



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação
Profissional e Tecnológica
Instituto Federal
Catarinense**

REGIMENTO GERAL

Blumenau/SC
2015

Rua das Missões, 100 – Ponta Aguda, Blumenau/SC - CEP: 89.051-000
Telefone: (47) 3331-7800 / www.ifc.edu.br

TÍTULO I

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal Catarinense (IFC), nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo único. Os conselhos deliberativos e consultivos, bem como os colegiados e comissões permanentes criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior (Consuper), respeitadas as disposições da legislação federal aplicável e as normas estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral do IFC.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

Art. 2º A administração geral do IFC é exercida pela Reitoria, órgão executivo amparado pelas deliberações do Consuper e assessorado pelo Colégio de Dirigentes (Codir).

Art. 3º A estrutura organizacional básica do IFC tem a seguinte composição:

- I. Órgãos Superiores da Administração:
 - a) Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo;
 - b) Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo;
- II. Órgãos Executivos:
 - a) Reitoria, composta pelo Gabinete, Ouvidoria, Coordenação-geral de Comunicação (CECOM) e Coordenação-geral de Procedimentos Administrativos Disciplinares (COOPAD);
 - b) Pró-Reitorias:
 - i. Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
 - ii. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI);
 - iii. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
 - iv. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (PRODHS);
 - v. Pró-Reitoria de Administração (PROAD).
- III. Órgãos de Administração e Natureza Geral:
 - a) Diretorias Sistêmicas.
 - i. Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DIDES);
 - ii. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
 - iii. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).
 - b) Unidade de Auditoria Interna (UNAI).
- IV. Procuradoria Federal.
- V. Órgãos de Assessoramento:

- a) Comissão de Ética (CE);
 - b) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
 - c) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
 - d) Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS);
 - e) Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGCTI);
 - f) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).
- VI. Câmpus;
- a) Diretorias-Gerais;
 - b) Diretorias, Coordenações-Gerais e Coordenações;
 - c) Órgãos de Assessoria dos Câmpus (Conselho de Câmpus);
 - d) Câmpus Avançados.
 - i) Diretor(a) do Câmpus;
 - ii) Coordenações-Gerais e Coordenações;
- VI. Órgãos Complementares.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

Art. 4º Os órgãos colegiados do IFC, cujas composições e competências estão definidas no Estatuto e que também deverão possuir regimentos próprios, são:

- I. Conselho Superior;
- II. Colégio de Dirigentes;
- III. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 5º Para apoio à gestão administrativa e acadêmica, o IFC conta com o seguinte colegiado consultivo: Conselho de Câmpus (Concâmpus), em cada câmpus.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 6º Compete ao Consuper do IFC:

- I. aprovar as diretrizes para atuação do IFC e zelar pela execução de sua política educacional;
- II. deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do(a) Reitor(a) e dos(as) Diretores(as)-Gerais de cada Câmpus do IFC, conforme legislação vigente;
- III. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Político Institucional (PPI) e apreciar a proposta orçamentária anual do Instituto e de cada Câmpus, após a discussão da matéria junto à respectiva comunidade acadêmica;
- IV. aprovar os regulamentos internos, cuja abrangência inclui todos os Câmpus;
- V. aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências

profissionais, nos termos da legislação vigente;

- VI. autorizar o(a) Reitor(a) a conferir títulos de mérito acadêmico;
- VII. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- VIII. deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo IFC;
- IX. autorizar a criação de cursos, mediante a aprovação do projeto pedagógico, bem como a extinção de cursos no âmbito do IFC;
- X. aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Geral do IFC, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica e;
- XI. deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 7º O Consuper do IFC se reúne ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros, e suas decisões são tomadas pela maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao(à) presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º. As reuniões do Consuper acontecem ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, quando convocadas, por escrito, pelo(a) seu(sua) presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 2º. As reuniões do Consuper acontecem extraordinariamente quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo(a) seu(sua) presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com indicação de pauta.

§ 3º. Os(As) integrantes do Consuper devem se abster de votar ou, conforme o caso, declarararem-se suspeitos(as) ou impedidos(as), nos termos da Lei nº 9.784/99, no caso de deliberações que digam respeito a seus interesses pessoais.

§ 4º. Em caso excepcional, a convocação do Consuper pode ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

§ 5º. As votações são nominais e abertas e, conforme o caso, observado o interesse público e eventual divergência, deverão ser apontados em ata os votos proferidos.

Art. 8º Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedados informes, comunicações ou matérias alheias a tais assuntos.

Art. 9º O comparecimento dos membros do Consuper às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFC.

§ 1º. O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do Consuper deverá comunicar o fato à Secretaria do Conselho, a fim de possibilitar a convocação do(a) respectivo(a) suplente.

§ 2º. Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu(sua)

suplente.

Art. 10. Perderá o mandato o membro do Consuper que, sem justificativa, faltar a três reuniões consecutivas ou quatro intercaladas no período de um ano.

Art. 11. Na falta ou impedimento do(a) presidente do Consuper, a presidência é exercida sucessivamente pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

Art. 12. O(A) presidente do Consuper pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do conselho que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 13. Das reuniões do Consuper são lavradas atas detalhadas.

Art. 14. As decisões do Consuper têm forma de resoluções, sendo as mesmas emitidas pelo(a) Reitor(a).

Art. 15. Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o(a) Reitor(a) poderá editar atos "ad referendum" do Consuper, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e aprovação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 16. Compete ao Codir do IFC:

- I. Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos, após sua discussão pela comunidade acadêmica, de cada câmpus;
- II. Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- III. Propor ao Consuper a criação e/ou alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFC;
- IV. Apreciar e recomendar o calendário de referência anual;
- V. Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão;
- VI. Acompanhar a execução e recomendar alterações no PDI e no PPI; e
- VII. Apreciar os assuntos de interesse da administração do IFC.

Art. 17. O Codir do IFC se reúne ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros, e suas decisões são tomadas pela maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao(à) presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º. As reuniões do Codir acontecem ordinariamente, a cada mês, quando convocadas, por escrito, pelo(a) seu(sua) presidente, ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

§ 2º. As reuniões do Codir acontecem extraordinariamente quando

convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo(a) seu(sua) presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com indicação de pauta.

§ 3º. Os(As) integrantes do Codir devem se abster de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 4º. Em caso excepcional, a convocação do Codir pode ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

Art. 18. Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedados informes, comunicações ou matérias alheias a tais assuntos.

Art. 19. O comparecimento dos membros do Codir às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFC.

§ 1º. O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do Codir deverá comunicar à Secretaria do Colégio a fim de possibilitar a convocação do(a) respectivo(a) representante legal.

§ 2º. Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu(sua) representante legal.

Art. 20. Na falta ou impedimento do(a) presidente, a presidência é exercida sucessivamente pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

Art. 21. O(A) presidente do Codir pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do Colegiado que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 22. Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o(a) Reitor(a) poderá editar atos “ad referendum” dos colegiados superiores, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e referendo do respectivo colegiado.

Art. 23. Das reuniões do Codir são lavradas atas.

Art. 24. As decisões do Codir têm forma de deliberações, sendo estas emitidas pelo(a) Reitor(a).

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 25. O Consepe é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 26. Os membros do Consepe serão:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino;
- II. o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão;
- III. o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. o(a) Coordenador(a) da Coordenação-Geral Pedagógica/PROEN;
- V. o(a) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação/PROPI;
- VI. o(a) Coordenador(a) da Coordenação-Geral de Extensão/PROEX;
- VII. o(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas - DGP;
- VIII. o(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional - DIDES;
- IX. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) servidores(as) docentes;
- X. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;
- XI. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) discentes, com no mínimo 18 anos de idade.

§ 1º. Os membros do Consepe identificados nos incisos de I a VIII são membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem no respectivo cargo, sendo seus(suas) suplentes os(as) substitutos(as) legais nomeados(as) em Portaria.

§ 2º. Os membros do Consepe identificados nos incisos IX a XI serão escolhidos pelos seus pares, juntamente aos(às) respectivos(as) suplentes, e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

§ 3º. A presidência do Consepe será exercida pelos(as) Pró-Reitores(as) de Ensino; de Extensão; e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, em forma de rodízio e com mandato de um ano.

Art. 27. Os(As) representantes dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação no Consepe pertencentes ao quadro efetivo do IFC não poderão, simultaneamente:

- I. Ser membro titular ou suplente do Consuper;
- II. Ser membro titular ou suplente na CPA;
- III. Estar em exercício de Cargo de Direção (CD).

Art. 28. Os(As) representantes discentes deverão estar regularmente matriculados(as) em curso regular (de oferta contínua) do IFC e devem ser escolhidos(as) entre seus pares.

Art. 29. O Consepe instituirá as câmaras de ensino, de pesquisa e de extensão, responsáveis pelo estudo das matérias afins e pela emissão de pareceres técnicos para subsidiar as decisões de seu colegiado pleno.

§ 1º. As câmaras terão quatro membros, compostas pelo(a) Pró-Reitor(a) da área, que será o(a) presidente, um(a) docente, um(a) técnico-administrativo(a) em educação e um(a) discente.

§ 2º. As câmaras poderão, quando julgar necessário, solicitar estudos técnicos complementares junto a outros órgãos ou setores da instituição, com o fim de respaldar os seus pareceres.

§ 3º. O Consepe poderá, à medida de suas necessidades e das demandas da

comunidade do IFC, criar outras câmaras, a serem aprovadas pelo Consuper.

Art. 30. Ao Consepe compete:

- I. Assessorar a Reitoria na definição das estratégias e políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFC, por meio do estabelecimento de diretrizes e da emissão de pareceres respaldados na legislação e nos preceitos técnicos aplicáveis;
- II. Assessorar a DGP e as comissões nomeadas para a realização de processos seletivos de ingresso (docentes, técnico-administrativos em educação e discentes) quanto aos critérios e à definição de vagas;
- III. Analisar os projetos pedagógicos dos cursos do IFC, emitir parecer e submetê-los à apreciação do Consuper;
- IV. Regulamentar os processos relativos à criação, reformulação e extinção de cursos e demais ofertas educativas do IFC;
- V. Estabelecer diretrizes curriculares para oferta educativa do IFC;
- VI. Emitir parecer sobre o PDI e o PPI do IFC;
- VII. Definir diretrizes para a elaboração e aprovação do calendário acadêmico do IFC;
- VIII. Regulamentar o funcionamento das câmaras de ensino, de pesquisa e de extensão;
- IX. Emitir parecer sobre e julgar recursos de processos de natureza didático-pedagógica de sua competência;
- X. Elaborar o regimento próprio do Consepe, bem como propostas de alteração, quando necessário, a serem apreciados e aprovados pelo Consuper;
- XI. Regulamentar os projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Estabelecer diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Expedir orientações para a elaboração da Organização Didático-pedagógica do IFC;
- XIV. Emitir parecer sobre a Organização Didático-pedagógica dos Câmpus do IFC;
- XV. Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas deliberações;
- XVI. Realizar outras atribuições que lhe vierem a ser atribuídas por meio de Resoluções do Consuper.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE CÂMPUS - CONCÂMPUS

Art. 31. O Concâmpus, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), tem a seguinte composição:

I. Câmpus:

- a) O(A) Diretor(a)-geral do Câmpus (membro nato);
- b) Os(As) Diretores(as) de Desenvolvimento Educacional (DDEs) e Administração (DAPs) do Câmpus (membros natos);
- c) 02 (dois/duas) representantes dos(as) docentes, em efetivo exercício,

- eleitos(as) por seus pares;
- d) 02 (dois/duas) representantes dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as), em efetivo exercício, eleitos(as) por seus pares;
 - e) 02 (dois/duas) representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos(as) por seus pares;
 - f) 01 (um/uma) representante dos egressos, eleito(a)/indicado(a) por seus pares;
 - g) 01 (um/uma) representante dos pais de alunos, eleito(a)/indicado(a) por seus pares.

II. Câmpus Avançado:

- a) O(A) Diretor(a) do Câmpus;
- b) O(a) Coordenador(a) de Ensino do Câmpus;
- c) 02 (dois/duas) representantes dos docentes, em efetivo exercício, eleitos(as) por seus pares;
- d) 02 (dois/duas) representantes dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as), em efetivo exercício, eleitos(as) por seus pares;
- e) 02 (dois/duas) representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos(as) por seus pares;
- f) 01(um/uma) representante dos pais de alunos, eleito(a)/indicado(a) por seus pares.

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

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

§ 3º. Exceto para os conselheiros natos, cujos mandatos perduram pelo período em que se mantêm no respectivo cargo, o mandato dos membros do Concâmpus terá duração de dois anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Art. 32. Perderá o mandato o membro do Concâmpus que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferente daquele que determinou sua designação.

Art. 33. Das reuniões do Concâmpus são lavradas atas, e suas decisões servirão de recomendações para a gestão do câmpus.

Art. 34. O Concâmpus reúne-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros, e suas decisões são tomadas pela maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao(à) presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

§ 1º. As reuniões do Concâmpus acontecem ordinariamente, a cada 3 (três) meses, quando convocadas por escrito por seu(sua) presidente, com antecedência mínima de 48 horas e com pauta definida.

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

Art. 35. Compete ao Concâmpus:

- I. Analisar e definir as prioridades para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão do câmpus, em sintonia com as políticas, diretrizes e o planejamento institucional, observadas as deliberações dos órgãos superiores.
- II. Recomendar aprovação no âmbito do câmpus:
 - a) Dos projetos de criação e projetos pedagógicos de cursos;
 - b) Do calendário acadêmico;
 - c) Das normativas referentes ao câmpus;
 - d) Das alterações nas normativas vigentes quando necessário.
- III. Propor, no âmbito do câmpus:
 - a) Mecanismos e políticas para fomentar e implementar programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão no câmpus;
 - b) A criação de novos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação lato sensu, de projetos de pesquisa e extensão;
 - c) Formas de execução das normas definidas pelas instâncias superiores;
 - d) Mecanismos de avaliação das atividades do câmpus, com vista ao desenvolvimento estrutural, técnico e administrativo do mesmo, objetivando melhorias nas condições de desempenho das atividades, bem como o atendimento a comunidade acadêmica.
- IV. Constituir comissões especiais no âmbito de sua esfera de atuação;
- V. Emitir pareceres sobre assuntos afetos à sua competência;
- VI. Deliberar sobre matérias com delegação de competência do Consuper.

Art. 36. O funcionamento do Concâmpus será definido em regimento próprio e aprovado pelo Consuper.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL DO IFC

Seção I

Da Reitoria

Art. 37. A Reitoria, órgão executivo superior do IFC, é exercida pelo(a) Reitor(a) e, em suas faltas e impedimentos, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

§ 1º. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o(a) Reitor(a) poderá delegar, observada sempre a responsabilidade solidária dos gestores delegados, por suas atuações nas áreas delegadas.

§ 2º. Os(As) Diretores(as)-Gerais dos Câmpus respondem solidariamente com

o(a) Reitor(a) por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Art. 38. Compete ao(à) Reitor(a):

- I. Admitir, demitir, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;
- II. Articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- III. Conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;
- IV. Coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos câmpus;
- V. Definir políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- VI. Representar o IFC em juízo ou fora dele;
- VII. Delegar poderes, competências e atribuições;
- VIII. Expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFC;
- IX. Fazer a gestão do Consuper, do Codir, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- X. Nomear e exonerar os(as) dirigentes para o exercício de cargos de direção (CD), no âmbito do IFC, bem como designar e dispensar as funções gratificadas (FG) integrantes da Reitoria.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o(a) Reitor(a) deverá contar com o apoio de uma equipe de assessoramento, cuja estrutura e atribuições estão definidas neste Regimento Interno, aprovado pelo Consuper.

Art. 39. O(a) Reitor(a) será nomeado(a) pelo(a) Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do respectivo Instituto Federal, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Subseção I

Do Gabinete

Art. 40. O Gabinete, composto por uma Chefia de Gabinete e Equipe de Assessoria, nomeados pelo(a) Reitor(a), é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 41. Compete ao(à) Chefe de Gabinete:

- I. Assistir o(a) Reitor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria da Reitoria;
- III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. Participar de comissões designadas pelo(a) Reitor(a);
- VI. Organizar a agenda do(a) Reitor(a);
- VII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- VIII. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- IX. Recepcionar os(as) visitantes na Reitoria.

Parágrafo único. O Gabinete contará com uma assessoria técnica para o desempenho das funções de Secretaria do Consuper e do Codir e de redação oficial.

Art. 42. Compete ao(à) Assessor(a) do(a) Reitor(a):

- I. Manter o(a) Reitor(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o(a) nos assuntos de sua competência;
- II. Supervisionar os trabalhos da assessoria do Gabinete;
- III. Participar de comissões designadas pelo(a) Reitor(a);
- IV. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do(a) Reitor(a), ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. Organizar a agenda do(a) Reitor(a);
- VI. Efetuar a triagem quanto ao atendimento para o(a) Reitor(a);
- VII. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços;
- VIII. Manter-se atualizado(a) em relação à legislação, normas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IX. Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- X. Orientar e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior.

Subseção II

Da Ouvidoria

Art. 43. A Ouvidoria é o órgão responsável por acolher, registrar, encaminhar, controlar e dar retorno aos interessados de todas as manifestações de pessoas que, como indivíduos ou representantes de entidades, de uma forma ou de outra, se relacionam com a Instituição.

Art. 44. Compete ao(à) Coordenador(a) da Ouvidoria:

- I. Acolher, registrar, encaminhar, controlar e dar retorno aos interessados de todas as manifestações de pessoas que, como indivíduos ou representantes de entidades, de uma forma ou de outra, se relacionam com

- nossa instituição.
- II. Manter a comunicação cordial e aberta com todos os outros setores e instâncias, a fim de permitir o livre fluxo de informações pertinentes, com o objetivo de contribuir para a solução dos problemas que originalmente geraram demandas para a ouvidoria.
 - III. Criar e manter mecanismos, processos, sistemas, rotinas e procedimentos para o registro e controle das informações que a ela chegam, bem como a classificação das demandas por tema e assunto, como sugestão, reclamação, consulta, denúncia, entre outras.
 - IV. Emitir relatórios periódicos com análises dos dados e informações por ela processados, com o intuito de fornecer aos outros níveis da administração os elementos que direcionem a solução dos problemas nas suas origens.
 - V. Gerenciar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) com todos os seus desdobramentos.
 - VI. Efetuar o levantamento e identificação de elementos para a formulação de estratégias e mecanismos para a solução de problemas que geram insatisfação do público interno e externo da instituição.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Comunicação

Art. 45. A CECOM é o órgão que tem por finalidades básicas fortalecer e assessorar a gestão, bem como propor medidas para criar e consolidar a comunicação institucional, atuando assim na construção de uma imagem de marca forte e garantindo à sociedade o acesso às atividades institucionais de forma transparente, imparcial e impessoal.

Art. 46. A CECOM da Reitoria, em conjunto com as CECOMs dos câmpus, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e apoiar os projetos e atividades na sua área de atuação, com o objetivo de contribuir para:

- I. Fixar e consolidar a imagem da Instituição junto à sociedade, informando-a dos trabalhos realizados pelo IFC;
- II. Divulgar os serviços executados pela Instituição, nos âmbitos de Ensino, Pesquisa e Extensão, dando eficácia à transparência dos objetivos do IFC;
- III. Garantir a impessoalidade na definição de diretrizes de divulgação, baseadas nos valores institucionais;
- IV. Integrar a informação aos diversos câmpus do IFC, contribuindo para a construção de uma identidade baseada em saberes multidisciplinares;
- V. Despertar, na comunidade, o interesse em ingressar e permanecer no IFC, inclusive realizando ou colaborando na realização de eventos de divulgação do IFC em seu ambiente de atuação, inclusive dos cursos e serviços ofertados;
- VI. Possibilitar aos(às) estudantes dos diferentes cursos do IFC e servidores(as) o conhecimento das diversas atividades desenvolvidas pela Instituição, a fim de saber e poder participar das ações realizadas na Reitoria e nos câmpus da Instituição;

- VII. Criar e estimular, junto à sociedade, a consciência de que ela é beneficiária dos serviços que incumbe ao IFC implementar;
- VIII. Consolidar o IFC como Instituição formadora de opinião e referência no mundo acadêmico;
- IX. Contribuir para manter, em elevado nível, o respeito das Instituições públicas e privadas em relação ao IFC, de forma a gerar novas parcerias; e
- X. Fazer com que a mídia em geral atribua ao IFC tratamento isento, fundado no respeito mútuo e na verdade.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Procedimentos Administrativos Disciplinares

Art. 47. A COOPAD do IFC, vinculada diretamente ao Gabinete do(a) Reitor(a), é um órgão suplementar, que assessora, monitora e acompanha os Procedimentos Administrativos Disciplinares do IFC.

Art. 48. À COOPAD do IFC compete:

- I – instruir e regular os procedimentos administrativos disciplinares, quer envolvam servidores públicos ou discentes, assegurando sempre o devido processo legal e a irrestrita busca da defesa da moralidade e eficiência pública, como também da probidade administrativa;
- II – criar e estabelecer métodos de monitoramento dos procedimentos administrativos disciplinares;
- III – elaborar treinamentos de capacitação de servidores do quadro da instituição para atuarem em Comissões de Inquérito.

Seção II

Das Pró-Reitorias

Art. 49. O IFC terá como órgão executivo a Reitoria, composta por 1 (um/uma) Reitor(a) e 5 (cinco) Pró-Reitores(as).

Parágrafo único. Poderão ser nomeados(as) como Pró-Reitores(as) os(as) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica.

Subseção I

Da Pró-reitoria de Desenvolvimento Humano e Social

Art. 50. A PRODHS, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, supervisiona, fomenta e avalia a execução das atividades e políticas de desenvolvimento dos servidores e discentes.

Art. 51. Compete à PRODHS:

- I. Assessorar a Gestão por meio do estabelecimento de políticas relativas ao desenvolvimento humano e social.
- II. Elaborar e propor as políticas de desenvolvimento humano e social em conformidade com objetivos estabelecidos no PDI.
- III. Coordenar e orientar as ações dos setores responsáveis pela execução das políticas de desenvolvimento humano e social.
- IV. Avaliar continuamente a atuação dos setores sob a responsabilidade da Pró-reitoria em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições.
- V. Articular a proposta da Política de Desenvolvimento Humano e Social com as propostas de políticas das demais Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas, Unidades de Ensino e demais órgãos.

Art. 52. Compete à Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis:

- I. Contribuir para o acesso, a permanência e o êxito dos(as) estudantes no IFC;
- II. Propor e monitorar o programa de assistência aos(às) estudantes em situação de vulnerabilidade social, minimizando os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e na conclusão da educação técnica e superior;
- III. Estimular a participação política e formação cidadã dos(as) estudantes por meio de Grêmios Estudantis, Centros Acadêmicos, Diretório Central de Estudantes entre outras;
- IV. Aprimorar e desenvolver programas e políticas de qualidade de vida aos(às) estudantes;
- V. Contribuir para a execução e o aperfeiçoamento das políticas de ações afirmativas e inclusivas, promovendo a diversidade humana;
- VI. Implementar, orientar e acompanhar programas de assistência psicossocial ao(à) estudante do IFC;
- VII. Viabilizar estratégias que oportunizem assistência à saúde integral do(a) estudante;
- VIII. Contribuir para o programa de acompanhamento de evasão e retenção;
- IX. Aprimorar e desenvolver o Programa de Alimentação Escolar, visando à segurança alimentar e nutricional;
- X. Avaliar permanentemente as ações e políticas desenvolvidas pela Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis do IFC.

Parágrafo único. A composição, competências e funcionamento da Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis serão definidos no Regimento Interno da PRODHS e na Política de Assuntos Estudantis do IFC.

Art. 53. A Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer possui como objetivos e atribuições:

- I. Propor políticas e programas na área de Cultura, Esporte e Lazer;

- II. Desenvolver práticas culturais, esportivas e de lazer, sendo estas ações direito social e formação integral dos(as) estudantes;
- III. Incentivar a difusão de atividades culturais por meio das diversas formas de expressão artística, por serem componente da formação crítica e reflexiva do(a) estudante;
- IV. Incentivar os grupos culturais existentes e propor a criação de novos;
- V. Incentivar e fomentar atividades esportivas e de lazer, como elementos complementares à saúde e qualidade de vida do(a) estudante;
- VI. Planejar e auxiliar na execução de eventos culturais, esportivos e de lazer;
- VII. Avaliar permanentemente as ações e políticas desenvolvidas pela Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 54. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social:

- I. Elaborar e propor o Plano de Desenvolvimento dos Servidores do IFC, de forma a garantir a valorização do(a) servidor(a), a eficiência, eficácia e efetividade da prestação de serviços à comunidade.
- II. Projetar e implementar o serviço de atenção à saúde e segurança de acordo com a Política de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Federal (PASS).
- III. Elaborar e propor programas de saúde e segurança no trabalho;
- IV. Criar e propor projetos de qualidade de vida no trabalho;
- V. Elaborar o plano de capacitação dos(as) servidores(as) do IFC;
- VI. Coordenar os processos de execução do plano de capacitação dos(as) servidores(as) do IFC;
- VII. Elaborar e propor programas de acolhimento e integração;
- VIII. Propor ao IFC ações de acompanhamento e preparação para aposentadoria do(a) servidor(a);
- IX. Coordenar estudos de dimensionamento de pessoal para os diversos cargos e setores do IFC;
- X. Normatizar os processos de avaliação de desempenho de acordo com a política de desenvolvimento dos servidores do IFC e legislação vigente.

Art. 55. Compete à Coordenação de Eventos:

- I. Propor e executar, junto aos Câmpus, estratégias de planejamento e execução de eventos culturais, pedagógicos e tecnológicos para os(as) servidores(as) e/ou discentes.
- II. Planejar, organizar e executar os eventos e solenidades oficiais da Reitoria.
- III. Assessorar os Câmpus em solenidades oficiais e datas comemorativas.
- IV. Planejar e executar as cerimônias de posse dos(as) novos(as) servidores(as).
- V. Organizar cerimônias de homenagens.
- VI. Auxiliar a CECOM na apresentação de coletivas de imprensa e na divulgação de eventos.

- VII. Confeccionar os Certificados dos Eventos realizados por esta Coordenação.
- VIII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Pró-reitoria de Ensino

Art. 56. A PROEN, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 57. Compete à PROEN:

- I. Planejar, coordenar, promover e superintender o desenvolvimento das políticas de ensino para a Instituição, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
- II. Contribuir com a elaboração do Planejamento Institucional, definindo as prioridades na área de Ensino.
- III. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais da Instituição, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos.
- IV. Coordenar os processos seletivos de ingresso dos discentes do IFC.
- V. Promover ações que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- VI. Contribuir com a proposição de estratégias e orientar os trâmites para a criação e implementação de novos cursos no IFC.
- VII. Supervisionar a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC no âmbito de sua competência e estabelecer ações para constante atualização/adequação destes.
- VIII. Acompanhar as atividades que visem à capacitação do corpo docente.
- IX. Sistematizar dados, informações e experiências relacionados às atividades de ensino, objetivando ações para sua melhoria.
- X. Propor normas relativas à gestão do Ensino, inclusive de seus sistemas de avaliação, seguindo as diretrizes traçadas pelo MEC e a legislação federal em vigor.
- XI. Propor o calendário escolar do IFC, observadas as particularidades de cada câmpus.

Art. 58. Compete à Coordenação-geral de Avaliação e Regulação do Ensino:

- I. Planejar as ações relativas a esta diretoria com as respectivas coordenações.
- II. Acompanhar e supervisionar a implantação e funcionamento dos cursos do IFC, no que diz respeito aos atos regulatórios e seus processos avaliativos.
- III. Levantar dados relativos ao Ensino (indicadores), para elaboração de relatórios que subsidiem as tomadas de decisões da PROEN e dos câmpus

- do IFC com base em dados obtidos nos sistemas de informação internos/externos e do MEC.
- IV.** Realizar, anualmente, estudo com o objetivo de traçar o perfil dos(as) discentes do IFC.
 - V.** Realizar levantamento/estudo semestral ou anual sobre a carga horária dos(as) docentes do IFC, de modo a que seja cumprida a carga horária definida na lei 8.112/90, como também na LDB e demais legislações correlatas que tratam do assunto, promovendo em conjunto com cada câmpus as devidas adequações, se assim se fizer necessário.
 - VI.** Analisar as políticas do governo, oriundas da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC/MEC, para o ensino e a gestão da rede federal e propor ações para melhoria do Ensino, levando em consideração o PPI, PDI e o termo de metas.
 - VII.** Propor e coordenar projetos que minimizem a evasão no IFC.
 - VIII.** Coordenar as atividades dos processos de ingresso dos(as) discentes no IFC.
 - IX.** Realizar, anualmente, estudos sobre o processo de ingresso dos(as) discentes do IFC, visando melhoria do processo.
 - X.** Coordenar e acompanhar o processo de inscrição do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).
 - XI.** Auxiliar nos trabalhos da CPA.
 - XII.** Protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os câmpus, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-Mec), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento do IFC e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.
 - XIII.** Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-Mec), os processos referentes ao PDI, Regimento Geral, Estatuto, Credenciamento e Recredenciamento Institucional.
 - XIV.** Desempenhar outras atividades correlatas ao(à) Procurador(a) Institucional.
 - XV.** Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 59. Compete à Coordenação-Geral Pedagógica:

- I.** Planejar e avaliar as ações relativas a esta diretoria juntamente com as ações das coordenações da diretoria pedagógica e Auxiliar Pedagógico.
- II.** Supervisionar e articular as ações das coordenações da diretoria pedagógica.
- III.** Orientar e auxiliar na elaboração dos Projetos de Criação (PCCs) e Projetos Pedagógicos (PPCs) dos cursos do IFC.
- IV.** Coordenar as ações pertinentes aos Núcleos Pedagógicos (NUPE).
- V.** Acompanhar e supervisionar a implantação e funcionamento dos cursos do IFC no que diz respeito às questões pedagógicas, já estabelecidas no PPCs.
- VI.** Validar os pareceres avaliativos referentes aos PCCs e PPCs.
- VII.** Criar e acompanhar grupos de trabalho para elaboração de projetos que busquem a melhoria da qualidade dos cursos do IFC.

- VIII.** Traçar estratégias para alcançar os objetivos estabelecidos no PPI, PDI e termo de metas.
- IX.** Analisar junto à Diretoria de Avaliação e Regulação do Ensino os dados relativos ao Ensino, propondo intervenções quando necessário.
- X.** Revisar periodicamente as normatizações e propor as alterações necessárias.
- XI.** Coordenar os trabalhos referentes à elaboração do instrumento avaliativo (prova) utilizado no exame de classificação.
- XII.** Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 60. Compete à Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)-IFC:

- I. Coordenar as atividades inerentes ao SIBI-IFC, bem como delegar competências;
- II. Desenvolver planos, programas e/ou projetos relativos às áreas de atuação comuns às Bibliotecas do IFC, propondo-os ao Conselho de Representantes de Bibliotecas (COREB);
- III. Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações do SIBI- IFC;
- IV. Propor ações de capacitação para o quadro de servidores das bibliotecas;
- V. Incentivar e sugerir atividades de divulgação e de marketing das bibliotecas;
- VI. Propor a criação de Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT;
- VII. Manter a articulação do SIBI-IFC com os demais segmentos institucionais;
- VIII. Elaborar, sugerir e acompanhar o processo de compra integrada de títulos/obras e materiais diversos, como também adotar mecanismos que permitam aos interessados o acesso às obras e arquivos das diversas bibliotecas do IFC, permitindo o trânsito de obras e periódicos entre os diversos câmpus do IFC;
- IX. Convocar e presidir as reuniões do COREB;
- X. Elaborar plano anual, calendário de ações integradas e individuais dos câmpus e relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XI. Representar o SIBI-IFC quando se fizer necessário; e
- XII. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 61. Compete à Coordenação de Secretarias Acadêmicas:

- I. Coordenar as ações desenvolvidas pelas secretarias acadêmicas.
- II. Controlar, registrar e emitir certificados/diplomas de cursos superiores.
- III. Supervisionar a emissão de diplomas dos cursos técnicos de nível médio pelas secretarias acadêmicas dos câmpus.
- IV. Manter atualizado um banco de dados sobre a legislação vigente e normatizações internas pertinentes aos registros acadêmicos.
- V. Redigir e revisar documentos normativos das secretarias acadêmicas.

- VI.** Supervisionar e orientar a alimentação do sistema acadêmico.
- VII.** Cadastrar as matrizes curriculares dos cursos técnicos de nível médio, graduações e pós-graduação do IFC no sistema acadêmico.
- VIII.** Articular a comunicação e os trabalhos junto aos(às) coordenadores(as) de secretarias acadêmicas.
- IX.** Assessorar na execução de projetos implementados pelas diretorias pedagógicas e de avaliação e regulação do ensino.
- X.** Coordenar a certificação do Ensino Médio, por meio do ENEM, nos Câmpus do IFC.
- XI.** Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 62. Compete à Coordenação de Cursos Técnicos de Nível Médio:

- I. Coordenar as ações pertinentes aos cursos técnicos de nível médio e dos programas CERTIFIC e PROEJA.
- II. Assessorar na execução de projetos implementados pelas diretorias pedagógicas e de avaliação e regulação do ensino.
- III. Manter atualizado um banco de dados sobre a legislação vigente e normatizações internas pertinentes aos cursos técnicos de nível médio e dos programas CERTIFIC e PROEJA.
- IV. Articular a comunicação e os trabalhos junto aos(às) coordenadores(as) dos cursos técnicos de nível médio e dos programas CERTIFIC e PROEJA.
- V. Orientar a avaliação e emissão de parecer técnico dos projetos de criação e pedagógicos dos cursos de nível médio ofertados no IFC.
- VI. Auxiliar os trabalhos referentes à elaboração do instrumento avaliativo (prova) utilizado no exame de classificação.
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 63. Compete à Coordenação de Educação a Distância (EAD):

- I. Coordenar as ações pertinentes à modalidade EAD.
- II. Coordenar a implantação e credenciamento de polos EAD do IFC.
- III. Assessorar os(as) coordenadores(as) de polo nos processos de autorização e reconhecimento, funcionamento e avaliação dos cursos.
- IV. Coordenar os programas e projetos governamentais para a modalidade EAD.
- V. Assessorar na execução de projetos implementados pelas diretorias pedagógicas e de avaliação e regulação do ensino.
- VI. Manter atualizado um banco de dados sobre a legislação vigente e normatizações internas pertinentes à modalidade EAD.
- VII. Articular a comunicação e os trabalhos junto aos(às) coordenadores(as) de polo.
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 64. Compete à Coordenação de Cursos de Graduação:

- I. Coordenar as ações pertinentes aos cursos de graduação.
- II. Acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento e outras ações decorrentes do SINAES dos cursos junto à Diretoria de Avaliação e Regulação do Ensino
- III. Assessorar as coordenações dos programas e projetos governamentais para os cursos de graduação - PIBID, PET, PRODOCÊNCIA, JOVENS Talentos, entre outros.
- IV. Assessorar na execução de projetos implementados pelas diretorias pedagógicas e de avaliação e regulação do ensino.
- V. Manter atualizado um banco de dados sobre a legislação vigente e normatizações internas pertinentes aos cursos de graduação.
- VI. Orientar a avaliação e emissão de parecer técnico dos projetos de criação e pedagógicos dos cursos de graduação ofertados no IFC.
- VII. Articular a comunicação e os trabalhos junto aos(as) coordenadores(as) dos cursos de graduação.
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 65. Compete ao(à) Pesquisador(a) Institucional:

- I. Alimentar e Gerenciar o cadastro de informações no SISTEC.
- II. Elaborar bimensalmente o Censo Interno do IFC.
- III. Orientar e acompanhar a coleta de dados e preenchimento do Censo da Educação Básica e do Censo da Educação Superior.
- IV. Auxiliar no levantamento de dados sobre o desempenho acadêmico e de gestão, a fim de permitir tomadas de decisão e a elaboração do relatório de gestão.
- V. Auxiliar na alimentação e gerenciamento das informações institucionais nos sistemas de informação do MEC, sob supervisão do(a) Diretor(a) de Avaliação, Pesquisa e Procuradoria Educacional Institucional.
- VI. Orientar e acompanhar o processo de inscrição do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).
- VII. Auxiliar na alimentação e gerenciamento das informações para o processo de seleção via Sistema de Seleção Unificada (SiSU).
- VIII. Gerenciar prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados pelos câmpus, nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional.
- IX. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade da Pesquisa Institucional.
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 66. Compete à Assessoria da Coordenação-Geral Pedagógica:

- I. Coordenar as ações relativas aos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNEs).
- II. Avaliar e emitir parecer técnico dos projetos de criação e pedagógicos dos cursos ofertados no IFC.
- III. Orientar, quando solicitada, os(as) coordenadores(as) de curso na criação e reformulação dos Projetos Pedagógicos.
- IV. Auxiliar a Diretoria Pedagógica na coordenação e orientação dos

NUPEs.

- V. Contribuir no levantamento de demandas para formação pedagógica dos(as) servidores(as).
- VI. Redigir e revisar documentos normativos.
- VII. Auxiliar na elaboração de projetos pedagógicos voltados para a melhoria da qualidade de ensino.
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 67. Compete à Secretaria da PROEN:

- I. Receber, controlar, protocolar, redigir e encaminhar documentos da pró-reitoria de ensino.
- II. Alimentar e gerenciar o sistema de controle de protocolos.
- III. Publicar e manter atualizadas as informações no site da PROEN.
- IV. Organizar os arquivos da PROEN (físicos e digitais).
- V. Secretariar reuniões da PROEN.
- VI. Controlar o material de consumo e permanente da PROEN.
- VII. Assessorar as atividades desenvolvidas pelas diretorias e coordenações da PROEN.
- VIII. Monitorar o e-mail da PROEN.
- IX. Cadastrar e intermediar o acervo bibliográfico da Reitoria através do Pergamun.
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Subseção III

Da Pró-reitoria de Extensão

Art. 68. A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, a integração com o setor produtivo e a sociedade em geral, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 69. Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Articular-se permanentemente com as Pró-Reitorias do IFC, visando garantir a indissociabilidade do Ensino, Extensão e Pesquisa;
- II. Representar o IFC em eventos e foros de extensão, em âmbito nacional e internacional;
- III. Planejar e articular as políticas de extensão;
- IV. Consolidar as Coordenações de Extensão nos câmpus do IFC;
- V. Apoiar a interação das áreas acadêmicas do IFC com o mundo do trabalho;
- VI. Supervisionar e avaliar atividades de extensão no IFC, catalogando e sistematizando dados, de modo que se tenha um conjunto de dados completo das políticas de extensão desenvolvidas ou em desenvolvimento no IFC, quantificando as pessoas participantes e

- atendidas;
- VII. Promover ações que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 70. Compete à Coordenadoria-Geral de Extensão:

- I. Fomentar e acompanhar o PDI no que se refere à implementação da Extensão do IFC;
- II. Propor normas, regulamentos e resoluções relativos à Extensão do IFC;
- III. Contribuir e apoiar os(as) servidores(as) do IFC na elaboração de projetos de cursos/programas de Extensão sintonizados, levando-se em consideração as potencialidades regionais e locais;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades de transferência de tecnologia, desenvolvimento de programas, projetos, cursos e divulgação da Extensão do IFC;
- V. Assessorar e orientar as coordenações de Extensão dos Câmpus do IFC;
- VI. Fazer gestão junto às diversas agências de fomento de Extensão do IFC e/ou empresas, na viabilização da concessão de recursos financeiros dos programas de apoio à Extensão do IFC;
- VII. Manter os(as) servidores(as) dos câmpus do IFC informados(as) e em constante atualização em relação às principais fontes de recursos de fomentos à Extensão do IFC, visando à inscrição e aprovação de projetos de extensão de interesse da Instituição;
- VIII. Planejar e desenvolver em conjunto com o núcleo pedagógico/coordenadores(as) as orientações didático-pedagógicas de Extensão do IFC;
- IX. Colaborar na implementação de convênios e parcerias com empresas, Organizações não-governamentais (ONGs) e órgãos públicos;
- X. Viabilizar projetos de ação social e iniciativas empreendedoras, capacitando profissionais para elaboração de projetos e serviços tecnológicos;
- XI. Colaborar no planejamento e organização de eventos sociais, culturais, desportivos, fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão promovidos pelo IFC;
- XII. Estabelecer, em consonância com os câmpus, programas de estágio e acompanhamento de egressos;
- XIII. Acompanhar os processos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos Cursos de Extensão do IFC;
- XIV. Elaborar e divulgar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Coordenação de Extensão do IFC.

Art. 71. Compete à Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Assessorar a PROEX do IFC nas atividades competentes.
- II. Assessorar os Coordenadores de Extensão nos câmpus nas atividades que compete a mesma.
- III. Manter organizada a documentação interna da PROEX.
- IV. Montar os Memorandos e ofícios e outros documentos a serem encaminhados pela PROEX.
- V. Receber e encaminhar os pedidos de Convênios solicitados pelos

Câmpus.

- VI. Montar, enviar por correio, receber, registrar, digitalizar e arquivar os Convênios de estágios firmados entre o IFC e empresas.
- VII. Atualizar, sempre que necessário, a página da internet do IFC nos campos que dizem respeito à PROEX.
- VIII. Fazer e encaminhar os formulários de proposta para concessão de diárias da PROEX.
- IX. Registrar todos os documentos a serem enviados ou recebidos no sistema de protocolo.
- X. Agendar e organizar as reuniões e videoconferências realizadas pela PROEX, quando solicitada, e participar das mesmas quando necessário.
- XI. Assessorar na organização de eventos que dizem respeito à PROEX.

Art. 72. Compete à Assessoria de Assuntos Internacionais:

- I. coordenar as ações relacionadas ao âmbito da cooperação institucional, priorizando as parcerias internacionais;
- II. promover a troca de experiências entre estudantes, professores(as), pesquisadores(as) e gestores(as) com os correlatos de instituições estrangeiras, através de intercâmbios, cursos, eventos, bolsas de estudos, estágios (remunerados ou não);
- III. estimular e viabilizar, em parceria com outros setores da Instituição, a concretização de Acordos de Cooperação bilaterais ou multilaterais com instituições estrangeiras;
- IV. apoiar o encaminhamento de projetos às diferentes agências de fomento internacionais, com vistas à obtenção de recursos financeiros;
- V. programar visitas a outras instituições, com vistas à identificação de potencialidades e desenvolvimento de projetos em conjunto;
- VI. desenvolver uma central de informações sobre oportunidades de aperfeiçoamento no exterior;
- VII. manter um banco de dados atualizado com informações sobre as instituições estrangeiras conveniadas, órgãos internacionais de fomento à pesquisa e de desenvolvimento de projetos, bem como representações diplomáticas;
- VIII. divulgar informações sobre assuntos de potencial interesse para todos os setores da instituição no âmbito das relações internacionais;
- IX. estimular o quadro de servidores e o corpo discente para que explorem as possíveis participações em atividades internacionais;
- X. identificar novas oportunidades de parcerias internacionais de potencial interesse para o desenvolvimento da instituição;
- XI. prestar auxílio a estudantes e professores(as) participantes de programas de intercâmbios internacionais na regularização de sua situação no Brasil e no Exterior (vistos, acomodação, atividades, entre outros).

Art. 73. Compete às Coordenadorias de Extensão nos Câmpus:

- I. Promover e dar apoio às ações de extensão fomentadas/realizadas pela Pró-Reitoria de Extensão;
- II. Executar as ações de Extensão de acordo com as diretrizes do IFC estabelecidas pela Pró-reitoria de Extensão;
- III. Fomentar as ações locais de extensão, considerando sua relevância

- social, técnica e seu arranjo produtivo;
- IV. Elaborar plano de atividades anual das atividades extensionistas promovidas pelo câmpus;
 - V. Propor e elaborar projetos para a realização de convênios junto a instituições públicas e privadas;
 - VI. Acompanhar a concepção, o projeto e a realização das atividades extensionistas, constituindo-se em veículo de comunicação permanente com os outros setores da sociedade, numa perspectiva contextualizada;
 - VII. Manter os arquivos atualizados com os projetos e relatórios de atividades de extensão desenvolvidas e em desenvolvimento.

Subseção IV

Da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 74. A PROPI, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica.

Art. 75. São atribuições e competências da PROPI:

- I** – Propor a criação de estrutura institucionalizada que possibilite a integração entre os câmpus do IFC, visando o desenvolvimento conjunto das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no âmbito da Instituição;
- II** – Gerenciar a coleta sistemática e permanente de dados, visando a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;
- III** – Promover e gerenciar o processo de elaboração e atualização das regulamentações da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IV** – Incentivar a articulação com organizações públicas e privadas, em cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pesquisa e inovação;
- V** – Propor, divulgar e implantar a política de pesquisa, empregando nesta ação estratégias que visem promover a reflexão, o debate, o reconhecimento, a reformulação e/ou o redimensionamento da mesma;
- VI** – Fomentar a pesquisa científica e tecnológica e estimular a criação de programas de apoio nos câmpus do IFC;
- VII** – Apoiar e promover a captação de recursos junto aos órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento das atividades de pesquisa e de inovação;
- VIII** – Estimular e apoiar as iniciativas de inovação no âmbito do IFC;
- IX** – Promover capacitação e palestras para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação tecnológica no âmbito do IFC;
- X** – Apoiar e promover seminários, mostras, congressos e outros eventos de forma a divulgar para a sociedade os resultados de pesquisas desenvolvidas no IFC;
- XI** – Manter atualizadas as informações relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do IFC, incluindo todos os câmpus do IFC e as atividades de pesquisa por eles realizadas.;
- XII** – Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas por

determinação legal;

XIII – Promover ações que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 76. São atribuições e competências da Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I – Promover a coleta sistemática de dados, visando a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa no IFC;
- II – Sugerir e contribuir na elaboração de editais, propostas de regulamentações e normativas da pesquisa, pós-graduação e inovação, bem como de suas atividades;
- III – Apoiar e promover capacitação e palestras para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação tecnológica no âmbito do IFC;
- IV – Colaborar com a realização de seminários, mostras, congressos e outros eventos, de forma a divulgar para a sociedade os resultados de pesquisas desenvolvidas no IFC;
- V – Apoiar e acompanhar as iniciativas de inovação no âmbito do IFC;
- VI – Colaborar com a obtenção de dados e atualização das informações relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do IFC;
- VII – Fomentar a pesquisa científica e tecnológica e estimular a criação de programas de apoio nos câmpus do IFC;
- VIII – Incentivar a articulação com organizações públicas e privadas, em cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e inovação.

Art. 77. São atribuições e competências da Coordenação de Pesquisa:

- I – Auxiliar na elaboração de projetos e editais de apoio à pesquisa;
- II – Auxiliar os(as) servidores(as) na elucidação de dúvidas relacionadas aos programas de pesquisa do IFC;
- III – Acompanhar a execução de programas de fomento externo para a pesquisa;
- IV – Contribuir na organização de seminários, mostras, congressos e outros eventos científicos, de forma a divulgar para a sociedade os resultados de pesquisas desenvolvidas no IFC;
- V – Informar à comunidade escolar quais as fontes de fomento à pesquisa disponíveis;
- VI – Manter arquivo e relatar, periodicamente, as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Pesquisa;
- VII – Coordenar os programas de iniciação científica e tecnológica do CNPq e de outros órgãos de fomento.

Art. 78. São atribuições e competências da Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFC:

- I – desenvolver e gerir políticas de proteção à propriedade intelectual, de licenciamento de tecnologias e inovação;
- II – avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa da instituição, assim como de inventor independente;

- III – promover e acompanhar o processo de proteção da propriedade intelectual e o seu licenciamento;
- IV – opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição passíveis de proteção intelectual;
- V – acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de Propriedade Intelectual da Instituição;
- VI – avaliar acordos, contratos ou convênios a serem firmados entre o IFC e instituições públicas ou privadas que tenham relação direta com o processo de inovação tecnológica;
- VII – promover as ações de transferência de tecnologia e licenciamento mediante celebração de instrumentos contratuais, com a aprovação do(a) reitor(a).
- VIII – inserir o IFC no âmbito dos sistemas de inovação, representando-o junto às entidades regionais e nacionais, redes e colegiados com atuação na área de inovação, empreendedorismo e propriedade intelectual;
- IX – criar mecanismos de difusão de conhecimentos e transferência de tecnologias para empresas e instituições privadas e públicas;
- X – estimular o alinhamento das competências internas do IFC às demandas da sociedade e do setor produtivo, de forma a contribuir para o desenvolvimento social, econômico e cultural da região;
- XI – apoiar projetos de empreendedorismo tecnológico e ações nas áreas de incubação de empresas e empresas juniores, no âmbito do IFC.

Art. 79. São atribuições e competências da Coordenação de Pós-Graduação:

- I** – Fomentar, acompanhar e zelar pela Política Institucional de pós-graduação no IFC, propondo as normas e regulamentos pertinentes, quando necessário;
- II** – Assessorar o planejamento das diretrizes e, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e coordenadores(as) de cursos, a formulação das orientações didático-pedagógicas dos cursos e/ou programas de pós-graduação do IFC;
- III** – Estimular, orientadas pela política de verticalização dos processos formativos, as iniciativas para a criação, manutenção e consolidação dos cursos *lato sensu*, orientando os ajustes e adequações em suas propostas curriculares;
- IV** – Estimular a criação de cursos e programas de pós-graduação intercampi e interinstitucional;
- V** – Apoiar e estimular os Câmpus do IFC a propor cursos e programas *stricto sensu*, preferencialmente profissionais, que atendam às necessidades dos arranjos produtivos, sociais e culturais regionais;
- VI** – Cooperar com os Câmpus do IFC nos processos de implantação e manutenção de programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- VII** – Mediar o diálogo com os órgãos oficiais de avaliação e fomento da pós-graduação;
- VIII** – Manter arquivo e relatar, periodicamente, as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Pós-Graduação;
- IX** – Apoiar a formação, reorganização e consolidação dos grupos de pesquisa que favoreçam a verticalização da produção do conhecimento e a articulação entre as áreas do saber, bem como gerenciar os grupos de pesquisa na plataforma do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;

X – Acompanhar, gerenciar e assessorar os professores dos programas Professor Visitante Nacional Sênior, Professor Visitante e congêneres.

Subseção V

Da Pró-reitoria de Administração

Art. 80. À PROAD, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária e financeira do IFC, executar o planejamento nos níveis tático e operacional, elaborar os projetos de infraestrutura, executar as licitações, executar os contratos e realizar outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 81. A PROAD constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Orçamento e Finanças:
- II. Diretoria de Administração e Planejamento:
 - i. Coordenação de Serviços Gerais;
 - ii. Coordenação de Compras e Licitação;
 - iii. Coordenação de Patrimônio;
 - iv. Coordenação de Almoxarifado;
 - v. Coordenação de Contratos.
- III. Diretoria de Execução Financeira:
 - i. Coordenação de Contabilidade;
 - ii. Coordenação de Diárias e Passagens.

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à PROAD serão publicadas por meio de norma própria.

Art. 82. Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração:

- I. Elaborar e consolidar, junto ao MEC, a proposta orçamentária anual do IFC;
- II. Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos câmpus;
- III. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria;
- IV. Supervisionar a coordenação de contratos;
- V. Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- VI. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos câmpus, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- VII. Representar o IFC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- IX. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos câmpus;
- X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à

sua área;

XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

XII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

XIII. Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Consuper.

Art. 83. Compete ao(à) Diretor(a) de Orçamento e Finanças:

I. Elaborar e divulgar planilhas orçamentárias dos gastos dos câmpus e Reitoria;

II. Coordenar a execução orçamentária/financeira do IFC;

III. Fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos do IFC;

IV. Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;

V. Documentar as atividades desenvolvidas no âmbito de seu departamento;

VI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

VII. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos ao seu departamento;

VIII. Participar da elaboração da proposta orçamentária;

IX. Solicitar recursos financeiros e controlar os repasses para os câmpus;

X. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 84. Compete ao(à) Diretor(a) de Administração e Planejamento:

I. Coordenar os processos de aquisição de materiais e equipamentos, bem como de contratação de serviços;

II. Coordenar os processos de realização de empenho;

III. Fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos da Reitoria;

IV. Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;

V. Documentar as atividades desenvolvidas no âmbito de seu departamento;

VI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

VII. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos ao seu departamento;

VIII. Coordenar os setores de compras, contratos, licitações, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais e controle de veículos;

IX. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 85. Compete ao(à) Diretor(a) de Execução Financeira:

I. Controlar as diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos;

II. Coordenar a execução financeira do IFC;

III. Executar atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas vigentes na Reitoria;

IV. Coordenar as atividades de contabilidade;

- V. Coordenar as atividades relacionadas às diárias e passagens;
- VI. Controlar a aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários mantendo o controle financeiro, atualizar o departamento de Administração e Planejamento e opinar sobre eventuais alterações de programação;
- VII. Controlar o cumprimento da programação estabelecida pelo cronograma de pagamento, efetuar os pagamentos e proceder à liquidação de despesas da Reitoria;
- VIII. Realizar e fiscalizar o recebimento de valores oriundos da arrecadação própria;
- IX. Providenciar a remessa de processos de pagamento, bem como de outros documentos de receita e despesa para registro à contabilidade;
- X. Solicitar a aquisição de materiais necessários ao serviço e providenciar as condições exigidas para sua realização;
- XI. Controlar e manter organizado o cadastro de fornecedores e o arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral;
- XII. Assessorar os câmpus referente a questionamentos acerca de liquidação, apropriações e pagamentos;
- XIII. Assessorar o setor de diárias e passagens da Reitoria;
- XIV. Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;
- XV. Elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- XVI. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 86. Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

- I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período;
- II - fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física de alunos, servidores e demais pessoas que convivem na Reitoria, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
- III - manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- IV - conduzir/executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações da Instituição, quanto à limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos;
- V - solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;
- VI - acompanhar a execução dos serviços contratados para o câmpus;
- VII - organizar/executar e controlar os serviços de copa e cozinha, bem como, se não houver contratação terceirizada, os de cantina e reprografia;
- VIII - controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do câmpus;
- IX - elaborar e controlar, em conjunto com a chefia de gabinete, as escalas do pessoal de serviço de transporte;
- X - conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores,

assim como a documentação dos veículos;

XI - manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

XII - adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;

XIII - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;

XIV - acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito no Brasil;

XV - apresentar relatórios, sempre que solicitado;

XVI - desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 87. Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

I. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

II. Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;

III - Instruir como o requerente deve proceder na solicitação de materiais de consumo e permanente com Registro de Preços vigente;

IV - Analisar, em conjunto com o(a) requisitante do material, pedidos de prorrogação de prazo de entrega de itens de material de consumo e permanente solicitados pelos fornecedores;

V - Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do IFC;

VI - Supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;

VII - Coordenar os lançamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - Estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais de consumo e permanente conforme a legislação vigente;

IX - Coordenar a atualização dos dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de licitação;

X - Coordenar a publicação de editais no sítio do IFC e em jornais de grande circulação;

XI - Coordenar a elaboração de editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação das minutas;

XII - Acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de Licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da Lei 8.666/93 e legislação complementar;

XIII - Providenciar o fechamento das licitações;

XIV - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;

XV - Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos ao seu departamento;

XVI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados

a sua área;

XVII - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 88. Compete à Coordenação de Patrimônio:

I - Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;

II - Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão patrimonial;

III - Manter atualizado o acervo normativo, prestar esclarecimentos e promover a divulgação de novas normas ou alterações já existentes relativas à gestão de bens públicos no âmbito da União;

IV - Planejar e coordenar as atividades referentes ao inventário anual dos bens da instituição, por meio das comissões de inventário setorialmente designadas;

V - Propor a implantação, atualização e adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;

VI - Definir e implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle, e movimentação;

VII - Reduzir os gastos com aquisição de bens públicos, através do remanejamento de bens inutilizados por alguns setores a outros que necessitam destes, desde que estejam em condições de uso;

VIII - Permitir a identificação de prejuízos ao erário decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos por usuários, bem como permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações;

IX - Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito da Instituição;

X - Efetuar a identificação patrimonial dos bens no IFC;

XI - Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

XII - Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade e de Transferência dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do IFC;

XIII - Manter atualizados os registros de transferências de bens quando ocorrer mudança física destes ou quando houver alterações de responsável, por intermédio de Agentes Patrimoniais Setoriais;

XIV - Instruir processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos;

XV - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 89. Compete à Coordenação de Almoxarifado:

I - Zelar pela satisfação dos clientes internos e externos, através de atendimento pessoal, telefônico ou via e-mail institucional;

II - Realizar demais ações necessárias para o cumprimento dos objetivos

definidos para o Departamento de Compras e para resguardar os interesses do IFC;

III - Prestar informações acerca do andamento das Requisições de Material de Consumo;

IV - Receber transportadoras para entrega de material de consumo;

V - Conferir os materiais recebidos e atestar as Notas Fiscais;

VI - Armazenar os materiais no depósito do Almoxarifado Central;

VII - Efetuar a coleta dos sanitizantes no laboratório de sanitizantes do IFC;

VIII - Receber, analisar e aprovar as requisições de material de consumo efetuadas pelas Unidades de Ensino e Unidades Administrativas que integram o IFC;

IX - Realizar a separação dos materiais constantes em cada solicitação;

X - Elaborar o cronograma e executar a entrega dos materiais de consumo requisitados pelas Unidades;

XI - Realizar a entrega das requisições de material de consumo nos locais de entrega de cada setor requisitante;

XII - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais de consumo do IFC;

XIII - Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

XIV - Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar a destinação dos mesmos;

XV - Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo;

XVI - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XVII - Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;

VIII - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 90. Compete à Coordenação de Contratos:

- I. Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos;
- II. Elaborar e controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços de curta duração;
- III. Regulamentar e supervisionar a fiscalização de contratos e capacitar os respectivos fiscais;
- IV. Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos e registro de preços;
- V. Propor instruções normativas de contratos, obras e registro de preços;
- VI. Formalizar processos de penalização às contratadas, relativos aos contratos e registro de preços;
- VII. Coordenar os lançamentos nos sistemas informatizados por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos;
- VIII. Emitir Autorizações de Fornecimento de Materiais ou Autorizações de Serviços;

- IX. Elaborar pareceres técnicos para aditivos contratuais de prazos, repactuações, rescisões, bem como questões relacionadas à execução dos processos de registro de preços, como adesões a atas, reajuste de preços registrados e outros;
- X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos ao seu departamento;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIII - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 91. Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - Assessorar a PROAD no que tange às suas atribuições;
- II - Superintender as atividades das Coordenadorias da PROAD;
- III - Executar atividades inerentes à área e outras que venham a ser delegadas por autoridade competente;
- IV - Auxiliar na elaboração dos balanços gerais;
- V - Manter arquivo e documento das operações contabilizadas;
- VI - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Art. 92. Compete à Coordenação de Diárias e Passagens:

- I - Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com a Legislação vigente;
- II - Executar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- III - Verificar a existência de restrições do beneficiário, como, por exemplo, a prestação de contas pendentes, férias, afastamentos, etc.;
- IV - Solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens contratada pelo IFC;
- V - Realizar as prestações de contas dos beneficiários;
- VI - Realizar os reembolsos;
- VII - Receber e encaminhar para a contabilidade os recolhimentos referentes à devolução de diárias;
- VIII - Encaminhar, via SCDP, os processos de solicitação de diárias e passagens para a Coordenação de Contabilidade, para realizar o pagamento;
- IX - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Seção III

Das Diretorias Sistêmicas

Art. 93. As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores(as) nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e

avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Parágrafo único. As orientações e recomendações das Diretorias Sistêmicas, enquanto responsáveis pelo planejamento e coordenação, são vinculantes a todos os setores e câmpus do IFC.

Subseção I

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 94. Compete à DGP:

- I – Assessorar a Gestão do IFC por meio do estabelecimento de políticas voltadas à Gestão de Pessoas;
- II – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas de gestão de pessoas, visando ao atingimento das metas e ao cumprimento da missão institucional;
- III – Propor e acompanhar a implantação de projetos e ações de melhoria da área de gestão de pessoas;
- IV – Propor e acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes aos assuntos voltados à gestão de pessoas;
- V – Avaliar continuamente a atuação dos setores sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições;
- VI – Organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes à gestão de pessoas;
- VII – Responsabilizar-se pela elaboração e fornecimento de documentos e relatórios para subsidiar decisões gerenciais;
- VIII – Responsabilizar-se pelo atendimento das demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de gestão de pessoas;
- IX – Propor diretrizes gerais para realização e execução dos processos relativos a concurso público e processos seletivos simplificados;
- X – Colaborar nos estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação de servidores, propondo diretrizes para os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição;
- XI – Supervisionar as atividades relativas à Coordenação-Geral de Cadastro, Lotação e Pagamento;
- XII – Supervisionar as atividades relativas à Coordenação-Geral de Administração de Pessoal;
- XIII – Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- XIV – Representar o IFC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV – Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 95. Compete à Assessoria da DGP:

- I – Emitir documentos oficiais (ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, etc.);
- II – Equacionar as necessidades de publicações legais e encaminhar à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União;
- III – Efetuar consulta diária ao Diário Oficial da União, filtrando as matérias de interesse da Instituição;
- IV – Confeccionar o Boletim de Serviço;
- V – Encaminhar cópia de documentos produzidos na DGP aos servidores interessados (Câmpus e Reitoria);
- VI – Manter atualizado o controle de servidores ocupantes de FGs e CDs (Titulares e Substitutos) da Reitoria e dos Câmpus;
- VII – Manter atualizado o controle de entrega da Declaração de IRRF ou Autorização de Acesso a Declaração de IRRF, Declaração de Seguro-desemprego e Declaração Confidencial de Informações por parte dos servidores ocupantes de CD e FG, da Reitoria e dos Câmpus;
- VIII – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;
- IX – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes as informações pertinentes;
- X – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como, efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Assessoria, mantendo o arquivo organizado;
- XI – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretora de Gestão de Pessoas nas demais demandas correlatas.

Art. 96. Compete à Coordenação-geral de administração de pessoal:

- I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades relacionadas à Administração de Pessoal;
- II – Coordenar os processos relacionados à seleção, ingresso, movimentação e vacância de pessoal;
- III – Coordenar os processos relacionados à concessão de indenizações, benefícios, adicionais, gratificações, licenças e afastamentos;
- IV – Coordenar os processos relacionados aos planos de carreiras, estágio probatório e progressões funcionais;
- V – Coordenar os processos relacionados às aposentadorias e pensões;
- VI – Apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de processos de planejamento da área de gestão de pessoas, no estabelecimento e implantação de novos processos de trabalho que venham a otimizar a atuação das demais coordenações da DGP;
- VII – Atender às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;
- VIII – Elaborar e fornecer documentos e relatórios funcionais para subsidiar decisões gerenciais;
- IX – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretora de Gestão de Pessoas nas demais demandas correlatas.

Art. 97. Compete à Coordenação de Aposentadorias, Pensões e Licenças Médicas:

- I – Analisar, acompanhar e controlar os processos de concessão de aposentadora compulsória, voluntária e por invalidez;
- II – Analisar, acompanhar e controlar os processos de concessão de pensão vitalícia e temporária;
- III – Analisar, acompanhar e controlar os processos de concessão de abono de permanência;
- IV – Acompanhar e controlar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- V – Analisar, acompanhar e controlar os processos Averbação de Tempo de Contribuição;
- VI – Emitir Certidão de Tempo de Contribuição (servidores efetivos) e Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de Benefício junto ao INSS (contratos temporários);
- VI – Analisar, acompanhar e controlar os processos de concessão de Licenças para tratamento de saúde; Licenças para acompanhamento de pessoa da família e Licenças por Acidente em Serviço e/ou Doença Profissional, inclusive com o agendamento de Perícia Oficial em Saúde;
- VIII – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;
- IX – Emitir documentos oficiais (ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados e certidões, etc.) de sua competência;
- X – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;
- XI – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como, efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Coordenação, mantendo o arquivo organizado;
- XII – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Administração de Pessoal nas demais demandas correlatas.

Art. 98. Compete à Coordenação de Seleção, Ingresso e Controle de Contratos:

- I – Acompanhar e avaliar a execução de todas as ações e atividades relacionadas à seleção e ingresso de servidores e contratos temporários;
- II – Acompanhar o processo de realização de concurso público, desde a elaboração e publicação do Edital até a homologação dos resultados, bem como elaborar e publicar os editais de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto e Professor Temporário e seus resultados, acompanhando o processo junto aos Câmpus;
- III – Verificar as demandas de vagas/cargos/áreas no IFC para solicitação dos códigos correspondentes junto ao MEC; acompanhar o processo de distribuição das vagas aos câmpus e Reitoria, bem como a definição das Áreas (TAE C, D, E e Docentes), controlando os códigos de vagas, o Banco de Professor

Equivalente e o Quadro de Referência dos Técnico-administrativos em Educação;

IV – Receber as demandas por nomeações, contatar os candidatos classificados e conferir a documentação para nomeação e posse;

V – Agendar Perícia Médica Admissional e as posses dos candidatos nomeados;

VI – Instruir os processos de avaliação de Estágio Probatório dos novos servidores, encaminhando-os aos respectivos câmpus e Pró-reitorias; acompanhar e controlar os prazos e períodos das avaliações de Estágio Probatório; encaminhar, ao final do período do Estágio Probatório, o processo devidamente preenchido e assinado para elaboração de Portaria de homologação;

VII – Elaborar e publicar contrato de Prestação de Serviços, Termos Aditivos e/ou Rescisões destes Contratos;

VIII – Montar e organizar o processo de admissão (efetivos e temporários); lançar os Atos de Admissão, Atos de Desligamento e Atos de Aposentadoria e Pensão no sistema SISAC, para encaminhamento à Controladoria-Geral da união – CGU;

IX – Controlar os quantitativos máximos de contratos temporários por câmpus, bem como as vagas nas quais serão efetuadas as contratações de professor substituto e a vigência destes contratos;

X – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

XI – Emitir documentos oficiais (ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados e certidões, etc) de sua competência;

XII – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Coordenação, mantendo o arquivo organizado;

XIII – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;

XIV – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Administração de Pessoal nas demais demandas correlatas.

Art. 99. Compete à Coordenação de Desenvolvimento nas Carreiras:

I - Acompanhar e avaliar a execução de todas as ações e atividades relacionadas à carreira docente e técnico-administrativa;

II – Encaminhar aos servidores em exercício na Reitoria e às respectivas chefias imediatas os formulários para realização da avaliação de desempenho, a cada interstício correspondente;

III – Analisar, executar e acompanhar processos referentes à concessão de Progressão Funcional por Capacitação e por Mérito dos servidores Técnico-administrativo em Educação;

IV – Analisar, executar e acompanhar processos referentes à concessão de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, Promoção e Progressão por Titulação dos servidores Docentes;

V – Analisar, executar e acompanhar processos referentes à concessão de

Incentivo a Qualificação dos servidores Técnico-administrativo em Educação;

VI – Analisar, executar e acompanhar processos referentes à concessão de Retribuição por Titulação e de Reconhecimento de Saberes e Competências dos servidores Docentes;

VII – Analisar, executar e acompanhar processos referentes à alteração (redução/reversão) de Regime/Jornada de Trabalho;

VIII – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

IX – Emitir documentos oficiais (ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados e certidões, etc) de sua competência;

X – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Coordenação, mantendo o arquivo organizado;

XI – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;

XII – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Administração de Pessoal nas demais demandas correlatas.

Art. 100. Compete à Coordenação de Benefícios, Licenças, Afastamentos e Movimentações:

I – Acompanhar e avaliar a execução de todas as ações e atividades relacionadas a benefícios, licenças e afastamentos dos servidores;

II – Analisar, executar, acompanhar e controlar os processos de Afastamento integral para Pós-Graduação (Mestrado/Doutorado); do Programa Institucional de Qualificação; de Licença para Capacitação e de Afastamento do País;

III – Analisar, executar, acompanhar e controlar os processos de afastamento para participar de Treinamento Regularmente Instituído; de Concessão de Horário Especial para servidor estudante e de concessão de Horário especial para servidor portador de necessidades especiais ou com familiar portador de necessidades especiais;

IV – Montar, analisar, executar, acompanhar e controlar os processos de ressarcimento da assistência à saúde do servidor e seus dependentes; de concessão de auxílio-natalidade; de concessão de auxílio pré-escolar; de concessão de auxílio-funeral; de concessão de auxílio-reclusão; de concessão de Ajuda de custo; de concessão de Auxílio-Moradia e de substituição remunerada;

V – Analisar, executar, acompanhar e controlar os processos de Licenças por afastamento do cônjuge e de Exercício Provisório; de Licenças para o serviço militar; de Licenças para atividade política; de Licenças para tratar de interesses particulares; de Licença Incentivada sem remuneração; de Licenças para desempenho de mandato classista; de Licenças à Gestante; de Licença Adotante e Licença Paternidade;

VI – Analisar, executar, acompanhar e controlar os processos de concessão e cancelamento do Adicional de Insalubridade/Periculosidade;

VII – Analisar, executar, acompanhar e controlar os processos de concessão em razão de casamento, falecimento, doação de sangue e alistamento ou eleitoral;

VIII – Analisar, executar, acompanhar e controlar os processos relacionados à Movimentação de Pessoal (readaptação, reversão, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento, vacância, remoção, redistribuição, lotação provisória, cessão e colaboração técnica);

IX – Promover e acompanhar o recadastramento anual dos servidores ativos para fins de verificação quanto à acumulação de cargos, bem como os processos relacionados ao exercício de atividades de colaboração esporádica por docentes;

XI – Cadastrar e acompanhar Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ);

XI – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

XIII – Emitir documentos oficiais (ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados e certidões, etc) de sua competência;

XIII – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Coordenação, mantendo o arquivo organizado;

XIV – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;

XV – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Administração de Pessoal nas demais demandas correlatas.

Art. 101. Compete à Coordenação-geral de cadastro, lotação e pagamento:

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades relacionadas ao Cadastro, Lotação e Registros Funcionais do pessoal ativo, aposentado, pensionista, contratado temporário e estagiários;

II – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades relacionadas ao Pagamento de Pessoal ativo, aposentado, pensionista, contratado temporário e estagiários;

III – Apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de processos de planejamento da área de gestão de pessoas, no estabelecimento e implantação de novos processos de trabalho que venham a otimizar a atuação das demais coordenações da DGP;

IV – Atender às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

V – Elaborar e fornecer documentos e relatórios funcionais para subsidiar decisões gerenciais;

VI – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretora de Gestão de Pessoas nas demais demandas correlatas.

Art. 102. Compete à Coordenação de Cadastro e Registros Funcionais:

- I – Organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais do pessoal ativo, aposentado, pensionista; contratado temporário e estagiários, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e no Sistema Integrado de Gestão (SIG);
- II – Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes a cadastramento de novos servidores, contratados temporários, estagiários;
- III – Efetivar os procedimentos sistêmicos para fins de percepção de auxílio-alimentação aos servidores, contratados temporários, estagiários;
- IV – Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à lotação, movimentação interna (remoção) e localização de servidores, contratados temporários, estagiários;
- V – Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes ao cadastramento de afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais;
- VI – Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à readaptação, reversão, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento, redistribuição, exercício provisório, cessão e colaboração técnica;
- VII – Efetivar os procedimentos referentes ao cadastramento e controle de férias (programação, cancelamento, alterações);
- VIII – Efetivar os procedimentos sistêmicos para fins de percepção, cancelamento e descontos correspondentes aos adicionais (noturno, insalubridade e periculosidade e serviço extraordinário);
- IX – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;
- X – Emitir documentos oficiais (ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados e certidões, etc.) de sua competência;
- XI – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Coordenação, mantendo o arquivo organizado;
- XII – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;
- XIII – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Cadastro, Lotação e Pagamento nas demais demandas correlatas.

Art. 103. Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal:

- I – Efetivar, acompanhar e controlar os procedimentos referentes à elaboração, produção, análise e controle da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratados temporários e estagiários, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- II – Efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à nomeação e exoneração de servidores em CD; à designação e dispensa de servidores em FGs e ao pagamento, cancelamento e descontos correspondentes à substituição remunerada de CDs e FGs;
- III – Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à vacância (posse em cargo inacumulável e exoneração);
- IV – Efetivar o pagamento, cancelamento e descontos correspondentes às

indenizações (auxílio-moradia, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação) e aos benefícios (auxílio-natalidade, aposentadoria, pensão, auxílio-reclusão e assistência à saúde suplementar);

V – Efetivar o pagamento, cancelamento e descontos correspondentes às retribuições (pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento e por titulação) e gratificações (gratificação natalina e por encargo de curso ou concurso);

VI – Efetivar o pagamento e descontos correspondentes à Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação;

IX – Efetivar o pagamento e descontos correspondentes à Pensão Alimentícia;

VI – Efetivar o desconto em folha de pagamento da taxa de ocupação referente à ocupação de imóveis funcionais;

VII – Efetuar o cálculo e lançamento dos valores referentes ao pagamento de vantagens concedidas administrativamente, classificadas como despesas de exercícios anteriores relativas a pessoal;

VIII – Instruir processos e elaborar notificações para reposição ao erário de valores recebidos indevidamente por servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão, contratados temporários e estagiários;

IX – Efetivar procedimentos necessários para conferência e homologação da Folha de Pagamento, bem como emitir relatórios da folha de pagamento, Demonstrativo de Despesas com Pessoal (DDP) e Fichas Financeiras;

X – Efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à área de pessoal para subsidiar a elaboração da RAIS e DIRF, entre outros, bem como fornecer dados e informações à Coordenação de Contabilidade para Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)/SEFIP;

XI – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

XII – Emitir documentos oficiais (ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados e certidões, etc.) de sua competência;

XIII – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como efetuar o arquivamento da documentação pertinente à Coordenação, mantendo o arquivo organizado;

XIV – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;

XV – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Cadastro, Lotação e Pagamento nas demais demandas correlatas.

Subseção II

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 104. Compete ao(à) Diretor(a) de Gestão da Tecnologia da Informação:

- I. Dirigir a DTI, cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções regimentais da Instituição;
- II. Convocar e presidir as reuniões do CGCTI e do Comitê de Segurança

- da Informação e Comunicações;
- III. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da DTI;
 - IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e orientações dos Órgãos Superiores do IFC;
 - V. Baixar normas e atos de serviços relativos à DTI;
 - VI. Assessorar o(a) Reitor(a) e Pró-Reitor(a) de Administração em assuntos do âmbito de sua competência;
 - VII. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para a melhoria dos serviços no âmbito da sua área de atuação;
 - VIII. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços ligados diretamente às atribuições da DTI;
 - IX. Zelar pelo cumprimento das políticas de segurança, suporte e utilização dos recursos de informática no IFC;
 - X. Elaborar, juntamente ao CGCTI, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Instituição;
 - XI. Assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações na elaboração, divulgação e manutenção da Política de Segurança da Informação;
 - XII. Apresentar anualmente relatório de gestão da DTI à Pró-Reitoria de Administração, bem como ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
 - XIII. Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual de TI;
 - XIV. Autorizar e formalizar os pedidos de capacitações dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) da DTI;
 - XV. Avaliar o desempenho dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) da DTI;
 - XVI. Definir prioridades na execução dos projetos e serviços dos setores da DTI, no caso de conflito de prazos entre diferentes projetos e serviços;
 - XVII. Supervisionar a execução do PDTI.

Art. 105. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações:

- I. Garantir o cumprimento das competências da coordenadoria;
- II. Assessorar o(a) Diretor(a) da DTI em assuntos do âmbito de sua competência;
- III. Especificar e acompanhar a aquisição de equipamentos de informática e novas tecnologias;
- IV. Realizar pesquisas de novas soluções tecnológicas para melhoria da coordenadoria e da equipe;
- V. Reportar periodicamente, ou quando solicitado(a), as atividades da coordenadoria ao(à) Diretor(a) da DTI;
- VI. Promover o melhor funcionamento da coordenadoria, como também alocar pessoal, recursos e priorizar serviços, para assegurar a otimização do atendimento prestado pela equipe técnica, assegurando, assim, o cumprimento das metas, responsabilidades, prioridades e o bem-estar físico e social;
- VII. Monitorar os serviços de rede, produzindo relatórios de disponibilidade e uso da rede;
- VIII. Administrar o acesso a serviços de rede e Internet no IFC;

- IX. Supervisionar projetos de implantação e/ou expansão de segmentos da rede corporativa;
- X. Realizar pesquisas, planejamento e estudos de viabilidade técnica de produtos e serviços de rede de dados corporativa;
- XI. Controlar qualitativa e quantitativamente a utilização dos recursos de rede;
- XII. Elaborar e dar suporte a programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos em softwares de comunicação de dados e aplicativos para Internet;
- XIII. Levantar periodicamente as necessidades de capacitação da equipe da coordenadoria e repassar estas informações para o(a) responsável pela elaboração do plano de capacitação do IFC.

Art. 106. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Sistemas:

- I. Promover o melhor funcionamento e estabelecer prioridades para alocação de pessoal e serviços, para que a equipe da Coordenadoria possa realizar suas atividades, assegurando, assim, o cumprimento das metas, responsabilidades e prioridades estabelecidas e o bem-estar físico e social;
- II. Gerenciar as atividades atribuídas à equipe da Coordenadoria;
- III. Conduzir as atividades de planejamento, definição e implantação de processos na Coordenadoria;
- IV. Conduzir as atividades de pesquisas para aperfeiçoamento ou adequação de procedimentos da Coordenadoria;
- V. Levantar periodicamente as necessidades de capacitação da equipe da Coordenadoria, e repassar essas informações para o(a) responsável pela elaboração do plano de capacitação do IFC;
- VI. Gerar periodicamente relatórios de acompanhamento das contratações de sistemas de informação;
- VII. Reportar periodicamente as atividades da Coordenadoria ao(à) Diretor(a) da DTI;
- VIII. Propor soluções para aprimorar os processos institucionais;
- IX. Assessorar o(a) Diretor(a) da DTI em assuntos do âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 107. Compete à DIDES:

- I. Atuar na articulação interinstitucional e multi-institucional da Instituição;
- II. Coordenar as atividades do Setor de Engenharia;
- III. Coordenar a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia;
- IV. Atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal Catarinense, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Câmpus;
- V. Atuar como agente facilitador dos processos institucionais, colaborando com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os Câmpus, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal Catarinense;

- VI. Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFC;
- VII. Supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- VIII. Representar o IFC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do IFC;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XI. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- XII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 108 Compete à Coordenação do Sistema Integrado de Monitoramento - SIMEC/Obras:

- I. Coordenar a inclusão das informações requeridas pelo Sistema SIMEC/Obras;
- II. Manter atualizado o banco de dados com as informações das obras do IFC;
- III. Coordenar, capacitar e auxiliar os cadastradores institucionais nos câmpus;
- IV. Fornecer dados e instrumentos necessários a licitações, convênios e contratos de obras, serviços, materiais e equipamentos referentes à arquitetura, urbanismo e engenharia;
- V. Dar suporte técnico à fiscalização de obras;
- VI. Prestar consultoria e assessoramento a outros setores da administração;
- VII. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- VIII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação-geral de Engenharia e DIDES.

Art. 109. Compete à Coordenação-geral de Engenharia:

- I. Gerir as atividades da coordenação;
- II. Orientar, coordenar e controlar as atividades dos subordinados;
- III. Orientar e acompanhar a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia;
- IV. Assessorar a DIDES na coordenação dos assuntos e elaboração de projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- V. Coordenar a implantação dos planos diretores dos diversos câmpus do IFC;
- VI. Realizar estudos e executar providências relacionadas com a aquisição de novas áreas e/ou edificações;
- VII. Prestar consultoria e assessoramento a outros setores da administração;
- VIII. Auxiliar o acompanhamento da execução física das atividades e projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- IX. Auxiliar e fornecer dados e instrumentos necessários a licitações, convênios e contratos de obras, serviços, materiais e equipamentos referentes à arquitetura, urbanismo e engenharia;
- X. Responder perante o(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional pelo cumprimento das finalidades da coordenação;
- XI. Contatar, quando autorizada, órgãos públicos e privados, para fins de

- assuntos de competência da coordenação;
- XII. Auxiliar na fiscalização dos contratos de obras ou serviços da construção civil;
 - XIII. Acompanhar a aprovação dos projetos e a obtenção de alvarás para execução de obras junto aos órgãos competentes;
 - XIV. Realizar as atividades de mobilização que lhe forem atribuídas;
 - XV. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
 - XVI. Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão.

Art. 110. Compete à Coordenação de Avaliação e Regularização de Bens Imóveis:

- I. Coordenar a regularidade dominial dos bens imóveis do IFC;
- II. Coordenar a avaliação de bens imóveis de interesse do IFC;
- III. Elaborar laudos de avaliação e promover a regularização e conservação dos bens imóveis;
- IV. Coordenar, monitorar e avaliar as atividades de identificação (demarcação), cadastramento e levantamento, em campo, de bens imóveis;
- V. Auxiliar na fiscalização dos contratos de obras ou serviços da construção civil;
- VI. Supervisionar e orientar a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia;
- VII. Gerenciar a elaboração dos projetos de reforma, manutenção e adequações nas edificações do IFC;
- VIII. Gerenciar a aprovação dos projetos e a obtenção de alvarás para execução de obras junto aos órgãos competentes;
- IX. Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de ampliação e melhoramento dos prédios existentes;
- X. Assessorar a elaboração de termos de referência para contratação de projetos e serviços técnicos de arquitetura e engenharia;
- XI. Organizar, manter e preservar o arquivo técnico de Engenharia referente aos bens imóveis do IFC;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- XIII. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- XIV. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção IV

Da Unidade de Auditoria Interna

Art. 111. A UNAI, dirigida por um(a) Chefe nomeado(a) pelo(a) Reitor(a) e submetido(a) à aprovação do Consuper, é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 112. Compete à UNAI:

- I. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- V. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFC, aos órgãos do sistema de controle interno do poder executivo federal e do tribunal de contas da união, respeitada a legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- VIII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do sistema de controle interno do poder executivo federal com as informações necessárias;
- IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de controle interno nos câmpus; e
- X. Realizar outras atividades afins e correlatas.

CAPÍTULO VII

DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 113. A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

Art. 114. A Procuradoria é órgão de apoio ao(à) Reitor(a) e, por consequência, à administração do IFC. Ao(À) Procurador(a)-Chefe compete:

- I – Assistir o(a) Reitor(a) em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele(a) praticados no exercício de suas funções;
- II – elaborar e apresentar manifestações e pareceres em processos de licitação e outros que forem submetidos ao exame da legalidade;
- III – emitir pareceres sobre contratos e convênios;
- IV – revisar, organizar, documentar, publicar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Comissão Própria de Avaliação

Art. 115. A CPA atuará com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

Art. 116. A CPA terá o objetivo de planejar, coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como sistematizar e disponibilizar informações e dados referentes ao processo avaliativo.

Seção II

Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação

Art. 117. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS), criada pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, e regulamentada pela Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, alterada pela Portaria nº 2.562, de 21 de julho de 2005, é vinculada à Comissão Nacional de Supervisão do MEC, sendo composta por servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do IFC e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento.

Seção III

Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 118. A CPPD constitui-se em órgão de assessoramento ao Consuper, à Reitoria e aos(as) Diretores(as)-Gerais para a formulação e o acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFC.

Seção IV

Comitê Gestor Central de Tecnologia da Informação

Art. 119. O CGCTI do IFC, de caráter consultivo e subordinado ao(à) Reitor(a), é responsável por acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos e ações em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com os objetivos estratégicos do IFC, de modo que as compras e contratações de recursos/materiais ou ainda de qualquer item inseridas no que se denomina bens de interesse da Tecnologia da Informação sejam submetidas previamente à deliberação do CGCTI, a fim de avaliar a sua necessidade.

Seção V

Comissão de Ética

Art. 120. A CE do IFC é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, através de consultas quanto à conduta ética dos servidores e da apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

TÍTULO III

DOS CÂMPUS

Art. 121. Os câmpus do IFC serão administrados por Diretores(as)-Gerais nomeados(as) de acordo com o que determina a legislação vigente, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Interno aprovado pelo Consuper.

Art. 122. Compete à Direção-Geral dos câmpus:

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do câmpus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o câmpus;
- III. Apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do câmpus;
- IV. Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do câmpus;
- V. Coordenar a política de comunicação social, informação e divulgação da Instituição, de molde que o câmpus e o próprio IFC seja conhecido no ambiente local e regional onde 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, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFC;
- VII. Exercer a representação legal do câmpus;
- VIII. Fazer a gestão do Concâmpus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- IX. Organizar a burocracia de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do câmpus;
- X. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do câmpus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XI. Propor ao(à) Reitor(a) a nomeação e exoneração dos(as) dirigentes do câmpus, para o exercício de CDs;
- XII. Designar e exonerar os(as) dirigentes para o exercício das FGs, no âmbito do câmpus;
- XIII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Câmpus, observado o calendário anual proposto pela PROEN;

- XIV. Na esfera da competência de Diretor(a)-Geral do câmpus, 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 e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do câmpus;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o(a) Diretor(a)-geral deverá contar com o apoio de uma equipe de assessoramento definida em Regimento Interno, aprovada pelo Consuper.

Art. 123. O processo de escolha dos(as) Diretores(as)-Gerais dos câmpus será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo(a) Reitor(a), observando-se a legislação vigente.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 124. O IFC poderá instituir órgãos complementares integrados à sua estrutura organizacional, os quais terão por objetivo colaborar na execução, difusão e expansão das atividades de ensino, pesquisa e extensão e serão organizados por área de atuação.

Art. 125. Cada Órgão Complementar será vinculado administrativamente a determinada instância administrativa do IFC. O trâmite para criação de um órgão complementar obedecerá:

- I – recomendação do Concâmpus e aprovação no Consuper, quando a proposta se originar dos Câmpus;
- II – recomendação do Codir e aprovação no Consuper, quando se originar da Reitoria.

§ 1º O Ato de Criação é representado pela Resolução do Consuper que aprovar o Regimento interno do órgão Complementar.

§ 2º As atividades do Órgão Complementar deverão estar articuladas com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, sem sobreposições.

Art. 126. As atividades dos Órgãos Complementares atenderão a legislação vigente e serão avaliadas em carácter contínuo e permanente.

CAPÍTULO II

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 127. Os atos administrativos do IFC apresentam-se na forma de:

- I. Resolução;
- II. Deliberação;
- III. Recomendação;
- IV. Portaria; e
- V. Ordem de Serviço.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Consuper.

§ 2º A Deliberação é instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Codir.

§ 3º A Recomendação é instrumento expedido pelo Concâmpus do câmpus.

§ 4º A Portaria é o instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) e os(as) Diretores(as)-Gerais dos câmpus definem competências, estabelecem normas e procedimentos, disciplinam matéria não regulada em lei, definem situações funcionais e aplicam medidas de ordem disciplinar.

§ 5º A Ordem de Serviço é o ato administrativo que determina instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Resolução, para determinar as ações prescrita nestas ou para esclarecer os seus cumprimentos.

Art. 128. Os atos administrativos do IFC devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos câmpus.

TÍTULO IV

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 129. As orientações didático-pedagógicas que regulamentam cada nível de ensino no âmbito do IFC estarão definidas em regulamento específico, aprovadas pelo Consuper.

CAPÍTULO II

DO ENSINO

Seção I

Dos Cursos

Art. 130. Em consonância com a Lei de criação dos IFs, são objetivos do IFC:

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.

Seção II

Da admissão aos cursos

Art. 131. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no IFC é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Consuper.

Art. 132. O processo de seleção tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 133. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os câmpus é determinada no projeto pedagógico de cada curso e publicada em Edital pela Reitoria.

Art. 134. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 135. Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido à Pró-Reitoria de Ensino e limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 136. A admissão aos cursos de pós-graduação e de formação inicial e continuada é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

Art. 137. A transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, seguirá o estabelecido em regulamento específico, aprovado pelo Consuper.

Parágrafo único. No caso de transferência *ex officio*, serão asseguradas vagas aos(as) servidores(as) públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica.

Seção III

Do cadastramento e da matrícula

Art. 138. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFC.

§ 1.º O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

§ 2.º Após o cadastramento, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3.º É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos no IFC, excluindo-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Art. 139. A matrícula de alunos em cursos ofertados no âmbito do IFC seguirá o disposto nas resoluções que normatizam as Organizações Didáticas de cada nível de ensino, em consonância com o estabelecido nos editais de seleção.

Seção IV

Dos currículos

Art. 140. O currículo do IFC está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu

projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 141. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFC obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Consuper e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

Seção V

Do calendário escolar

Art. 142. Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência apreciado pelo Codir.

Parágrafo único. Para os cursos de nível superior de graduação o ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

Art. 143. Com base no calendário acadêmico de referência proposto pela PROEN, os câmpus deverão elaborar o seu próprio calendário acadêmico, que deve observar as suas peculiaridades, o qual deverá constar no Manual do Aluno.

Parágrafo único. O calendário acadêmico de cada Câmpus deverá ser apreciado pelo Concâmpus.

CAPÍTULO III

DA PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 144. As ações de pesquisa e inovação constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando a solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos e o desenvolvimento sustentável.

Art. 145. Os programas e as atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, o empreendedorismo, a produção e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão.

§ 1.º Os programas e atividades de pesquisa e inovação são regidos por normas específicas aprovadas pelo Consuper.

§ 2.º As ações de apoio e auxílio institucional aos programas e atividades de pesquisa e inovação, assim como à publicação dos resultados e à proteção da propriedade intelectual, são iniciativas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-

Graduação e Inovação e/ou dos câmpus do IFC, geridas por editais.

§ 3.º As comissões julgadoras dos editais relativos às diversas modalidades de apoio e auxílio à pesquisa e à inovação serão compostas por avaliadores *ad hoc* externos ao câmpus de origem das propostas submetidas.

Seção I

Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no Câmpus

Art. 146. O IFC manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de pesquisa, cuja execução estará a cargo do quadro de servidores com acompanhamento e orientação das Coordenações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação dos câmpus, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 147. A estrutura, a composição, as competências, a organização e o funcionamento das Coordenações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação serão detalhados em Regimento Interno dos câmpus.

CAPÍTULO IV

DA EXTENSÃO

Art. 148. A extensão no âmbito do IFC constitui-se em um processo educativo, cultural, social, científico e tecnológico que promove a interação entre as instituições, os segmentos sociais e o mundo do trabalho, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos, visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável local e regional.

Art. 149. As atividades ou ações de extensão, com seu escopo de natureza processual multifacetada, objetivam promover transformações não somente na comunidade interna, mas também nos segmentos sociais com os quais interagem.

§ 1.º As atividades de extensão são oferecidas com o propósito de construir conhecimento junto à comunidade.

§ 2.º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de programas, projetos, cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, prestação de serviços, estágios e ações similares, visando à integração do IFC com segmentos da sociedade.

§ 3.º As comissões que julgarem as bolsas e projetos serão constituídas por avaliadores, externos ao câmpus, *ad hoc*.

Art. 150. As atividades de extensão estarão disciplinadas em regulamentos próprios.

Seção I

Coordenação de Extensão no Câmpus

Art. 151. O IFC manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão, cuja execução estará a cargo do quadro de servidores com acompanhamento e orientação das Coordenações de Extensão dos *Câmpus*, sob a supervisão da PROEX.

Art. 152. A estrutura, a composição, as competências, a organização e o funcionamento das Coordenações de Extensão serão detalhados em Regimento Interno dos Câmpus.

CAPÍTULO V

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 153. O IFC expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos(as) concluintes de cursos e programas.

Art. 154. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1.º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo(a) Reitor(a).

§ 2.º Os(As) diplomandos(as) que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo(a) Diretor(a)-geral do respectivo câmpus, que conferirá o grau por delegação do(a) Reitor(a).

Art. 155. No âmbito de sua atuação, o IFC funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 156. O Consuper do IFC poderá autorizar o(a) Reitor(a) a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Professor(a) Honoris Causa;
- II. Professor(a) Emérito(a); e
- III. Medalha de Mérito Educacional.

Art. 157. O título de Professor(a) Honoris Causa é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 158. O título de Professor(a) Emérito(a) é concedido a professores(as) do Instituto Federal que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 159. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudiantil do Instituto Federal, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda por ter desenvolvido ação que tenha projetado

positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFC.

Art. 160. A concessão dos títulos de Professor(a) Honoris Causa, de Professor(a) Emérito(a) e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Consuper pelo(a) Reitor(a) ou pelo Consepe ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Consuper.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 161. A comunidade escolar do IFC é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 162. O corpo discente do IFC será constituído por alunos(as) matriculados(as) nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular – alunos(as) matriculados(as) nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário – alunos(as) matriculados(as) em cursos de extensão e educação continuada; e
- III. Especial – alunos(as) matriculados(as) especificamente em disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação.

§ 1º. Os(As) alunos(as) do IFC que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§ 2º. Os(As) alunos(as) em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 163. O IFC mantém programa de monitoria, selecionando monitores entre os(as) alunos(as) que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art. 164. Somente os(as) alunos(as) com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu poderão votar e serem votados para as representações discentes do Consuper, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Diretores(as)-Gerais dos câmpus.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 165. O corpo docente é constituído pelos professores e professoras integrantes do quadro permanente de pessoal do IFC, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 166. A normatização das atividades docentes serão disciplinadas por meio de regulamento específico, aprovado pelo Consuper.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 167. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores e servidoras integrantes do quadro permanente de pessoal do IFC, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 168. Os edifícios, equipamentos e instalações do IFC são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os câmpus, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a qualquer título ou ainda cedidos, a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFC, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 169. O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 170. Os recursos financeiros do IFC constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 171. O orçamento do IFC é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e

convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do IFC é elaborada pela PROAD, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos câmpus, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 172. O regime disciplinar do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFC, que aborda direitos e deveres, observará às disposições, normas e regulamentos referentes à ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal vigente.

Art. 173. O(A) Reitor(a) ou o(a) Diretor(a)-geral de câmpus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado(a) a promover a imediata apuração, assegurando ao servidor o contraditório e a ampla defesa:

I. mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, este último a ser instaurado pela COOPAD;

II. mediante instauração de processo para apuração de fato ou conduta que mereça censura, nos termos do Código de Ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 174. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Consuper.

Art. 175. Qualquer discente, docente ou servidor(a) técnico-administrativo(a) poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar junto ao Departamento Acadêmico no qual o(a) aluno(a) é matriculado(a).

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 176. O IFC desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo.

Art. 177. O IFC, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 178. O Consuper expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 179. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Consuper.

Art. 180. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Art. 181. Revogam-se as disposições em contrário.

Blumenau, junho de 2015.