

# REGIMENTO INTERNO



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Catarinense

---

Campus  
São Bento do Sul



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 1/2021 - CONSUPER (11.01.18.67)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 19 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre o Regimento Interno dos campi do Instituto Federal Catarinense - IFC.

**O Presidente Substituto em exercício do Conselho Superior do Instituto Federal Catarinense - IFC**, Professor Cladecir Alberto Schenkel, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 112/2020, de 28/01/2020, publicada no Diário Oficial da União em 29/01/2020, e considerando:

- A Portaria MEC nº 246 de 15/04/2016;
- O inteiro teor do processo nº 23348.004441/2019-73;
- A decisão do Conselho Superior em 6ª Reunião Ordinária realizada no dia 10/12/2020;

**Resolve:**

Art. 1º **APROVAR** o Regimento Interno dos campi do Instituto Federal Catarinense, anexo a esta **R e s o l u ç ã o**

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em uma semana após a data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 19/01/2021 18:43)*

CLADECIR ALBERTO SCHENKEL  
REITOR

Processo Associado: 23348.004441/2019-73

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **19/01/2021** e o código de verificação: **6fe7c64ab8**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - CONSELHO SUPERIOR

REGIMENTO Nº 1/2021 - CONSUPER (11.01.18.67)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 19 de janeiro de 2021.

ANEXO - RESOLUÇÃO Nº 1 / 2021 - CONSUPER

**REGIMENTO INTERNO DOS *CAMP* DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

**TÍTULO I  
DO REGIMENTO, SEUS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 1º O presente regimento disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas dos *camp* do Instituto Federal Catarinense (IFC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º Os *camp* são unidades integrantes do IFC e deve atuar de forma integrada com a Reitoria para o alcance das finalidades dos Institutos Federais definidas na Lei nº 11.892/2008 e de pressupostos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 3º Os *camp* do IFC tem por finalidades e características:

I - Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - Desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V - Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII - Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;  
VIII - Realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;  
IX - Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 4º São objetivos dos *campi*:

I - Ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III - Realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V - Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI - Ministrar em nível de educação superior:

a) Cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) Cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) Cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) Cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e

e) Cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Os *campi* do IFC são categorizados conforme tipologia constante no Anexo I da Portaria MEC 246 de 15/04/2016 e conforme especificidade da moradia estudantil.

I - *campus* 90/70 agrícola - com moradia estudantil: Concórdia, Rio do Sul e Santa Rosa do Sul;

II - *campus* 90/70 agrícola - sem moradia estudantil ou com moradia reduzida: Araquari e Camboriú;

III - *campus* 70/45: Blumenau, Brusque, Fraiburgo, Ibirama, Luzerna, São Bento do Sul, São Francisco do Sul e Videira;

IV - *campus* Avançado 20/13: Abelardo Luz e Sombrio.

Art. 6º Os *campi* avançados 20/13 são compostos pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados;
  - a) Conselho de *campus* - Concampus;
- II - Direção-Geral;
  - a) Gabinete;
  - b) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- III - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE;
  - a) Coordenação de Ensino;
    - 1. Coordenações de Curso;
    - b) Coordenação de Pesquisa e Inovação;
    - c) Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos;
    - d) Coordenação do Sistema Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional - SISAE;
    - e) Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional - RACI;
    - f) Biblioteca;
  - V - Coordenação de Administração;
    - a) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 7º Os *campi* 70/45 e o *campus* 70/60 agrícola são compostos pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados;
  - a) Conselho de *campus* - Concampus;
- II - Direção-Geral;
  - a) Gabinete;
  - b) Coordenação de Comunicação;
  - c) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- III - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE
  - a) Coordenação-geral de Ensino
    - 1. Coordenações de Curso
    - b) Coordenação de Pesquisa e Inovação
    - c) Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos
    - d) Coordenação do Sistema Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional - SISAE;
    - e) Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional - RACI;
    - f) Biblioteca
  - IV - Direção de Administração E Planejamento - DAP
    - a) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
    - b) Coordenação de Compras, Licitações e Contratos
    - c) Setor de Contabilidade
    - d) Coordenação de Infraestrutura e Serviços
    - e) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
    - f) Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 8º Os *campi* 90/70 agrícola sem moradia estudantil ou com moradia reduzida são compostos pela seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados;
  - a) Conselho de *campus* - Concampus;
- II - Direção-Geral;
  - a) Gabinete;
  - b) Coordenação de Comunicação;

c) Coordenação de Tecnologia da Informação;

III - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE;

a) Coordenação-geral de Ensino Superior;

1. Coordenações de Curso;

b) Coordenação-geral de Ensino Técnico;

1. Coordenações de Curso;

c) Coordenação do Sistema Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional - SISAE;

d) Coordenação de Pesquisa e Inovação;

e) Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos;

f) Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional - RACI;

g )

B i b l i o t e c a ;

IV - Direção de Administração e Planejamento - DAP;

a) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Coordenação de Compras e Licitações;

1. Coordenação de Contratos;

c) Setor de Contabilidade

d) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;

e) Coordenação de Gestão de Pessoas;

V - Direção de Infraestrutura e Produção.

Art. 9º Os *campi* 90/70 agrícola com moradia estudantil são compostos pela seguinte estrutura organizacional :

I - Órgãos Colegiados;

a) Conselho de *campus* - Concampus;

II - Direção-Geral;

a) Gabinete;

b) Coordenação de Comunicação;

c) Coordenação de Tecnologia da Informação;

III - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE;

a) Coordenação-geral de Ensino;

1. Coordenações de Curso;

b) Coordenação-geral do Sistema Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional - SISAE;

c) Coordenação de Pesquisa e Inovação;

d) Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos;

e) Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional - RACI;

f )

B i b l i o t e c a ;

IV - Direção de Administração e Planejamento - DAP;

a) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Coordenação de Compras e Licitações;

1. Coordenação de Contratos;

c) Setor de Contabilidade

d) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;

e) Coordenação de Gestão de Pessoas;  
V - Direção de Infraestrutura e Produção.

## **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

### **Seção I Do Conselho de *campus* - Concampus**

Art. 10. O Concampus, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) reitor(a), tem a seguinte composição:

#### **I - *Campus*:**

- a) O diretor-geral do *campus*;
- b) Os diretores de Ensino e Administração do *campus*;
- c) 02 (dois) representantes dos docentes, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- d) 02 (dois) representantes dos servidores técnico-administrativos, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- e) 02 (dois) representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares;
- f) 01 (um) representante dos egressos, eleito/indicado por seus pares;
- g) 01 (um) representante dos pais de alunos, eleito/indicado por seus pares;
- h) 05 (cinco) representantes da sociedade civil, eleitos por seus pares.

#### **II - *Campus* Avançado:**

- a) O diretor do *campus* Avançado ou equivalente;
- b) O coordenador de Ensino do *campus* ou equivalente;
- c) 02 (dois) representantes dos docentes, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- d) 02 (dois) representantes dos servidores técnico-administrativos, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- e) 02 (dois) representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares;
- f) 01 (um) representante dos pais de alunos, eleito/indicado por seus pares;
- g) 05 (cinco) representantes da sociedade civil, eleitos por seus pares.

§ 1º Para cada membro efetivo do Concampus, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, à exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 2º As normas para a eleição dos representantes do Concampus, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Consuper.

§ 3º Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm no respectivo cargo, o mandato dos membros do Concampus terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 4º Os representantes da sociedade civil serão eleitos pelos seus pares, com votação de maioria simples entre os presentes, sendo permitidos, no máximo, três membros representantes de uma mesma entidade civil organizada.

Art. 11. Perderá o mandato o conselheiro que:

I - Faltar, injustificadamente, a 02 (duas) reuniões consecutivas;

II - Vir a ter exercício profissional ou representatividade diferente daqueles que determinou sua designação como conselheiro;

III - Sendo servidor do IFC, em caso de aposentadoria;

IV - Sendo discente do IFC, em caso de perda do vínculo com a instituição.

Art. 12. Das reuniões do Concampus são lavradas atas, e suas decisões servirão de recomendações para a Gestão do *campus*.

Art. 13. O Concampus reúne-se, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus conselheiros e decide por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º As reuniões do Concampus acontecem ordinariamente, a cada 03 (três) meses, quando convocadas, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 96 (noventa e seis) horas e com pauta definida.

§ 2º As reuniões do Concampus acontecem extraordinariamente, quando convocadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com indicação de pauta dos assuntos a serem apreciados.

Art. 14. Compete ao Concampus:

I - Recomendar aprovação, no âmbito do *campus*:

a) Dos projetos de criação e pedagógicos de cursos;

b) Do Plano Institucional do *campus*;

c) Do calendário acadêmico.

II - Propor, no âmbito do *campus*:

a) Mecanismos e políticas para fomentar e implementar programas e projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica no *campus*;

b) Mecanismos de desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias para o processo de ensino-aprendizagem no *campus*;

c) A criação de novos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação lato sensu, e projetos de Pesquisa e Extensão;

d) Mecanismos de divulgação dos andamentos e dos resultados dos trabalhos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica do *campus*;

e) Formas de execução das normas definidas pelas instâncias superiores.

III - Constituir comissões especiais no âmbito de sua esfera de atuação

IV - Emitir pareceres sobre assuntos afetos à sua competência.

Art. 15. O funcionamento do Concampus é definido em regimento próprio, aprovado pelo Consuper.

## CAPÍTULO II DA DIREÇÃO GERAL



**Seção I**  
**Da Direção Geral**

Art. 16. Compete à Direção-Geral do *campus*:

- I - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação das ações propostas;
- II - Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *campus*;
- III - Apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
- IV - Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *campus*;
- V - Coordenar a política de comunicação social, informação e divulgação da instituição, de modo que o *campus* e o próprio IFC seja conhecido no ambiente local e regional onde está inserido, fomentando e incentivando a realização de atos e atividades com este fim;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, de regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos Órgãos da administração superior do IFC;
- VII - Exercer a representação legal do *campus*;
- VIII - Fazer a gestão do Concampus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX - Gerenciar, em atenção à legislação e às normas, recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *campus*;
- X - Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão, e a administração do *campus* em articulação com as Pró-Reitorias;
- XI - Propor ao(à) reitor(a) a nomeação e exoneração dos(as) dirigentes do *campus*, para o exercício de CDs;
- XII - Designar e exonerar os(as) dirigentes para o exercício das FGs no âmbito do *campus*;
- XIII - Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*, observado o calendário anual proposto pela Proen;
- XIV - Na esfera da competência de diretor(a)-geral do *campus*, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XV - Submeter ao(à) reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes cuja abrangência envolva o IFC;
- XVI - Zelar pelo cumprimento das leis, normas e decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;
- XVII - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) reitor(a).

**Seção II**  
**Do Gabinete**

Art. 17. Compete à Chefia de Gabinete:

- I - Assistir direta e imediatamente (o)a Diretor(a) no exercício de suas funções;
- II - Manter o(a) Diretor(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- III - Participar de comissões designadas pelo(a) Diretor(a);
- IV - Receber e analisar a documentação submetida ao(à) Diretor(a), preparando-a para assinatura e encaminhamentos;

- V - Elaborar minutas de atos, ofícios, despachos e demais documentos a serem expedidos pelo Gabinete, relativos aos processos administrativos;
- VI - Efetuar a triagem relativa ao atendimento a ser realizado pelo(a) Diretor(a);
- VII - Organizar a agenda do(a) Diretor(a);
- VIII - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- IX - Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços;
- X - Monitorar e supervisionar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem do *campus*;
- XI - Manter-se atualizado em relação à legislação e às normas vigentes, para melhoria do desempenho de suas funções;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas à função.

### **Seção III** **Da Coordenação de Comunicação**

Art. 18. Compete ao(a) coordenador(a) de Comunicação Social:

- I - Organizar e gerir os recursos e as estratégias para a comunicação interna e externa do *campus*;
- II - Realizar a assessoria de Comunicação Social do *campus*, em situações que envolvam a comunidade interna (estudantes e servidores), nos contatos com a imprensa da cidade e região;
- III - Elaborar e realizar postagem de conteúdo para site e mídias sociais, a fim de divulgar as ações do *campus* nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - Atender a imprensa (sugestão de fontes, agendamento e acompanhamento de entrevistas);
- V - Atualizar e gerenciar o conteúdo do site do IFC no *campus*;
- VI - Encaminhar para a Coordenação-Geral de Comunicação Social, sugestões de notícias ou reportagens sobre eventos, atividades, vivências no *campus* etc.;
- VII - Realizar ações de comunicação interna, por meio da divulgação de notícias, informes e comunicados via Informativo IFC, e-mail institucional e site do *campus*;
- VIII - Acompanhar o planejamento de eventos e realizar a divulgação destes;
- IX - Divulgar as atividades e ações institucionais do *campus*;
- X - Proceder ao armazenamento de registro fotográfico das ações do *campus*;
- XI - Proceder ao armazenamento de registros de notícias (*clipping*) publicadas nos veículos de imprensa sobre as ações do *campus*;
- XII - Realizar outras atividades afins e correlatas à Comunicação Social institucional.

Parágrafo único. Os *campi avançados* 20/13 não possuem esta coordenação em sua estrutura organizacional.

### **Seção IV** **Da Coordenação de Tecnologia da Informação**

Art. 19. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I - Planejar, propor, coordenar, controlar, executar e avaliar projetos e atividades inerentes à gestão de tecnologia de informação, à segurança da informação e à disponibilidade de recursos tecnológicos;
- II - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades e das ações de TI necessárias ao funcionamento das equipes que compõem esta Coordenação de TI;

- III - Estabelecer diretrizes, normas de tecnologia da informação, e padrões técnicos de implantação, utilização e modernização dos sistemas corporativos e da rede de dados;
- IV - Coordenar e propor ações de segurança da informação e comunicações no âmbito do IFC - *campus* ;
- V - Coordenar e supervisionar os serviços de modernização, suporte e manutenção de informática à rede de atendimento do IFC - *campus*;
- VI - Propor e acompanhar os indicadores de gestão em sua área de atuação;
- VII - Elaborar e manter o portfólio de serviços de TIC;
- VIII - Apoiar a elaboração de artefatos da contratação quando aplicável a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, ou normativo que vier a substituí-lo;
- IX - Realizar a gestão de fornecedores de tecnologia da informação quando oriundos de demandas da própria Coordenação de TI;
- X - Fiscalizar contratos somente no âmbito de Tecnologia da Informação;
- XI - Desempenhar tarefas somente no âmbito de Tecnologia da Informação;
- XII - Dar prioridades na participação de comissões cujo assunto envolvido seja de Tecnologia da Informação ou quando houver exigência de participante deste setor na comissão;
- XIII - Avaliar e aprovar os padrões de arquitetura tecnológica;
- XIV - Monitorar e avaliar disponibilidade, capacidade e níveis de serviço;
- XV - Consolidar e apresentar propostas de mudanças para aprovação;
- XVI - Exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.
- XVII - Coordenar a equipe de Atendimento para:

- a) atendimento das demandas provenientes da Central de Serviços de TI, ou do Coordenador de Tecnologia da Informação;
- b) instalação e manutenção dos softwares, e dos ativos de Tecnologia da Informação do IFC - *campus* (salas e laboratórios de informática);
- c) realizar testes de aceitação de equipamentos de informática;
- d) realizar o atendimento de suporte de primeiro, segundo e terceiro nível aos usuários dos serviços de tecnologia da informação do IFC - *campus* e assegurar o cumprimento dos acordos de nível de serviços internos;
- e) elaboração dos manuais de utilização dos recursos de tecnologia da informação;

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Art. 20. A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) faz parte do organograma funcional de cada *campus* do Instituto Federal Catarinense, vinculada diretamente à Direção-Geral deste. De caráter deliberativo e consultivo, dirige os processos de ensino, pesquisa e extensão, em articulação com a Direção-Geral (DG), a Direção de Administração e Planejamento (DAP) e a Direção de infraestrutura e Produção (DIP), com prática efetiva de administração democrática, atendendo os princípios da legalidade e da eticidade e em consonância com a missão prevista no PDI.

Art. 21. Compete à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I - Contribuir para a construção da proposta pedagógica da Instituição, bem como das políticas de ensino, extensão, pesquisa e inovação institucionais.

- II - Articular, no âmbito do *campus*, o planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino, extensão, pesquisa e inovação, em consonância com a proposta pedagógica institucional.
- III - Articular e acompanhar a construção, implantação e execução de políticas estudantis junto aos setores específicos do *campus* para o êxito e permanência dos estudantes considerando aspectos pedagógicos, sociais, psicológicos e de saúde numa perspectiva inclusiva.
- IV - Zelar pela qualidade dos processos educacionais direcionando todas as ações de forma reflexiva, democrática, crítica e construtiva na manutenção das políticas institucionais e na relação com os educandos e a sociedade, prevendo espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, *campus* e Instituição.
- V - Articular a elaboração e reformulação de normativas e diretrizes atreladas a ensino, extensão, pesquisa e inovação no âmbito do *campus*.
- VI - Articular ensino, extensão, pesquisa e inovação através da flexibilidade curricular e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares com vistas a integrar áreas de conhecimento.
- VII - Fomentar e dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação.
- VIII - Articular com as coordenações de pesquisa, de extensão, de ensino e de cursos o desenvolvimento de projetos e programas no *campus*, com participação em editais e/ou com parcerias para fomento externo.
- IX - Manter interlocução com a Reitoria, especialmente com as Pró-Reitorias de Ensino, Extensão e Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, assim como representar o *campus* nos foros específicos.
- X - Fomentar políticas de integração escola e comunidade.
- XI - Contribuir para a construção da política de acesso e compor a comissão responsável por executar e acompanhar os processos seletivos discentes.
- XII - Apoiar o processo de criação, implantação e reconhecimento de cursos, elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso em conjunto com as coordenações de curso, colegiados, Núcleos Docentes Básicos e Núcleos Docentes Estruturantes.
- XIII - Articular no âmbito do *campus*, a organização de eventos de ensino, pesquisa, inovação e extensão.
- XIV - Articular a elaboração do calendário acadêmico junto às coordenações e setores pertinentes.
- XV - Fomentar ações para a formação integral, política e cidadã dos estudantes, estimulando atividades de cultura, esporte e lazer.
- XVI - Fomentar ações e programas com vistas ao acompanhamento de egressos.
- XVII - Articular a atuação do NAPNE, NEABI, NEGES, NUPE e demais núcleos vinculados, contribuindo para a efetivação das ações propostas.
- XVIII - Supervisionar o desenvolvimento das atividades atreladas ao registro acadêmico e cadastro institucional.
- XIX - Supervisionar o desenvolvimento das atividades da biblioteca e fomentar políticas de acesso para a comunidade interna e externa.
- XX - Acompanhar e participar do planejamento orçamentário do *campus*.
- XXI - Promover a formação continuada e incentivar a qualificação dos servidores atrelados à DEPE.
- XXII - Promover estudo do dimensionamento da força de trabalho, realizar levantamento de necessidades do *campus*, coordenar e elaborar os critérios para a seleção de servidores e colaboradores eventuais atrelados à DEPE, em conjunto com os setores vinculados e acompanhamento da Comissão Interna de Supervisão (CIS) e Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD).
- XXIII - Apoiar os trabalhos da Comissão Local de Avaliação (CLA) e coordenar ações de correção das fragilidades e incentivar as potencialidades identificadas na avaliação institucional.
- XXIV - Contribuir na elaboração de relatórios de gestão institucionais.
- XXV - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

## Seção I Das Coordenações de Ensino

Art. 22. As Coordenações de Ensino, fazem parte do organograma funcional dos *campi* do Instituto Federal Catarinense, diretamente ligada à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) do *campus*. De caráter deliberativo e consultivo, atua a partir dos princípios da legalidade e da eticidade, conforme regimento geral e estatutário do Instituto Federal.

Art. 23. Compete à Coordenação-geral de Ensino:

I - Assessorar diretamente a DEPE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como viabilizar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica.

II - Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGE.

III - Superintender as atividades inerentes às Coordenações de Cursos Superiores, Técnicos, EJA e QP quanto aos projetos pedagógicos de cursos em conformidade com a legislação e diretrizes educacionais.

IV - Organizar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso, orientando registro e documentação destas.

V - Articular o processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso e dos Planos de Ensino em conjunto com os respectivos Coordenadores de Curso, Núcleo Docente Básico e Núcleo Docente Estruturante, corpo docente e discente.

VI - Promover com os coordenadores de curso a divulgação e publicização das atividades de ensino, calendário acadêmico, quadro de horário e demais atividades indicadas em instrumentos legais.

VII - Colaborar com a construção e execução do calendário acadêmico.

VIII - Promover, a partir dos resultados da Avaliação Institucional, as melhorias das condições e da qualidade educacional do *campus*.

IX - Planejar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico (NUPE) a organização da formação continuada para o corpo docente e técnico-administrativo em educação do *campus* conforme necessidades locais e prioridades de atuação institucional.

X - Coordenar a implantação e a consolidação das políticas de desenvolvimento do ensino, como Programas de Monitoria, Projetos e Programas de Ensino, atividades complementares, nivelamento, recuperação paralela, dentre outros.

XI - Presidir o Comitê de Ensino do *campus* e desenvolver as atividades indicadas em resolução própria.

XII - Acompanhar os projetos e programas de ensino desenvolvidos no *campus*, respeitando as diretrizes institucionais por meio de seus respectivos coordenadores.

XIII - Acompanhar os editais e trâmites de contratação de professor substituto.

XIV - Organizar e coordenar, as reuniões periódicas com pais e/ou responsáveis, em colaboração com os setores pertinentes, orientando registro e documentação destas.

XV - Organizar e coordenar os conselhos de classe em colaboração com os setores pertinentes e coordenação de curso, orientando registro e documentação destas.

XVI - Incentivar e auxiliar as coordenações de curso a promoverem trabalhos complementares como: palestras, seminários, visitas técnicas e afins.

- XVII - Contribuir para o desenvolvimento de políticas, programas e atividades instituídas no âmbito do *campus* para promover a aprendizagem, a participação e a permanência e êxito do estudante.
- XVIII - Colaborar na construção de relatórios institucionais.
- XIX - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

Parágrafo único. A Coordenação-geral de Ensino consta na estrutura organizacional dos *campi* 90/70 com moradia estudantil. As mesmas atribuições são aplicadas à Coordenação de Ensino de *campi* 7 0 / 4 5 e 7 0 / 6 0 agrícola.

Art. 24. Compete à Coordenação Geral de Ensino Superior:

- I - Assessorar diretamente a DEPE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como viabilizar a operacionalização de atividades curriculares do Ensino Superior.
- II - Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGES.
- III - Superintender as atividades inerentes às Coordenações de Cursos Superiores, quanto aos projetos pedagógicos de cursos em conformidade com a legislação e diretrizes educacionais.
- IV - Organizar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso, orientando registro e documentação destas.
- V - Articular o processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso e dos Planos de Ensino em conjunto com os respectivos Coordenadores de Curso, Núcleo Docente Estruturante, corpo docente e discente.
- VI - Promover com os coordenadores de cursos superiores a divulgação e publicização das atividades de ensino, calendário acadêmico, quadro de horário e demais atividades indicadas em instrumentos legais.
- VII - Colaborar com a construção e execução do calendário acadêmico.
- VIII - Promover, a partir dos resultados da Avaliação Institucional, as melhorias das condições e da qualidade educacional do *campus*.
- IX - Planejar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico (NUPE) a organização da formação continuada para o corpo docente e técnico-administrativo em educação do *campus* conforme necessidades locais e prioridades de atuação institucional.
- X - Coordenar a implantação e a consolidação das políticas de desenvolvimento do ensino, como Programas de Monitoria, Projetos e Programas de Ensino, atividades complementares, nivelamento, dentre outros.
- XI - Presidir o Comitê de Ensino do *campus* e desenvolver as atividades indicadas em resolução própria.
- XII - Acompanhar os projetos e programas de ensino desenvolvidos no *campus*, respeitando as diretrizes institucionais por meio de seus respectivos coordenadores.
- XIII - Acompanhar os editais e trâmites de contratação de professor substituto.
- XIV - Incentivar e auxiliar as coordenações de cursos superiores a promoverem trabalhos complementares como: palestras, seminários, visitas técnicas e afins.
- XV - Contribuir para o desenvolvimento de políticas, programas e atividades instituídas no âmbito do *campus* para promover a aprendizagem, a participação e a permanência e êxito do estudante.
- XVI - Colaborar na construção de relatórios institucionais.
- XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

Parágrafo único. Esta coordenação-geral faz parte apenas da estrutura organizacional dos *campi* 90/70 agrícolas sem moradia estudantil ou com moradia reduzida.

Art. 25. Compete à Coordenação Geral de Ensino Técnico:

- I - Assessorar diretamente a DEPE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como viabilizar a operacionalização de atividades curriculares do Ensino Técnico, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Qualificação Profissional (QP).
- II - Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGET.
- III - Superintender as atividades inerentes às Coordenações de Cursos Técnicos, EJA e QP quanto aos projetos pedagógicos de cursos em conformidade com a legislação e diretrizes educacionais.
- IV - Organizar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso, orientando registro e documentação destas.
- V - Articular o processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso e dos Planos de Ensino em conjunto com os respectivos Coordenadores de Curso, Núcleo Docente Básico, corpo docente e discente.
- VI - Promover com os coordenadores de cursos técnicos, QP e EJA a divulgação e publicização das atividades de ensino, calendário acadêmico, quadro de horário e demais atividades indicadas em instrumentos legais.
- VII - Colaborar com a construção e execução do calendário acadêmico.
- VIII - Promover, a partir dos resultados da Avaliação Institucional, as melhorias das condições e da qualidade educacional do *campus*.
- IX - Planejar conjuntamente com Coordenação Geral de Ensino Superior (CGES) e o Núcleo Pedagógico (NUPE) a organização da formação continuada para o corpo docente e técnico-administrativo em educação do *campus* conforme necessidades locais e prioridades de atuação institucional.
- X - Coordenar a implantação e a consolidação das políticas de desenvolvimento do ensino, como Programas de Monitoria, Projetos e Programas de Ensino, atividades complementares, nivelamento, recuperação paralela, dentre outros.
- XI - Acompanhar os projetos e programas de ensino desenvolvidos no *campus*, respeitando as diretrizes institucionais por meio de seus respectivos coordenadores.
- XII - Acompanhar os editais e trâmites de contratação de professor substituto.
- Organizar e coordenar, as reuniões periódicas com pais e/ou responsáveis, em colaboração com os setores pertinentes.
- XIII - Organizar e coordenar os conselhos de classe em colaboração com os setores pertinentes e coordenação de curso, orientando registro e documentação destas.
- XIV - Incentivar e auxiliar as coordenações dos cursos técnicos, EJA e QP a promoverem trabalhos complementares como: palestras, seminários, visitas técnicas e afins.
- XV - Contribuir para o desenvolvimento de políticas, programas e atividades instituídas no âmbito do *campus* para promover a aprendizagem, a participação e a permanência e êxito do estudante.
- XVI - Colaborar na construção de relatórios institucionais.
- XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

Parágrafo único. Esta coordenação-geral faz parte apenas da estrutura organizacional dos *campi* 90/70 agrícolas sem moradia estudantil ou com moradia reduzida.

### **Subseção I** **Das Coordenações de Curso**

Art. 26. Compete à Coordenação de Curso:

- I - Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas estabelecidas pelas instâncias superiores e demais órgãos, em articulação com NDB/NDE e/ou colegiado;

- II - Conduzir e supervisionar a atualização pedagógica do curso e acompanhar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;
- III - Incentivar a articulação entre ensino, extensão, pesquisa e inovação e apoiar a realização de eventos científicos, culturais e esportivos no âmbito do curso;
- IV - Subsidiar a gestão do *campus* no diagnóstico das necessidades do curso atreladas a pessoal e infraestrutura, articulando também com os setores competentes a manutenção e atualização dos espaços, equipamentos e materiais, visando o processo de ensino e aprendizagem;
- V - Contribuir para a construção e consolidação de políticas, diretrizes e mecanismos gerenciais que tenham relação com o curso;
- VI - Apoiar e auxiliar a execução das políticas e programas de permanência e êxito, inclusão e diversidade e acompanhamento de egressos;
- VII - Acompanhar, participar e prestar informações nos processos de avaliação institucional e de curso, assim como articular o desenvolvimento de ações a partir dos indicadores nos processos avaliativos;
- VIII - Recepcionar, informar e acompanhar os estudantes no desenvolvimento do curso;
- IX - Executar as atividades demandadas no sistema acadêmico relativas à coordenação de curso;
- X - Acompanhar a elaboração do quadro de horários de aula do curso, em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino ou equivalente, observando o PPC e o Calendário Acadêmico;
- XI - Analisar e emitir parecer dos requerimentos relacionados ao curso, e quando necessário consultar NDE/NDB e/ou Colegiado;
- XII - Convocar, presidir e documentar as reuniões do Colegiado de Curso e do NDB/NDE;
- XIII - Analisar e homologar, em conjunto com o NDB/NDE e/ou colegiado, os Planos de Ensino de acordo com calendário acadêmico;
- XIV - Analisar e acompanhar a consolidação dos diários de turma ao final de cada período letivo;
- XV - Analisar e validar as atividades complementares, diversificadas, estágio e trabalho de conclusão de curso, quando for o caso;
- XVI - Inscrever e orientar os estudantes quanto aos exames de desempenho aplicados ao curso;
- XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

## **Seção II**

### **Da Coordenação-geral do Sistema Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional - SISAE**

Art. 27. A Coordenação-geral de Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (SISAE) faz parte do organograma funcional de cada *campus* do IFC, vinculada diretamente à DEPE.

Art. 28. Compete à Coordenação-geral de Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (SISAE):

- I - Coordenar o atendimento integral e interdisciplinar ao estudante, visando a colaborar com o processo de ensino-aprendizagem e a promover a saúde, o bem-estar, a permanência e o êxito estudantil;
- II - Contribuir para o planejamento, a elaboração e a implementação de programas e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento do processo pedagógico e o atendimento ao estudante;
- III - Participar do desenvolvimento do processo pedagógico, a fim de assegurar a supervisão, o acompanhamento e a orientação educacional, mediando, sempre que necessário, a relação entre docentes, estudantes e seus responsáveis;
- IV - Promover o acolhimento, a escuta e a orientação ao estudante;
- V - Contribuir na efetivação do Plano Estratégico Institucional para a Permanência e o Êxito dos Estudantes do IFC;
- VI - Estimular e desenvolver ações que visem à formação política e cidadã do estudante;



- VII - Contribuir na efetivação da Política de Inclusão e Diversidade, atuando em conjunto com NAPNE, NEABI, NEGES e demais núcleos para o desenvolvimento das ações a eles relacionadas;
- VIII - Colaborar com a equipe de Atendimento Educacional Especializado, visando à permanência e ao êxito de estudantes com deficiência e/ou necessidades específicas;
- IX - Operacionalizar as ações vinculadas ao Programa de Auxílios Estudantis (PAE) e demais ações referentes ao Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- X - Coordenar a moradia estudantil nos *campi* em que este serviço é ofertado;
- XI - Exercer as ações que lhe competem no Regulamento de Conduta Discente;
- XII - Participar do desenvolvimento de ações de cultura, esporte, lazer e bem-estar direcionadas aos estudantes;
- XIII - Contribuir para as ações referentes à alimentação escolar;
- XIV - Gerir a articulação com a rede de serviços da região para o atendimento aos estudantes em situações que transcendem a atuação dos profissionais da Instituição, quando se fizer necessário;
- XV - Sistematizar dados, informações e experiências relacionados ao trabalho desenvolvido no setor, objetivando a avaliação e o aprimoramento das ações;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

Parágrafo único. Nos *campi* 90/70 agrícola, nos *campi* 70/60 agrícola e nos *campi* 70/45 esta coordenação é denominada Coordenação de Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (SISAE), mantendo as mesmas atribuições.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Pesquisa e Inovação**

Art. 29. Compete aos Coordenadores de Pesquisa e Inovação nos *campi*:

- I - Desenvolver ações conjuntas entre Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação no *campus*;
- II - Presidir o Comitê de Avaliação dos Projetos de Pesquisa (CAPP);
- III - Emitir o parecer de viabilidade da execução dos projetos de pesquisa no *campus*, após apreciação da CAPP;
- IV - Auxiliar na elaboração de projetos e editais de apoio à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no *campus*;
- V - Auxiliar os(as) servidores(as) na elucidação de dúvidas relacionadas aos programas de Pesquisa e Inovação no *campus*;
- VI - Acompanhar a execução dos projetos cadastrados e executados no *campus*;
- VII - Propor ações articuladas aos arranjos produtivos, sociais e culturais locais do *campus*, de forma a integrar o Ensino, a Pesquisa, a Extensão e a Inovação;
- VIII - Divulgar para a comunidade interna e externa os resultados de pesquisas desenvolvidas;
- IX - Informar à comunidade interna as fontes de fomento às pesquisas disponíveis;
- X - Auxiliar nas atividades de inovação desenvolvidas no *campus* e informar o NIT dos projetos com potencial de registro de PI.
- XI - Manter arquivos e relatórios, em colaboração com a Reitoria, das atividades de pesquisa desenvolvidas no *campus*.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos**

Art. 30. São atribuições do Coordenador de Extensão, Estágios e Egressos do *campus*:

- I - Executar as políticas de extensão do IFC;
- II - Acompanhar e avaliar as atividades de extensão dos seus respectivos setores;
- III - Avaliar os produtos gerados (artigos, livro, software e outros) das atividades de extensão, e posteriormente encaminhar à PROEX;
- IV - Divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFC, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
- V - Informar dados para emissão de certificados referente aos eventos de extensão ao Setor de Registros ou Secretaria Escolar;
- VI - Recomendar e aprovar as atividades de extensão dos seus proponentes;
- VII - Zelar pelo cumprimento das atividades de extensão aprovadas;
- VIII - Aplicar os recursos orçamentários destinados à extensão;
- IX - Fiscalizar e zelar pelo correto uso de recursos de toda natureza empregados na execução das atividades de extensão;
- X - Elaborar e encaminhar relatórios conforme disposto nesta Resolução;
- XI - Publicar editais, quando se aplicar, para atividades de extensão em acordo com as políticas estabelecidas pelo IFC;
- XII - Incentivar a participação de servidores e estudantes nas ações extensionistas;
- XIII - Encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão cópia das propostas de atividades aprovadas no prazo máximo de 10 dias após a sua aprovação, ou conforme disposto em Edital, e extraordinariamente quando lhe for solicitado;
- XIV - Divulgar no seu âmbito os resultados das atividades de extensão desenvolvidas;
- XV - Fornecer os dados solicitados pela Pró-Reitoria de Extensão, com vistas a compor os indicadores de extensão do IFC.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional - RACI**

Art. 31. A Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional faz parte do organograma funcional dos *campi* do Instituto Federal Catarinense, diretamente ligado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) do *campus*.

Art. 32. Compete à Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional:

- I - Coordenar e organizar o processo de matrículas dos discentes de acordo com as regras estabelecidas nos editais de ingresso.
- II - Organizar os registros referentes ao itinerário acadêmico dos discentes, recebendo, protocolando, analisando, encaminhando e/ou emitindo documentos, responsabilizando-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes referentes ao registro acadêmico.
- III - Cadastrar informações, mantendo atualizado o sistema acadêmico e disponibilizando-as em tempo hábil, quando solicitadas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo, conforme legislação.
- IV - Emitir e registrar certificados de cursos de Qualificação Profissional, declaração de proficiência e certificação do ENCCEJA, mantendo a guarda e encerramento dos livros de registros de certificados, dentro dos prazos estabelecidos em legislação.
- V - Coordenar a abertura de processos de diplomação de ensino técnico de nível médio, de graduação e certificação de pós-graduação, dentro dos prazos estabelecidos em legislação.
- VI - Coletar dados institucionais por meio de formulários em diferentes níveis e setores, para serem usados para o preenchimento dos diversos sistemas.

VII - Coordenar o preenchimento e atualização de informações do SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), EDUCACENSO (Censo Escolar da Educação Básica), CENSUP (Censo da Educação Superior), Sistema Educacional Brasileiro (SEB), Plataforma Nilo Peçanha (PNP) e demais sistemas que venham a ser criados, conforme documentos orientadores e legislação vigente.

VIII - Contribuir com o preenchimento das planilhas do Censo Interno com as informações solicitadas, em total consonância com os dados cadastrados no SISTEC.

IX - Atender ao público em geral.

X - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

## **Seção VI Da Biblioteca**

Art. 33. A Biblioteca é setor do *campus*, vinculado diretamente à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), que tem como finalidades:

I - Proporcionar à comunidade o acesso organizado à informação registrada em seus diversos suportes e mídias que atendam às ações e atividades de ensino, pesquisa e extensão dos *campi*;

II - Oferecer um ambiente que permita a realização das atividades de leitura, pesquisa, trabalhos em grupo, relação interpessoal e exercício da cidadania;

III - Disponibilizar as fontes de informação referenciadas nos projetos pedagógicos de cursos, bem como outras que se fizerem necessárias ao Plano Político-Pedagógico da Instituição;

IV - Contribuir na formação de hábitos e atitudes de manuseio, consulta e utilização do livro, da Biblioteca e da informação;

V - Capacitar os usuários para o adequado uso dos recursos informacionais da biblioteca;

VI - Incentivar a pesquisa e promover a democratização do acesso ao conhecimento;

VII - Cumprir sua função social de disseminar a informação e promover o uso do ambiente junto à comunidade interna e externa por meio de ações culturais, educativas e de lazer;

VIII - Compartilhar recursos informacionais entre as bibliotecas da rede IFC, bem como com outras bibliotecas afins, nacionais e internacionais;

IX - Prover o acesso à produção técnico-científica produzida pela comunidade institucional;

X - Manter programas de comunicação e divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;

XI - Prestar serviços que contribuam para o fomento do acesso e do uso da informação disponibilizada, podendo ser na forma de capacitação a grupos ou personalizada, e na forma presencial ou à distância;

XII - Oferecer serviços de informação personalizados na forma presencial e/ou on-line, que apoiem a produção textual escolar e acadêmica de seus usuários;

XIII - Contribuir na produção e na disponibilização de tutoriais, normalização de trabalhos técnico-científicos e manuais instrucionais que contribuam para dinamizar o uso dos recursos informacionais nos padrões preestabelecidos;

XIV - Promover e/ou apoiar ações culturais, atividades de fomento à leitura e atividades para usuários com necessidades específicas;

XV - Contribuir na organização e na preservação da memória institucional.

Art. 34. Compete à Coordenação de Biblioteca:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros, materiais e informacionais da Biblioteca para atingir os objetivos propostos;

II - Elaborar projetos especiais com vistas a implantação e dinamização de serviços e produtos da biblioteca;

- III - Elaborar e revisar manuais de serviços e outras normativas em consonância com as normas e procedimentos do SIBI-IFC;
- IV - Avaliar e, quando necessário, propor a expansão do quadro de servidores e a sua capacitação e atualização contínuas;
- V - Elaborar proposta orçamentária destinada à aquisição de material bibliográfico e equipamentos, assim como a preservação, a manutenção e a conservação do acervo da Biblioteca do *campus*;
- VI - Aplicar a Política de Desenvolvimento de Coleções em vigor;
- VII - Elaborar e encaminhar à Direção do *campus* e ao SIBI-IFC, de acordo com as normas estabelecidas, o planejamento das atividades e o relatório anual;
- VIII - Compor o COREB do SIBI-IFC;
- IX - Propor melhoria nos processos e serviços comuns às bibliotecas integrantes do SIBI-IFC;
- X - Compor comissões referentes à políticas e processos de normatização de trabalhos acadêmicos;
- XI - Gerenciar os processos de aquisição, de preparo técnico e de disponibilização do acervo aos usuários;
- XII - Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII - Participar de reuniões e comissões administrativas do IFC voltadas ao desenvolvimento de políticas institucionais, planos pedagógicos, normatizações internas, dentre outras;
- XIV - Representar a Biblioteca sempre que se fizer necessário;
- XV - Emitir relatórios administrativos e gerenciais conforme a demanda, referentes ao funcionamento, ao fluxo de usuários, aos recursos informacionais, ou outros relatórios solicitados;
- XVI - Zelar pela qualidade estética e ambiental das áreas físicas da biblioteca, bem como, pela conservação patrimonial;
- XVII - Integrar comissões referentes a processos de criação, ampliação e reforma de bibliotecas; e
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir o regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFC.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 35. À Diretoria de Administração e Planejamento (DAP), pertencente ao organograma dos *campi* do Instituto Federal Catarinense, vinculada diretamente à Direção-Geral, compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do *campus*, as políticas e ações da administração orçamentária e financeira, a gestão de pessoas, a gestão ambiental e a estrutura física, bem como garantir a articulação entre a Direção-Geral e os demais setores da Unidade.

Parágrafo único. No caso dos *campi* avançados 20/13 esta direção será denominada Coordenação de Administração.

Art. 36. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP):

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, legislação e normas, serviços gerais, material e patrimonial;
- II - Sistematizar as informações administrativas, elaborando o planejamento orçamentário e a sua execução;
- III - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, bem como, à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- IV - Organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a Diretoria de Administração e Planejamento;
- V - Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;

- VI - Prestar apoio e assessoria à Direção-Geral e a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão em assuntos relativos à sua diretoria;
- VII - Controlar as atividades de transporte, guarda, manutenção e regularização dos veículos oficiais;
- VIII - Orientar os usuários acerca das normativas de utilização dos veículos oficiais e conferir sistematicamente a habilitação exigida para cada categoria veicular;
- IX - Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua diretoria;
- X - Supervisionar a manutenção das instalações do *campus*;
- XI - Representar o *campus* nas Reuniões dos Diretores de Administração e Planejamento;
- XII - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

### **Seção I**

#### **Das Coordenações de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 37. Compete à Coordenação-geral de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - Coordenar e realizar a execução orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- II - Cumprir a programação estabelecida pelo cronograma financeiro, realizando as liquidações de despesas e pagamentos do *campus* e encaminhando a documentação necessária para assinatura do gestor financeiro e ordenador de despesas;
- III - Subsidiar o ordenador de despesas e o gestor financeiro sobre as atividades desenvolvidas sob a sua coordenação;
- IV - Propor novas metodologias de controle orçamentário e financeiro;
- V - Realizar o arquivamento de documentos relativos à sua coordenação;
- VI - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- VII - Atender às solicitações de órgãos de controle em relação a sua área de atuação;
- VIII - Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;
- IX - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- X - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Nos *campi* 70/60 agrícolas e *campi* 70/45, esta coordenação é denominada Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

### **Seção II**

#### **Da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos**

Art. 38. Compete à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos:

- I - Efetivar compras e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- II - Instruir processos compilando a documentação necessária;
- III - Realizar, operar e publicizar as compras e licitações;
- IV - Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços;
- V - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;

- VI - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios, dispensas de licitações e inexigibilidades de licitações;
- VII - Auxiliar no planejamento, organização, condução e prazos das atividades das Compras Institucionais;
- VIII - Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e suas alterações contratuais;
- IX - Controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- X - Supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais;
- XI - Instruir os processos de penalizações contratuais;
- XII - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- XIII - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Apenas os *campi* 70/60 agrícola e 70/45 possuem esta coordenação.

### **Seção III** **Da Coordenação de Compras e Licitações**

Art. 39. Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

- I - Efetivar compras e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- II - Instruir processos compilando a documentação necessária;
- III - Realizar, operar e publicizar as compras e licitações;
- IV - Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços;
- V - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- VI - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios, dispensas de licitações e inexigibilidades de licitações;
- VII - Auxiliar no planejamento, organização, condução e prazos das atividades das Compras Institucionais;
- VIII - Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e suas alterações contratuais;
- IX - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- X - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XI - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Apenas os *campi* 90/70 com moradia estudantil e os *campi* 90/70 sem moradia estudantil ou com moradia reduzida possuem esta coordenação.

### **Subseção I** **Da Coordenação de Contratos**

Art. 40. Compete à Coordenação de Contratos:

- I - Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e suas alterações contratuais;
- II - Proceder e controlar as atas de registro de preços para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços;
- III - Supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais;
- IV - Instruir os processos de penalizações contratuais;
- V - Auxiliar a coordenação de compras e licitações em seus procedimentos;

- XI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XII - Realizar o arquivamento de documentos relativos à sua coordenação;
- XIII - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- IX - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- X - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Apenas os *campi* 90/70 com moradia estudantil e os *campi* 90/70 sem moradia estudantil ou com moradia reduzida possuem esta coordenação.

#### **Seção IV**

##### **Do Setor de Contabilidade**

Art. 41. Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- II - Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- III - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- IV - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- V - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- VI - Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão;
- VII - Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- VIII - Atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional;
- X - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Os *campi avançados* 20/13 não possuem esta coordenação em sua estrutura organizacional.

#### **Seção V**

##### **Da Coordenação de Infraestrutura e Serviços**

Art. 42. À Coordenação de Infraestrutura e Serviços compete:

- I - Fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura, no que se refere à segurança e acessibilidade do *campus*;
- II - Viabilizar reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados, ou possibilidades de melhoria de ambientes;
- III - Manter em boas condições de funcionamento e uso, os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- IV - Coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações do *campus*;
- V - Acompanhar obras e serviços realizados através de empresas contratadas;
- VI - Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e permanente referente aos serviços de manutenção e infraestrutura;
- VII - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- VIII - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- IX - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Esta coordenação compõe a estrutura organizacional apenas dos *campi* 70/60

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado**

Art. 43. Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado dos *campi*:

- I - Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;
- II - Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e distribuição de bens permanentes e de consumo;
- III - Efetuar a identificação patrimonial dos bens do *campus*;
- IV - Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- V - Instruir processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos;
- VI - Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
- VII - Realizar o balancete mensal dos materiais de consumo em estoque, bem como dos bens patrimoniais e disponibilizar a contabilidade através de relatórios;
- VIII - Analisar e entregar os materiais de consumo solicitados pelas coordenações do *campus*;
- IX - Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
- X - Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo;
- XI - Controlar os estoques mínimos;
- XII - Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra;
- XIII - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

## **Seção VII**

### **Da Coordenação de Gestão de Pessoas**

Art. 44. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de gestão de pessoas por meio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes;
- II - Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenação;
- III - Divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal;
- IV - Receber, registrar, orientar e organizar a abertura e movimentação de processos administrativos dos servidores do *campus*;
- V - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenação;
- VI - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenação;
- VII - Orientar e acompanhar os novos servidores;
- VIII - Participar do processo de elaboração de planos de capacitação e de desenvolvimento de pessoas;



- IX - Avaliar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e segurança no trabalho;
- X - Acompanhar os processos de estágio probatório, progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do *campus*;
- XI - Controlar, acompanhar e efetuar os lançamentos de sua responsabilidade relacionados a férias, concessão de auxílio-transporte e saúde suplementar.
- XII - Participar da organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos e temporários;
- XIII - Representar o *campus* em fóruns e capacitações específicos da área;
- XIV - Promover, em conjunto com as diretorias, estudo do dimensionamento da força de trabalho;
- XV. Planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;
- XVI. Sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde, notificando os agravos relacionados ao trabalho no sistema SIAPE-Saúde;
- XVII. Emitir laudos e relatórios dos ambientes e processos de trabalho, bem como produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- XVIII. Elaborar e recomendar a execução do Plano de Gerenciamento de Riscos no Ambiente de Trabalho, e seus anexos;
- XIX. Auxiliar e participar na recomendação, e execução da PASST (Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor do IFC);
- XX. Auxiliar no processo de recepção de atestados médicos, orientando e encaminhando os servidores para perícia médica;
- XXI. Realizar investigação de Acidentes de Trabalho (doença ocupacional), através de relatório e emissão da CAS.
- XXII - Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.
- Parágrafo único. Os *campi* 20/13 não possuem esta coordenação em sua estrutura organizacional.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PRODUÇÃO**

Art. 45. Compete à Diretoria de Infraestrutura e Produção:

- I - Realizar o levantamento sistemático e contínuo das condições de infraestrutura do *campus*, no que se refere à segurança e acessibilidade do *campus*;
- II - Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- III - Viabilizar reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados, bem como possibilidades de melhorias nos ambientes;
- IV - Coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações do *campus*;
- V - Supervisionar a elaboração de projetos básicos de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;
- VI - Supervisionar as equipes de execução e fiscalização de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;
- VII - Supervisionar a emissão e a assinatura de termos de recebimento de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;

- VIII - Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e permanente referente aos serviços de manutenção e infraestrutura;
- IX - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua diretoria/coordenação;
- X - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;
- XI - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XII - Manter registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas de desenvolvimento da Instituição;
- XIII - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus* ligados à infraestrutura, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a reformulação dos mesmos;
- XIV - Controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais;
- XV - Elaborar e controlar as escalas de veículos;
- XVI - Conferir constantemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, inclusive seguro;
- XVII - Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XVIII - Adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
- XIX - Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XX - Organizar, revisar e documentar os procedimentos relacionados à sua diretoria;
- XXI - Supervisionar as atividades da(s) coordenação(ões) vinculadas a esta Diretoria;
- XXII - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Esta Diretoria faz parte apenas dos *campi* 90/70 com moradia estudantil e dos *campi* 90/70 sem moradia estudantil ou com moradia reduzida.

## **CAPÍTULO VI DAS COMISSÕES PERMANENTES**

### **Seção I**

#### **Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação - CIS**

Art. 46. A Comissão Interna de Supervisão -CIS/PCCTAE/IFC Local será formada obrigatoriamente por representantes eleitos entre seus pares, dos *campi*, *campi* avançado e Reitoria, sendo composta por, no mínimo um Coordenador, um coordenador adjunto e um secretário.

Art. 47. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação terá as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar a implantação do plano de carreira, em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;
- II - Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III - Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do Instituto Federal Catarinense;
- IV - Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V - Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do Instituto Federal Catarinense e seus programas de capacitação, de avaliação e de

dimensionamento das necessidades de pessoal com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;

VI - Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do Instituto Federal Catarinense, conforme o § 1º, inciso I, do artigo 24, da Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

VII - Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do Instituto Federal Catarinense proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

VIII - Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional;

IX - Acompanhar os direitos legais e aplicação dos programas institucionais dos Técnicos-Administrativos em Educação do IFC.

## Seção II

### Da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD de campus

Art. 48. A CPPD de *campus* constitui-se em órgão de assessoramento ao Conselho de *campus*, ao Diretor-geral e à CPPD Institucional para a formulação e o acompanhamento da execução da política de pessoal docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, no que diz respeito às competências da CPPD, no âmbito de cada *campus*.

Parágrafo único. A CPPD de *campus* funcionará como uma extensão representativa da CPPD Institucional para, quando necessário, analisar questões determinadas ao respectivo *campus* e levar ao conhecimento da CPPD Institucional.

## Seção III

### Da Comissão Própria de Avaliação Local - CPA Local

Art. 49. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) atuará com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

Art. 50. Compete à CPA Local:

I - Sensibilizar a comunidade acadêmica da respectiva unidade para os processos de avaliação institucional;

II - Organizar reuniões sistemáticas para desenvolver suas atividades;

III - Sistematizar e prestar as informações solicitadas pela CPA Institucional;

IV - Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades avaliativas no *campus*;

V - Apoiar a CPA Institucional no acompanhamento do processo de avaliação externa;

VI - Propor à CPA Institucional e/ou desenvolver projetos, programas e ações, visando à melhoria do processo avaliativo institucional;

VII - Elaborar relatórios parciais e finais do *campus* e encaminhá-los à CPA Institucional;

VIII - Socializar o processo avaliativo e os resultados da avaliação com a comunidade interna e externa do *campus*.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

## Seção I

## Do Comitê de Ensino

Art. 51. O Comitê de Ensino de *campus* é um órgão colegiado consultivo e propositivo, que tem a finalidade de avaliar, recomendar e acompanhar a implantação das ações, projetos e políticas de ensino e m n í v e l d e c a m p u s .

Parágrafo único. O Comitê de Ensino é ligado à Coordenação-Geral de Ensino (CGE) e tem como a t r i b u i ç õ e s :

- I - Dar parecer, dentro de sua competência e sem sobreposição ao Conselho de *campus* (Concampus) e ao Núcleo Pedagógico (NUPE), para a criação de novos cursos, em especial de Qualificação Profissional;
- II - Acompanhar e propor ações e políticas no plano de desenvolvimento institucional, projetos e programas vinculados às atividades de ensino do *campus*;
- III - Contribuir para a definição de estratégias de atuação no ensino, articuladas com a pesquisa e extensão no *campus*, aprimorando o desenvolvimento e aplicabilidade da(s) política(s) institucional(is) de ensino;
- IV - Propor e avaliar, quando for necessário, propostas de editais para a consecução das políticas de ensino do *campus*;
- V - Receber e proceder a avaliação dos projetos de ensino submetidas aos editais, podendo, para tanto, designar comitês compostos por consultores ad hoc;
- VI - Emitir parecer sobre os projetos de ensino submetidos à sua apreciação, a partir da avaliação do mérito dos respectivos projetos, bem como selecionando e/ou ranqueando-os conforme estabelecido em edital;
- VII - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das projetos de ensino aprovados e/ou em andamento no *campus*, por meio da análise dos relatórios parcial e/ou final;
- VIII - Apreciar, aprovar e acompanhar, conforme estabelecido em edital, propostas de monitorias;
- IX - Demais atribuições conferidas neste ou demais regulamentos atinentes à política de ensino do IFC.

## Seção II Do Comitê de Extensão

Art. 52. Compete ao Comitê de Extensão de *campus*:

- I - Receber propostas de ações ou atividades de extensão, e.g. programa, projeto, curso, evento, etc.;
- II - Aprovar as propostas de ações ou atividades de extensão, emitindo parecer sobre a validade, relevância social, e viabilidade técnica e científica;
- III - Registrar as propostas aprovadas de ações ou atividades de extensão;
- IV - Acompanhar a execução de ações ou atividades de extensão, mediante a submissão de Relatório de Atividades Parcial ou Relatório de Atividades Final pelo proponente;
- V - Avaliar os resultados de ações ou atividades de extensão, aprovando o Relatório de Atividades Final;
- VI - Providenciar, por meio da Secretaria Escolar do *campus*, certificação de participação nas ações ou atividades de extensão;
- VII - Emitir declaração de participação nas ações ou atividades de extensão;
- VIII - Emitir, a cada seis meses, um Relatório da Coordenação de Extensão referente às ações ou atividades de extensão realizadas no âmbito de cada *campus* à Pró-reitoria de Extensão, para fins de consolidação das ações.

### **Seção III**

#### **Do Comitê de Avaliação de Projetos de Pesquisa**

Art. 53. Compete ao Comitê de Avaliação de Projetos de Pesquisa:

- I - Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos Planos de Ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa e inovação;
- II - Apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- III - Contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa e inovação;
- IV - Propor ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;
- V - Propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o IFC e demais instituições;
- VI - Propor e avaliar, quando for necessário, propostas de editais para a consecução das políticas de pesquisa e inovação do IFC;
- VII - Proceder a avaliação dos projetos de pesquisa submetidas aos editais, podendo, para tanto, designar comissões julgadoras compostas por consultores ad hoc;
- VIII - Colaborar com os processos de acompanhamento dos projetos de pesquisa e da avaliação dos relatórios de pesquisa parcial e/ou final;
- IX - Apoiar eventos com comitês científicos realizados nos *campi*;
- X - Demais atribuições conferidas neste ou demais regulamentos atinentes à política de pesquisa e inovação do IFC.

### **Seção IV**

#### **Do Núcleo Pedagógico - NuPe**

Art. 54. O Núcleo Pedagógico (NuPe) é um órgão de estudos, pesquisas e assessoramento, cuja finalidade é proporcionar à comunidade acadêmica assistência de ordem didática e pedagógica, contribuindo com a implementação de políticas e ações na área educacional, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem. Ligado diretamente à DEPE, tem como atribuições:

- I - Propor estratégias para o fortalecimento das ações da política inclusiva;
- II - Contribuir com eventos e campanhas educativas junto à comunidade acadêmica;
- III - Manter sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios das ações desenvolvidas pelo NuPe;
- IV - Propor e organizar momentos de formação pedagógica para os servidores e demais trabalhadores da educação, com vistas à elevação da qualidade do ensino;
- V - Desenvolver ações e cumprir atribuições de responsabilidade do NuPe definidas nas normativas institucionais vigentes;
- VI - Manter atualizado e disponível a toda a comunidade escolar, um banco de informações com toda a legislação educacional e regulamentação institucional vigente, para orientar e subsidiar todas as ações afetas ao ensino e sua estrutura;
- VII - Assessorar, quando solicitado, na seleção de docentes efetivos e substitutos, bem como demais servidores ligados diretamente à educação;
- VIII - Participar anualmente da construção do calendário escolar e acadêmico;

- IX - Manter articulação junto à CPA visando detectar fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas, a partir da análise de resultados dos processos de avaliação institucionais;
- X - Orientar e propor intervenções pedagógicas a partir de indicadores institucionais, discentes e docentes, de forma a prevenir, corrigir e melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
- XI - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.

## **Seção V**

### **Do Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE**

Art. 55. O Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) é voltado para o fomento a estudos das questões relativas à inclusão de pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas, e desenvolvimento de ações de inclusão e quebra de barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas. Ligado diretamente à DEPE, tem como atribuições:

- I - Desenvolver ações de implementação de políticas de inclusão, conforme as demandas existentes na região de abrangência;
- II - Contribuir para as políticas de inclusão das esferas municipal, estadual e federal;
- III - Articular e promover ações referentes à questão da equidade e da proteção dos direitos de pessoas com deficiência e necessidades específicas, através de atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - Sensibilizar a comunidade do *campus* e da Reitoria, por meio de espaços de debates, vivências e reflexões, quanto a cultura da educação para a inclusão, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;
- V - Construir vínculos e manter diálogo permanente com fóruns, organizações, associações, representações da sociedade civil e movimentos sociais comprometidos com a temática de equidade e inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas;
- VI - Assessorar e prestar consultoria às instâncias e setores do IFC em situações ou casos que envolvam essas temáticas;
- VII - Promover ações em parceria com os núcleos inclusivos relacionados à promoção da inclusão, diversidade e o respeito aos direitos humanos;
- VIII - Propor programas de formação continuada para a comunidade da região de abrangência e ações de capacitação para servidores sobre a inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas;
- IX - Incentivar a relação instituição/comunidade, no que diz respeito às pessoas com deficiência e necessidades específicas;
- X - Disponibilizar, estimular a produção e demandar a aquisição de materiais diversos sobre a inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas, que respeitem, valorizem e promovam a diversidade cultural;
- XI - Indicar obras para o acervo das bibliotecas sobre a temática;
- XII - Contribuir para o desenvolvimento de práticas pedagógicas reflexivas, participativas e interdisciplinares, que possibilitem ao educador e ao educando o entendimento da necessidade de inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas;
- XIII - Fazer intercâmbio com os demais *campi* e escolas da rede pública e privada e outras instituições com o intuito de realização de atividades voltadas para a inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas;
- XIV - Propor políticas de acesso, permanência e êxito, de modo a atender, aconselhar e acompanhar, forma transversal e interdisciplinar, pessoas com deficiência e necessidades específicas que se encontrem em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional;

XV - Participar dos processos de construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do IFC, a fim de garantir que a temática da inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas seja contemplada.

## Seção VI

### Do Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidade - NEGES

Art. 56. O Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidade (Neges) é voltado para o fomento a estudos das questões relativas à temática de gênero, identidade de gênero e sexualidades no âmbito da Instituição e em suas relações com a comunidade externa e desenvolvimento de ações que promovam o combate ao preconceito. Ligado diretamente à DEPE, tem como atribuições:

I - Propor programas, projetos e atividades que promovam a equidade de gênero e uma educação não sexista, em uma perspectiva étnica, racial e de classe;

II - Realizar estudos e pesquisas sobre as relações sociais de sexualidade e gênero em suas inter-relações com as questões de classe social, processos de aprendizagem, formação de professores, relações étnico-raciais, entre outros temas articulados ao ensino;

III - Articular e promover ações referentes à temática da diversidade sexual e de gênero, da equidade e proteção dos direitos de pessoas e grupos atingidos por atos discriminatórios, através de atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

IV - Sensibilizar a comunidade do *campus* e da Reitoria, por meio de espaços de debates, vivências e reflexões, quanto à temática da diversidade sexual e de gênero;

V - Construir vínculos e manter diálogo permanente com fóruns, organizações, associações, representações da sociedade civil e movimentos sociais comprometidos com os direitos das mulheres e das pessoas LGBTI (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais, Transgêneros e Intersexuais);

VI - Assessorar e prestar consultorias às instâncias e setores do IFC em situações e casos que envolvam essas temáticas;

VII - Promover ações em parceria com os núcleos inclusivos relacionados à promoção da inclusão, diversidade e o respeito aos direitos humanos;

VIII - Propor programas de formação continuada para a comunidade da região de abrangência e ações de capacitação para servidores sobre a diversidade sexual e de gênero;

IX - Incentivar a relação instituição/comunidade, no que diz respeito aos temas relativos à diversidade sexual e de gênero;

X - Disponibilizar, estimular a produção e demandar a aquisição de materiais diversos sobre equidade de gênero e diversidade sexual, que respeitem, valorizem e promovam a diversidade;

XI - Indicar obras para o acervo das bibliotecas sobre a temática;

XII - Contribuir para o desenvolvimento de práticas pedagógicas reflexivas, participativas e interdisciplinares, que possibilitem ao educador e ao educando o entendimento da necessidade da promoção da equidade de gênero e superação de preconceitos;

XIII - Fazer intercâmbio com os demais *campi* e escolas da rede pública e privada e outras instituições com o intuito de realização de atividades voltadas para a promoção da equidade de gênero e respeito à diversidade sexual;

XIV - Propor políticas de acesso, permanência e êxito, de modo a atender, aconselhar e acompanhar, forma transversal e interdisciplinar, pessoas que em função de gênero e/ou sexualidade se encontrem em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional;

XV - Participar dos processos de construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do IFC, a fim de garantir que a temática da diversidade sexual e de gênero seja contemplada.

## Seção VII

## **Do Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas - NEABI**

Art. 57. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi) é voltado para o fomento a estudos das questões étnico-raciais e desenvolvimento de ações de valorização das identidades afrodescendentes e indígenas. Ligado diretamente à DEPE, tem como atribuições:

I - Assessorar o cumprimento da Lei nº 10.639/2003, complementada pela Lei nº 11.645/2008, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura AfroBrasileira e Indígena";

II - Divulgar a influência e a importância das culturas indígenas, negras e/ou afrodescendentes na formação do povo brasileiro, bem como na sua arte, ciência e tecnologia;

III - Apoiar e acompanhar proposições de ações de capacitação e assessoramento técnico para povos de territórios e comunidades tradicionais locais e regionais;

IV - Articular e promover ações referentes à questão da equidade e da proteção dos direitos de pessoas e grupos étnicos atingidos por atos discriminatórios, a exemplo do racismo, através de atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

V - Sensibilizar a comunidade do *campus* e da Reitoria por meio de espaços de debates, vivências e reflexões, quanto às questões étnico-raciais;

VI - Construir vínculos e manter diálogo permanente com fóruns, organizações, associações, representações da sociedade civil e movimentos sociais comprometidos com a temática etnicorracial;

VII - Assessorar e prestar consultoria às instâncias e setores do IFC em situações ou casos que envolvam essas temáticas;

VIII - Promover ações em parceria com os núcleos inclusivos relacionados à promoção da inclusão, diversidade e o respeito aos direitos humanos;

IX - Propor programas de formação continuada para a comunidade da região de abrangência e ações de capacitação para servidores sobre as relações etnicorraciais, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena;

X - Incentivar a relação instituição/comunidade, no que diz respeito às relações etnicorraciais;

XI - Disponibilizar, estimular a produção e demandar a aquisição de materiais diversos sobre as relações etnicorraciais, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, que respeitem, valorizem e promovam a diversidade cultural;

XII - Indicar obras para o acervo das bibliotecas sobre a temática Etnicorracial;

XIII - Contribuir para o desenvolvimento de práticas pedagógicas reflexivas, participativas e interdisciplinares, que possibilitem ao educador e ao educando o entendimento de nossa estrutura social desigual;

XIV - Fazer intercâmbio com os demais *campi* e escolas da rede pública e privada, comunidades e povos tradicionais e outras instituições com o intuito de realização de atividades voltadas para a educação das relações etnicorraciais;

XV - Propor políticas de acesso, permanência e êxito, de modo a atender, aconselhar e acompanhar, forma transversal e interdisciplinar, pessoas que em funções de relações etnicorraciais se encontrem em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional;

XVI - Participar dos processos de construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do IFC, a fim de garantir que a temática das relações etnicorraciais seja contemplada.

### **Seção VIII**

#### **Do Núcleo de Gestão Ambiental Local - NGA Local**



Art. 58. Compete ao Núcleo de Gestão Ambiental (NGA) local dos *campi*:

I - Auxiliar o NGA Institucional na elaboração, implantação e revisão do Plano de Logística Sustentável do IFC.

II - Orientar tarefas específicas dos setores administrativos, do ensino, da pesquisa e da extensão, no que se refere:

- a) licitações sustentáveis;
- b) gerenciamento de resíduos sólidos e líquidos;
- c) as ações de educação ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade local;
- d) ao desenvolvimento de métodos e aplicação de pesquisas referente às atividades em questão;
- e) interatividade da comunidade frente as atividades desenvolvidas em prol à sustentabilidade socioambiental;
- f) propor programas e medidas de incentivo ao uso racional de recursos consumíveis.

III - Elaborar, promover, executar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionadas com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

IV - Orientar a implantação de programas de gerenciamento dos resíduos recicláveis.

V - Disponibilizar informações e/ou relatório das atividades desenvolvidas pelo respectivo *campus* no que concerne ao desenvolvimento sustentável, para compor o PLS do IFC.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 59. Os *campi* avançados 20/13 possuem vínculo administrativo e pedagógico com outro *campus* do IFC.

§ 1º O *campus* Avançado Abelardo Luz possui vínculo com o *campus* Concórdia.

§ 2º O *campus* Avançado Sombrio possui vínculo com o *campus* Santa Rosa do Sul.

Art. 60. A atualização deste regimento interno, apreciada em reunião ordinária/extraordinária do Concampus, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e, posteriormente, ao Conselho Superior para apreciação e aprovação.

Art. 61. As funções gratificadas destinadas a completar o quadro do *campus* serão alocadas em ordem de prioridade, conforme a necessidade, a ser determinada pelo Diretor-Geral, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. As competências das coordenadorias relacionadas no caput deste artigo serão atribuídas pelos respectivos diretores/coordenadores do setor, formalizadas por ato oficial.

Art. 62. Os *campi* deverão se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 63. Os organogramas que representam a estrutura organizacional dos *campi* seguem nos anexos I, II, III e IV deste Regimento.

Art. 64. O Conselho de *campus* expedirá, sempre que necessário, recomendações destinadas a complementar disposições deste Regimento Interno.

Art. 65. Cada *campus* deverá compilar as atribuições desta resolução, observando a respectiva tipologia e estrutura organizacional mencionada nos Art. 5º a 8º.

Art. 66. Os *campi* terão 30 (trinta) dias para publicar seus regimentos no site oficial do *campus*.

Art. 67. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para a apreciação do Conselho de *campus*, cabendo recurso ao Conselho Superior (CONSUPER).

Art. 68. Este regimento entra em vigor nesta data.

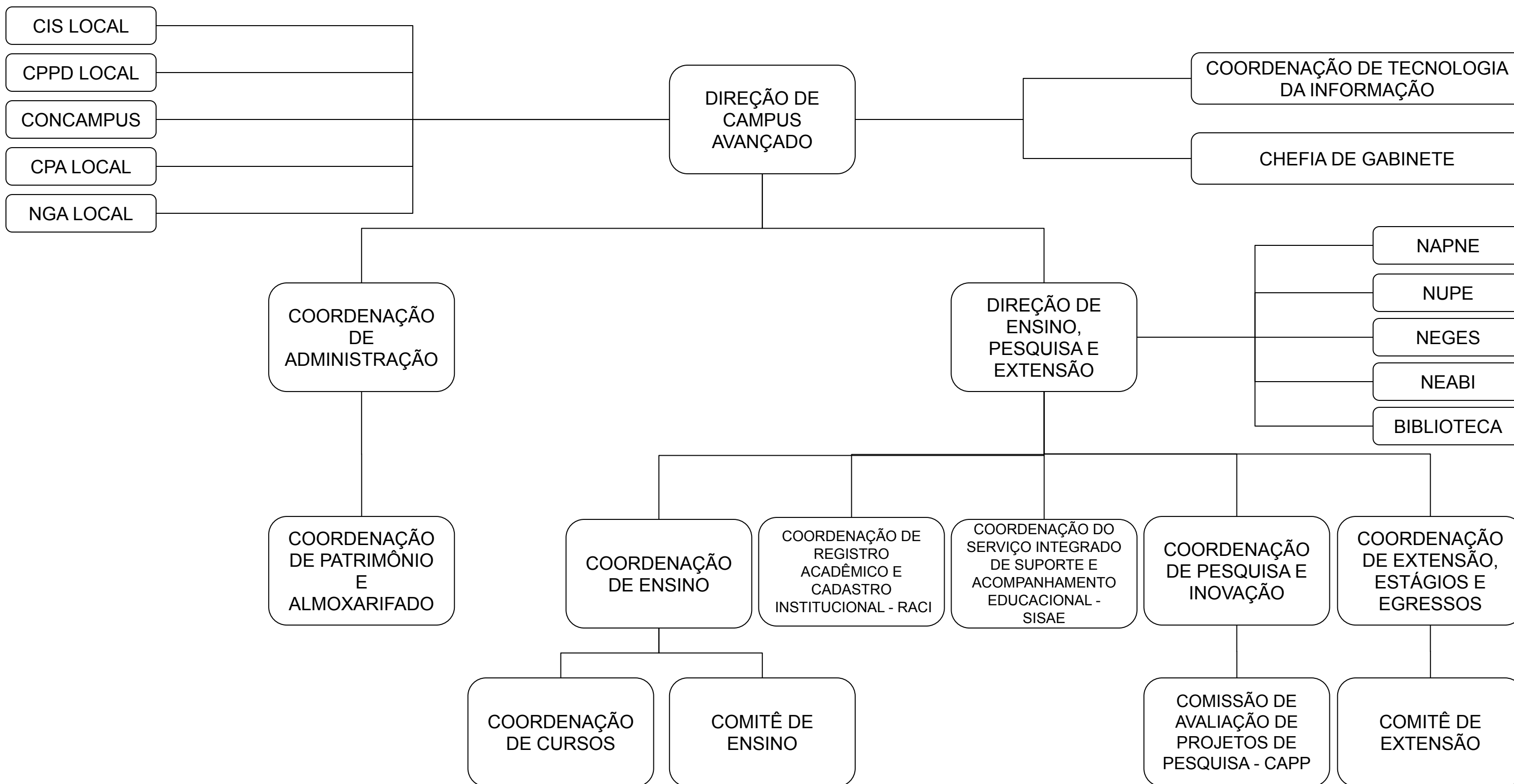
*(Assinado digitalmente em 19/01/2021 18:43)*

CLADÉCIR ALBERTO SCHENKEL

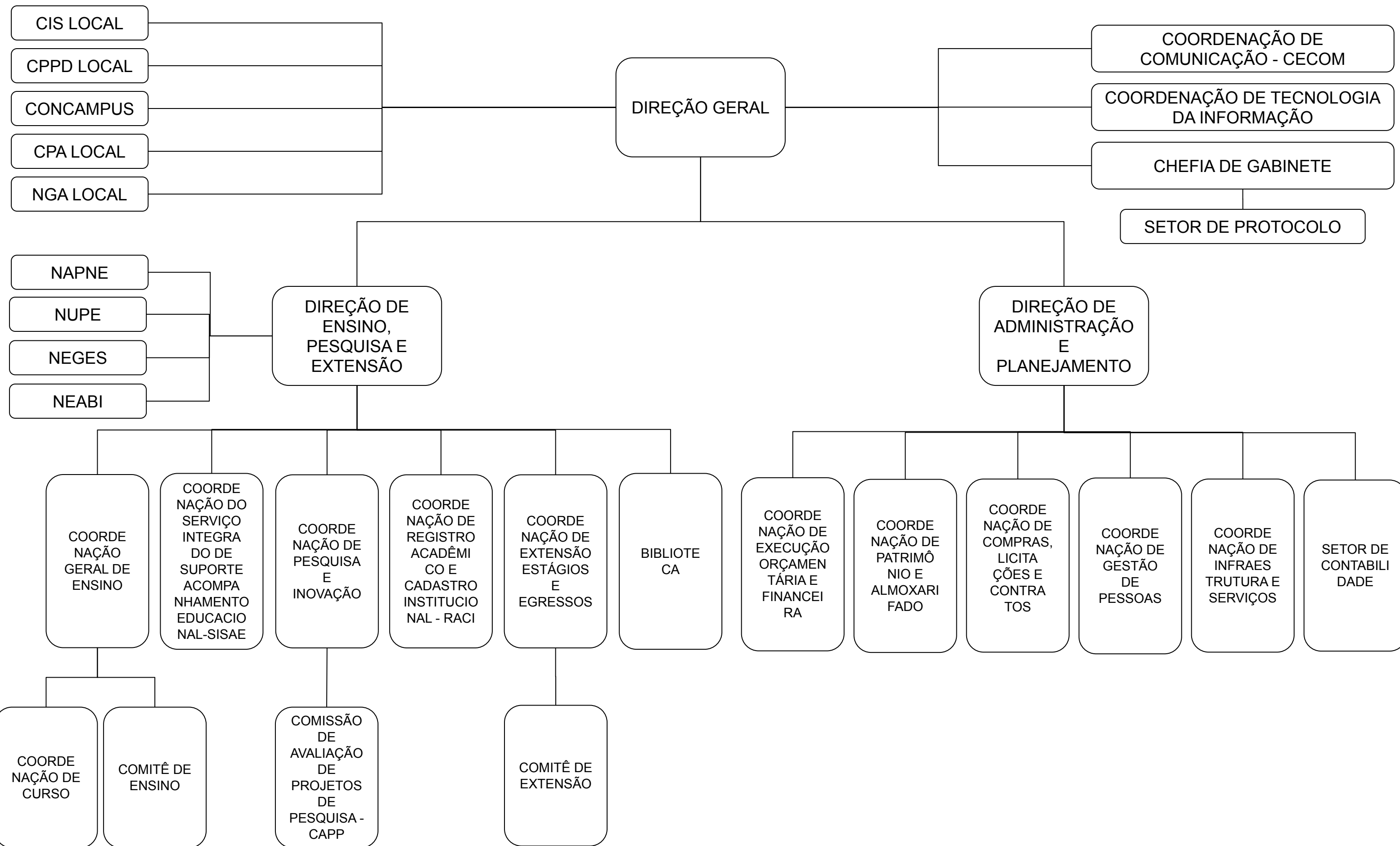
REITOR

**Processo Associado: 23348.004441/2019-73**

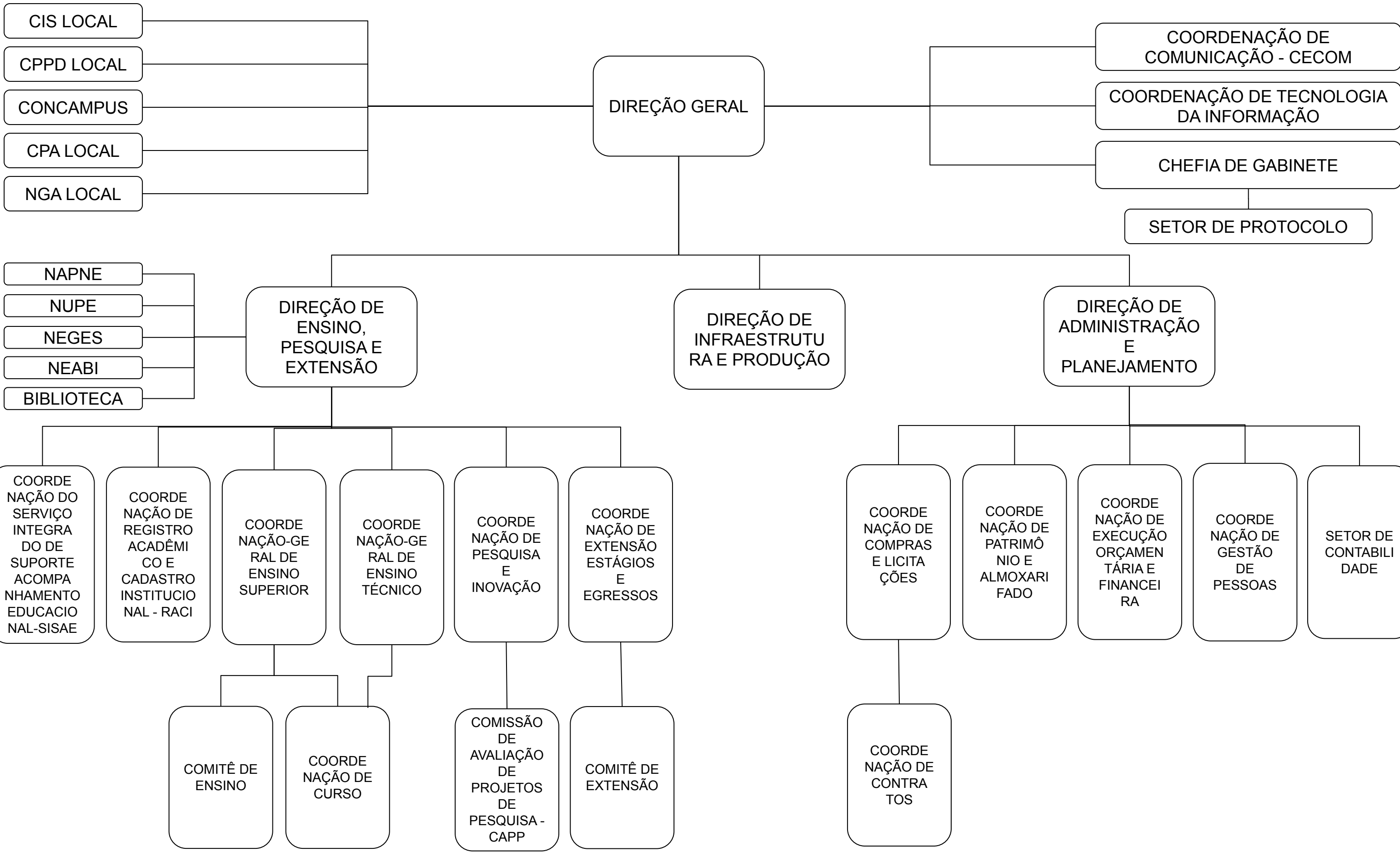
Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **REGIMENTO**, data de emissão: **19/01/2021** e o código de verificação: **cf440eed7d**



**ANEXO II - CAMPUS 70/60 Agrícola e CAMPUS 70/45**



**ANEXO III - CAMPUS 90/70 com Moradia reduzida ou sem Moradia estudantil**



**ANEXO IV - CAMPUS 90/70 com Moradia estudantil**

