

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

**REGIMENTO GERAL**

Blumenau/SC

2025

## **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 as 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 reitoria do IFC é o órgão de administração central, a coordenação, o planejamento e a supervisão de todas as atividades da autarquia, amparada 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 Colegiados Superiores:
  - A. Conselho Superior (Consuper), de caráter consultivo e deliberativo;
  - B. Colégio de Dirigentes (Codir), de caráter consultivo.
- II. Órgãos Colegiados:
  - A. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe);
  - B. Colegiado de Gestão de Pessoas (Cogepe).
- III. Órgãos Executivos:
  - A. Gabinete da reitoria, composto pela Vice-Reitoria e Diretoria Executiva, Coordenação-geral de Comunicação, Assessoria de Gabinete e Assessoria Institucional;
  - B. Pró-Reitorias:
    - 1. Pró-Reitoria de Administração (Proad);

2. Pró-Reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Atendimento à Pessoa (Propessoas);
3. Pró-Reitoria de Ensino (Proen);
4. Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proeppi);
5. Pró-Reitoria de Governança, Engenharia e Tecnologia da Informação (Progeti).

IV. Órgãos de Apoio à Governança Institucional:

- A. Comissão de Ética (CE);
- B. Comitê de Governança Digital (CGD);
- C. Comitê Interno de Governança (CIG);
- D. Corregedoria;
- E. Ouvidoria;
- F. Procuradoria Federal;
- G. Unidade de Auditoria Interna Governamental (UNAI);
- H. Unidade de Gestão da Integridade (UGI).

V. Órgãos de Apoio Técnico e Representativo:

- A. Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS);
- B. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- C. Comissão Permanente de Promoção da Igualdade Étnico-Racial (CPPIR);
- D. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- E. Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD);
- F. Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI);
- G. Fórum de Tecnologia da Informação (FTI);
- H. Núcleo de Gestão Ambiental (NGA).

VI. Órgãos de Apoio Acadêmico:

- A. Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- B. Centro de Línguas (CLIFC);
- C. Comitê Central de Pesquisa (COCEP);
- D. Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH);
- E. Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA);
- F. Comitê de Extensão (COMEXT);
- G. Comitê Especial de Contratação com Fundação de Apoio (CECFA);
- H. Conselho Institucional de Inclusão e Diversidade:

1. Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
2. Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI);
3. Núcleo de Estudos em Gênero e Sexualidade (NEGES);
- I. Editora do Instituto Federal Catarinense (EDITORA IFC);
- J. Núcleo Bilíngue Libras – Língua Portuguesa do IFC (NUBI);
- K. Núcleo Pedagógico (NUPE);
- L. Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal Catarinense (SIBI/IFC).

VII. Campus:

- A. Diretorias-Gerais;
- B. Conselho de Campus (Concampus).

§ 1º O detalhamento da estrutura organizacional do IFC, as competências das unidades administrativas e as atribuições dos respectivos dirigentes serão estabelecidas no Regimento Geral do IFC e no Regimento Interno dos campi.

§ 2º O Regimento Geral e o Regimento Interno dos campi disporão sobre a estruturação e o funcionamento de outros órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados à reitoria, às Pró-Reitorias e aos campi.

## CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

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

- I - Conselho Superior (Consuper);
- II - Colégio de Dirigentes (Codir);

Art. 5º Para apoio à gestão administrativa e acadêmica, o IFC conta o Conselho de Campus (Concampus), o colegiado consultivo de cada campus.

## Seção I

### Do Conselho Superior

Art. 6º O Consuper, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFC e tem a seguinte composição:

- I. o(a) Reitor(a), como presidente;
- II. representação destinada aos servidores docentes, sendo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;
- III. representação destinada ao corpo discente, sendo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;
- IV. representação destinada aos servidores técnico-administrativos, sendo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;
- V. representação destinada aos egressos, sendo de 02 (dois) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;
- VI. representação destinada à sociedade civil, sendo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental, composta por 02 (dois) designados pelas entidades patronais; 02 (dois) designados pelas entidades dos trabalhadores; 01 (um) representante do setor público ou empresas estatais, designado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- VII. representação destinada ao Codir dos campi, sendo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;
- VIII. representação destinada à entidade representativa dos trabalhadores do IFC, sendo de 01 (um) representante e igual número de suplente, eleitos por seus pares, na forma regimental.
- IX. representação destinada ao Conselho Institucional de Inclusão e Diversidade, sendo 01 (um) representante e igual número de suplente, escolhido por seus pares, na forma regimental.

§ 1º Os membros do Consuper (titulares e suplentes), de que tratam os incisos II, III, IV, V e VIII, serão designados por ato do(a) Reitor(a).

§ 2º Os mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se membros natos, de que trata o inciso I.

§ 3º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Consuper, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido, realizando-se nova eleição para a escolha de suplentes, a qual ocorrerá somente quando não houver mais nenhum suplente representando o segmento.

Art. 7º Compete ao Consuper:

- I - aprovar as diretrizes para atuação do IFC e zelar pela execução de sua política educacional;
- II - deflagrar os processos de consulta e deliberar sobre a realização dos pleitos em turno único ou em dois turnos, com a antecedência mínima de noventa dias em relação ao término dos mandatos em curso do(a) Reitor(a) e Diretor(a)-Geral de campus. Os processos de consulta para escolha dos cargos de Reitor(a) e Diretor(a)-Geral de campus serão finalizados em até noventa dias, a contar da data de seu início;
- III - aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - aprovar os regulamentos internos, cuja abrangência inclui todos os campi;
- 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, emitindo recomendação em sendo o caso, a proposta orçamentária anual do Instituto;
- VIII - aprovar as contas do exercício financeiro, por meio do relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- IX - deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados, quando permitido pela legislação em vigor, pelo IFC, cujos valores deverão ser transferidos à conta única do Tesouro Nacional – Receitas Próprias;
- X - autorizar a criação de cursos, mediante a aprovação do projeto pedagógico, bem como a extinção de cursos no âmbito do IFC, após a devida tramitação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) do IFC;
- XI - aprovar o Estatuto e o Regimento Geral do IFC, observados os parâmetros definidos pelo governo federal e a legislação específica;
- XII - deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação;
- XIII - deliberar sobre a criação, o desdobramento, a incorporação, a fusão e a extinção de Unidades e a agregação de estabelecimentos de ensino, bem como a criação, ou extinção, de Órgãos suplementares, na forma da legislação; e

XIV - aprovar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que impliquem repasse de recursos financeiros públicos pelo IFC para entes privados, nos casos admitidos pela legislação.

Art. 8º O Consuper terá todas suas reuniões transmitidas em tempo real por meio digital, bem como arquivamento para consulta futura no sítio do Colegiado.

Art. 9º O funcionamento do Consuper será definido em regimento próprio.

## Seção II Do Colégio de Dirigentes

Art. 10. O Codir, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da reitoria, o qual possui a seguinte composição:

- I. Reitor(a), como presidente;
- II. Pró-Reitores(as);
- III. Diretores(as)-gerais dos campi; e
- IV. Diretores(as)-gerais *pro tempore*.

Parágrafo único. O Codir reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu(sua) presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 11. Compete ao Codir do IFC:

- I. apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos após sua discussão pela comunidade acadêmica, de cada campus;
- 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 normas de aperfeiçoamento da gestão;
- V. acompanhar a execução e recomendar alterações no PDI;
- VI. apreciar os assuntos de interesse da Administração do IFC;

- VII. apreciar e aprovar seu calendário anual de reuniões ordinárias na primeira reunião de cada ano;
- VIII. elaborar propostas de alteração do seu próprio Regimento, a ser apreciado pelo Consuper;
- IX. acompanhar e avaliar a execução do planejamento dos campi e da reitoria;
- X. recomendar a instalação de comissões, para tratar assuntos de interesse da instituição;
- XI. escolher, dentre seus membros, representantes para o Consuper e outros órgãos.

Art. 12. O Codir terá todas suas reuniões transmitidas em tempo real por meio digital, as quais serão arquivadas para consulta futura no sítio do Colegiado.

Art. 13. O funcionamento do Codir será definido em regimento próprio aprovado pelo Consuper.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### Seção I

#### Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 14. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento e de apoio ao processo decisório da reitoria no que tange às políticas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.

Art. 15. Os membros do Consepe são:

I - o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino;

II - o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III - o(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Atendimento à Pessoa;

IV - 02 (dois) Diretores(as) da Pró-Reitoria de Ensino;

V - 02 (dois) Diretores(as) da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;



VI - 01 (um) Diretor(a) da Pró-Reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Atendimento à Pessoa;

VII - 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) servidores(as) docentes;

VIII - 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

IX - 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 VI 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 V a VII 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 e de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação alternadamente e com mandato de um ano.

Art. 16. 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 membros titulares ou suplentes no Consuper;

II - ser membros titulares ou suplentes na CPA;

III - estar em exercício de Cargo de Direção (CD).

Art. 17. Os(As) representantes discentes deverão ter matrícula regular ativa em um dos cursos de educação profissional técnica de nível médio ou de educação superior de graduação ou pós-graduação, independentemente da modalidade.

Art. 18. Compete ao Consepe:

I - assessorar a reitoria na definição das estratégias e políticas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do IFC, por meio do estabelecimento de diretrizes e da emissão de recomendações, pareceres e portarias normativas respaldados na legislação e nos preceitos técnicos aplicáveis;

- II - avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- III - estabelecer diretrizes e regulamentar as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação de acordo com a política institucional;
- IV - estabelecer procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;
- V - manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos, afetos à sua área de atuação e submetidos à sua apreciação, e emitir parecer em matéria de sua atribuição;
- VI - emitir parecer sobre e julgar recursos de processos de natureza didático-pedagógica de sua competência;
- VII - definir diretrizes para a elaboração do calendário acadêmico do IFC e aprová-lo;
- VIII - expedir orientações para a elaboração e revisão da organização didático-pedagógica do IFC;
- IX - emitir parecer sobre a organização didático-pedagógica do IFC e as normas relacionadas e complementares a esta;
- X - regulamentar os processos de criação, reformulação e extinção de cursos e demais ofertas educativas do IFC;
- XI - emitir parecer sobre processos de criação e extinção de cursos no IFC, para posterior encaminhamento ao Consuper, exceto para cursos de qualificação profissional;
- XII - analisar e emitir parecer final sobre os processos de ajuste curricular e suspensão temporária de cursos;
- XIII - assessorar a Coordenação de Ingresso de Estudantes, o Colegiado de Gestão de Pessoas e as comissões nomeadas para a realização de processos seletivos de ingresso (docentes, técnicos administrativos em educação e discentes) quanto aos critérios e à definição de vagas;
- XIV - regulamentar e aprovar normas sobre processos seletivos de ingresso discente;
- XV - identificar oportunidades de interação entre as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, e propor ações para a sua efetivação;
- XVI - avaliar e definir a participação institucional em editais de fomento relativos à sua área de competência, quando couber;
- XVII - elaborar o regimento próprio do Consepe, bem como propostas de alteração, quando necessário, a serem apreciados e aprovados pelo Consuper;
- XVIII - regulamentar o funcionamento das câmaras de Ensino, de Pesquisa e de Extensão;
- XIX - acompanhar o cumprimento de suas decisões;

XX - decidir, em sua área de competência, sobre os casos omissos no Estatuto e no Regimento Geral do IFC e neste Regimento Interno;

XXI - realizar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas por meio de Resoluções do Consuper.

Art. 19. O funcionamento do Consepe será definido em regimento próprio aprovado pelo Consuper.

## Seção II

### Do Colegiado de Gestão de Pessoas

Art. 20. O Colegiado de Gestão de Pessoas (Cogepe) do IFC é um órgão consultivo, que tem por finalidade subsidiar a alta administração nos encaminhamentos das políticas de gestão de pessoas, propondo diretrizes e normas internas para avaliação, direcionamento e monitoramento, bem como auxiliar nas decisões relativas à área de gestão de pessoas.

Art. 21. O Cogepe do IFC será composto por representantes titulares e suplentes das unidades estratégicas da instituição, quais sejam:

I - Membros natos:

- a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa;
- b) Pró-Reitor(a) de Administração;
- c) Diretor(a) de Gestão de Pessoas;
- d) Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- e) Coordenador(a) da Comissão Interna de Supervisão (CIS/PCCTAE);
- f) Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).

II - Membros eleitos:

- a) Dois representantes dos coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi, eleitos por seus pares;
- b) Dois representantes da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- c) Dois representantes da Comissão Interna de Supervisão (CIS/PCCTAE).

Parágrafo único. Para cada membro titular, haverá um suplente. Para os membros natos de que trata o inciso I, alíneas “a” a “c”, o suplente será o seu substituto legal, e, para os membros natos de que trata o inciso I, alíneas “d” a “f”, e os membros eleitos de que trata o inciso II, os suplentes serão eleitos por seus pares.

Art. 22. Compete ao Cogepe:

- I. propor diretrizes gerais para a gestão de pessoas;
- II. propor os critérios de caráter geral para movimentação de servidores;
- III. propor critérios para organização de concurso público para o ingresso de servidores no IFC;
- IV. propor critérios para organização de processo seletivo para contratação temporária;
- V. avaliar normas específicas elaboradas pelos setores responsáveis, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes e das diretrizes de pessoal civil da União;
- VI. emitir parecer sobre os processos relacionados à gestão de pessoas, conforme previsto em normativas vigentes ou quando demandados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou Reitor(a);
- VII. propor normas para concessão e alteração dos regimes de trabalho da carreira docente e da carreira dos técnico-administrativos em educação;
- VIII. encaminhar propostas para a avaliação de desempenho dos docentes, dos técnico-administrativos em educação e avaliação gerencial;
- IX. encaminhar propostas para a avaliação do estágio probatório dos docentes e dos técnicos-administrativos em educação;
- X. propor, com base na sistematização das necessidades de capacitações individuais e setoriais enviadas pelos servidores, as prioridades de capacitação do IFC para o ano subsequente;
- XI. analisar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, sugerindo critérios para o estabelecimento de prioridades para o ano subsequente, bem como proposta de melhoria na sua execução, com base no Relatório de Execução;
- XII. propor critérios e demais condições necessárias ao desenvolvimento dos servidores;
- XIII. propor diretrizes para dimensionamento da força de trabalho do IFC;
- XIV. propor diretrizes para as ações relativas à saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida no trabalho dos servidores do IFC;
- XV. propor normas relacionadas a afastamento de servidores para fins de capacitação, licença capacitação, progressão funcional por mérito e por desempenho acadêmico e demais direitos previstos na legislação em vigor;
- XVI. criar comissões para tratar de matérias específicas;
- XVII. encaminhar ao Consuper proposta de alteração Regimento Interno;

XVIII. propor modificações em sua própria composição e atribuições de maneira a tornar mais eficaz e representativo seu trabalho;

XIX. elaborar pareceres, emitir recomendações e despachos sobre os temas pertinentes, respaldados nas legislações vigentes.

Art. 23. O funcionamento do Cogepe será definido em regimento próprio e aprovado pelo Consuper.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO IFC

Art. 24. O IFC será dirigido por um(a) Reitor(a), escolhido(a) em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado(a) na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

§ 1º Os(As) Diretores(as)-gerais dos campi respondem solidariamente com o(a) Reitor(a) por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade acadêmica, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Os processos de consulta realizados no IFC, para indicação dos(as) candidatos(as) aos cargos de Reitor(a) e Diretor(a)-Geral de campus pela comunidade escolar, ocorrerão de forma simultânea, a cada quatro anos, conduzidos por uma comissão eleitoral central e por comissões eleitorais de campus, instituídas especificamente para este fim, nos termos da legislação vigente.

Art. 25. Compete ao(à) Reitor(a):

I - admitir, demitir, aposentar, redistribuir, remover e 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 e Direções-gerais dos campi;

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 cujas atribuições estão definidas neste Regimento Geral, aprovado pelo Consuper.

Art. 26. 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 IFC, 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.

## Seção I

### Do Gabinete da reitoria

Art. 27. O Gabinete da reitoria, composto pela Vice-Reitoria e Diretoria Executiva, por uma Equipe de Assessoria e pela Coordenação-geral de Comunicação, é o órgão responsável por prestar apoio direto e imediato ao Reitor, articulando e coordenando as atividades administrativas, políticas e institucionais da reitoria.

## Subseção I

### Da Vice-Reitoria e Diretoria Executiva

Art. 28. Compete ao(à) Vice-Reitor(a) e Diretor(a) Executivo(a);

I – planejar, coordenar, apoiar e integrar as ações político-administrativas da reitoria;

- II – prestar assistência direta e imediata ao(à) Reitor(a) no desempenho de suas atribuições institucionais;
- III - manter o(a) Reitor(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- IV - supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- V - participar de comissões designadas pelo(a) Reitor(a);
- VI - analisar a documentação submetida ao(à) Reitor(a), preparando-a para assinatura e encaminhamentos;
- 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 - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de Vice-Reitor(a) e Diretor(a) Executivo(a).

Parágrafo único. O Setor de Proteção de Dados e o Setor de Segurança da Informação integram a equipe da Vice-Reitoria e Diretoria Executiva.

## Subseção II

### Da Coordenação-Geral de Comunicação

Art. 29. A Coordenação-Geral de Comunicação (Cecom) é o Órgão que tem por finalidades básicas fortalecer e assessorar a Gestão, criar, coordenar e propor medidas para 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. 30. A Cecom da reitoria, em conjunto com as Cecoms dos campi, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e apoiar os projetos e as 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, Extensão e Inovação Tecnológica, 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 campi 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, realizando ou colaborando para a realização de eventos de divulgação do Instituto, em seu ambiente de atuação, e divulgando os cursos e serviços ofertados;
- VI - possibilitar aos(as) estudantes dos diferentes cursos do IFC e servidores(as) o conhecimento das diversas atividades desenvolvidas pela instituição, a fim de torná-los cientes das ações realizadas na reitoria e nos campi;
- 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 - contribuir para que a mídia em geral atribua ao IFC tratamento isento, fundado no respeito mútuo e na verdade.

### Subseção III

#### Da Assessoria do Gabinete

Art. 31. Compete à Assessoria do Gabinete:

- I - receber a documentação submetida ao Gabinete e realizar os encaminhamentos necessários;
- II - assessorar e secretariar as reuniões dos órgãos colegiados;
- III - elaborar minutas de atos, ofícios, despachos e demais documentos a serem expedidos pelo Gabinete, relativos aos processos administrativos;
- IV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- V - monitorar e supervisionar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem do Gabinete;
- VI - manter em dia os documentos de responsabilidade do Gabinete;
- VII - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;



VIII - organizar a agenda do(a) Reitor(a);

IX - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de Assessor(a) de Gabinete.

Parágrafo único. O Setor de Protocolo integra a Assessoria de Gabinete.

#### Subseção IV

#### Da Assessoria Institucional

Art. 32. Compete à Assessoria Institucional:

- I. prestar o assessoramento técnico especializado ao(a) Reitor(a) e aos(às) Diretores(as)-Gerais dos campi, nas áreas administrativas e no apoio jurídico, em assuntos de competência exclusiva da Administração, excluídos os de competência exclusiva da Procuradoria Federal;
- II. realizar pesquisas técnicas e legislativas necessárias à apreciação dos temas demandados e elaborar minutas, emitir pareceres ou notas técnicas;
- III. acessar sistemas, acompanhar tramitação e movimentar documentos e processos nas instâncias internas do IFC e órgãos externos, quando pertinente;
- IV. sugerir ao(a) Reitor(a) a realização de estudos e grupos de trabalho;
- V. desempenhar outras atividades e competências correlatas às suas atribuições.

Parágrafo único. O Setor de Portarias integra a Assessoria Institucional.

#### Seção II

#### Das Pró-Reitorias

Art. 33. 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 técnicos 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 Administração

Art. 34. À Pró-Reitoria de Administração (Proad), compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração contábil, orçamentária e financeira do IFC, bem como realizar a gestão da cadeia logística de suprimentos, dos contratos administrativos e do patrimônio móvel e imóvel.

Art. 35. A Proad constituir-se-á dos seguintes Órgãos:

I - Diretoria de Administração e Planejamento:

a) Coordenação-Geral de Compras, Licitações e Contratos:

i) Coordenação de Gestão de Contratos.

b) Coordenação-geral Contábil, Orçamentária e Financeira;

i) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

c) Coordenação de Infraestrutura, Diárias e Passagens;

d) Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Frota;

Art. 36. Compete à Proad:

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 campi;

III - supervisionar a manutenção das instalações da reitoria;

IV - supervisionar as atividades de compras, licitações e contratos no âmbito institucional;

V - supervisionar a execução orçamentária e financeira no âmbito institucional, propondo ações de economicidade e de aprimoramento na utilização dos recursos;

VI - representar o IFC nos foros específicos da área quando se fizer necessário;

VII - zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

IX - administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

X - executar as ações necessárias à viabilização das políticas definidas pelo Consuper.

Art. 37. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e ao planejamento, ao orçamento e às finanças, às compras, licitações e gestão de contratos, à contabilidade, à infraestrutura, diárias e passagens, aos serviços gerais, materiais e patrimônio móvel e imóvel, à frota de veículos, bem como à legislação e às normas afetas a estas áreas;
- II - sistematizar as informações administrativas, elaborando o planejamento orçamentário e a sua execução;
- III - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, bem como à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- IV - organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Diretoria de Administração e Planejamento;
- V - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao seu departamento;
- VI - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Diretoria;
- VII - propor normas e procedimentos que aprimorem as ações de sua competência, no âmbito institucional;
- VIII - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

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

- I - efetivar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- II - instruir processos, juntando a eles os documentos necessários;
- III - realizar, operar e publicizar as licitações;
- IV - elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços;
- V - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua Coordenação;
- VI - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- VII - auxiliar no planejamento, na organização, na condução e no controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do IFC;
- VIII - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua Coordenação;
- IX - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;
- X - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;

XI - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;

XII - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 39. Compete à Coordenação de Gestão de Contratos:

I - coordenar a formalização, execução e gestão de contratos administrativos da reitoria e dos multicampi que lhe competem, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

II - confeccionar e controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços, providenciar seu envio aos fornecedores e registrá-las nos sistemas competentes;

III - elaborar, implementar e monitorar normas e procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos administrativos da reitoria e dos multicampi que lhe competem, oferecendo suporte e orientação aos fiscais e gestores;

IV - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas sob gestão da reitoria;

V - centralizar e coordenar a gestão da cobrança de multas contratuais aplicadas no âmbito do IFC, realizando os procedimentos de cobrança administrativa e o encaminhamento para cobrança judicial, conforme a legislação e a regulamentação interna;

VI - elaborar pareceres técnicos relativos aos contratos;

VII - auxiliar a Coordenação de Compras e Licitações no planejamento das licitações para contratações de serviços que lhe competem coordenar;

VIII - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua Coordenação;

IX - manter atualizados e divulgar os procedimentos operacionais para a gestão de contratos, garantindo a uniformidade e a transparência dos processos;

X - atender às solicitações do público em geral, da gestão do IFC, dos setores ou órgãos de controle sobre assuntos que lhe competem;

XI - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos para os processos vinculados à gestão de contratos que lhe competem;

XII - implementar e monitorar sistema de gestão de riscos contratuais, adotando medidas preventivas e corretivas para mitigar os riscos e garantir a execução eficiente dos contratos;

XIII - elaborar e atualizar o Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações

XIV - integrar e promover a comunicação constante entre os gestores e fiscais dos contratos sob sua coordenação;

XV - promover a melhoria contínua dos processos para a qualidade dos serviços prestados sob os contratos que lhe competem;

XVI - planejar, liderar, organizar, controlar e executar outras atividades que lhe competem.

Art. 40. Compete à Coordenação-Geral Contábil, Orçamentária e Financeira:

I - acompanhar e orientar as unidades do IFC na adoção plena das normas contábeis;

II - realizar o registro da conformidade contábil da Unidade Gestora (UG) da reitoria e da conformidade contábil de órgão;

III - elaborar relatórios gerenciais e contábeis incluindo as notas explicativas trimestrais e a declaração anual do contador;

IV - coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira do órgão inclusive da folha de pagamento de pessoal;

V - controlar e gerenciar os registros de escrita fiscal relativo às retenções tributárias, promovendo a transmissão dos eventos e das declarações exigidas pelo fisco assim como realizar o pagamento dos valores apurados;

VI - controlar e manter atualizada a regularidade fiscal da unidade perante o fisco;

VI - participar e acompanhar a elaboração da proposta da matriz orçamentária;

VIII - propor novas metodologias de controle orçamentário, financeiro e contábil;

IX - acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros relativos às metas planejadas, promovendo a inclusão de pedidos de alteração orçamentárias, reestimativas de receitas e do acompanhamento físico-financeiro;

X - acompanhar e controlar os atos e fatos contábeis registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira;

XI - elaborar, implementar e monitorar normas e procedimentos da execução orçamentária e financeira e de contabilidade, oferecendo suporte e orientação aos agentes executores;

XII - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;

XIII - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;

XIV - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;

XV - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 41. Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - executar as atividades de natureza financeira e orçamentária, como emissão de empenhos, movimentações orçamentárias, liquidações, pagamentos, sub-repasses financeiros entre outras, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- II - prestar apoio e assessoria aos campi em relação à área de execução financeira e orçamentária;
- III - realizar a execução financeira e orçamentária da folha de pagamento de pessoal;
- IV - realizar a execução da escrituração fiscal relativo às retenções tributárias;
- V - realizar o arquivamento de processos relativos à sua Coordenação;
- VI - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;
- VII - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- IX - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;
- X - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 42. Compete à Coordenação de Infraestrutura, Diárias e Passagens:

- I - alimentar e operar o sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP);
- II - adquirir passagens aéreas conforme legislação vigente e prezando pela economicidade;
- III - analisar a instrução das propostas de concessão de diárias e passagens de acordo com a legislação vigente, solicitando os ajustes necessários;
- IV - verificar a existência de restrições do proposto, como prestação de contas pendentes, férias, afastamentos, etc.;
- V - lançar e encaminhar as prestações de contas, o reembolso e a complementação dos propostos;
- VI - organizar e arquivar a documentação referente aos processos de pedido e concessão de diárias e passagens;
- VII - emitir relatórios gerenciais com base nos registros, organizados e atualizados, constantes no SCDP;
- VIII - planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva predial da infraestrutura da reitoria, não relacionadas às áreas de arquitetura e engenharia, avaliando periodicamente as condições das estruturas;
- IX - coordenar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos espaços e equipamentos de uso comum da reitoria, realizando a gestão dos insumos necessários para a finalidade;
- X - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;

- XI - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XII - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;
- XIII - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 43. Compete à Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Frota:

- I - implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle, movimentação e baixa;
- II - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e distribuição de bens permanentes e de consumo no âmbito da reitoria;
- III - efetuar a identificação patrimonial dos bens da reitoria;
- IV - extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos do planejamento, gestão e controle, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- V - instruir processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos;
- VI - manter atualizados os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
- VII - realizar o balancete mensal dos materiais de consumo em estoque, bem como dos bens patrimoniais, e disponibilizar à contabilidade por meio de relatório;
- VIII - atender aos pedidos de materiais de consumo solicitados pelos setores que integram a reitoria;
- IX - planejar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Coordenação-Geral de Compras;
- X - elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo;
- XI - controlar os estoques mínimos;
- XII - acionar os requisitantes para que realizem o recebimento e ateste dos bens e materiais solicitados;
- XIII - prestar o suporte necessário aos trabalhos das comissões de inventário e desfazimento de bens e materiais;
- XIV - realizar as atividades de gestão de frota dos veículos da reitoria, incluindo a guarda e manutenção dos veículos oficiais;
- XVI - elaborar e controlar as escalas de veículos com base nas solicitações dos usuários, prezando pela economicidade nos deslocamentos;

XV - conferir sistematicamente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, solicitando e promovendo as atualizações sempre que necessário;

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

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

XVIII - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável para fins de ressarcimento e comunicando o fato à instância superior;

XIX - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua Coordenação;

XX - orientar usuários acerca das normativas da utilização de veículos oficiais;

XXI - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;

XXII - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;

XXIII - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;

XIV - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

## Subseção II

### Pró-Reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa

Art. 44. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa (Propessoas), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as políticas e ações relacionadas à gestão de pessoas e às políticas estudantis, promovendo a inclusão, a diversidade e a equidade no âmbito do IFC.

Art. 45. A Propessoas constituir-se-á dos seguintes Órgãos:

I. Diretoria de Gestão de Pessoas:

A. Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal;

1. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida;

B. Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal;

1. Coordenação de Concessões, Aposentadoria e Ações Judiciais.



C. Coordenação de Saúde, Segurança do Trabalho, e SIASS e Qualidade de Vida;

II. Coordenação-Geral de Políticas e Programas Estudantis

A. Coordenação de Direitos Humanos, Inclusão e Diversidade

Art. 46. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa:

- I - propor e coordenar a execução de ações na busca de um melhor nível de qualidade de vida no trabalho, em conformidade com objetivos estabelecidos no PDI;
- II- assessorar a gestão para inserção de uma cultura da educação inclusiva e buscar a eliminação das barreiras e preconceitos, considerando os direitos humanos e a diversidade;
- III- estimular e acompanhar a execução de estratégias de permanência e êxito dos estudantes;
- IV- propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFC;
- V- articular ações continuadas com às comissões de representações das categorias dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação no desenvolvimento e acompanhamento de suas respectivas carreiras;
- VI- representar o Instituto Federal, nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 47. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - assessorar a Gestão do IFC por meio do estabelecimento de políticas voltadas à Gestão de Pessoas e ao desenvolvimento humano e social;
- 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 - articular a proposta da Política de Gestão de Pessoas com as propostas de políticas das demais Pró-Reitorias, Diretorias, Unidades de Ensino e dos demais órgãos;
- IV - propor, em conjunto ao Colegiado de Gestão de Pessoas, a implantação de normativas, projetos e ações de melhoria da área de gestão de pessoas;

- V - acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes aos assuntos voltados à gestão de pessoas;
- VI - responsabilizar-se pela elaboração e pelo fornecimento de documentos e relatórios para subsidiar decisões gerenciais;
- VII - responsabilizar-se pelo atendimento das demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de gestão de pessoas;
- VIII - supervisionar as atividades relativas à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal e à Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal;
- IX - avaliar continuamente a atuação das Coordenações sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e às suas atribuições;
- X - subsidiar o Colegiado de Gestão de Pessoas no estudo e acompanhamento do dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação de servidores, propondo diretrizes para os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição;
- XI - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- XIV - exercer a competência de Órgão seccional do Sipe;
- XIV - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 48. Compete à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal:

- I - coordenar, analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados à concessão de indenizações, benefícios, adicionais, gratificações, licenças e afastamentos; aposentadorias; pensões; processos relacionados ao Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e ao Plano de Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- II - efetivar, acompanhar e controlar os procedimentos referentes à elaboração, à produção, à análise e ao controle da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratados temporários e estagiários no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape);
- VI - efetivar os processamentos sistêmicos nos processos de concessão em razão de casamento, falecimento, doação de sangue e alistamento eleitoral;

- X - analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes à alteração (redução/reversão) de regime/jornada de trabalho;
- XIV - fornecer informações aos servidores sobre o Plano de Previdência Complementar do Executivo Federal (Funpresp);
- XV - analisar e acompanhar as ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas, fornecendo subsídios necessários à defesa dos interesses da instituição;
- XVI - analisar e emitir parecer técnico em processos de sua competência, relativos a vantagens classificadas como despesas de exercícios anteriores, para encaminhamento à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal;
- XVII - coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados à área; manter atualizado o controle dos processos de sua competência e manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nas demandas correlatas.

Art. 49. Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal:

- I - efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à nomeação e exoneração de servidores em CD e à designação e dispensa de servidores em FG e FCC, bem como manter atualizado o controle de servidores ocupantes de CDs, FGs e FCCs (titulares e substitutos) da reitoria e dos campi;
- II - manter atualizado o controle de entrega da Declaração de IRRF ou Autorização de Acesso à 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 campi;
- III - efetivar os procedimentos sistêmicos para fins de percepção, cancelamento e descontos correspondentes aos adicionais; às gratificações; às indenizações e aos benefícios;
- IV - efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à vacância e término de contrato de professores temporários, substitutos e visitantes;
- V - efetivar o pagamento e descontos correspondentes à progressão funcional, incentivo à qualificação, retribuição por titulação, promoção, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), alteração da jornada de trabalho e pensão alimentícia;
- VI - efetivar a inclusão e exclusão na folha de pagamento de desconto 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; bem como instruir processos e elaborar notificações para reposição ao erário de valores recebidos indevidamente por servidores ativos, beneficiários de pensão, contratados temporários e estagiários;
- VIII - efetivar procedimentos necessários à conferência e homologação da Folha de Pagamento, bem como efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à área de pessoal, para subsidiar a elaboração de relatórios específicos, bem como fornecer dados à Coordenação de Contabilidade para emissão da Guia de Recolhimento do FGTS e para fornecimento de informações à Previdência Social;
- IX - efetivar os procedimentos sistêmicos referentes ao cadastramento de afastamentos e licenças e ao cadastramento e localização de servidores, contratados temporários e estagiários, bem como o lançamento de auxílio alimentação;
- X - lançar os Atos de Admissão e Atos de Desligamento no sistema de controle do TCU;
- XI - efetuar os procedimentos referentes ao cadastramento e controle de férias dos servidores da reitoria, bem como auxiliar os coordenadores de gestão de pessoas dos campi com estes procedimentos no âmbito de cada campus;
- XII - subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação, bem como cadastrar e acompanhar os processos judiciais; que têm impacto no pagamento e cadastro do servidor;
- XIII - coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados às competências; manter atualizado o controle dos processos de sua competência e manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nas demandas correlatas.

Art. 50. Compete à Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal:

- I - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades relacionadas ao concurso público, admissão; à movimentação; à vacância; ao desenvolvimento de pessoal;
- 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 campi e à reitoria, bem como a definição das áreas (TAEs – C, D, E – e docentes),

controlando os códigos de vagas, o Banco de Professor Equivalente e o Quadro de Referência dos Técnicos Administrativos em Educação;

IV - receber as demandas por nomeações de servidores para o quadro efetivo; contatar os candidatos classificados; conferir a documentação para nomeação e posse; agendar a Perícia Médica Admissional e as posses dos candidatos nomeados, bem como autuar e organizar o processo de admissão para encaminhamento à Controladoria-Geral da União (CGU);

V - coordenar e acompanhar as contratações de estagiários na reitoria, coordenar e acompanhar os processos seletivos simplificados para contratação temporária, bem como autuar e organizar o processo de admissão do professor temporário para encaminhamento à Controladoria-Geral da União (CGU);

VI - elaborar e publicar contrato de Prestação de Serviços, Termos Aditivos e/ou Rescisões de contratos temporários, controlando os quantitativos máximos de contratos temporários por campus, bem como as vagas nas quais serão efetuadas as contratações de professor substituto e a vigência destes contratos;

VII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados à movimentação de pessoal (readaptação, reversão, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento, vacância, remoção, redistribuição, exercício provisório de servidores externos, cooperação técnica e afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão), nos processos relacionados ao exercício de atividades de colaboração esporádica por docentes e nos processos relacionados aos conflitos de interesse de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover e acompanhar o cadastramento anual dos servidores ativos para fins de verificação quanto à acumulação de cargos;

IX - coordenar as atividades relacionadas ao Arquivo da DGP, assim como a inclusão de documentos no AFD – Assentamento Funcional Digital;

X - subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

XI - coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi; manter atualizado o controle dos processos de sua competência e manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nas demandas correlatas;

XII - analisar os processos de solicitação de Exercício Provisório.

Art. 51. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal:

- I - elaborar e coordenar os processos de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFC, de acordo com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), de forma a identificar as necessidades de desenvolvimento para alcançar os objetivos institucionais, aprimorar o desempenho da Administração Pública, garantir a valorização do(a) servidor(a), a eficiência, a eficácia e a efetividade da prestação de serviços à comunidade;
- II - planejar, coordenar e efetivar os processos seletivos para as vagas de afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, desde a elaboração e publicação do Edital até a homologação dos resultados;
- III - planejar, coordenar e efetivar os processos seletivos do Programa de Incentivo à Qualificação (PROBIQ), desde a elaboração e publicação do Edital até a homologação dos resultados, bem como autuar e organizar os processos de pagamento dos respectivos auxílios financeiros;
- IV - coordenar e efetivar o acompanhamento do cumprimento do quantitativo máximo de servidores em usufruto de Licença para Capacitação simultaneamente, conforme percentual estabelecido em Lei;
- V - coordenar, analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados à autorização para capacitação, pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) relativos às atividades de capacitação e validação de formação pedagógica;
- VI - elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino (Proen), o Programa de Recepção de Servidores e Programa de Formação Docente;
- VII - subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;
- VIII - atender e orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente, fornecendo-lhes informações pertinentes;
- IX - realizar pesquisa, organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes a assuntos relacionados à Coordenação;
- X - redigir documentos oficiais (ofícios, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados etc.) de sua competência;
- XI - atender aos servidores e aos setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes à sua área de atuação;

XII - manter atualizado o controle dos processos de sua competência, bem como colaborar com a organização do arquivo, dando correto destino aos documentos e processos, encaminhando-os para arquivamento quando finalizados;

XIII - coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados às competências da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 52. Compete à Coordenação de Saúde, Segurança do Trabalho e SIASS e qualidade de vida:

I - coordenar a implementação do 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);

II - elaborar, propor e acompanhar programas de saúde e segurança no trabalho;

III - coordenar e acompanhar a elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);

IV - coordenar as ações de perícia oficial em saúde;

V - analisar e emitir pareceres técnicos nos processos de concessão e cancelamento do Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Raio X;

VI - coordenar os trabalhos relativos ao Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

VII – orientar e apoiar a gestão e a fiscalização de contratos que envolvam mão de obra e serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, promovendo ações de prevenção de acidentes e de promoção à saúde e de melhoria da qualidade de vida no trabalho.

VIII - fiscalizar as instalações físicas dos ambientes, sugerindo possíveis melhorias aos setores responsáveis;

IX - analisar, emitir pareceres técnicos e encaminhar à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal os processos de sua competência, relativos à vantagens classificadas como despesas de exercícios anteriores;

X - subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

XV - orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados às competências da Coordenação de Saúde, Segurança do Trabalho e SIASS.

XV- coordenar os processos de exames periódicos dos(as) servidores(as) de acordo com a legislação vigente;

XVI- elaborar, propor e acompanhar programas e projetos de desenvolvimento e qualidade de vida.

Art. 53. Compete à Coordenação-Geral de Políticas e Programas Estudantis:

I - propor, implementar e aprimorar a política de atendimento ao estudante do IFC;

II - promover a elaboração, a implementação e o aperfeiçoamento da política de inclusão, visando combater os efeitos da exclusão, seja por motivos religiosos, políticos, econômicos, de saúde, etnia, cor de pele, raça, deficiência, necessidades específicas, gênero, orientação sexual, faixa etária, dentre outros, em todos os níveis e todas as modalidades de ensino;

III - conduzir a construção, implementação e avaliação da política de atendimento educacional especializado, que visa ao acesso, à permanência e ao êxito dos estudantes com deficiência e/ou necessidades específicas no IFC;

IV - contribuir para o aprimoramento da política de ações afirmativas do IFC com vistas à garantia de acesso, permanência e êxito dos estudantes;

V - definir diretrizes institucionais e desenvolver programas e ações que visem aprimorar o processo de ensino/aprendizagem, estimular o desenvolvimento e a formação política e cidadã do estudante;

VI - fomentar a criação de programas e ações que visem à permanência e ao êxito estudantil;

VII - promover a articulação entre os profissionais dos campi e da reitoria, a fim de garantir a implementação de políticas, programas e ações voltadas aos estudantes;

VIII - orientar e oferecer suporte às equipes dos campi que desenvolvem o trabalho de atendimento aos estudantes;

IX - articular e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de cultura, esporte e lazer aos estudantes;

X - oferecer suporte para a implementação e o aprimoramento de programas e ações relacionados à alimentação escolar;

XI - desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 54. Compete a Coordenação de Direitos Humanos, Inclusão e Diversidade:



- I - promover na instituição a cultura da educação inclusiva e buscar a eliminação das barreiras e preconceitos, considerando os direitos humanos e a diversidade;
- II - planejar e estimular políticas institucionais relacionadas aos direitos humanos, diversidade e inclusão;
- III- fomentar a implementação e o fortalecimento das instâncias de inclusão e diversidade no IFC e contribuir para que trabalhem de forma integrada, conforme a Política de Inclusão e Diversidade;
- IV- estimular e acompanhar mecanismos de inclusão para o ingresso, permanência e o êxito estudantil relacionados à temática de direitos humanos, diversidade e inclusão;
- V- incentivar a promoção de ações de formação com temáticas relacionadas à diversidade, tais como identidade de gênero, orientação sexual, etnia, classe social, idade, deficiência, nacionalidade e cultura;
- VI- assessorar e prestar consultoria às instâncias e setores do IFC em situações que envolvam direitos humanos, inclusão e diversidade;
- VII- pleitear recursos e executar a gestão orçamentária de recursos para o desenvolvimento de ações de inclusão e diversidade;
- VIII- fomentar a inserção de temáticas relativas a direitos humanos, diversidade e inclusão nas práticas pedagógicas, instrumentos de avaliação institucional e documentos oficiais;
- IX- avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante a inclusão, direitos humanos e diversidade;
- X- monitorar a execução do plano de acessibilidade do IFC;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### Subseção III

#### Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 55. À Pró-Reitoria de Ensino (Proen), compete promover e implementar as políticas e atividades de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão, tendo como diretrizes a humanização do acesso e da produção do saber, a valorização da diversidade, a inclusão social, o desenvolvimento integral da pessoa, a responsabilidade socioambiental e a inserção do IFC junto à comunidade regional, com integração das diversas áreas de conhecimento ao mundo do trabalho.

Art. 56. A Proen constituir-se-á dos seguintes Órgãos:

- I. Diretoria de Graduação (Dirgrad);
  - A. Centro de Educação a Distância (CEaD);
- II. Diretoria de Cursos Técnicos, Qualificação Profissional e Educação de Jovens e Adultos (DCTE);
- III. Coordenação-Geral de Avaliação e Regulação do Ensino:
  - A. Coordenação de Registro Acadêmico;
  - B. Pesquisador institucional;
- IV. Coordenação de Ingresso de Estudantes.

Art. 57. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I - manter interlocução com os Órgãos e setores ligados ao Ensino, assim como representar o IFC nos foros específicos;
- II - superintender, planejar e promover o desenvolvimento das políticas de Ensino para a instituição, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC);
- III - articular o planejamento de oferta de cursos, em consonância com a finalidade, as características e os objetivos dos Institutos Federais, definindo prioridades institucionais;
- IV - superintender e articular a atualização de normas relativas à gestão do Ensino e aos sistemas de avaliação e regulação, seguindo as diretrizes traçadas pelo MEC e a legislação federal em vigor;
- V - superintender e acompanhar o desenvolvimento de políticas de atendimento aos estudantes, visando à formação integral e ao êxito do processo de ensino e aprendizagem;
- VI - promover estratégias que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica;
- VII - contribuir com a elaboração do Planejamento Institucional e com o dimensionamento da força de trabalho, definindo as prioridades na área de Ensino;
- VIII - articular os setores que compõem a Proen a fim de oferecer condições para a oferta de cursos com qualidade;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 58. Compete à Diretoria de Graduação (Dirgrad):

- I - supervisionar e acompanhar a execução de políticas, programas de ensino e cursos de graduação, propondo, quando necessário, providências para sua reformulação;
- II - fomentar a participação dos campi em fóruns de discussão sobre ensino de graduação;
- III - supervisionar o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPCs) ofertados pelo IFC, no âmbito de sua competência;
- IV - articular e promover a melhoria do ensino de graduação, incentivando experiências de inovação pedagógica, como a curricularização da pesquisa e extensão, projetos de ensino, monitoria, práticas profissionais e práticas integradoras, entre outras;
- V - articular e promover programas de formação continuada e pedagógica para o corpo docente;
- VI - acompanhar a execução das diretrizes dos cursos de graduação, propondo, quando necessário, alterações ao setor competente;
- VII - acompanhar e sistematizar o alinhamento dos cursos de graduação junto às coordenações, de modo a fortalecer a identidade institucional dos cursos do IFC;
- VIII - sistematizar informações sobre os cursos de graduação, contribuindo para a análise e o acompanhamento das atividades de ensino, de atendimento ao estudante e do trabalho docente;
- IX - orientar os campi quanto aos trâmites para a criação de cursos de graduação, elaboração e revisão de seus PPCs;
- X - coordenar a avaliação dos PPCs dos cursos de graduação ofertados pelo IFC, no âmbito de sua competência, estabelecendo ações para sua constante atualização e adequação;
- XI - sistematizar e dar publicidade ao conjunto de leis, normativas vigentes e documentos institucionais relativos aos cursos de graduação do IFC;
- XII - assessorar e dar parecer sobre aspectos relacionados à interpretação de normas referentes aos cursos de graduação;
- XIII - executar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pela autoridade superior.

Art. 59. Compete ao Centro de Educação a Distância (CEaD):

- I - propor as políticas de formação a distância do IFC, compatíveis com os arranjos produtivos, sociais e culturais locais, efetivando os objetivos para a EaD previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFC;

- II - definir critérios, acompanhar e dar suporte ao processo de composição da equipe multidisciplinar para o desenvolvimento contínuo de trabalhos na modalidade a distância;
- III - assessorar e prestar suporte no planejamento, organização, desenvolvimento, monitoramento, execução, avaliação e regulação de cursos na modalidade EaD e na oferta de componentes curriculares em EaD nos cursos presenciais;
- IV - representar o IFC no âmbito das discussões sobre a EaD;
- V - mediar atividades vinculadas à pactuações com o Ministério da Educação e outros órgãos relacionadas à EaD;
- VI - revisar, organizar, documentar e publicar procedimentos relacionados à EaD;
- VII - gerenciar e promover constante melhorias na organização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) e dos materiais didáticos consoantes à modalidade EaD;
- VIII - desenvolver ações para sensibilização dos campi quanto às potencialidades da modalidade a distância identificando servidores aptos a comporem a equipe multidisciplinar em EaD;
- IX - contribuir com os programas de acesso, permanência e êxito do IFC;
- X - orientar e fomentar o desenvolvimento de práticas de inclusão na organização didático-pedagógica dos cursos na modalidade EaD;
- XI - identificar as necessidades de recursos para o desenvolvimento de estratégias de ensino e aprendizagem a distância.

Art. 60. Compete à Diretoria de Cursos Técnicos, Qualificação Profissional e Educação de Jovens e Adultos (DCTE):

- I - supervisionar e acompanhar a execução de políticas, programas de ensino e cursos, propondo, se necessário, a adoção de providências relativas à reformulação destes;
- II - fomentar a participação dos campi junto aos fóruns de discussão relativos ao Ensino;
- III - supervisionar o desenvolvimento e a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC no âmbito de sua competência;
- IV - articular e promover a melhoria do ensino, fomentando experiências de inovação pedagógica, como curricularização da Pesquisa e Extensão, projetos de ensino, monitoria, práticas profissionais, práticas integradoras, dentre outras;
- V - articular e promover programas de formação continuada e pedagógica do corpo docente no âmbito de sua competência;

- VI - acompanhar a execução das diretrizes dos cursos de educação de jovens e adultos, qualificação profissional e técnicos, propondo, se necessário, alterações ao setor competente;
- VII - acompanhar e sistematizar o alinhamento de cursos junto às Coordenações, a fim de fortalecer a identidade institucional dos cursos do IFC;
- VIII - sistematizar informações sobre os cursos, a fim de contribuir para a análise e o acompanhamento das atividades de Ensino, de atendimento ao estudante e do trabalho docente;
- IX - orientar os campi quanto aos trâmites para a criação de cursos, elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- X - coordenar a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC, no âmbito de sua competência, e estabelecer ações para constante atualização/adequação;
- XI - sistematizar e dar publicidade ao conjunto de leis, normativas vigentes e documentos institucionais relativos às diversas modalidades e aos diversos níveis de ensino do IFC;
- XII - assessorar e dar parecer sobre aspectos relacionados à interpretação de normas referentes aos cursos técnicos;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 61. Compete à Coordenação-Geral de Avaliação e Regulação do Ensino:

- I - manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação (MEC), ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II - acompanhar e supervisionar as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) – incluídos os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento Geral, Estatuto, Credenciamento e Recredenciamento Institucional e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação –, Sistema de Seleção Unificada (Sisu), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e de outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do IFC;
- III - acompanhar e supervisionar a implantação e o funcionamento dos cursos do IFC, no que diz respeito aos atos regulatórios e seus processos avaliativos;

- IV - atualizar os dados relativos aos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir relatórios de autoavaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- V - avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à Administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões, com base em dados obtidos nos sistemas de informação internos/externos e do MEC;
- VI - sistematizar informações e elaborar o calendário acadêmico institucional do IFC, conforme diretrizes do Consepe;
- VII - acompanhar a padronização dos procedimentos relacionados à aplicação das normas acadêmicas;
- VIII - acompanhar e contribuir para a implantação dos sistemas de informação relacionados ao Registro Acadêmico, propondo diretrizes e procedimentos relacionados ao cumprimento das regras acadêmicas estabelecidas nas organizações didáticas dos cursos técnicos e superiores do IFC;
- IX - supervisionar as atividades de expedição, documentação e certificação relacionadas ao Registro Acadêmico;
- X - acompanhar, junto à Coordenação de Ingresso de Estudantes, as atividades relativas ao processo de matrícula de discentes ingressantes no IFC;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 62. Compete ao(à) Pesquisador(a) Institucional:

- I - alimentar e gerenciar o cadastro de informações no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec);
- II - orientar e acompanhar a coleta de dados nos campi e o preenchimento das planilhas para a elaboração do Censo Interno do IFC, enviando o resultado para publicação no site institucional;
- III - orientar e acompanhar a coleta de dados e o preenchimento do Censo da Educação Básica (Educacenso) e do Censo da Educação Superior (Censup);
- IV - emitir e analisar relatórios dos censos, realizando fechamento e emissão de recibo de fechamento;
- V - auxiliar no levantamento de dados sobre o desempenho acadêmico e de gestão, a fim de permitir tomadas de decisão e elaboração do relatório de gestão;

- VI - gerenciar prazos, qualidade e regularidade na inserção dos dados realizada pelos campi nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional;
- VII - acompanhar o cadastramento dos dados das bibliotecas do IFC nos sistemas relativos aos censos;
- VIII - manter interlocução junto ao MEC e orientar os campi com relação aos processos de avaliação de larga escala;
- IX - avaliar os instrumentos de coleta e sistematização dos dados institucionais, visando ao aprimoramento contínuo e à consolidação da base de dados e informações;
- X - exercer interlocução permanente com todos os setores da instituição, visando coletar e sistematizar os dados institucionais;
- XI - dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade da Pesquisa Institucional, contribuindo para a exposição daqueles, de forma compreensível, e divulgando, em parceria com os demais setores do IFC, dados, informações e conhecimentos para o público interno, externo e para os Órgãos de auditoria;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 63. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos:

- I - coordenar e orientar as ações e os procedimentos pertinentes ao Registro Acadêmico;
- II - articular a comunicação entre os(as) coordenadores(as) de Registros Acadêmicos;
- III - elaborar e revisar documentos normativos dos Registros Acadêmicos em conjunto com a Coordenação-Geral de Avaliação e Regulação de Ensino;
- IV - controlar, registrar, atestar regularidade e emitir certificados/diplomas de cursos superiores e pós-graduações;
- V - supervisionar e controlar a emissão de diplomas dos cursos técnicos de nível médio pelos Registros Acadêmicos dos campi;
- VI - coordenar e normatizar a certificação do ensino médio, conforme diretriz do MEC, nos campi do IFC;
- VII - regulamentar e instruir os processos de revalidação de diplomas de cursos emitidos por instituições educacionais estrangeiras, a serem executados quando a ação estiver em vigor;
- VIII - supervisionar e alimentar o sistema acadêmico, realizando o cadastro de componentes, matrizes e estruturas curriculares dos cursos técnicos de nível médio e de

graduação do IFC. Providenciar, ainda, a inserção de informações referentes aos secretários, às Coordenações de Curso, aos calendários acadêmicos e aos demais parâmetros do sistema, desde que recebidos em tempo hábil;

IX - dar suporte aos servidores, de forma negocial, às demandas dos campi do IFC relativas ao sistema acadêmico;

X - fornecer as informações contidas nos sistemas acadêmicos quando solicitadas pela Gestão;

XI - manter atualizado banco de dados sobre a legislação vigente e as normatizações internas pertinentes ao Registro Acadêmico;

XII - atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 64. Compete à Coordenação de Ingresso de Estudantes:

I - estabelecer, em conjunto com o Consepe, procedimentos e normas para os processos de ingresso nos cursos de graduação, técnicos de nível médio, processos de transferência;

II - programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso nos cursos de graduação e técnicos de nível médio;

III - elaborar os editais de ingresso discente do IFC, bem como todas as publicações inerentes a esses, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos até a homologação dos resultados;

IV - planejar, coordenar e avaliar a elaboração, organização, aplicação, divulgação dos resultados e avaliação dos processos de ingresso discente, em articulação com os campi e demais setores da reitoria

V - definir, em conjunto à Cecom e ao Consepe, a divulgação das campanhas dos processos de ingresso discente e dos concursos públicos;

VI - assessorar os campi no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de ingresso discente;

VII - em parceria com a DTI, desenvolver, aprimorar e dar suporte aos sistemas de processo de ingresso discente;

VIII - articular os processos de ingresso discente e dos concursos públicos em conjunto aos campi e aos demais setores da reitoria;



IX - revisar, organizar, normatizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao ingresso discente;

X - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao ingresso discente;

XI - elaborar e divulgar, anualmente, estudos e relatórios sobre os processos de ingresso;

XII - supervisionar o Portal do Ingresso junto à Cecom;

XIII - solicitar designação de Comissão responsável pela realização de concurso público e de processo seletivo discente, além de presidi-las e coordená-las.

Parágrafo único. Entende-se por ingresso discente os processos de ingresso nos cursos de graduação, técnicos de nível médio e processos de transferência/retorno de diplomados.

#### Subseção IV

##### Da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 65. À Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proeppi) compete desenvolver e gerir políticas de extensão, pesquisa, desenvolvimento e inovação, assim como da pós-graduação, de forma articulada ao ensino, norteadas pela formação cidadã e pela integração do IFC com a sociedade, em suas diferentes formas de organização.

Art. 66. A Proeppi constituir-se-á dos seguintes Órgãos:

I - Diretoria de Extensão;

a) Coordenação de Relações com o Mundo do Trabalho;

II - Diretoria de Pesquisa:

a) Coordenação de Projetos, Programas e Ações;

III - Diretoria de Pós-graduação;

IV - Coordenação de Inovação e Empreendedorismo;

V - Assessoria da Proeppi.

Art. 67. Compete à Proeppi:

I - gerir estrategicamente a Proeppi;

II - articular ações com as demais Pró-Reitorias do IFC, garantindo a indissociabilidade entre ensino, extensão e pesquisa;

III - planejar e articular as políticas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

IV - supervisionar as atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação no IFC;

- V - promover e gerenciar, em conjunto com as demais direções e coordenações da Proeppi, o processo de elaboração e atualização das políticas e das regulamentações relativas à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VI - atuar como intermediador, entre os campi e a reitoria, em assuntos relativos à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VII - articular e incentivar parcerias com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, incluindo as agências de fomento nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VIII - avaliar e emitir parecer sobre plano de trabalho elaborado no âmbito de acordos de cooperação entre instituições;
- IX - representar o IFC em eventos de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação, em âmbito nacional e internacional;
- X - fomentar, junto ao Codir, dotação orçamentária para as atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XI - definir, indicar e nomear a equipe gestora por programas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação governamentais ou interinstitucionais, quando for o caso;
- XII - incentivar a interação das áreas acadêmicas do IFC com o mundo do trabalho;
- XIII - apoiar e promover eventos técnico-científicos, com o fim de viabilizar a integração entre servidores e comunidade externa, além da divulgação para a sociedade dos resultados das atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XIV - criar e apoiar, programas e ações de incentivo à publicação e divulgação técnico-científica;
- XV - planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias, as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;
- XVI - planejar, desenvolver e fomentar, em conjunto com a Editora e a Assessoria Proeppi, as ações necessárias a publicação de obras de relevância científica, cultural, literária e didática, nos diversos campos do conhecimento;
- XVII - acompanhar e fomentar a implementação do PDI em relação às atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação do IFC;
- XVIII - apoiar a secretaria dos comitês de ética em pesquisa (CEUA e CEPESH) do IFC nas demandas que couberem e se fizerem necessárias;
- XIX - desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas por determinação legal.

Art. 68. Compete à Diretoria de Extensão:

- I - fomentar, articular e divulgar os indicadores de extensão do IFC;
- II - assessorar a implementação do PDI no que respeita às atividades de Extensão do IFC;
- III - propor normas, regulamentos e resoluções relativos à Extensão do IFC;
- IV - sistematizar os dados das Coordenações dos campi e da Pró-Reitoria de Extensão;
- V - intermediar assuntos de Extensão entre a reitoria e os campi do IFC;
- VI - assessorar as Coordenações de Extensão nos campi do IFC;
- VII - planejar e desenvolver, em conjunto aos coordenadores, as orientações didático-pedagógicas de Extensão do IFC;
- VIII - promover e gerenciar, em conjunto com as demais direções e coordenações da Proeppi, o processo de elaboração e atualização das políticas e das regulamentações relativas à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX - viabilizar projetos de ação social e iniciativas empreendedoras, capacitando profissionais para elaboração de projetos e serviços tecnológicos;
- X - colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;
- XI - assessorar os processos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de Extensão do IFC;
- XII - compilar o relatório anual de atividades desenvolvidas pelos campi do IFC;
- XIII - viabilizar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Proeppi;
- XIV - planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias e Pró-Reitor(a), as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;
- XV - organizar, editar e divulgar, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a), periódicos de interesse do IFC voltados a extensão;
- XVI - desempenhar outras atividades relacionadas à Extensão do IFC, atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) da Proeppi.

Art. 69. Compete à Coordenação de Relações com o Mundo do Trabalho:

- I - orientar e acompanhar os convênios de estágios e cooperações técnicas nos Campi do IFC;
- II - formalizar convênios de estágios e cooperações técnicas dos Campi do IFC e da reitoria, assim como Sistematizar dados e documentos referentes a estes acordos;
- III - colaborar nos trâmites burocráticos de criação, manutenção e renovação de convênios e parcerias nacionais e internacionais;

- IV - criar fluxos e manuais dos processos da Coordenação de Relações com o Mundo do Trabalho;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação de estágio junto aos campi, fornecendo-lhes as orientações necessárias;
- VI - colaborar no planejamento e na organização de eventos sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão promovidos pelo IFC;
- VII - viabilizar o relatório anual de atividades de estágios e convênios do IFC;
- VIII - editar e atualizar o site do IFC, em conjunto com a assessoria da Proeppi, informações referentes a projetos, programas e ações;
- IX - desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Coordenação por determinação legal.

Art. 70. Compete à Diretoria de Pesquisa:

- I - coordenar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e inovação no IFC;
- II - colaborar na elaboração de políticas, editais, normas e regulamentos da pesquisa e inovação;
- III - apoiar, acompanhar e supervisionar as iniciativas da Coordenação de Programas, Projetos e Ações;
- IV - colaborar com a obtenção de dados e atualização das informações relativas à Pesquisa e Inovação no âmbito do IFC;
- V - implementar e gerenciar programas de apoio à pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico no âmbito do IFC;
- VI - articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, acordos de cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pesquisa e inovação;
- VII - coordenar programas e ações de incentivo à publicação técnico-científica;
- VIII - coordenar ações que contribuam para a integração de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- IX - organizar, editar e divulgar, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a), periódicos de interesse do IFC voltados à pesquisa e inovação;
- X - colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;

- XI - planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias e Pró-Reitor(a), as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;
- XII - articular projetos de captação de recursos junto a agências de fomento e demais editais dos setores público e privado;
- XIII - apoiar a formação, reorganização e consolidação dos grupos de pesquisa, bem como emitir parecer e gerenciá-los na plataforma do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
- XIV - desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Direção por determinação legal.

Art. 71. Compete à Coordenação de Projetos, Programas e Ações:

- I - contribuir, orientar, acompanhar e gerenciar projetos, programas e ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação nos campi do IFC;
- II - divulgar e acompanhar os editais externos de fomento relacionados às temáticas da Proeppi;
- III - propor, divulgar, acompanhar, operacionalizar e encerrar os editais internos de fomento relacionados às temáticas da Proeppi;
- IV - criar fluxos e manuais dos processos da CPPA;
- V - orientar os servidores do IFC na elaboração de projetos e programas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VI - colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;
- VII - sistematizar dados e relatórios referentes a programas, projetos e ações dos Campi do IFC;
- VIII - editar e atualizar o site do IFC, em conjunto com a assessoria da Proeppi, informações referentes a programas, projetos e ações.
- IX - desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Coordenação por determinação legal.

Art. 72. Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

- I - fomentar e acompanhar e a política institucional de pós-graduação no IFC, propondo as normas e os regulamentos pertinentes, quando necessário;

- II - assessorar o planejamento das diretrizes e, em conjunto à Pró-Reitoria de Ensino e aos(as) coordenadores(as) de cursos, a formulação das orientações didático-pedagógicas dos cursos e/ou programas de pós-graduação do IFC;
- III - estimular, orientada pela política de verticalização dos processos formativos, as iniciativas para a criação, manutenção e consolidação dos cursos lato sensu, determinando os ajustes e as adequações em suas propostas curriculares;
- IV - apoiar e estimular a criação de cursos e programas de pós-graduação stricto sensu, que atendam às necessidades dos arranjos produtivos, sociais e culturais regionais, incluindo os intercampi e interinstitucionais;
- V - cooperar com os campi do IFC nos processos de implantação e manutenção de programas de pós-graduação;
- VI - mediar o diálogo com os Órgãos oficiais de avaliação e fomento da pós-graduação;
- VII - coordenar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pós-graduação no IFC;
- VIII - sistematizar relatórios de atividades relativas à sua área de atuação, conforme demandas internas e externas;
- IX - articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, acordos de cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pós-graduação;
- XI - apoiar os programas de capacitação e qualificação da comunidade interna para o desenvolvimento das atividades de pós-graduação;
- XII - emitir parecer técnico sobre projetos de novos cursos de pós-graduação do IFC;
- XIII - propor e colaborar com a elaboração e a divulgação de editais internos de fomento à pós-graduação;
- XIV - apoiar programas e ações de incentivo à publicação técnico-científica;
- XV - colaborar com o desenvolvimento de ações que contribuam para a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- XVI - planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias, as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;
- XVII - colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;
- XVIII - desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Direção por determinação legal.

Art. 73. Compete à Coordenação de Inovação e Empreendedorismo:

- I - incentivar às ações inovadoras e empreendedoras no âmbito da instituição;
- II – avaliar acordos, contratos ou convênios a serem firmados entre o IFC e instituições públicas, privadas e do terceiro setor, que tenham relação direta com o processo de inovação e/ou empreendedorismo;
- III - fomentar eventos de promoção à inovação e/ou empreendedorismo no âmbito da instituição;
- IV - promover e acompanhar o relacionamento da ICT com a sociedade para o desenvolvimento de ações de inovação e/ou empreendedorismo no âmbito da instituição;
- V - avaliar, classificar e assessorar os resultados decorrentes de atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão com potencial de inovação e/ou empreendedorismo;
- VI - incentivar e assessorar projetos e ações de inovação e/ou empreendedorismo com vistas a captação de recursos;
- VII - desenvolver e zelar pela política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- VIII - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- IX – emitir parecer quanto à conveniência e promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente e acompanhar o processo de proteção, nacional e/ou internacional, das criações desenvolvidas na instituição, e o seu licenciamento;
- X – opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- XI – acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- XII - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- XIII - desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela instituição;
- XIV - negociar, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a), e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriunda da instituição;
- XV - assessorar os ambientes promotores de inovação da instituição;
- XVI - assessorar as Empresas Juniores, Incubadora de Empresas, Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares e os demais ambientes de empreendedorismo da instituição;
- XVII - colaborar no planejamento e na organização de eventos sociais, culturais e

desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;

XVIII - apoiar a formação empreendedora através de atividades de capacitação, orientação e acompanhamento;

XIX - desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Coordenação por determinação legal.

#### Art. 74. Compete à Assessoria da Proeppi:

I - assessorar as atividades dos setores vinculados à Proeppi;

II - manter atualizadas as informações relativas à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do IFC, incluindo o site institucional;

III - acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Proeppi, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços;

IV - elaborar e analisar, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a) e diretorias, documentos administrativos, preparando-os para assinatura e encaminhamentos;

V - apoiar os supervisores no acompanhamento das demandas dos estagiários;

VI - assessorar a Pró-Reitoria na gestão orçamentária e financeira;

VII - recepcionar, gerir, distribuir e encaminhar as demandas recebidas pela Pró-Reitoria;

VIII - colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;

IX - assistir direta e imediatamente o(a) Pró-Reitor(a) e os(as) diretores(as) no exercício de suas funções;

X - promover a comunicação efetiva entre o(a) Pró-Reitor(a) e os(as) diretores(as) informado sobre o andamento dos trabalhos e assessorando nos assuntos de sua competência, incluindo a redação de atas e memórias de reunião;

XI - apoiar a Proeppi na operacionalização das demandas de contratações terceirizadas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas à assessoria e que vierem a ser delegadas por determinação legal.



## Subseção V

### Pró-Reitoria de Governança, Engenharia e Tecnologia da Informação

Art. 75. À Pró-Reitoria de Governança, Engenharia e Tecnologia da Informação (Progeti), compete planejar e coordenar políticas e ações de desenvolvimento institucional, governança, tecnologia, arquitetura e engenharia, promovendo a integração entre a reitoria e os campi e articulando soluções inovadoras para a gestão do IFC.

Art. 76. A Progeti constituir-se-á dos seguintes Órgãos:

I - Diretoria de Tecnologia da Informação:

- a) Coordenação-geral de Sistemas de Informação;
- b) Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

II - Coordenação-geral de Governança;

III - Coordenação de Projetos de Obras;

IV - Coordenação de Fiscalização de Obras;

Art. 77. Compete à Progeti:

- I. promover a integração entre a reitoria e os campi;
- II. planejar, implementar, coordenar e acompanhar as atividades e políticas públicas de desenvolvimento institucional, propondo estratégias para sua governança;
- III. assessorar a reitoria em ações relacionadas à governança, às atividades de tecnologia da informação e às atividades de arquitetura e engenharia;
- IV. articular ações conjuntas, com órgãos governamentais e sociedade civil, no sentido de propor soluções inovadoras para as questões relacionadas à governança, arquitetura e engenharia, tecnologia e desenvolvimento institucional;
- V. sistematizar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VI. assessorar no planejamento estratégico do IFC, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento e governança dos campi e da instituição;
- VII. assessorar a reitoria na promoção de equidade institucional entre os campi, quanto aos planos de investimentos e governança;

- VIII. propor modelos organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFC;
- IX. promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFC;
- X. disseminar as melhores práticas de gestão e governança dos campi;
- XI. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da instituição;
- XII. representar o Instituto Federal, nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- XIV. assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- XV. assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- XVI. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal;
- XVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou tenham-lhe sido atribuídas.

Art. 78. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

- I - dirigir a DTI, cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções regimentais da instituição;
- II - planejar, supervisionar e coordenar as atividades da DTI;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas e orientações dos Órgãos Superiores do IFC;
- IV - instituir normas e atos de serviços relativos à DTI;
- V - assessorar o(a) Reitor(a) e o(a) Pró-Reitor(a) da Progeti em assuntos do âmbito da DTI;
- VI - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para a melhoria dos serviços no âmbito da DTI;
- VII - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços ligados diretamente às atribuições da DTI;
- VIII - zelar pelo cumprimento das políticas de segurança, suporte e utilização dos recursos de informática no IFC;
- IX - assessorar o Comitê de Governança Digital na elaboração, divulgação e manutenção da Política de Segurança da Informação;
- XI - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) da Progeti na elaboração da proposta orçamentária anual de TI;

- XII - dimensionar as necessidades de pessoal técnico-administrativo da DTI, no que se refere à análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos da DTI;
- XIII - autorizar e formalizar os pedidos de capacitações dos servidores técnico-administrativos da DTI;
- XIV - avaliar o desempenho dos servidores técnico-administrativos da DTI;
- XV - definir prioridades na execução dos projetos e serviços dos setores da DTI, no caso de conflito de prazos entre diferentes projetos e serviços;
- XVI - supervisionar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e a obediência às normativas e aos fluxos que regem as atividades de TI no âmbito do IFC.

Art. 79. Compete à Coordenação-geral de Sistemas de Informação:

- I - promover o melhor funcionamento e estabelecer prioridades para alocação de pessoal e serviços, para que a equipe da Coordenação possa realizar melhor as 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 Coordenação;
- III - conduzir as atividades de planejamento, definição e implantação de processos na Coordenação;
- IV - conduzir as atividades de pesquisas para aperfeiçoamento ou adequação de procedimentos da Coordenação;
- V - levantar periodicamente as necessidades de capacitação da equipe da Coordenação e repassar essas informações para o 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 Coordenação 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;
- X - atender ao disposto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação, às normativas e aos fluxos que regem as atividades de TI no âmbito do IFC.

Art. 80. Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- I - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática e administração da rede corporativa do IFC;
- II - administrar o acesso a serviços de rede e Internet no IFC;
- III - monitorar os serviços de rede, produzindo relatórios de disponibilidade e de seu uso;
- IV - manter a infraestrutura necessária de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e das informações;
- V - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam funcionamento adequado e compatível com as necessidades de funcionamento da rede e do banco de dados;
- VI - reportar periodicamente, ou quando solicitado, as atividades da Coordenação ao(à) diretor(a) da DTI;
- VII - promover o melhor funcionamento da Coordenação, 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;
- VIII - assessorar o(a) diretor(a) da DTI em assuntos do âmbito de sua competência.

Art. 81. Compete à Coordenação-geral de Governança:

- I. estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFC;
- II. estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do Plano Estratégico Institucional (PEI) do IFC;
- III. monitorar os indicadores e o atingimento das metas institucionais estabelecidos no PEI;
- IV. monitorar a execução de projetos estratégicos do IFC, em articulação com as unidades competentes;
- V. assessorar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, dando suporte para tomada de decisão;
- VI. coordenar a revisão e atualização da estrutura regimental do IFC, de forma a mantê-la atualizada nos documentos e sistemas institucionais;

- VII. planejar e gerenciar, no âmbito do IFC, as atividades relacionadas à manutenção e atualização do cadastro oficial das estruturas organizacionais da instituição, conforme diretrizes da administração pública federal.
- VIII. coordenar a elaboração, revisão e o aperfeiçoamento da Política institucional de Gestão de Riscos, em consonância com a legislação vigente;
- IX. coordenar a elaboração, revisão e o aperfeiçoamento do Programa de Integridade do IFC, com ênfase no gerenciamento de riscos de integridade, na avaliação de maturidade institucional e na melhoria regulatória;
- X. elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, o Relatório de Gestão na forma de Relato Integrado, como forma de prestação de contas da gestão de recursos públicos, devendo ser realizada a cada exercício;
- XI. prestar suporte aos processos de avaliação institucional;
- XII. promover o acompanhamento e a avaliação do Programa de Gestão de Desempenho (PDG) no âmbito do IFC;
- XIII. integrar o Comitê Interno de Governança (CIG), dando suporte para a avaliação, implantação e execução das políticas e planos relativos aos temas tratados no âmbito do Comitê;
- XIV. promover o monitoramento e fornecer dados para acompanhamento de indicadores externos;
- XV. elaborar normativos, manuais, guias e orientações técnicas e procedimentos relativos à governança institucional;
- XVI. promover ações de capacitação e o compartilhamento de melhores práticas de governança.

Art. 82. Compete à Coordenação de Projetos de Obras:

- I - assessorar a Gestão no trato dos assuntos de planejamento para obras ou serviços da construção civil;
- II - contatar, quando for o caso, órgãos públicos e privados, para fins de assuntos de competência da Coordenação;
- III - coordenar a elaboração de estudos preliminares de todas as especialidades para projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;
- IV - coordenar as atividades de planejamento e projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;

- V - coordenar a elaboração de orçamentos para execução de obras e serviços de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;
- VI - fornecer suporte técnico na elaboração de termos de referência para contratação de obras e serviços técnicos de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;
- VII - auxiliar na implantação dos planos diretores dos diversos campi do IFC;
- VIII - estabelecer um programa de atendimento das demandas de projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo do IFC;
- IX - fornecer apoio à elaboração de projetos para a captação de recursos extras;
- X - fornecer suporte técnico à fiscalização dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;
- XI - garantir o cumprimento das normas e leis relacionadas a projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;
- XII - gerenciar a aprovação dos projetos e a obtenção de alvarás para execução de obras junto aos órgãos competentes;
- XIII - atualizar, elaborar e propor normas e procedimentos relacionados às atividades da Coordenação;
- XIV - gerir as atividades da Coordenação;
- XV - orientar, coordenar e controlar as atividades dos subordinados;
- XVI - integrar as atividades da Coordenação;
- XVII - delegar entre os servidores localizados na Coordenação o cumprimento das atividades que lhe forem atribuídas;
- XVIII - organizar, manter e preservar o arquivo gráfico e digital da Coordenação.

Art. 83. Compete à Coordenação de Fiscalização de Obras:

- I - assessorar a Gestão no trato dos assuntos de fiscalização de contratos de obras ou serviços de construção civil;
- II - contatar, quando autorizado, órgãos públicos e privados, para fins de assuntos de competência da Coordenação;
- III - coordenar as atividades de fiscalização dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;
- IV - controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- V - estabelecer um programa de fiscalização para cada contrato de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;

- VI - garantir o cumprimento dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;
- VII - indicar as composições da área técnica para comporem as portarias de comissões de fiscalização de contratos na área da construção civil;
- VIII - atualizar, elaborar e propor normas e procedimentos relacionados às atividades da Coordenação;
- IX - gerir as atividades da Coordenação;
- X - orientar, coordenar e controlar as atividades dos subordinados;
- XI - integrar as atividades afins da Coordenação;
- XII - organizar, manter e preservar o arquivo gráfico e digital da Coordenação;

## CAPÍTULO IV

### ÓRGÃOS DE APOIO À GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 84. Integram os Órgãos de Apoio à Governança do IFC as instâncias responsáveis por assegurar integridade, ética, transparência e controle interno, em consonância com os princípios da Administração Pública.

Parágrafo único. O funcionamento de cada Órgão de apoio à Governança Institucional será definido em regimento próprio.

#### Seção I

##### Da Comissão de Ética

Art. 85. A Comissão de Ética é o Órgão responsável por orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

Parágrafo único. A Comissão de Ética contará com uma Secretaria Executiva e o funcionamento da Comissão de Ética será definido em regimento próprio aprovado pelo Consuper.

Art. 86. Compete à Comissão de Ética:

- I - atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores;
- II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, devendo:
  - a) submeter à CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
  - b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
  - c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- III - representar o órgão ou a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007;
- IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- V - aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se couber;
- VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VII - responder consultas que lhes forem dirigidas;
- VIII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- IX - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- X - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;
- XI - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIV - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:
  - a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
  - b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;



- c) sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
- d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACP;P;
- XVI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XVII - notificar as partes sobre suas decisões;
- XVIII - submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;
- XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- XX - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética;
- XXI - dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 19 deste Regimento;
- XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;
- XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e
- XXV - indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

## Seção II

### Comitê de Governança Digital (CGD)

Art. 87. O Comitê de Governança Digital (CGD) do IFC, órgão colegiado de caráter deliberativo e permanente, instituído para deliberar sobre os assuntos relacionados às ações da Estratégia de Governo Digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 88. Compete ao Comitê de Governança Digital:

- I. elaborar, aprovar e zelar para que as ações de Tecnologia da Informação estejam em conformidade com a Política de Governança de Tecnologia da Informação (PGTI) do IFC;
- II. assegurar o alinhamento dos investimentos de Tecnologia da Informação com os objetivos estratégicos;
- III. ser responsável pela priorização de projetos;
- IV. aprovar normas e planos de Tecnologia da Informação;
- V. aprovar normas e planos relacionados aos dados abertos;
- VI. propor políticas relacionadas a Tecnologia da Informação;
- VII. aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e demais planos relacionadas da área;
- VIII. supervisionar a execução dos planos;
- IX. instituir e implementar a equipe de tratamento e resposta aos incidentes computacionais;
- X. propor alterações no seu regimento interno;
- XI. avaliar as propostas, ideias, sugestões, necessidades e requerimentos para uso de TI em atividades específicas ou no ambiente corporativo;
- XII. propor a criação de núcleos técnicos, grupos e subgrupos de trabalho, definindo seus objetivos e prazo de conclusão.

### Seção III

#### Comitê Interno de Governança (CIG)

Art. 89. O Comitê Interno de Governança do IFC é um órgão colegiado de natureza consultiva, propositiva e de caráter permanente. Tem por finalidade definir, avaliar, direcionar, monitorar, controlar e dar conformidade no desempenho das estratégias e das políticas, e estabelecer a estratégia da organização e da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo a implantação, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão.

Art. 90. Compete ao Comitê Interno de Governança:

- I - auxiliar a alta administração na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;
- II - incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;
- III - promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança definidos pelo Comitê Interministerial de Governança em seus manuais e em suas resoluções;
- IV - garantir a conformidade às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões para assegurar a prestação de serviços de interesse público de forma transparente e responsável;
- V - colaborar na elaboração, revisão e monitoramento da estratégia organizacional;
- VI - apreciar e recomendar a aprovação da Cadeia de Valor e Mapeamento de Processos do IFC;
- VII - estabelecer diretrizes relacionadas à operacionalização da Política de Gestão de Riscos do IFC;
- VIII - apreciar e recomendar a aprovação do Plano de Integridade do IFC;
- IX - emitir recomendações para o aprimoramento da governança, gestão de riscos e controles internos, visando à melhoria contínua dos processos.
- X - incorporar a gestão de crises como parte integrante das atividades de governança, gestão de riscos e controles internos, visando a preparação, resposta e recuperação eficazes diante de situações adversas que possam impactar a instituição e seus objetivos estratégicos;
- XI - apreciar e recomendar a aprovação de Planos e Protocolos de Contingência;
- XII - apreciar e recomendar medidas para assegurar a segurança da informação, abrangendo a proteção de ativos informacionais institucionais em todas as suas formas;
- XIII - apreciar e recomendar medidas específicas para garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovendo a proteção de dados pessoais e assegurando o uso responsável e ético dessas informações no âmbito institucional;
- XIV - avaliar e propor diretrizes relacionadas a políticas, programas e projetos institucionais;

XV - promover discussões sobre o uso de recursos institucionais e temas críticos que exijam encaminhamentos estratégicos para apoiar a missão institucional;

XVI - elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência; e

XVII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê, garantindo sua implementação e efetividade.

#### Seção IV Da Corregedoria

Art. 91. A Corregedoria, unidade seccional de correição vinculada diretamente a(o) Reitor(a) do IFC, será dirigida por um(a) chefe nomeado(a) pelo(a) Reitor(a) e submetido(a) à apreciação da Controladoria Geral da União (CGU). É responsável pelas atividades relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades disciplinares e administrativas de servidores públicos e pessoas jurídicas no âmbito do IFC.

Parágrafo único. A atividade de correição utilizará como instrumentos a investigação preliminar, a inspeção, a sindicância investigativa, a sindicância patrimonial, a sindicância punitiva, o processo administrativo disciplinar e o processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica.

Art. 92. O(A) corregedor(a) será servidor público federal, efetivo e com nível superior, preferencialmente graduado em Direito ou integrante da carreira de Finanças e Controle.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral da União deverá apreciar previamente o nome indicado para assunção do cargo de corregedor(a) do IFC.

Art. 93. Compete à Corregedoria:

I - propor ao Órgão Central do Sistema de Correição medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

II - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atribuições que lhes são comuns;

III - sugerir ao Órgão Central do Sistema de Correição procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias, aos processos administrativos disciplinares e aos processos administrativos de responsabilização;

- IV - realizar a investigação preliminar e instaurar ou determinar a instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização, sem prejuízo da possibilidade de instauração de ofício de procedimento administrativo, quer sindicância ou administrativo disciplinar, pela autoridade superior do IFC, nos termos do art. 143, § 3º, c/c 141 da Lei 8.112/90;
- V – convocar e designar servidores para fins de investigação preliminar e comporem as comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização;
- VI - manter registro atualizado da tramitação, do resultado dos procedimentos em curso, e, inclusive quanto ao efetivo cumprimento da eventual penalidade aplicada;
- VII - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Correição dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e dos processos administrativos de responsabilização, bem como à aplicação das penas respectivas;
- VIII - supervisionar as atividades de correição internas;
- IX - atestar a participação de servidores nas comissões disciplinares e de responsabilização;
- X - informar, quando consultada, se os servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, afastamentos, entre outros, respondem ou não a procedimento disciplinar;
- XI - acessar de forma irrestrita, se assim o pretender e mediante a assinatura termo de confidencialidade, os assentamentos funcionais dos servidores do quadro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC, inclusive com senhas de acesso aos sistemas e/ou meios de consultas legais que se fizerem necessários para subsidiar os procedimentos disciplinares e de responsabilização, sendo pessoal, administrativa, civil e criminalmente responsável pela utilização indevida dos dados acessados, na forma da lei;
- XII - promover ações permanentes relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades no âmbito do IFC;
- XIII - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema de Correição na instituição de registros e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição; e
- XIV - propor medidas ao Órgão Central do Sistema de Correição visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

## Subseção V

### Da Ouvidoria

Art. 94. A Ouvidoria é o Órgão responsável por acolher, registrar, encaminhar, controlar e responder todas as manifestações pessoais ou de representantes de entidades que, de alguma forma, se relacionam com a instituição.

Parágrafo único. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) está vinculado à Ouvidoria.

Art. 95. Compete à Ouvidoria:

I - executar as atividades de ouvidoria previstas na legislação vigente, devendo:

- a) promover a participação do usuário na Administração Pública Federal, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- b) acompanhar a prestação de serviços, visando garantir a sua efetividade;
- c) propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- d) auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis como os princípios estabelecidos nesta Lei;
- e) propor adoção de medida para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- f) receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o órgão ou entidade a que se vincula; e
- g) promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

II - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de Ouvidoria de sua área de atuação;

III - informar ao órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria;

IV - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;

V - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário;

- VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades da ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas;
- VII- oportunizar o acesso às informações públicas, o que será assegurado em conjunto com o Serviço de Informação ao Cidadão do IFC (SIC);
- VIII - acompanhar e avaliar os programas e projetos de atividades de Ouvidoria;
- IX - organizar e divulgar informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais;
- X - promover a adoção de mediação e conciliação entre usuários de órgãos e entidades públicas, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar os espaços de relacionamento e participação da sociedade com relação à Administração Pública;
- XI - promover articulação, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social.

## Seção V

### Da Procuradoria-geral

Art. 96. A Procuradoria Federal junto ao IFC, dirigida pelo(a) procurador(a)-chefe, nomeado(a) pela Casa Civil da Presidência da República, cumpre as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do IFC , conforme disposto na Lei Complementar nº 73/1993 e na Lei nº 10.480/2002.

Art. 97. 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 e publicizar os procedimentos relacionados à sua área.

## Seção VI

### Da Unidade de Auditoria Interna Governamental

Art. 98. A Unidade de Auditoria Interna Governamental (Unai), coordenada por um(a) chefe nomeado(a) pelo(a) Reitor(a) e submetido(a) à aprovação do Consuper, e posteriormente à CGU, é o Órgão que tem por finalidades básicas fortalecer e assessorar a Gestão, propor medidas para a racionalização das ações de controle, no sentido de mitigar os riscos e contribuir para a garantia da legalidade, da moralidade e da probidade dos atos da administração do IFC, 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. 99. Compete à Unidade de Auditoria Interna Governamental:

- I - realizar atividades de avaliação dos controles internos, executadas a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, desenhadas para agregar valor e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos;
- II - realizar serviços de consultoria por meio de atividades de assessoria e aconselhamento e treinamento, realizados a partir de solicitação formal pelos dirigentes da Instituição. Os serviços de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, e serem condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada Interna;
- III – elaborar, a cada exercício, o Plano Anual de atividades de Auditoria Interna (PAINT), em conformidade com as Instruções Normativas que regem a matéria;
- IV - elaborar Planejamento Operacional detalhado com os procedimentos a serem seguidos para cada ação prevista no PAINT;
- V - examinar e emitir parecer de Auditoria Interna prévio em conformidade com as Instruções Normativas que regem a matéria, emanadas pelos Órgãos de Controle;
- VI - monitorar periodicamente as recomendações da UNAI;
- VII - auxiliar a Instituição para o atendimento de recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externos;
- VIII - acompanhar o resultado da avaliação e de apuração, dos indícios identificados em atividades de auditoria junto a Corregedoria do IFC;



IX – comunicar periodicamente informações sobre os resultados das atividades da UNAI/IFC ao CONSUPER e ao Dirigente Máximo da Instituição;

X - comunicar, tempestivamente, à Controladoria-Geral da União (CGU) sobre os fatos e indícios de inconsistências identificados como irregulares e ou danosos ao erário, após ter dado ciência à gestão e esgotadas todas as medidas corretivas sob o ponto de vista administrativo;

XI - identificar as necessidades de treinamento da equipe técnica e do pessoal de apoio, para mantê-los atualizados e em constante aperfeiçoamento;

XII - elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) em consonância com as Instruções Normativas vigentes.

## Seção VII

### Unidade de Gestão da Integridade (UGI)

Art. 100. A Unidade de Gestão da Integridade (UGI) é órgão de apoio à governança responsável por coordenar ações de integridade, transparência e acesso à informação no IFC.

Art. 101. Compete à Unidade de Gestão da Integridade:

I - assessorar a autoridade máxima do IFC nos assuntos relacionados com a integridade, a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los;

II - articular-se com as demais unidades do IFC que desempenhem funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade;

III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;

IV - promover, em coordenação com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, a orientação e o treinamento, no âmbito do IFC, em assuntos relativos ao programa de integridade;

V - elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;

VI - coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

VII - monitorar e avaliar, no âmbito do IFC, a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

- VIII - propor ações e medidas, no âmbito do IFC, a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade;
- IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades do IFC;
- X - reportar à autoridade máxima do IFC informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;
- XI - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sitai;
- XII - reportar ao órgão central as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação;
- XIII - supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;
- XIV - monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito do IFC;
- XV - manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão; e
- XVI - manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos.

## CAPÍTULO V

### ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E REPRESENTATIVO

Art. 102. Os Órgãos de Apoio Técnico e Representativo do IFC têm natureza consultiva, normativa e de assessoramento, destinados a oferecer suporte técnico especializado, assegurar a participação da comunidade acadêmica nos processos institucionais e subsidiar a gestão na tomada de decisões.

Art. 103. O IFC poderá instituir outros Órgãos de Apoio Técnico e Representativo, integrados à sua estrutura organizacional, conforme a necessidade institucional, sendo sua organização definida de acordo com a respectiva área de atuação.

Art. 104. O funcionamento de cada Órgão de Apoio Técnico e Representativo será definido em regimento próprio, aprovado pelo Consuper.

## Seção I

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

Art. 105. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos 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 2.562, de 21 de julho de 2005, vinculada à Comissão Nacional de Supervisão do Ministério da Educação, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), ativos e/ou aposentados, e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação e o aprimoramento do Plano de Carreira, no âmbito do IFC, e propor alterações necessárias à Comissão Nacional de Supervisão.

## Seção II

### Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 106. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) constitui-se em Órgão de assessoramento ao Consuper, à reitoria e aos(às) diretores(as)-gerais para a formulação e o acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFC.

## Seção III

### Comissão Permanente de Promoção da Igualdade Étnico-Racial

Art. 107. A Comissão Permanente de Promoção da Igualdade Étnico-Racial (CPPIR) é instância permanente do IFC, e tem por finalidade formular, coordenar, articular e acompanhar a efetivação das políticas e diretrizes institucionais para a promoção da igualdade étnico-racial e defesa dos direitos humanos, em consonância com a Política de Inclusão e Diversidade do IFC.

## Seção IV

### Comissão Própria de Avaliação

Art. 108. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) atuará com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

Art. 109. 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 V

### Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais

Art. 110. O Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP) do IFC tem por objetivo avaliar as ações de tratamento de dados quanto à adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 111. O CGPDP possui caráter permanente e está vinculado administrativamente ao Comitê de Governança Digital, tendo natureza consultiva e propositiva nas políticas e ações relacionadas à sua área de competência no âmbito do IFC.

## Seção VI

### Comitê Gestor de Segurança da Informação

Art. 112. O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) do IFC tem como responsabilidade assessorar a alta administração na implementação de ações voltadas à segurança da informação, conforme as diretrizes da Política Nacional de Segurança da Informação (PNSI), competindo-lhe propor normas e alterações na política interna de segurança da informação, constituir grupos de trabalho para tratar de temas específicos e propor soluções, bem como acompanhar a execução das ações relacionadas à proteção da informação institucional.

## Seção VII

### Fórum de Tecnologia da Informação (FTI)

Art. 113. O Fórum de Tecnologia da Informação (FTI) do IFC tem como finalidade prestar assessoria técnica ao Comitê de Governança Digital (CGD), acompanhar a evolução da área de tecnologia da informação e propor estratégias para sua aplicação institucional.

## Seção VIII

### Núcleo de Gestão Ambiental (NGA)

Art. 114. O Núcleo de Gestão Ambiental Institucional (NGA) do IFC tem como finalidade coordenar e apoiar ações voltadas à sustentabilidade ambiental, à racionalização do uso de recursos e ao cumprimento da legislação ambiental vigente. Compete ao NGA promover programas e projetos relacionados à preservação ambiental, orientar práticas administrativas e acadêmicas sustentáveis, fomentar a educação ambiental formal e não formal, apoiar eventos e capacitações voltadas à responsabilidade socioambiental, manter canais de divulgação das ações ambientais, elaborar e revisar o Plano de Logística Sustentável e colaborar na criação de instâncias institucionais voltadas à ética ambiental.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

Art. 115. Os Órgãos de Apoio Acadêmico do IFC têm natureza pedagógica, científica e cultural, com a finalidade de apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação, bem como fomentar ações de inclusão, diversidade, produção editorial e difusão de línguas e saberes.

Art. 116. O funcionamento de cada Órgão de Apoio Acadêmico do IFC será definido em regimento próprio, aprovado pelo Consuper.

## Seção I

### Do Atendimento Educacional Especializado

Art. 117. Compete ao Atendimento Educacional Especializado (AEE):

- I - identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem barreiras e promovam a plena participação dos estudantes;
- II - assessorar e prestar consultoria a instâncias e setores dos campi em situações que envolvam ações inclusivas voltadas a pessoas com deficiência e estudantes com necessidades educacionais específicas;
- III - propor políticas institucionais que promovam o Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos estudantes;
- IV - apoiar ações de ensino, aprendizagem, pesquisa, extensão e inovação que assegurem aos estudantes público da Educação Especial, bem como àqueles com neurodivergências e/ou necessidades educacionais específicas que demandem apoio à inclusão escolar, condições de equidade para permanência e êxito no âmbito do IFC.

## Seção II

### Do Centro de Línguas (CLIFC)

Art. 118. Compete ao Centro de Línguas do IFC (CLIFC):

- I - desenvolver planos, programas e/ou projetos com vistas ao fomento de políticas institucionais em línguas;
- II - promover a oferta de atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica em diferentes línguas;
- III - disponibilizar serviços de tradução/versão, revisão e interpretação de documentos em diferentes línguas;
- IV - participar do processo de internacionalização do IFC.

## Seção III

### Do Comitê Central de Pesquisa (COCEP)

Art. 119. O Comitê Central de Pesquisa (COCEP) do IFC tem como finalidade apoiar a execução das políticas institucionais voltadas à pesquisa e à inovação. Atua, entre outros, na análise da criação, manutenção e extinção de grupos de pesquisa institucionais, suporte

a projetos, programas e ações relacionados aos editais da Proeppi, na proposição de editais que envolvem a pesquisa e a inovação nos campi, no acompanhamento do PDI, além de emitir pareceres sobre relatórios de atividades científicas.

#### Seção IV

##### Do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

Art. 120. O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH) é um colegiado interdisciplinar e independente, de relevância pública, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, constituído nos termos da Resolução nº 466/2012 e da Resolução nº 510/2016 do CNS/MS, criado para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões ético-científicos, vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFC.ao Gabinete da reitoria, atendendo ao IFC.

#### Seção V

##### Do Comitê de Ética no Uso de Animais

Art. 121. O Comitê de Ética no Uso de Animais do IFC (CEUA/IFC) é uma instância colegiada, interdisciplinar e independente, com funções consultiva, deliberativa e educativa. Composto por cinco colegiados dos campus Araquari, Concórdia, Rio do Sul, Camboriú e Santa Rosa do Sul, o CEUA/IFC tem como finalidade assegurar o cumprimento da legislação vigente sobre o uso ético de animais em atividades de ensino, pesquisa e extensão, e que trabalha na avaliação e aprovação de protocolos, na fiscalização, educação e conscientização.

#### Seção VI

##### Do Comitê de Extensão (COMEXT)

Art. 122. O Comitê de Extensão (COMEXT) do IFC tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas, ações e atividades do IFC na área da extensão. Atua, entre outros, na estimulação do desenvolvimento da extensão no IFC, na apresentação de propostas e sugestões de melhoria das ações e atividades de extensão, na promoção de

políticas de aproximação dos servidores e estudantes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da sociedade, assim como no acompanhamento e avaliação dos programas de demandas sociais articulados com ensino e pesquisa e no acompanhamento do PDI.

## Seção VII

### Do Comitê Especial de Contratação com Fundação de Apoio (CECFA)

Art. 123. O Comitê Especial de Contratação com Fundação de Apoio (CECFA) do IFC é responsável por analisar, deliberar e acompanhar os processos de contratação e execução de projetos vinculados a fundações de apoio. Suas atribuições incluem a recepção e análise de solicitações, emissão de pareceres, solicitação de ajustes e documentos, intermediação entre os envolvidos nos projetos, conferência da prestação de contas e divulgação de informações públicas.

## Seção VIII

### Do Conselho Institucional de Inclusão e Diversidade

Art. 124. O Conselho Institucional de Inclusão e Diversidade do IFC é um órgão consultivo e propositivo responsável por fomentar e acompanhar políticas institucionais voltadas à inclusão, diversidade, acessibilidade e direitos humanos. Entre suas atribuições estão a promoção da cultura inclusiva no ambiente acadêmico, a proposição de ações e diretrizes para os projetos pedagógicos, a análise de demandas relacionadas à criação de núcleos inclusivos, e o acompanhamento da alocação de recursos para iniciativas que visem à equidade e ao respeito à diversidade no IFC.

## Subseção I

### Do Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Art. 125. O Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) é voltado para o fomento a estudos das questões relativas à inclusão de pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas, e para o desenvolvimento de ações de inclusão



e quebra de barreiras arquitetônicas, nas comunicações e na informação, tecnológicas e, especialmente, atitudinais.

### Subseção II

#### Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)

Art. 126. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi) é voltado para o fomento a estudos das questões étnico-raciais e desenvolvimento de ações de valorização das identidades afrodescendentes e indígenas.

### Subseção III

#### Do Núcleo de Estudos em Gênero e Sexualidade (NEGES)

Art. 127. O Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidades (Neges) é voltado para o fomento a estudos das questões relativas à temática de gênero, identidade de gênero e sexualidades, o desenvolvimento de ações de combate ao preconceito no âmbito da Instituição e em suas relações com a comunidade externa, e a promoção do acesso e permanência de pessoas minorizadas devido à orientação sexual e identidade de gênero.

### Seção IX

#### Da Editora do Instituto Federal Catarinense

Art. 128. A Editora do IFC (Editora IFC) é uma instância institucional voltada à publicação da produção acadêmica, científica, técnica, tecnológica, artístico-cultural e literária de servidores, estudantes e da comunidade externa. Em consonância com a missão educativa e social do IFC, a Editora promove a edição, difusão e distribuição de materiais em formato impresso ou digital, alinhados às suas linhas editoriais e aos princípios da formação humana integral e da socialização do conhecimento.

## Seção X

### Do Núcleo Bilíngue Libras – Língua Portuguesa do IFC (NuBi)

Art. 129. Compete ao Núcleo Bilíngue (NuBi):

- I. prestar serviços de tradução e interpretação entre a Língua Portuguesa e a Língua Brasileira de Sinais (Libras), com atuação em equipe (revezamento com apoio), em salas de aula, palestras, eventos acadêmicos, reuniões institucionais presenciais, virtuais e demais atividades educacionais.
- II. produzir e revisar materiais audiovisuais em Libras, incluindo vídeos institucionais, editais de ingresso, processos seletivos e demais conteúdos voltados à comunidade surda.
- III. colaborar na elaboração de recursos pedagógicos bilíngues, como glossários visuais e bancos de sinais técnicos, em articulação com docentes e equipes pedagógicas.
- IV. ofertar cursos, oficinas e formações em Libras e Cultura Surda à comunidade interna e externa, contemplando:
  - a) o ensino de Libras como primeira língua;
  - b) o ensino de Libras como segunda língua;
  - c) o ensino de Língua Portuguesa como segunda língua para pessoas surdas.
- V. assegurar acessibilidade linguística e pedagógica no atendimento educacional bilíngue de estudantes surdos, mediante diagnóstico dos perfis linguísticos e acompanhamento do desempenho acadêmico e social.
- VI. prestar assessoria e consultoria às instâncias internas e externas, em articulação com outros núcleos e departamentos do IFC, em situações que envolvam estudantes Surdos;
- VII. propor e acompanhar políticas institucionais voltadas ao atendimento educacional especializado bilíngue, à valorização da Libras e à inclusão de estudantes surdos.
- VIII. apoiar e desenvolver ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação que assegurem condições de equidade, permanência e êxito acadêmico de estudantes surdos no IFC.
- IX. promover a articulação entre profissionais, estudantes surdos e ouvintes, fortalecendo uma cultura institucional bilíngue e equitativa.
- X. disseminar a Libras e a Cultura Surda por meio de projetos, eventos, assessorias e ações educativas, mapeando barreiras comunicacionais, pedagógicas e institucionais e propondo estratégias para sua superação.
- XI. pronunciar-se, sempre que necessário, sobre questões didático-pedagógicas, administrativas ou linguísticas relacionadas à Libras e à Cultura Surda.

XIII. estabelecer parcerias com instituições externas, associações surdas e entidades educacionais, ampliando o alcance e o impacto das ações bilíngues desenvolvidas pelo Núcleo.

XIV. sensibilizar a comunidade do campus e da reitoria, por meio de espaços de debates, vivências e reflexões, quanto à cultura surda para diminuir barreiras atitudinais e de comunicação.

XV. articular um diálogo permanente com fóruns, conselhos de direitos, organizações, associações, representações da sociedade civil e movimentos sociais comprometidos com a educação de surdos.

## Seção XI

### Núcleo Pedagógico (NUPE)

Art. 130. Compete ao Núcleo Pedagógico (NUPE):

I - orientar e propor intervenções pedagógicas a partir de indicadores institucionais, de forma a contribuir para melhorar os processos de ensino e aprendizagem;

II - organizar em conjunto com a DEPE momentos de formação pedagógica para os profissionais da educação;

III - contribuir com ações, eventos e campanhas educativas junto à comunidade escolar, quando solicitado;

IV - contribuir para o fortalecimento das políticas inclusivas do IFC;

V - acompanhar os relatórios de avaliação institucional, para propor e contribuir junto à DEPE, Coordenação Geral de Ensino (CGE) e Coordenações de Curso no sentido de identificar fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas no âmbito de ensino;

VI - manter atualizado e disponível à comunidade escolar, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), um banco de informações com legislação educacional e regulamentação institucional vigente, para orientar e subsidiar ações relacionadas ao ensino e sua estrutura;

VII - assessorar pedagogicamente o Núcleo Docente Básico (NDB) e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos, quando solicitado;

- VIII - compor o Conselho de Classe e emitir parecer, quando solicitado, a respeito do desempenho e envolvimento dos estudantes com o curso e instituição e em seus demais âmbitos sociais;
- IX - apoiar a realização de Pré-Conselho com as turmas;
- X - assessorar e contribuir, quando solicitado, com o plano especial de estudos elaborado pelo docente a ser cumprido pelo estudante em regime de exercício domiciliar;
- XI - elaborar parecer substanciado a respeito da criação de Projetos Pedagógicos de Cursos novos, bem como participar do seu processo de construção;
- XII - emitir análise e parecer a respeito da alteração de Projetos Pedagógicos de Curso, salvo para exceções previstas, bem como participar do seu processo de alteração;
- XIII - apreciar justificativa de suspensão ou extinção de cursos;
- XIV - compor as instâncias que o IFC prevê representação do NUPE;
- XV - participar da elaboração do calendário acadêmico;
- XVI - manter sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios das ações desenvolvidas pelo NUPE; e
- XVII - desenvolver ações e cumprir atribuições de responsabilidade do NUPE definidas nas normativas institucionais vigentes.

## Seção XII

### Do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal Catarinense (SIBI-IFC)

Art. 131. Compete à Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI):

- 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 COREB;
- III - propor e gerenciar políticas para os serviços e produtos de informação do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFC (SIBI-IFC), com base em discussões técnicas.
- IV - desenvolver e implementar políticas para o tratamento e a gestão da informação e do conhecimento no âmbito da instituição.
- V - coordenar a aplicação da Política de Desenvolvimento de Coleções de forma participativa com a comunidade institucional.
- VI - incentivar e propor ações de divulgação e marketing para as bibliotecas.

VII - fomentar a integração e o intercâmbio entre as bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas.

VIII - buscar a integração com sistemas de informação nacionais e internacionais para ampliar o acesso, o compartilhamento e a divulgação da produção técnico-científica do IFC.

IX - propor a celebração de convênios e parcerias com órgãos de fomento para a captação de recursos suplementares.

X - promover a capacitação contínua dos servidores das bibliotecas.

XI - elaborar e submeter à aprovação do COREB o planejamento e o relatório anual de atividades.

XII - coordenar e acompanhar o processo de aquisição integrada de acervos e outros materiais bibliográficos.

XIII - propor a criação de Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos (CETT) para estudos específicos.

XIV - avaliar, com o suporte das Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos (CETT), os serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas.

XV - desenvolver e divulgar o calendário de ações das bibliotecas.

XVI - manter a articulação do SIBI-IFC com os demais setores do IFC.

XVII - representar o SIBI-IFC em reuniões e comissões com gestores dos campi, da reitoria e de outras instituições.

XVIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Representantes de Bibliotecas (COREB).

XIX - atuar como representante do SIBI-IFC junto à reitoria.

XX - fomentar o desenvolvimento da competência em informação e da literacia digital junto à comunidade acadêmica, por meio de programas, treinamentos e materiais de apoio.

### **TÍTULO III**

### **DOS CAMPI**

Art. 132. Os campi 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. 133. Compete à Direção-Geral dos campi:

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

XVII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a).

Art. 134. Compete ao Conselho de Campus (Concampus):

I - recomendar aprovação, no âmbito do campus:

a) dos projetos pedagógicos de cursos;

b) do calendário acadêmico.

II - propor, no âmbito do campus:

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

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

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

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

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

III - constituir comissões especiais no âmbito de sua esfera de atuação;

IV - emitir pareceres sobre assuntos afetos à sua competência.

Art. 135. A composição e o funcionamento do Concampus será definido em regimento próprio, aprovado pelo Consuper.

Art. 136. As atribuições das demais unidades que compõem a estrutura organizacional dos campi deverão ser detalhadas no Regimento Interno dos campi do IFC, respeitando as diretrizes gerais estabelecidas neste Regimento Geral.

## **TÍTULO VI**

### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 137. Os atos administrativos do IFC apresentam-se na forma de:

I - Resolução;

II - Portaria Normativa;

- III - Recomendação;
- IV - Portaria;
- V - Ordem de Serviço;
- VI - Nota Técnica;
- VII - Parecer;
- VIII - Julgamento;
- IX - Despacho.

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

§ 2º A Portaria Normativa é o instrumento pelo qual o(a) Reitor(a), os(as) diretores(as)-gerais, os(as) Pró-Reitores(as) e os conselhos de caráter deliberativo, em razão de suas respectivas atribuições, expedem com a finalidade regulamentar ou implantar o estabelecido em normas internas e externas.

§ 3º A Recomendação é o instrumento expedido por presidente de órgão colegiado de caráter consultivo em razão de sua atribuição.

§ 4º A Portaria é o instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) e os(as) diretores(as)-gerais, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 5º A Ordem de Serviço é um instrumento pelo qual o(a) Reitor(a), os(as) Pró-Reitores(as) e os(as) diretores(as)-gerais dos campi, em razão de suas respectivas atribuições, expedem determinações a serem executadas pelos órgãos da reitoria, das Pró-Reitorias ou dos campi.

§ 6º A Nota Técnica é um instrumento emitido por órgão técnico sobre assuntos submetidos à sua consideração, que possui caráter meramente opinativo/informativo.

§ 7º O Parecer é um instrumento por meio do qual se fornecem informações especializadas acerca de determinado tema, com opiniões fundamentadas em bases legais, doutrinárias e/ou jurisprudenciais.

§ 8º O Julgamento é um instrumento por meio do qual a autoridade competente forma sobre os autos do processo administrativo um determinado juízo, solucionando determinada controvérsia por meio da exposição dos fatos e fundamentos jurídicos.

§ 9º O Despacho é um instrumento de decisão ou mero impulso em que a autoridade competente se pronuncia sobre requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação.

Art. 138. Os atos administrativos do IFC devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na reitoria e nos campi.



## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 139. As atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação são regulamentadas pela Organização Didático-Pedagógica, aprovada pelo Consuper, e demais resoluções, diretrizes e orientações complementares.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO ENSINO**

Art. 140. O ensino no IFC fundamenta-se em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais expressas no seu Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI) e é norteado pelos seguintes princípios: igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; educação como processo de formação na vida e para a vida; liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; respeito à liberdade e apreço à tolerância; garantia à diversidade; valorização da experiência extraescolar; vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; trabalho como princípio educativo, integrado à ciência, à tecnologia e à cultura; indissociabilidade entre teoria e prática; contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade.

##### **Seção I**

##### **Dos Cursos**

Art. 141. 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, na forma de qualificação profissional, 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, no desenvolvimento e na 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 à 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 as diferentes 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 ao processo de geração e inovação tecnológica.

## Seção II

### Da admissão aos cursos

Art. 142. A admissão aos cursos ministrados no IFC é feita mediante processo de seleção ou com critérios e normas específicas definidas por resoluções do Consuper.

Art. 143. O processo de seleção tem como objetivo avaliar e/ou classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 144. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os campi é determinada no projeto pedagógico de cada curso e publicada em edital pela reitoria.

Parágrafo único. Vagas não ocupadas em primeira admissão poderão ser ofertadas por meio de editais elaborados pela reitoria ou pelos campi, sempre publicados pela reitoria, cabendo a esta a decisão sobre sua organização.

Art. 145. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 146. Quanto aos atos do processo de seleção, cabe recurso, limitado à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Parágrafo único. Os recursos devem ser dirigidos à Coordenação de Ingresso de Estudantes quando referentes aos cursos técnicos de nível médio e de graduação; à Direção Geral do campus, quando referentes aos cursos de formação inicial e continuada, na forma de qualificação profissional; e à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação quando referentes aos cursos de pós-graduação.

Art. 147. A transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas remanescentes, seguirá o estabelecido em regulamentação própria.

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

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

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

§ 3º É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos de mesmo nível no IFC, excluindo-se dessa regra os cursos de Extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores, na forma de qualificação profissional.

Art. 149. 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

##### Da organização curricular

Art. 150. A organização curricular do IFC fundamenta-se nos seguintes aspectos: formação integral; indissociabilidade entre teoria e prática; contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade; identidade institucional; trabalho como princípio educativo; pesquisa como princípio pedagógico; integração entre saberes para a produção do conhecimento e a intervenção social.

Parágrafo único. Para fins de identidade institucional e desenvolvimento de ação coordenada e planejada, o IFC adotará 75% de unicidade entre as matrizes dos mesmos cursos, observadas as peculiaridades locais e de cada campus.

Art. 151. A organização curricular e acadêmica do IFC deve estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional, respeitando as normas da Organização Didático-Pedagógica, aprovados pelo Consuper, e demais resoluções, diretrizes e orientações complementares.

#### Seção V

##### Do calendário acadêmico

Art. 152. O calendário acadêmico visa à organização do período letivo, conforme diretrizes estabelecidas pelo Consepe, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. O Calendário Acadêmico Institucional será composto por datas/períodos e eventos comuns aos campi, e o Calendário Acadêmico do Campus será elaborado tomando-se por referência o Calendário Acadêmico Institucional.

Art. 153. Com base no calendário acadêmico de referência, os campi deverão ajustar seu calendário, observadas as suas peculiaridades, o qual deverá constar no Manual do Aluno. Parágrafo único. O calendário acadêmico de cada campus deverá ser apreciado pelo Concampus e publicizado no site da Unidade.

### CAPÍTULO III DA PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 154. As ações de pesquisa e inovação constituem um processo educativo por meio da solução de problemas sociais, científicos, tecnológicos e do desenvolvimento sustentável.

Art. 155. Os programas e as atividades de pesquisa têm como objetivo formar indivíduos 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.

§ 1º Os programas e as atividades de Pesquisa e Inovação são regidos por normas específicas aprovadas pelo Consuper.

§ 2º 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 Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e/ou dos campi do IFC, geridas por editais.

§ 3º As comissões julgadoras dos editais relativos às diversas modalidades de apoio e auxílio à Pesquisa e à Inovação serão compostas por avaliadores ad hoc que não possuam conflito de interesses com os projetos submetidos.

Art. 156. A estrutura, a composição, as competências, a organização e o funcionamento das Coordenações de Pesquisa dos campi serão detalhados em Regimento Interno dos campi, com base neste Regimento Geral do IFC.

## CAPÍTULO IV DA EXTENSÃO

Art. 157. 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, no desenvolvimento e na difusão de conhecimentos, visando ao desenvolvimento socioeconômico sustentável local, regional e nacional.

Art. 158. 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.

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

§ 2º As atividades de Extensão poderão ocorrer na forma de programas, projetos, cursos, prestação de serviços, estágios e ações similares, visando à integração do IFC com segmentos da sociedade.

§ 3º As comissões que julgarem as bolsas e os projetos serão constituídas por avaliadores ad hoc que não possuam conflito de interesses com os projetos submetidos.

Art. 159. 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 campi, sob a supervisão da Proeppi.

Art. 160. A estrutura, a composição, as competências, a organização e o funcionamento das Coordenações de Extensão dos campi serão detalhados em Regimento Interno dos campi, com base neste Regimento Geral do IFC.

Art. 161. As atividades de Extensão estarão disciplinadas em regulamentos próprios.

## CAPÍTULO V

### DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 162. 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. 163. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º 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), ou por representante por ele(a) designado(a).

§ 2º 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 campus, que conferirá o grau por delegação do(a) Reitor(a).

Art. 164. No âmbito de sua atuação, o IFC funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 165. 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);

III - Medalha de Mérito Educacional.

Art. 166. 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. 167. 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. 168. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do Instituto Federal, em função de colaboração dada ou serviços prestados à instituição, ou ainda por desenvolvimento de ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFC.

Art. 169. 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 VIII**

### **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art. 170. 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. 171. 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, cursos da educação superior, cursos de Extensão e educação continuada; e
- II - especial: alunos(as) matriculados(as) especificamente em disciplinas isoladas em cursos da educação superior.

§ 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.



## CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 172. O corpo docente é constituído pelos(as) professores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do IFC, regidos(as) pelo Regime Jurídico Único, e demais professores(as) admitidos na forma da Lei.

Art. 173. A normatização das atividades docentes serão disciplinadas por meio de regulamento específico, aprovado pelo Consuper.

## CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 174. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos(as) servidores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do IFC, regidos(as) pelo Regime Jurídico Único, que exercem atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## CAPÍTULO IV DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 175. Os edifícios, os equipamentos e as instalações do IFC são utilizados pelos diversos Órgãos que compõem a reitoria e os campi, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a qualquer título ou ainda cedidos, a não ser nos casos e nas 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. 176. Normativas internas disporão sobre 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. 177. Os recursos financeiros do IFC constam do seu orçamento, consignando se como receita as dotações do poder público e os valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 178. 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.

§1º A proposta orçamentária anual do IFC é elaborada pela Proad, com base nos elementos colhidos junto à reitoria e aos campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

§2º A elaboração da Matriz Orçamentária Anual será subsidiada pela Comissão Permanente de Análise e Gestão da Matriz Orçamentária, instituída pela Pró-Reitoria de Administração e composta, no mínimo, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento e pelo(a) Coordenador(a)-geral de Governança, sob coordenação do(a) Pró-Reitor(a).

## CAPÍTULO VI

### DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 179. O processo administrativo disciplinar será aberto pelo(a) corregedor(a) ou pelo(a) Reitor(a) e conduzido pela Corregedoria do IFC.

Art. 180. As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico-administrativo são as seguintes:

- I - advertência;
- II - suspensão, facultada a conversão em multa nos casos previstos em Lei;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função gratificada.

Parágrafo único. Nas infrações puníveis com a penalidade de advertência, será admitido o Termo de Ajustamento de Conduta.

Art. 181. A Corregedoria será responsável pela condução do processo de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica nas situações previstas na legislação vigente.

Art. 182. Caberá ao(à) Reitor(a) aplicar as penalidades previstas em Lei, salvo aquelas em que disposição legal dispuser em contrário.

§ 1º Compete ao(à) corregedor(a) a aplicação da penalidade de advertência.

§ 2º As penalidades aplicadas pelo(a) Reitor(a) ou corregedor(a) obedecerão às formalidades legais, podendo ser delegadas aquelas para as quais a Lei não reserve competência privativa.

## CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 183. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Consuper.

Art. 184. Qualquer discente, docente ou servidor(a) técnico-administrativo(a) poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de medida educativa, dirigindo-se à Coordenação de Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (SISAE) ou à Coordenação de Curso no qual o(a) aluno(a) é matriculado(a).

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 185. O IFC desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo.

Art. 186. O Consuper expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 187. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Consuper.

Art. 188. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Art. 189. Revogam-se as disposições em contrário.