção III

Da Coordenadoria de Materiais e Finanças

Art. 61. À Coordenadoria de Materiais e Finanças, vinculada ao Departamento de Administração compete:

- I - executar a política de recursos materiais e financeiros;
- II - organizar e acompanhar o recebimento e distribuição de material de consumo e permanente;
- III - administrar as compras de materiais permanentes e de consumo;
- IV - executar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários do Campus;
- V - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios no âmbito do Campus;
- VI - coordenar e operacionalizar os processos contábeis, em articulação com a Direção Geral e com a Pró-Reitoria de Administração;
- VII - gerenciar a utilização dos recursos provenientes do cartão de crédito corporativo;
- VIII - conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compra;
- IX - liquidar as notas fiscais referentes à aquisição de materiais e serviços;
- X - coordenar os processos de empréstimo, cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e equipamentos permanentes;
- XI - acompanhar o atendimento às requisições de material de consumo e controle do estoque;
- XII - acompanhar os encaminhamentos referentes à manutenção dos materiais e equipamentos;

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

XIV - orientar os servidores sobre a adequação das recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo para os processos de licitação;

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

XVI - compilar, analisar e determinar retificações nos pedidos enviados pelas áreas e pelos demais Campi;

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

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

XIX - elaborar relatório do inventário anual referente aos materiais de consumo e permanente;

XX - acompanhar o controle e movimentação interna e externa do material permanente.

Art. 62. Ao Coordenador de Materiais e Finanças incumbe:

I - estabelecer, com sua equipe, rotinas de guarda e distribuição de materiais, bem como controle de patrimônio;

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

III - integrar a Comissão Permanente de Licitação;

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

V - acompanhar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;

VI - acompanhar o balanço mensal e anual do material em estoque;

VII - comunicar a seu superior imediato as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;

- VIII - acompanhar o registro e atualização do cadastro dos bens permanentes;
- IX - acompanhar a realização de vistorias periódicas nos bens permanentes, visando à manutenção da integridade dos bens;
- X - acompanhar a manutenção do arquivo de cessão, alienação, baixa ou permuta e de responsabilidade relativos a material permanente e equipamentos;
- XI - acompanhar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais e propor nomes para composição da Comissão de Patrimônio;
- XII - acompanhar o controle e movimentação dos bens permanentes;
- XIII - controlar saldos e elaborar pedidos periódicos para emissão das autorizações de fornecimento referentes ao Sistema de Registro de Preços;
- XIV - participar do processo de prestação de contas em articulação com a Direção Geral e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XV - emitir anualmente relatório físico-financeiro;
- XVI - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;
- XVII - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;
- XVIII - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;
- XIX - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;
- XX - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;
- XXI - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;
- XXII - participar do Conselho de Administração e da reunião integrada dos Conselhos;
- XXIII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;
- XXIV - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

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

XXVI - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XXVII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

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

XXIX - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XXX - substituir o Chefe do Departamento, nos seus impedimentos, quando indicado;

XXXI - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXXII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 63. À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

I - coordenar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática (hardware e software) e de comunicação;

II - controlar e registrar a produtividade dos equipamentos de informática, bem como a garantia de qualidade e segurança das informações;

III - estabelecer critérios e especificações para aquisição de equipamentos e produtos de informática e de comunicação;

IV - coordenar os serviços de organização, sistemas e apoio ao usuário;

V - propor projetos de treinamento para usuários;

VI - apoiar administrativamente as atividades da Direção Geral do Campus em questões inerentes à área de tecnologias da informação e comunicação;

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

VIII - elaborar estudos com vistas à informatização das diferentes atividades do Campus;

IX - coordenar a manutenção e atualização do sítio do Campus.

Art. 64. Ao Coordenador de Tecnologias da Informação e da Comunicação incumbe:

I - executar as políticas de tecnologias da informação e da comunicação do Campus em consonância com a Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação/Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II - fornecer subsídios para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologias da Informação e da Comunicação;

III - promover análise de produtos de mercado, sugerindo alternativas que melhor se ajustem à política de tecnologias da informação e da comunicação do Campus;

IV - incentivar e apoiar iniciativas de desenvolvimento e na utilização de ferramentas de tecnologias de informação e da comunicação;

V - gerenciar recursos de tecnologia da informação e da comunicação instalados no Campus;

VI - manter intercâmbios com instituições congêneres e com órgãos de tecnologias da informação e da comunicação;

VII - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

VIII - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

IX - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

X - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

XI - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XII - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XIII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

XIV - encaminhar equipamentos para manutenção;

XV - participar do Conselho de Administração e da reunião integrada dos Conselhos;

XVI - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XVII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

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

XIX - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

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

XXI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XXII - indicar substituto, nos seus impedimentos;

XXIII - substituir o Chefe do Departamento, nos seus impedimentos, quando indicado;

XXIV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção V

Da Coordenadoria de Multimeios

Art. 65. À Coordenadoria de Multimeios, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

I - supervisionar a reprodução de cópias e impressões de materiais didáticos e administrativos;

II - acompanhar diariamente e mensalmente as leituras das máquinas copiadoras e impressoras;

III - solicitar insumos para as máquinas e copiadoras impressoras;

IV - acompanhar e agendar as atividades dos setores: audiovisual, auditório, miniauditório, laboratório interativo e videoconferência;

V - instalar equipamentos de som e imagem em diversos setores e salas de aula;

VI - controlar a saída e a entrada de materiais e equipamentos de audiovisual;

VII - encaminhar os equipamentos para manutenção;

VIII - propor normas para o funcionamento dos setores;

IX - coordenar a execução, utilização e reprodução dos recursos didáticos;

X - organizar a produção do material didático e de expediente necessário ao desenvolvimento curricular.

Art. 66. Ao Coordenador de Multimeios incumbe:

I - coordenar as atividades relativas à manutenção de equipamentos no âmbito da Coordenadoria;

II - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

III - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

IV - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;

V - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

VI - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

VII - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

VIII - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

IX - participar do Conselho de Administração e da reunião integrada dos Conselhos;

X - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

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

XII - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XIII - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

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

XV - indicar substituto, nos seus impedimentos;

- XVI - substituir o Chefe do Departamento, quando indicado;
- XVII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;
- XVIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 67. À Coordenadoria de Serviços Gerais, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - organizar e controlar as atividades relativas à recepção, prestação de informações, portaria, encaminhamento e circulação de visitantes;
- II - organizar e controlar as atividades relativas à segurança, telefonia, transporte e manutenção;
- III - organizar e controlar as atividades relativas ao controle de uso dos estacionamentos, bem como a movimentação de veículos;
- IV - organizar e controlar o recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondência, bem como a movimentação dos processos;
- V - gerenciar a utilização dos veículos oficiais.

Art. 68. Ao Coordenador de Serviços Gerais incumbe:

- I - coordenar as atividades de paisagismo e manutenção do espaço físico do Campus;
- II - coordenar a execução do serviço de copa;
- III - orientar e fiscalizar os serviços de reforma e adaptação das dependências do Campus São José;
- IV - coordenar a execução dos serviços de manutenção dos materiais e instalações do Campus;
- V - estabelecer escalas de trabalho articuladas dos vigilantes;
- VI - promover a articulação dos servidores da Coordenadoria;
- VII - apreciar justificativas de atrasos e ausências dos servidores da Coordenadoria;

VIII - analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores ligados à Coordenadoria;

IX - propor ações para qualificação e capacitação dos servidores da Coordenadoria;

X - levantar as necessidades de pessoal, bem como a identificação do perfil dos servidores para o processo de seleção e provimento de cargos;

XI - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento a relação de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XII - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso pela Coordenadoria a serem alienados;

XIII - participar do Conselho de Administração e da reunião integrada dos Conselhos;

XIV - apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;

XV - elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria;

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

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

XVIII - propor ao Chefe do Departamento normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria;

XIX - responsabilizar-se pelo patrimônio da Coordenadoria;

XX - substituir o Chefe do Departamento, nos seus impedimentos, quando indicado;

XXI - indicar substituto nos seus impedimentos;

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

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DE CARGOS

Seção I

Da Direção Geral do Campus

Art. 69. O Campus São José será dirigido por um Diretor Geral, nomeado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do Campus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnicos administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Parágrafo único. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor Geral do Campus, os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira de técnicos administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos 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. 70. Os candidatos aos cargos 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 Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração.

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

§ 2º O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Chefe do Departamento de Administração, empossados juntos com o Diretor Geral, poderão ser

substituídos, a critério do Diretor Geral, após apresentação de justificativa ao Colegiado do Campus.

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

Art. 71. O mandato de Diretor Geral 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 antes do término do respectivo mandato, assumirá o seu substituto legal, que adotará as providências para a realização, em prazo não superior a noventa dias, de novo processo de consulta.

§ 2º O candidato eleito no processo de consulta referido no § 1º exercerá o cargo em caráter 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 do disposto no caput do art. 12 da Lei nº 11.892, de 2008.

Art. 72. O Diretor Geral será substituído, nos seus impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e, no impedimento deste, pelo Chefe de Departamento de Administração.

Seção II

Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Departamento de Administração

Art. 73. Os cargos de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Chefe do Departamento de Administração serão de livre indicação do Diretor Geral.

Art. 74. Os Chefes do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Departamento de Administração serão substituídos, nos seus impedimentos, por um dos Coordenadores das Coordenadorias vinculadas aos respectivos Departamentos, por indicação dos titulares das Chefias.

Art. 75. Nos casos de vacância dos cargos de Chefe de Departamento, caberá ao Diretor Geral indicar substituto.

Seção III

Das Assessorias

Art. 76. As Assessorias do Diretor Geral, do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Chefe de Administração serão de livre indicação das respectivas Chefias.

Art. 77. Os Assessores poderão ser substituídos a critério das respectivas Chefias.

Seção IV

Das Coordenadorias

Art. 78. Os cargos de Coordenadores serão ocupados por servidores efetivos do Campus São José escolhidos por meio de processo de escolha, coordenado por Comissão nomeada pelo Diretor Geral.

§1º O período de atuação dos coordenadores será de dois anos, tendo como referência o ano letivo.

§2º Caberá ao Colegiado do Campus aprovar o regimento eleitoral do processo de escolha para os cargos desta seção.

§3º São eleitores todos os servidores efetivos do Campus São José.

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

§5º Poderão candidatar-se às Coordenadorias de Área somente os servidores docentes da respectiva área.

§6º Poderão candidatar-se às Coordenadorias dos Cursos Técnicos e dos Cursos de Graduação somente os servidores docentes, lotados na respectiva Área, sendo que para esses cargos serão eleitores os servidores vinculados às respectivas Áreas e os discentes matriculados nos respectivos Cursos.

Art. 79. Os Coordenadores das Coordenadorias serão substituídos, nos seus impedimentos, por membros de suas equipes, indicados pelos titulares.

Art. 80. No caso de vacância de cargos ocupados por processo de escolha, cuja referência seja a de função gratificada, será realizado novo processo de escolha quando o ocupante não tiver completado um ano do seu período de atuação. Caso já tenha completado, o Diretor Geral poderá indicar um substituto, devendo o Colegiado do Campus homologar a indicação.

Art. 81. No processo de escolha para Coordenadores, 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 Campus.

Art.82. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de Coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Parágrafo único. Neste caso, o Colegiado do Campus deverá homologar a indicação.

Art. 83. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros candidatos inscritos.

Art. 84. O Colegiado do Campus homologará o resultado do processo de escolha.

TÍTULO III DOS SERVIDORES

Art. 85. São considerados servidores, todos os docentes e técnicos administrativos que estejam desempenhando suas funções no Campus São José.

Art. 86. Aos servidores do Campus São José, incumbe:

I - desenvolver suas atividades com qualidade e eficiência;

II - participar, quando escolhido ou indicado, de grupos de trabalho e órgãos de deliberação coletiva;

III - emitir opiniões e apresentar sugestões para resolução de problemas e melhorar os procedimentos do Campus;

IV - contribuir para a construção do currículo pleno do Campus;

V - colaborar para a correta utilização dos materiais, equipamentos e instalações;

VI - relacionar-se com o público interno e externo de forma cortês;

VII - observar assiduidade e pontualidade ao trabalho e apresentar justificativas às ausências e atrasos conforme expresso na lei n. 8.112/90;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

TÍTULO IV

DOS GRUPOS DE TRABALHO/COMISSÕES

Art. 87. O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvam as políticas de ensino e administração acadêmica poderão ser atribuídos a grupos de trabalho/comissões, constituídos por servidores do Campus.

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

§2º. O acompanhamento das atividades das comissões e/ou grupos de trabalho será efetuado pelo Diretor Geral ou pelos Chefes dos Departamentos.

Seção I

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE

Art. 88. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE, visa promover a inclusão de pessoas com necessidades específicas no Campus, 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. 89. Ao NAPNE compete:

I - contribuir para a implementação das políticas de inclusão no Campus São José, através de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Campus;

II - contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;

III - estimular a cultura da inclusão na comunidade acadêmica, de modo que o aluno, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;

IV - promover a educação para o exercício da cidadania, a convivência, a aceitação da diferença, a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;

V - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica, Coordenadorias das Áreas e Docentes, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas do Campus São José, bem como auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme programa definido.

Art. 90. O acompanhamento das atividades do NAPNE do Campus São José será realizado pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 91. Este regimento poderá ser avaliado e revisto a qualquer momento, conforme indicação do Colegiado do Campus.

§1º Não havendo revisão do presente Regimento Interno no prazo de 02 (dois) anos, fica estabelecida a obrigatoriedade de realização da mencionada revisão.

§2º A proposta de atualização do Regimento Interno, apreciada pela Assembleia Geral e 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. 92. A estrutura organizacional, representada pelo organograma, constituirá o Anexo II, deste Regimento.

Art. 93. O Colegiado do Campus fará a priorização da alocação dos cargos comissionados, compreendendo cargos de direção e funções gratificadas, quando do aumento do quantitativo dos mesmos ou alteração de nível.

Art. 94. Fica estabelecido que, assim que ocorrer o aumento do quantitativo das funções gratificadas, serão priorizadas a implantação das Coordenadorias de Biblioteca e Arquivo Permanente e a de Contratos, após análise do Colegiado do Campus, referente à realocação das funções gratificadas.

Art. 95. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação do Colegiado do Campus e, se necessário, da Reitoria do IF-SC.

Art. 96. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 97. Ficam revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS

Lei nº. 9.640 de 25 de maio de 1998.

Nomenclatura	Código
Diretor Geral do Campus São José	CD2
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD4
Chefe do Departamento de Administração	CD4
Assessor do Diretor Geral do Campus São José	FG2
Assessor do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	FG2
Assessor do Chefe do Departamento de Administração	FG2
Coordenador de Área de Refrigeração e Climatização	FG1
Coordenador dos Cursos Técnicos da Área de Refrigeração e Climatização	FG4
Coordenador de Área de Telecomunicações	FG1
Coordenador dos Cursos Técnicos da Área de Telecomunicações	FG4
Coordenador dos Cursos de Graduação da Área de Telecomunicações	FG4
Coordenador da Área de Cultura Geral	FG1
Coordenador Adjunto da Área de Cultura Geral	FG4
Coordenador dos Cursos de Graduação da Área de Cultura Geral	FG4
Coordenador Pedagógico	FG2
Coordenador de Orientação de Turno	FG4
Coordenador de Estágio	FG4
Coordenador de Registro Acadêmico	FG4
Coordenador de Extensão e Relações Externas	FG4
Coordenador de Pesquisa e Inovação	FG4
Coordenador de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenador de Tecnologias da Informação e da Comunicação	FG2
Coordenador de Materiais e Finanças	FG4
Coordenador de Multimeios	FG4
Coordenador de Serviços Gerais	FG4

ANEXO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

