

MINUTA



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



REGIMENTO GERAL

Blumenau/SC
2018

TÍTULO I DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

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

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

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

Art. 2º A administração geral do IFC é exercida pela Reitoria, como órgão executivo superior do IFC, cabendo-lhe a administração, coordenação, planejamento e supervisão de todas as atividades da Autarquia, amparado pelas deliberações do Consuper e assessorado pelo Colégio de Dirigentes (CODIR).

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

I. Órgãos Superiores da Administração:

- a) Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo;
- b) Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo;

II. Órgãos Executivos:

- a) Reitoria, composta pelo Gabinete, Ouvidoria, Coordenação-geral de Comunicação (CECOM) e Corregedoria (CORREG) e Assessoria de Relações Internacionais;
- b) Pró-Reitorias:
 - 1. Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
 - 2. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI);
 - 3. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
 - 4. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN);
 - 5. Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

III. Unidade de Auditoria Interna (UNAI).

IV. Procuradoria Federal.

V. Órgãos de Assessoramento:

- I. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- II. Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS);
- III. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- IV. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- V. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe);

- VI. Colegiado de Gestão de Pessoas (COGEPE);
- VII. Comitê de Governança, Riscos e Controles.

V. Campus:

- a) Diretorias-Gerais;
- b) Diretorias, Coordenações-Gerais e Coordenações;
- c) Órgãos de Assessoria dos *campi* (Conselho de *Campus*);
- d) *Campi* Avançados.
 - i) Diretor(a) do *campus*;
 - ii) Coordenações-Gerais e Coordenações;

VI. Órgãos Complementares.

- a) Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA);
- b) Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH);
- c) Editora Universitária do IFC (EDU-IFC);
- d) Núcleo de Gestão Ambiental (NGA);
- e) Núcleo de Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
- f) Fórum de Tecnologia da Educação (FTI);
- g) Núcleo Bilíngue (NuBI);
- h) Centro de Línguas (CLIFC).

VII. Comissão de Ética.

§ 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 Instituto e no Regimento Interno de cada *campus*.

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

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

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

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

Art. 5º Para apoio à gestão administrativa e acadêmica, o IFC conta com o seguinte colegiado consultivo: Conselho de *Campus* (CONCAMPUS), em cada *campus*.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 6º Compete ao Conselho Superior:

- 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 do 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;
- 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 legislação específica; e
- XII – deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação; e
- XIII. Deliberar sobre a criação, desdobramento, incorporação, fusão e extinção de unidades e a agregação de estabelecimentos de ensino, bem como a sua criação, transformação de regime jurídico ou extinção de órgãos suplementares, na forma da legislação.

Art. 7º O CONSUPER do IFC se reúne ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes.

§ 1º. O quórum será apurado, no início da reunião, pela assinatura dos Conselheiros na lista de presença.

§ 2º. As reuniões do Consuper acontecem ordinariamente, a cada 2 (dois) meses.

§ 3º. A convocação para as reuniões deverá ser feita por meio de ofício circular, com indicação da pauta com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência.

§ 4º. As reuniões do Consuper acontecem extraordinariamente quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo(a) seu(sua) presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com indicação de pauta.

§ 5º. Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedados informes, comunicações ou matérias alheias a tais assuntos.

§ 6º. Os(As) integrantes do Consuper devem se abster de votar ou, conforme o caso, declararem-se impedidos(as), nos termos da Lei nº 9.784/99, no caso de deliberações que digam respeito a seus interesses pessoais.

§ 7º. As votações são nominais e abertas e, conforme o caso, observado o interesse público e eventual divergência, deverão ser apontados em ata os votos proferidos.

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

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

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

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

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

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

Art. 13. As decisões do Consuper têm forma de resoluções, sendo as mesmas emitidas pelo(a) Reitor(a).

Art. 14. Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o(a) Reitor(a) poderá editar atos “*ad referendum*” do Consuper, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e aprovação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 15. 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 o calendário de referência anual;
- V. Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão;
- VI. Acompanhar a execução e recomendar alterações no PDI; e
- VII. Apreciar os assuntos de interesse da administração do IFC.

Art. 16. O Codir do IFC se reúne ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros, e suas decisões são tomadas pela maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao(à) presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

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

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

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

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

Art. 17. Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedados informes, comunicações ou matérias alheias a tais assuntos.

Art. 18. O comparecimento dos membros do Codir às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFC.

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

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

Art. 19. Na falta ou impedimento do(a) presidente, a presidência é exercida sucessivamente pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

Art. 20. O(A) presidente do Codir pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do Colegiado que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 21. Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o(a) Reitor(a) poderá editar atos “ad referendum” dos colegiados superiores, obrigando-se a submetê-los, na

reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e referendo do respectivo colegiado.

Art. 22. Das reuniões do Codir são lavradas Súmulas.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 23. O Consepe é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 24. Os membros do Consepe são:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino;
- II. o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão;
- III. o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. o(a) Pró-reitor(a) de Desenvolvimento Institucional;
- V. um(a) Diretor(a) de cada Pró-reitoria: de Ensino, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, de Extensão e de Desenvolvimento Institucional, ou seus(suas) representantes legais, indicados(as) pelos(as) respectivos(as) Pró-reitores(as);
- VI. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) servidores(as) docentes;
- VII. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;
- VIII. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes dos(as) discentes, com no mínimo 18 anos de idade.

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

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

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

Art. 25. Os(As) representantes dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação no Consepe pertencentes ao quadro efetivo do IFC não poderão, simultaneamente:

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

Art. 26. 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. 27. O Consepe instituirá as câmaras de ensino, de pesquisa e de extensão, responsáveis pelo estudo das matérias afins e pela emissão de pareceres técnicos para subsidiar as decisões de seu colegiado pleno.

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

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

§ 3º. O Consepe poderá, à medida de suas necessidades e das demandas da comunidade do IFC, criar outras câmaras, a serem aprovadas pelo Consuper.

Art. 28. Compete ao Consepe:

- I. Assessorar a Reitoria na definição das estratégias e políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFC, por meio do estabelecimento de diretrizes e da emissão de recomendações e pareceres respaldados na legislação e nos preceitos técnicos aplicáveis;
- II. Avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- III. Estabelecer diretrizes e regulamentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão de acordo com a política institucional;
- IV. Estabelecer procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação e emitir parecer em matéria de sua atribuição, submetidos a sua apreciação;
- VI. Emitir parecer sobre e julgar recursos de processos de natureza didático-pedagógica de sua competência;
- VII. Definir diretrizes para a elaboração e aprovar o calendário acadêmico do IFC;
- 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 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 Conselho Superior, 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-geral de ingresso, 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 e extensão, e propor ações para a sua efetivação;
- XVI. Avalizar e definir a participação institucional em editais de fomento relativos à sua área de competência;
- 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.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE *CAMPUS* - CONCAMPUS

Art. 29. O Concampus, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), tem a seguinte composição:

I. *Campus*:

- a. O Diretor Geral do campus;
- b. Os Diretores de Ensino e Administração do campus;
- c. 02(dois) representantes dos docentes, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- d. 02(dois) representantes dos servidores técnico-administrativos, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- e. 02 (dois) representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares;
- f. 01(um) representante dos egressos, eleito/indicado por seus pares;
- g. 01(um) representante dos pais de alunos, eleito/indicado por seus pares.

II. *Campus Avançado*:

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

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

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

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

Art. 30. Perderá o mandato o Conselheiro que:

- I. Faltar, injustificadamente, a 02(duas) reuniões consecutivas;
- II. Vir a ter exercício profissional ou representatividade diferente daqueles que determinou sua designação como Conselheiro;
- III. Sendo servidor do IFC, em caso de aposentadoria;
- IV. Sendo discente do IFC, em caso de perda do vínculo com a Instituição.

Art. 31 Das reuniões do CONCAMPUS são lavradas atas, e suas decisões servirão de recomendações para a gestão do campus.

Art. 32 O CONCAMPUS reúne-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus Conselheiros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao Presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

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

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

Art. 33 Compete ao Concampus:

- I. Recomendar aprovação no âmbito do campus:
 - a. Dos projetos de criação e projetos pedagógicos de cursos;
 - b. Do Plano Institucional do Campus;
 - c. Do calendário acadêmico.
- II. Propor no âmbito do campus:
 - a. Mecanismos e políticas para fomentar e implementar programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão 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 e extensão 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. 34 O funcionamento do Concampus será definido em regimento próprio e aprovado pelo Consuper.

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 35. O Colegiado de Gestão de Pessoas (Cogepe) do Instituto Federal Catarinense, é um Órgão normativo e 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. 36. O Colegiado de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Catarinense será composto por representantes titulares e suplentes das unidades estratégicas da instituição, quais sejam:

I – Membros natos:

- a) Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- b) Pró-Reitor de Administração;
- c) Diretor de Gestão de Pessoas;
- d) Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)
- e) Coordenador 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, para os membros eleitos de que trata o inciso II, os suplentes serão eleitos por seus pares.

Art. 37. O funcionamento do Cogepe será definido em regimento próprio e aprovado pelo Consuper.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL DO IFC

Seção I
Da Reitoria

Art. 38. A Reitoria, órgão executivo superior do IFC, é exercida pelo(a) Reitor(a) e, em suas faltas e impedimentos, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

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

§ 2º. Os(As) Diretores(as)-Gerais dos *campi* respondem solidariamente com o(a) Reitor(a) por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Art. 39. Compete ao(à) Reitor(a):

- I. Admitir, demitir, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;
- II. Articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- III. Conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;
- IV. Coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, ~~Diretorias Sistêmicas~~ e Direções-Gerais dos *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 atribuições estão definidas neste Regimento Interno, aprovado pelo Consuper.

Art. 40. O(a) Reitor(a) será nomeado(a) pelo(a) Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do respectivo Instituto Federal, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Subseção I Do Gabinete

Art. 41. O Gabinete do Reitor(a), é órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria, compreende:

- I - Reitor(a);
- II - Assessoria do Reitor(a);
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Setor de Protocolo
- V - Assessoria de Relações Internacionais.
- VI - Assessoria Técnica;

Parágrafo único. Os titulares das assessorias, descritas nos incisos, II, III, V e VI, são nomeados pelo Reitor(a).

Art. 42. Compete à Assessoria da Reitor (a):

- I. Assistir direta e imediatamente a Reitor (a) no exercício de suas funções;
- II. Manter o(a) Reitor (a informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- III. Supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- IV. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- V. Analisar a documentação submetida à Reitora, preparando-a para assinatura e encaminhamentos;
- VI. Organizar a agenda do Reitor;
- VII. Efetuar a triagem quanto ao atendimento para o Reitor;
- VIII. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços.
- IX. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de Assessora da Reitora

Art. 43. Compete à Assessoria do Gabinete:

- I. Assistir direta e imediatamente a Assessora da Reitora no exercício de suas funções;
- II. Receber a documentação submetida ao Gabinete e realizar os encaminhamentos necessários;
- III. Assessorar e secretariar as reuniões do CONSUPER e CODIR;
- IV. Elaborar minutas de atos, ofícios, despachos, e demais documentos a serem expedidos pelo Gabinete, relativos aos processos administrativos;
- V. 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;
- VI. Monitorar e supervisionar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem do gabinete;
- VII. Manter em dia os documentos da responsabilidade do Gabinete;
- VIII. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de Assessoria de Gabinete

Art. 44. Compete à Assessoria Técnica do Gabinete:

- I. Realizar pesquisas técnicas, legislativas necessárias à informação do que lhe for encaminhado com emissão de Parecer ou Nota Técnica;
- II. Prestar o assessoramento técnico especializado a(o) Reitor(a), executado por um servidor por ele (a) designado, com experiência em questões jurídicas, para atuar, nas áreas administrativas e apoio jurídico, em assuntos de competência exclusiva da Administração, compreendidos nesses, a elaboração de minutas de respostas aos órgãos federais solicitantes e de decisões de processos administrativos, os

quais sejam de competência exclusiva do(a) Reitor(a), excluídos os de competência exclusiva da Procuradoria Federal.

III. Sugerir a(o) Reitor(a) a realização de estudos e grupos de trabalho, priorizando a celeridade, a eficiência e economicidade, considerando as finalidades públicas do IFC.

IV. Desempenhar outras competências correlatas, em razão de sua natureza, compreendendo, entre elas, a participação em cursos de capacitação, eventos que contemplem assuntos de natureza específica das Áreas de Assessorias Técnicas, bem como a representação do IFC quando designado pelo(a) Reitor(a).

V. Prestar o assessoramento jurídico ao Procurador-Chefe, elaborando minutas, inclusive no gerenciamento local das tarefas do Sistema da AGU - Advocacia-Geral da União de Inteligência Jurídica (editor de textos, banco de dados, pesquisa no sistema de inteligência jurídica artificial), pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 45. Compete ao Setor de Protocolo:

- I. Receber e enviar as correspondências do IFC e dar os encaminhamentos pertinentes;
- II. Receber e classificar o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes .
- III. Cadastrar e controlar a tramitação de processos, prestando aos interessados as informações necessárias;
- IV. Assessorar os Campi, com relação ao uso do sistema de controle do protocolo vigente;

Art. 46. Compete à Assessoria de Relações Internacionais:

I. Atuar, alinhada com a política do Governo Federal, que tem a Internacionalização das Institutos Federais e das Universidades Públicas entre suas metas, no desenvolvimento e estímulo das políticas de internacionalização, auxiliando na execução dos Convênios já existentes e nos novos a serem criados, para inserção internacional na área de educação para os técnicos administrativos, discentes e, docentes do IFC.

II. Prestar assessoria nas atividades organizacionais relativas a relações internacionais, acordos acadêmicos internacionais e mobilidade internacional, todos em parceria com áreas específicas das Pró-reitorias de: Extensão (PROEX); Ensino (PROEN); de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI); e, quando necessário, com a Coordenação de Comunicação (CECOM), mediante emprego de conhecimentos específicos em relações-públicas, com domínio da língua inglesa e, conhecimento da língua espanhola.

III. Possibilitar a mobilidade de alunos do IFC interessados em estudar em Institutos ou Universidades estrangeiras;

IV. Possibilitar a mobilidade de alunos estrangeiros interessados em estudar no IFC;

V. Estabelecer acordos de cooperação internacional com o intuito de promover a mobilidade de discentes, docentes e servidores;

VI. Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Extensão e ao respectivo Pró-Reitor, nos assuntos de sua pasta;

VII. Oferecer assessoria aos docentes interessados em estabelecer acordos de cooperação internacionais;

VIII. Fornecer assistência aos alunos estrangeiros e auxílio em relação aos trâmites internos da IFC;

IX. Gerenciar projetos relativos à área de Relações Internacionais ou áreas correlatas;

- X. Oportunizar, em conjunto ao Centro de Idiomas, cursos de idiomas estrangeiros para alunos do IFC;
- XI. Articular com instituições universitárias estrangeiras e organizações internacionais;
- XII. Trabalhar na institucionalização das ações de internacionalização das diferentes instâncias universitárias;
- XIII. Articular com os colegiados dos programas de pós-graduação stricto sensu, o planejamento de ações e projetos de internacionalização dos grupos de pesquisas vinculados aos programas.

Subseção II Da Ouvidoria

Art. 47. Ouvidoria é o órgão responsável por acolher, registrar, encaminhar, controlar e dar retorno aos interessados de todas as manifestações de pessoas que, como indivíduos ou representantes de entidades, de uma forma ou de outra, se relacionam com a Instituição.

Art. 48. Compete à Coordenação da Ouvidoria:

I – Acolher, registrar, encaminhar, controlar e dar retorno aos interessados que, como indivíduos ou representantes de entidades, de uma forma ou de outra, se relacionam com nossa instituição.

II – Manter a comunicação cordial e aberta com todos os outros setores e instâncias, a fim de permitir o livre fluxo de informações pertinentes, com o objetivo de contribuir para a solução dos problemas que originalmente geraram demandas para a ouvidoria.

III – Criar e manter mecanismos, processos, sistemas, rotinas e procedimentos para o registro e controle das informações que a ela chegam, bem como a classificação das demandas por tema e assunto, como Denúncias, reclamações, elogios, solicitação, sugestões e SIMPLIFIQUE, entre outras.

IV – Emitir relatórios periódicos com análises dos dados e informações por ela processados, com o intuito de fornecer aos outros níveis da administração os elementos que direcionem a solução dos problemas nas suas origens.

V – Gerenciar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) com todos os seus desdobramentos.

VI – Efetuar o levantamento e identificação de elementos para a formulação de estratégias e mecanismos para a solução de problemas que geram insatisfação do público interno e externo da instituição.

VII - Identificar e interpretar, anualmente, o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

Parágrafo único - A Ouvidoria não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de processo administrativo, limitando-se a exercer o juízo de admissibilidade, observando-se as orientações da Ouvidoria-Geral da União.

Subseção III Da Coordenação-Geral de Comunicação

Art. 49. A CECOM é o órgão que tem por finalidades básicas fortalecer e assessorar a gestão, bem como propor medidas para criar e consolidar a comunicação institucional,

atuando assim na construção de uma imagem de marca forte e garantindo à sociedade o acesso às atividades institucionais de forma transparente, imparcial e impessoal.

Art. 50. A CECOM da Reitoria, em conjunto com as CECOMs dos *campi*, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e apoiar os projetos e atividades na sua área de atuação, com o objetivo de contribuir para:

- I – Fixar e consolidar a imagem da Instituição junto à sociedade, informando-a dos trabalhos realizados pelo IFC;
- II – Divulgar os serviços executados pela Instituição, nos âmbitos de Ensino, Pesquisa e Extensão, dando eficácia à transparência dos objetivos do IFC;
- III – Garantir a impessoalidade na definição de diretrizes de divulgação, baseadas nos valores institucionais;
- IV – Integrar a informação aos diversos *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, inclusive realizando ou colaborando na realização de eventos de divulgação do IFC em seu ambiente de atuação, inclusive dos cursos e serviços ofertados;
- VI – Possibilitar aos(às) estudantes dos diferentes cursos do IFC e servidores(as) o conhecimento das diversas atividades desenvolvidas pela Instituição, a fim de saber e poder participar das ações realizadas na Reitoria e nos *campi* da Instituição;
- VII – Criar e estimular, junto à sociedade, a consciência de que ela é beneficiária dos serviços que incumbe ao IFC implementar;
- VIII – Consolidar o IFC como Instituição formadora de opinião e referência no mundo acadêmico;
- IX – Contribuir para manter, em elevado nível, o respeito das Instituições públicas e privadas em relação ao IFC, de forma a gerar novas parcerias; e
- X – Fazer com que a mídia em geral atribua ao IFC tratamento isento, fundado no respeito mútuo e na verdade.

Subseção IV Da Corregedoria

Art. 51. A CORREG/IFC é Unidade Seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, que tem como órgão central o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU –, e é responsável, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC –, pela atividade correicional, por meio da instauração e condução de procedimentos correicionais.

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. 52. As atividades e a forma de organização da Corregedoria serão dispostas em regulamento próprio.

Art. 53. O Corregedor 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 do IFC.

Seção II Das Pró-Reitorias

Art. 54. O IFC terá como órgão executivo a Reitoria, composta por 1 (um/uma) Reitor(a) e 5 (cinco) Pró-Reitores(as).

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

Subseção I Da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 55. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que promove a integração entre a Reitoria e os campi, o desenvolvimento dos servidores, a coordenação dos processos de planejamento estratégico e a avaliação institucional, a sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico e planeja e coordena as atividades relacionadas a ingresso, gestão de pessoas, à tecnologia da informação e de infraestrutura.

Art. 56. A PRODIN constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
 - a) Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - i) Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal;
 - ii) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida;
 - iii) Coordenação de Saúde, Segurança do Trabalho e SIASS;
 - iv) Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal;
 - v) Coordenação de Concessões, Aposentadoria e Ações Judiciais.
 - b) Diretoria de Tecnologia da Informação;
 - i) Coordenação de Sistemas de Informação;
 - ii) Coordenação de Infra redes e Telecomunicações;
 - iii) Fórum de Tecnologia da Informação (FTI);
 - c) Coordenação-Geral de Ingresso;
 - d) Coordenação de Projetos de Obras;
 - e) Coordenação de Fiscalização de Obras.

II. Núcleo de Gestão Ambiental (NGA).

Art. 57. Compete à PRODIN:

- I – Promover a integração entre a Reitoria e os campus.
- II – Planejar, implementar, coordenar e acompanhar as atividades e políticas públicas de desenvolvimento institucional, propondo estratégias para sua consecução.
- III – Assessorar a Reitoria em ações relacionadas à gestão de pessoas, as atividades de tecnologia da informação e comunicação e as atividades de engenharia e planejamento.
- IV – Articular ações conjuntas com órgãos governamentais e a sociedade civil no sentido de propor soluções inovadoras para as questões relacionadas ao desenvolvimento institucional.
- V – Sistematizar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional.
- VI – Assessorar no planejamento estratégico do Instituto Federal Catarinense, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos campus e da Instituição;
- VII – Assessorar a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os Campi, quanto aos planos de investimentos.
- VIII – Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFC;
- IX – Promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IF;
- X – Disseminar as melhores práticas de gestão 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 – Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal;
- XV – Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 58 Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Estabelecer diretrizes e coordenar, de forma participativa, a elaboração do planejamento estratégico do IFC;
- II. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;
- III. Elaborar e rever os termos do Estatuto e do Regimento Geral do IFC;
- IV. Disseminar as melhores práticas de gestão na Instituição;
- V. Assessorar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais;
- VI. Assessorar no aperfeiçoamento e controle do Planejamento Institucional;
- VII. Elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria, bem como, o Relatório de Atividades desenvolvidas em cada exercício;
- VIII. Assessorar os Campi no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- IX. Articular as diretorias e coordenações sistêmicas da pró-reitoria;
- X. Manter com as diretorias e coordenações, reuniões periódicas.
- XI. Supervisionar o trabalho do gabinete da PRODIN;
- XII. Efetuar a triagem para o atendimento do(a) pró-reitor(a);

- XIII. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços;
- XIV. Orientar e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com o planejamento realizado;
- XV. Coordenar em conjunto com a PROAD, elaboração do Relatório anual de Gestão;
- XVI. Assessorar o(a) pró-reitor(a) nos assuntos de sua competência e substituí-lo(a) nas suas ausências.

Art. 59 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 demais órgãos.
- IV – Propor, em conjunto com o 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 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 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 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;
- XII – Atuar como gestor de negócio, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;
- XIV - Exercer a competência de Órgão Seccional do SIPEC;
- XIV – Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 60. Compete à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal:

- I – Coordenar os 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 (Lei nº 11.091/2008) e ao Plano de Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Lei nº 12.772/2012),

- II – Efetivar, acompanhar e controlar os procedimentos referentes à elaboração, produção, análise e controle da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratados temporários e estagiários, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- III – Analisar e emitir parecer técnico nos processos de Afastamento integral para Pós-Graduação (Mestrado/Doutorado e Pós-Doutorado); do Programa Institucional de Qualificação (PIQIFC); de Licença para Capacitação e de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior/Afastamento do País;
- IV – Analisar e emitir parecer técnico nos processos de afastamento para participar de Treinamento Regularmente Instituído em conformidade com a legislação vigente; de Concessão de Horário Especial para servidor estudante e de concessão de Horário especial para servidor portador de necessidades especiais ou com familiar portador de necessidades especiais;
- V – Analisar e emitir parecer técnico nos processos de Licenças por afastamento do cônjuge e de Exercício Provisório (nesse caso, os processos de Exercício Provisório são analisados pela Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal); de Licenças para o serviço militar; de Licenças para atividade política; de Licenças para tratar de interesses particulares; de Licença Incentivada sem remuneração; de Licenças para desempenho de mandato classista; de Licença-prêmio por assiduidade; de Licenças à Gestante; de Licença Adotante e Licença Paternidade; afastamento para Exercício de Mandato Eletivo;
- VI – Efetivar os processamentos sistêmicos nos processos de concessão em razão de casamento, falecimento, doação de sangue e alistamento eleitoral;
- VII – Analisar e emitir parecer técnico nos processos de concessão de ressarcimento à saúde suplementar do servidor e seus dependentes; de concessão auxílio-natalidade; de concessão de auxílio pré-escolar; de concessão de auxílio-funeral; de concessão de auxílio-reclusão; de concessão de auxílio-transporte; de concessão de ajuda de custo; de concessão de auxílio-moradia e de substituição remunerada;
- VI – Analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes à concessão de Incentivo à Qualificação, Progressão Funcional por Capacitação e Progressão Funcional por Mérito dos servidores Técnico-administrativo em Educação;
- VIII – Analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes à concessão de Retribuição por Titulação, Reconhecimento de Saberes e Competências, Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, Promoção à Classe Titular e Progressão por Titulação e Promoção, dos servidores Docentes;
- IX – Analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes à alteração (redução/reversão) de Regime/Jornada de Trabalho;
- X – Receber, analisar emitir parecer técnico e tramitar os processos de concessão de aposentadorias, pensões e abonos de permanência. Acompanhando e controlando o cadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- XI – Cadastrar e alterar quando necessário os atos de concessão de aposentadoria e pensão no sistema SISAC, dando encaminhamento dos processos à Controladoria-Geral da união – CGU;
- XII – Analisar as Certidões de Tempo de Contribuição e proceder com as Averbações de Tempo de Contribuição no sistema SIAPE, bem como emitir Certidão de Tempo de Contribuição (servidores efetivos) e Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de Benefício junto ao INSS (contratos temporários);
- XIII – Fornecer informações aos servidores sobre o Plano de Previdência Complementar do Executivo Federal (FUNPRESP);

- XIV – Analisar e acompanhar as ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas fornecendo subsídios necessários à defesa dos interesses da Instituição,
- XV – Analisar e emitir parecer técnico em processos de sua competência, relativos à vantagens classificadas como despesas de exercícios anteriores, para encaminhamento à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal;
- XVI – 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 demais demandas correlatas;

Art. 61. Compete a 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 a Declaração de IRRF, Declaração de Seguro desemprego e Declaração Confidencial de Informações por parte dos servidores ocupantes de CD e FG, da Reitoria e dos campi;
- III – Efetivar os procedimentos sistêmicos para fins de percepção, cancelamento e descontos correspondentes aos adicionais (noturno, insalubridade e periculosidade e serviço extraordinário); às gratificações (Natalina, Substituição Remunerada de CDs e FGs e Encargos Curso e Concurso); às indenizações (auxílio-moradia, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação) e aos benefícios (auxílio-natalidade, aposentadoria, pensão, auxílio-reclusão e assistência à saúde suplementar);
- IV – Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à vacância (posse em cargo inacumulável e exoneração) 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, RSC, alteração da jornada de trabalho e à 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 para conferência e homologação da Folha de Pagamento, bem como efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à área de pessoal para subsidiar a elaboração da RAIS e DIRF, entre outros, bem como fornecer dados e informações à Coordenação de Contabilidade para Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)/SEFIP;
- 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 SISAC;
- XI – Efetuar os procedimentos referentes ao cadastramento e controle de férias (programação, cancelamento, alterações) 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 no Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ) que tem impacto no pagamento e cadastro do servidor;

XIII – Atuar como gestor de negócio, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; 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 demais demandas correlatas;

Art. 62. Compete à Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal:

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades relacionadas à admissão; movimentação; vacância; desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida; saúde, segurança do trabalho e SIASS;

II – Equacionar as necessidades de publicações legais e encaminhar à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e efetuar consulta diária ao Diário Oficial da União, filtrando as matérias de interesse da Instituição, bem como confeccionar o Boletim de Serviço;

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 campus e Reitoria, bem como a definição das Áreas (TAE C, D, E e Docentes), controlando os códigos de vagas, o Banco de Professor Equivalente e o Quadro de Referência dos Técnico-administrativos em Educação.

IV – Receber as demandas por nomeações de servidores para o quadro efetivo; contatar os candidatos classificados; conferir a documentação para nomeação e posse e; agendar a Perícia Médica Admissional e as posses dos candidatos nomeados, bem como montar 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, desde a elaboração e publicação do Edital até a homologação dos resultados, bem como montar 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);

- VIII – Analisar e emitir parecer técnico 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;
- IX – Promover e acompanhar o recadastramento anual dos servidores ativos para fins de verificação quanto à acumulação de cargos e nos casos de acumulação acompanhamento da remuneração para fins de abate teto;
- X – Montar, organizar e disponibilizar as folhas ponto dos servidores da Reitoria de acordo com a sua localização e proceder o controle de recebimento das folhas ponto dos servidores até o 5º dia útil de cada mês, bem como arquivá-las,
- XI – Coordenar as atividades relacionadas ao Arquivo da DGP, assim como a inclusão de documentos no AFD – Assentamento Funcional Digital (Assentamentos Funcionais e demais processos e documentos);
- XII – Planejar a implantação a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal regida pelo Decreto 5.707/06 e planejar a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores do IFC, de forma a garantir a valorização do(a) servidor(a), a eficiência, eficácia e efetividade da prestação de serviços à comunidade.
- XIII – Planejar e coordenar a execução do Plano anual de Capacitação, nas modalidades presencial e a distância, bem como Planejar a implementação da Política de Segurança e Saúde no Trabalho e de Prevenção de Riscos Ambientais, introduzindo-a em todas as ações voltadas ao desenvolvimento de pessoal;
- XIV – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação.
- XV – Atuar como gestor de negócio, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; 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 demais demandas correlatas;

Art. 63. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida:

- I – Elaborar e propor o Plano de Desenvolvimento dos Servidores do IFC, de forma a garantir a valorização do(a) servidor(a), a eficiência, eficácia e efetividade da prestação de serviços à comunidade.
- II – Elaborar e Coordenar os processos de execução do Plano Anual de Capacitação dos(as) servidores(as) do IFC;
- III. Elaborar, em conjunto com a Pró-reitoria de Ensino – PROEN, Programa de Recepção de Servidores e Programa de Formação Docente.
- IV – Propor ações de acompanhamento e preparação para aposentadoria do(a) servidor(a);
- V – Coordenar os processos de estágio probatório de acordo com as normas internas e legislação vigente;
- VI – Coordenar os processos de exames periódicos dos(as) servidores(as) de acordo com a legislação vigente;
- VII – Elaborar, propor e acompanhar programas e projetos de desenvolvimento e qualidade de vida;
- VIII – Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;
- IX – Atender e orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente, fornecendo-lhes informações pertinentes;

- X – Realizar pesquisa, organizar e manter atualizados a legislação e jurisprudência referentes a assuntos relacionados à Coordenação;
- XI – Redigir documentos oficiais (ofícios, ordens de serviços, memorandos, declarações, certidões, relatórios, atestados e certidões, etc) de sua competência;
- XII – Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes à sua área de atuação;
- XIII – 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;
- XIV – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal nas demais demandas correlatas.
- XV – 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 e Qualidade de Vida.

Art. 64. Compete à Coordenação de Saúde, Segurança do Trabalho e SIASS:

- I – Projetar e 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, 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/Rais X;
- VI – Coordenar os trabalhos relativos ao Subsistema de Atenção à saúde do Servidor - SIASS;
- VII – Fiscalizar os serviços terceirizados para utilização correta dos EPI's, bem como acompanhar tarefas fora do cotidiano dos mesmos, evitando atos e condições inseguras no trabalho;
- VIII – Fiscalizar as instalações físicas dos ambientes sugerindo possíveis melhorias aos setores responsáveis;
- IX – Analisar, emitir parecer 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;
- XI – Atender e orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente, fornecendo-lhes informações pertinentes;
- XII – Redigir documentos oficiais (ofícios, memorandos, declarações, relatórios, certidões, laudos e pareceres técnicos) de sua competência;
- XIII – 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;
- XIV – Manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação, Saúde e Desenvolvimento de Pessoal nas demais demandas correlatas.

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.

Art. 65. Compete à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação:

- 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. Baixar normas e atos de serviços relativos à DTI;
- V. Assessorar o Reitor e Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional em assuntos do âmbito de sua competência;
- VI. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para a melhoria dos serviços no âmbito da sua área de atuação;
- 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 Segurança da Informação e Comunicações na elaboração, divulgação e manutenção da Política de Segurança da Informação;
- X. Apresentar anualmente relatório de gestão da DTI à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, bem como ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- XI. Auxiliar Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional na elaboração da proposta orçamentária anual de TI;
- XII. Dimensionar as necessidades de pessoal técnico-administrativos 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, a obediência às normativas e aos fluxos que regem as atividades de TI no âmbito do IFC.

Art. 66. Compete à Coordenação de Sistemas de Informação:

- I – Promover o melhor funcionamento e estabelecer prioridades para alocação de pessoal e serviços, para que a equipe da Coordenadoria 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 Coordenadoria;
- III – Conduzir as atividades de planejamento, definição e implantação de processos na Coordenadoria;
- IV – Conduzir as atividades de pesquisas para aperfeiçoamento ou adequação de procedimentos da Coordenadoria;
- V – Levantar periodicamente as necessidades de capacitação da equipe da Coordenadoria, e repassar essas informações para o responsável pela elaboração do

plano de capacitação do IFC;

VI – Gerar periodicamente relatórios de acompanhamento das contratações de sistemas de informação;

VII – Reportar periodicamente as atividades da Coordenadoria ao Diretor da DTI

VIII – Propor soluções para aprimorar os processos institucionais;

IX – Assessorar o Diretor da DTI em assuntos do âmbito de sua competência;

X – Atender ao disposto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação, normativas e fluxos que regem as atividades de TI no âmbito do IFC.

Art. 67 Compete à Coordenação de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações:

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 uso da rede;

IV. Manter a infraestrutura necessária de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e 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 banco de dados;

VI. Reportar periodicamente, ou quando solicitado(a), as atividades da coordenadoria ao(à) Diretor(a) da DTI;

VII. Promover o melhor funcionamento da coordenadoria, como também alocar pessoal, recursos e priorizar serviços, para assegurar a otimização do atendimento prestado pela equipe técnica, assegurando, assim, o cumprimento das metas, responsabilidades, prioridades e o bem-estar físico e social;

VIII. Assessorar o(a) Diretor(a) da DTI em assuntos do âmbito de sua competência;

Art. 68. Compete ao Fórum de Tecnologia da Informação (FTI):

I. Prestar assessoria no IFC ao CGTI em assuntos técnicos relacionados à área de TI;

II. Acompanhar a evolução na tecnologia da informação e buscar estratégias para sua aplicação no IFC;

III. Propor soluções para as questões técnicas na área de TI;

IV. Promover estudos sobre temas de interesse na área de TI;

V. Discutir padrões de tecnologia e a serem aplicados no IFC;

VI. Uniformizar ações na área de TI entre os campi do IFC;

VII. Promover a troca de experiências entre os gestores de TI dos Campi do IFC;

VIII. Articular ações conjuntas com outros fóruns vinculados ao IFC, outros órgãos governamentais e segmentos da sociedade civil.

Art. 69. Compete à Coordenação-Geral de Ingresso:

- 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 e, em conjunto com o Colegiado de Gestão de Pessoas, estabelecer procedimentos, normas e os critérios de caráter geral para a realização de concurso público para o ingresso no IFC.

- 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, e os editais de concurso público, 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, e dos Concursos Públicos para provimento de Cargos do Quadro Efetivo do IFC;
- V. Definir, em conjunto com a CECOM, Cogepe e Consepe, a divulgação e 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 e dos concursos públicos.
- VII. Em parceria com a DTI desenvolver, aprimorar e dar suporte aos sistemas de processo de ingresso discente e de concursos públicos.
- VIII. Articular os processos de ingresso discente e dos concursos públicos em conjunto com campus e demais setores da reitoria;
- IX. Revisar, organizar, normatizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao ingresso discente e aos concursos públicos do IFC;
- X. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao ingresso discente e de servidores;
- XI. Elaborar e divulgar, anualmente, estudos e relatórios sobre os processos de ingresso;
- XII. Supervisionar o Portal do Ingresso em conjunto com a 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.

Art. 70. Compete à Coordenação de Projetos de Obras.

- I. Assessorar a Direção no trato dos assuntos de planejamento para obras ou serviços da construção civil;
- II. Contatar, quando autorizado, órgãos públicos e privados, para fins de assuntos de competência de 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. Coordenar a regularidade dominial dos bens imóveis do IFC;
- XIII. Coordenar a avaliação de bens imóveis de interesse do IFC;
- XIV. Coordenar as atividades de registros, averbações e retificações cadastrais e imobiliários dos bens imóveis do IFC;
- XV. Gerenciar a aprovação dos projetos e a obtenção de alvarás para execução de obras junto aos órgãos competentes;
- XVI. Coordenar e manter atualizadas as avaliações necessárias à manutenção do cadastro dos imóveis do IFC no Sistema de Gerenciamento dos imóveis de uso Especial da União (SPIUnet);
- XVII. Coordenar estudos e executar providências relacionadas com a aquisição de novas áreas e/ou edificações;
- XVIII. Atualizar, elaborar e propor normas e procedimentos relacionados às atividades da Coordenação;
- XIX. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- XX. Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Os processos licitatórios relacionados à área de Engenharia ou Arquitetura serão previamente examinados por parecer técnico, subscrito por profissional da respectiva área, tanto na fase preparatória, quanto na execução (editais, contratos, termos aditivos), bem como demais solicitações pertinentes a esta área, antes da providência do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93, observado fluxograma estabelecido em Portaria Normativa.

Art. 71. Compete à Coordenação de Fiscalização de Obras.

- I. Assessorar a Direção no trato dos assuntos de fiscalização de contratos de obras ou serviços de construção civil;
- II. Assessorar a Direção no trato dos assuntos de monitoramento de obras ou serviços da construção civil no sistema SIMEC/Obras;
- III. Contatar, quando autorizado, órgãos públicos e privados, para fins de assuntos de competência de coordenação;
- IV. Contatar a SETEC nos assuntos relacionados ao SiMEC-obras através do representante designado;
- V. Coordenar as atividades de fiscalização dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;
- VI. Controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas.
- VII. Estabelecer um programa de fiscalização para cada contrato de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;
- VIII. Garantir o cumprimento dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;
- IX. Indicar as composições da área técnica para comporem as portarias de comissões de fiscalização de contratos na área da construção civil;
- X. Coordenar a inclusão das informações requeridas pelo sistema SiMEC/ Obras;
- XI. Credenciar os Supervisores de Unidade dos campi para operar o SiMEC-Obras;
- XII. Coordenar e auxiliar os Supervisores de Unidade nos campi;

- XIII.** Atribuir as obras aos Supervisores de Unidade dos campi para atualização do SiMEC-Obras;
- XIV.** Atualizar, elaborar e propor normas e procedimentos relacionados às atividades da Coordenação;
- XV.** Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- XVI.** Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão;

Parágrafo único. Os processos licitatórios relacionados à área de Engenharia ou Arquitetura serão previamente examinados por parecer técnico, subscrito por profissional da respectiva área, tanto na fase preparatória, quanto na execução (editais, contratos, termos aditivos), bem como demais solicitações pertinentes a esta área, antes da providência do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93, observado fluxograma estabelecido em Portaria Normativa.

Art. 72. Compete ao Núcleo de Gestão Ambiental:

- I - Promover o diagnóstico socioambiental das atividades administrativas e operacionais do IFC;
- II - Estimular o cumprimento da legislação ambiental aplicável com a finalidade de proteger o meio ambiente e o bem-estar dos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes da Instituição;
- III - Buscar consolidar uma instituição sustentável com base no tripé “social, ambiental e econômico” respeitando a legislação vigente aplicável, as normas de ética ambiental e as diretrizes da política ambiental institucional;
- IV - Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, ensino e extensão para o desenvolvimento e disseminação de tecnologias para a redução dos danos ambientais;
- V - Instigar a discussão da responsabilidade ambiental por todos os alunos do IFC buscando agregar estes princípios em sua formação acadêmica;
- VI - Estimular a incorporação dos princípios da responsabilidade socioambiental e econômica nas atividades do ensino, da pesquisa e da extensão bem como das atividades administrativas do IFC.
- VII - Buscar uma contínua melhoria de procedimentos administrativos e técnicos para a mitigação e prevenção dos impactos ambientais provenientes das suas ações, em concordância com a legislação ambiental vigente.
- VIII - Propor programas e medidas de incentivo ao uso racional de recursos do IFC;
- IX - Elaborar anualmente relatório de sustentabilidade ambiental do IFC.

Subseção II Da Pró-reitoria de Ensino

Art. 73. A Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Federal Catarinense – IFC é órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão tendo como diretrizes:

- I. Primar pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão na oferta dos diferentes níveis e modalidades do ensino;
- II. Favorecer a humanização do acesso e produção do saber, a diversidade e a inclusão social, o desenvolvimento da pessoa e a responsabilidade socioambiental;

III. Ampliar a inserção do IFC junto à comunidade regional com integração das diversas áreas de conhecimento ao mundo do trabalho;

IV. Alcançar patamares superiores de qualidade socialmente referenciada junto aos níveis e modalidades de ensino.

Art. 74. A PROEN constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I – Diretoria de Ensino.;

a) Coordenação-Geral de Políticas e Programas de Ensino

i) Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas

b) Coordenação-Geral de Cursos

c) Coordenação-Geral de Políticas e Programas Estudantis

d) Coordenação-Geral de Avaliação e Regulação do Ensino

i) Coordenação de Registro Acadêmico

ii) Pesquisador Institucional

e) Centro de Línguas

f) Núcleo Bilíngue

Art. 75. Compete à PROEN:

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, características e objetivos dos Institutos Federais, definindo prioridades institucionais;

IV. Superintender e articular a atualização de normas relativas à gestão do Ensino e 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 a formação integral e o êxito do processo ensino-aprendizagem;

VI. Promover estratégias que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII. Contribuir com a elaboração do Planejamento Institucional e com o dimensionamento da força de trabalho, definindo as prioridades na área de Ensino;

VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 76. Compete à Diretoria de Ensino:

I. Supervisionar e acompanhar a execução de políticas, programas de ensino e cursos propondo, se necessário, a adoção de providências relativas à reformulação das mesmas;

II. Supervisionar e acompanhar as políticas e programas de atendimento ao estudante com vistas a sua aprendizagem;

III. Promover e acompanhar a análise de dados relativos ao ensino e articular processos de regulação e avaliação internos e externos;

IV. Fomentar a participação dos campi junto aos fóruns de discussão relativos ao ensino;

V. Supervisionar o desenvolvimento e a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC no âmbito de sua competência;

- VI. 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 outros;
- VII. Articular e promover programas de formação continuada e pedagógica do corpo docente;
- VIII. Articular estratégias para o acompanhamento das atividades de ensino, do atendimento ao estudante e do trabalho docente;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 77. Compete à Coordenação Geral de Políticas e Programas de Ensino:

- I. Articular a elaboração de propostas e avaliar a execução de políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento do ensino, nos níveis e modalidades ofertados no IFC;
- II. Articular junto à Coordenação Geral de Cursos o alinhamento de cursos a fim de atender a identidade institucional do IFC;
- III. Articular a construção e implantação de processos de inovação pedagógica que contemplem inclusão, flexibilização curricular e permanência e êxito;
- IV. Acompanhar, orientar e dar suporte aos processos de avaliação e regulação do ensino e de criação de cursos em articulação com a Coordenação Geral de Cursos e Coordenação Geral de Avaliação e Regulação do Ensino;
- V. Articular, supervisionar e elaborar normatizações para o desenvolvimento de programas como: Educação Tutorial (PET), Programa de Projetos de Ensino (PPE), Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), Programa de Monitoria e programas integrados de pesquisa e extensão, dentre outros;
- VI. Articular a elaboração de normas e regulamentos para os cursos em conjunto com os campi (superior, ensino médio integrado, subsequente e concomitante, educação de jovens e adultos, cursos de qualificação profissional, e Certificação Profissional e Formação Inicial e Continuada - CERTIFIC);
- VII. Supervisionar as atividades da coordenação do SIBI-IFC, bem como delegar competências;
- VIII. Supervisionar as atividades do Centro de Línguas do IFC (CLIFC), bem como delegar competências;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 78. Compete à Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas:

- I. Coordenar as atividades inerentes ao SIBI-IFC, bem como delegar competências;
- II. Desenvolver planos, programas e/ou projetos relativos às áreas de atuação comuns às Bibliotecas do IFC, propondo-os ao Conselho de Representantes de Bibliotecas (COREB);
- III. Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações do SIBI-IFC;
- IV. Propor ações de capacitação para o quadro de servidores das bibliotecas;
- V. Incentivar e sugerir atividades de divulgação e de marketing das bibliotecas;
- VI. Propor a criação de Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos – CETT;
- VII. Manter a articulação do SIBI-IFC com os demais segmentos institucionais;
- VIII. Elaborar, sugerir e acompanhar o processo de compra integrada de títulos/obras e materiais diversos, como também adotar mecanismos de acesso às obras e arquivos das

diversas bibliotecas do IFC, permitindo o trânsito de obras e periódicos entre os diversos campi do IFC;

IX. Convocar e presidir as reuniões do COREB;

X. Elaborar plano anual, calendário de ações integradas e individuais dos campi e relatório anual das atividades desenvolvidas;

XI. Representar o SIBI-IFC quando se fizer necessário; e

XII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 79. Compete à Coordenação Geral de Cursos:

I. Acompanhar a execução das diretrizes dos cursos de qualificação profissional, técnicos e superiores, propondo, se necessário, alterações ao setor competente;

II. Acompanhar e sistematizar o alinhamento de cursos junto às coordenações a fim de fortalecer a identidade institucional dos cursos do IFC;

III. Sistematizar informações sobre os cursos a fim de contribuir na análise e acompanhamento das atividades de ensino, de atendimento ao estudante e do trabalho docente;

IV. Orientar os campi quanto aos trâmites para a criação de cursos, elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso;

V. Coordenar a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC no âmbito de sua competência e estabelecer ações para constante atualização/adequação;

VI. Sistematizar e dar publicidade ao conjunto de legislações, normativas vigentes e documentos institucionais relativos às diversas modalidades e níveis de ensino do IFC;

VIII. Assessorar e dar parecer sobre aspectos relacionados à interpretação de normas relacionadas aos cursos técnicos e superiores;

IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 80. 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, implementação e 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, opção sexual, faixa etária, dentre outros, em todos os níveis e modalidades de ensino;

III. Conduzir a construção, implementação e avaliação da política de atendimento educacional especializado que visa ao acesso, permanência e 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 aprimoramento de programas e ações relacionadas à alimentação escolar;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 81. 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 outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do IFC;
- III. Acompanhar e supervisionar a implantação e 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 Geral de Ingresso 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(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 82. Compete ao(à) Pesquisador(a) Institucional:

- I. Alimentar e gerenciar o cadastro de informações no SISTEC;

- II. Orientar e acompanhar a coleta de dados nos campi e 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 preenchimento do Censo da Educação Básica – Educacenso e do Censo da Educação Superior – CENSUP;
- IV. Emitir e analisar relatórios dos censos, realizar fechamentos e emissão de recibo de fechamento relativos aos censos;
- V. Auxiliar no levantamento de dados sobre o desempenho acadêmico e de gestão, a fim de permitir tomadas de decisão e a elaboração do relatório de gestão;
- VI. Alimentar e gerenciar as informações institucionais no sistema e-MEC, sob supervisão da Coordenação-geral de Avaliação e Regulação de Ensino;
- VII. Incluir no sistema ENADE as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes sob supervisão da Coordenação-geral de Avaliação e Regulação de Ensino;
- VIII. Gerenciar prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados realizada pelos campi nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional;
- IX. Acompanhar o cadastramento dos dados das bibliotecas do IFC, nos sistemas relativos aos censos;
- X. Manter interlocução junto ao MEC e orientar os campi com relação aos processos de avaliação de larga escala;
- XI. Avaliar os instrumentos de coleta e sistematização dos dados institucionais visando o aprimoramento contínuo e consolidação da base de dados e informações;
- XII. Exercer interlocução permanente com todos os setores da instituição visando coletar e sistematizar os dados institucionais;
- XIII. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade da Pesquisa Institucional, contribuindo para a exposição dos mesmos, de forma compreensível e divulgando, em parceria com os demais setores do IFC, dados, informações e conhecimentos para o público interno, externo e órgãos de auditoria;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 83. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos:

- I. Coordenar e orientar as ações e 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;
- VIII. Supervisionar e alimentar o sistema acadêmico, efetuando o cadastro de componentes curriculares, matrizes e estruturas curriculares dos técnicos de nível médio e de graduação do IFC, além de providenciar a inserção de informações relativas aos secretários e coordenações de curso, calendários acadêmicos e demais parâmetros do sistema;

- IX. Dar suporte, de forma negocial, as demandas dos campi do IFC, relativas ao sistema acadêmico;
- X. Fornecer as informações contidas nos sistemas acadêmicos quando solicitado pela gestão;
- XI. Manter atualizado banco de dados sobre a legislação vigente e 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(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 84. Compete ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE):

- I – A disseminação da cultura da inclusão no âmbito do IFC através de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão das esferas municipal, estadual e federal;
- II – Mediar as negociações e convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com necessidades específicas;
- III – Avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante a Inclusão no âmbito do IFC;
- IV - Auxiliar na implementação de políticas de acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas específicas de acordo com a legislação vigente;
- V -Manifestar-se, sempre que se fizer necessário, sobre assuntos didáticopedagógicos e administrativos, relacionados à inclusão.
- VI- Promover eventos que envolvam a capacitação de servidores para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

Art. 85. Compete à Coordenação do Centro de Línguas do IFC (CLIFC):

- I. Coordenar as atividades inerentes ao CLIFC, bem como delegar competências
- II. Desenvolver planos, programas e/ou projetos com vistas ao fomento de políticas institucionais em Línguas
- III. Ofertar cursos em línguas adicionais, conforme disponibilidade e competências de docentes junto aos *campi*;
- IV. Prestar serviços de tradução de documentos para fins de registro acadêmico;
- VI. Participar o processo de internacionalização do IFC, dentro de suas competências;
- VII. Elaborar e aplicar testes de proficiência e nivelamento em línguas adicionais.

Art. 86. Compete ao Núcleo Bilíngue(NuBi):

- I. Prestar serviços de tradução, produção em vídeo e outras informações de ordem institucional necessárias à comunidade surda;
- II. Elaborar material didático e paradidático em Libras e de Libras;
- III. Ofertar cursos de Libras e formação docente para as comunidades interna e externa;
- IV. Apoiar e contribuir, conforme suas competências, no atendimento a alunos surdos.

Da Pró-reitoria de Extensão

Art. 87. A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, a integração com o setor produtivo e a sociedade em geral, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 88. A PROEX constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Extensão:

- a) Coordenação de Projetos, Programas e Ações;
- b) Coordenação de Estágios e Convênios.

Art. 89. Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Gerir estrategicamente a Pró-Reitoria de Extensão;
- II. Articular ações com as Pró-Reitorias do IFC, garantindo a indissociabilidade entre Ensino, Extensão e Pesquisa;
- III. Planejar e Articular as políticas de Extensão;
- IV. Supervisionar as atividades de Extensão no IFC;
- V. Atuar como intermediador, entre os *campi* e a Reitoria, em assuntos relativos a Extensão;
- VI. Articular parcerias junto às agências de fomento nacionais e internacionais de Extensão;
- VII. Avaliar e emitir parecer sobre plano de trabalho elaborado no âmbito de acordos de cooperação técnico-científica entre instituições;
- VIII. Representar o IFC em eventos de extensão, em âmbito nacional e internacional;
- IX. Fomentar, junto ao Colégio de Dirigentes, dotação orçamentária para as atividades de extensão.
- X. Definir, indicar e nomear a equipe gestora por Programas de Extensão governamentais ou interinstitucionais, quando for o caso;
- XI. Incentivar a interação das áreas acadêmicas do IFC com o mundo do trabalho;
- XII. Viabilizar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão do IFC.

Art. 90. Compete à Diretoria de Extensão:

- I. Fomentar, articular e divulgar os indicadores de extensão do IFC;
- II. Assessorar a implementação do PDI referente 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 com os coordenadores, as orientações didático-pedagógicas de Extensão do IFC;
- VIII. Viabilizar projetos de ação social e iniciativas empreendedoras, capacitando profissionais para elaboração de projetos e serviços tecnológicos;
- IX. Colaborar no planejamento e organização de eventos sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de Extensão promovidos pelo IFC;

- X. Assessorar os processos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de Extensão do IFC;
- XI. Compilar o relatório anual de atividades desenvolvidas pelos *campi* do IFC.
- XII. Viabilizar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão do IFC.
- XIII. Desempenhar outras atividades relacionadas à Extensão do IFC, atribuídas pelo pró-reitor de Extensão.

Art. 91. Compete à Coordenação de Projetos, Programas e Ações:

- I. Contribuir, orientar e acompanhar programas, projetos, ações e prestação de serviços extensivas nos *campi* do IFC;
- II. Divulgar e acompanhar os editais externos de fomento à Extensão;
- III. Propor, divulgar e acompanhar editais internos de fomento à Extensão;
- IV. Criar fluxos e manuais dos processos da Coordenação de Projeto, Programas e Ações;
- V. Orientar os servidores do IFC na elaboração de projetos de cursos/programas de Extensão;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de transferência de tecnologia, desenvolvimento de programas, projetos, cursos e divulgação da Extensão do IFC;
- VII. Colaborar no planejamento e organização de eventos sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão promovidos pelo IFC;
- VIII. Sistematizar dados referentes a programas, projetos e ações dos *campi* do IFC.
- IX. Viabilizar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão do IFC.
- X. Atualizar, no site da PROEX – IFC, as áreas referentes a Projetos, Programas e Ações;

Art. 92. Compete à Coordenação de Estágios e Convênios:

- I. Orientar e acompanhar os convênios de estágios e cooperações técnicas nos *campi* do IFC;
- II. Sistematizar dados e documentos referentes a convênios de estágios e cooperações técnicas dos *campi* do IFC;
- 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 Estágios e Convênios;
- V. Zelar pelo cumprimento da legislação de estágio junto aos *campi*, fornecendo-lhes as orientações necessárias.
- VI. Colaborar no planejamento e 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 desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão do IFC.
- VIII. Editar e atualizar o site do IFC na área referente a Estágios e Convênios;

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

Art. 93. A PROPI, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa e pós-graduação integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica.

Art. 94. A PROPI constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I – Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

a) Coordenação de Pós-Graduação;

b) Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica;

II – Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA);

III – Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH);

III – Editora Universitária do IFC (EDU-IFC).

Art. 95. Compete à PROPI:

I – Propor a criação de estrutura institucionalizada que possibilite a integração entre os campi do IFC, visando o desenvolvimento conjunto das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no âmbito da Instituição;

II – Gerenciar a coleta sistemática e permanente de dados, visando a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;

III – Promover e gerenciar o processo de elaboração e atualização das políticas e das regulamentações da pesquisa, pós-graduação e inovação;

IV – Incentivar a articulação com organizações públicas e privadas, em cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e inovação;

V – Propor, divulgar e implantar a política de pesquisa, empregando nestas ações estratégias que visem promover a reflexão, o debate, o reconhecimento, a reformulação e/ou o redimensionamento da mesma;

VI – Criar programas de apoio e fomentar a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico no âmbito do IFC;

VII – Apoiar e promover a captação de recursos junto aos órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento das atividades de pesquisa, pós-graduação e de inovação;

VIII – Estimular e apoiar as iniciativas de inovação no âmbito do IFC;

IX – Apoiar os programas de capacitação e qualificação da comunidade interna para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, de pós-graduação e inovação;

X – Apoiar e promover eventos técnico-científicos com o fim de divulgar para a sociedade os resultados das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

XI – Manter atualizadas as informações relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do IFC;

XII – Promover ações que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIII – Criar e apoiar programas e ações de incentivo à publicação técnico-científica;

XIV – Articular e apoiar programas de pós-graduação destinados à capacitação de servidores do IFC;

XV – Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas por determinação legal;

Art. 96. Compete à Direção de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I – Coordenar a coleta sistemática de dados, visando a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, pós-graduação e inovação no IFC;
- II – Colaborar na elaboração de políticas, editais, normas e regulamentos da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III – Sistematizar os programas de capacitação e qualificação da comunidade interna para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IV – Gerenciar a realização de eventos técnico-científicos, com o fim de divulgar para a sociedade os resultados das atividades de pesquisas, pós-graduação e inovação;
- V – Apoiar, acompanhar e supervisionar as iniciativas das coordenações, de Pós-Graduação e de Inovação;
- VI – Colaborar com a obtenção de dados e atualização das informações relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do IFC;
- VII – Implementar e gerenciar programas de apoio à pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico no âmbito do IFC;
- VIII – Articular com organizações públicas e privadas, acordos de cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e inovação.
- IX – Coordenar programas e ações de incentivo à publicação técnico-científica;
- X – Coordenar ações que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI – Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas por determinação legal.

Art. 97. Compete à Coordenação de Pós-Graduação:

- I – Fomentar, acompanhar e zelar pela Política Institucional de pós-graduação no IFC, propondo as normas e regulamentos pertinentes, quando necessário;
- II – Assessorar o planejamento das diretrizes e, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e coordenadores(as) de cursos, a formulação das orientações didático-pedagógicas dos cursos e/ou programas de pós-graduação do IFC;
- III – Estimular, orientadas pela política de verticalização dos processos formativos, as iniciativas para a criação, manutenção e consolidação dos cursos lato sensu, orientando os ajustes e adequações em suas propostas curriculares;
- IV – Estimular a criação de cursos e programas de pós-graduação intercampi e interinstitucional;
- V – Apoiar e estimular os Campi do IFC a propor cursos e programas stricto sensu, que atendam às necessidades dos arranjos produtivos, sociais e culturais regionais;
- VI – Cooperar com os Campi do IFC nos processos de implantação e manutenção de programas de pós-graduação;
- VII – Mediar o diálogo com os órgãos oficiais de avaliação e fomento da pós-graduação;
- VIII – Sistematizar relatórios de atividades relativas à sua área de atuação, conforme demandas internas e externas;
- IX – Apoiar a formação, reorganização e consolidação dos grupos de pesquisa, bem como gerenciar os grupos de pesquisa na plataforma do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
- X – Acompanhar, gerenciar e assessorar programas de professores e pesquisadores visitantes e congêneres.
- XI – Gerenciar programas de pós-graduação destinados à capacitação de servidores do IFC.
- XII – Emitir parecer técnico sobre projetos de novos cursos de Pós-Graduação do IFC ou, quando for caso, da reformulação e atualização dos mesmos e sobre a criação de grupos

de pesquisa no IFC.

XIII – Colaborar com a organização de eventos técnico-científicos, com o fim de divulgar para a sociedade os resultados das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação.

Art. 98. Compete à Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFC:

I – Desenvolver e gerir políticas de proteção à propriedade intelectual, de licenciamento de tecnologias, de inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

II – Acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa desenvolvidos na da instituição, com o fim de zelar pela manutenção e defesa da propriedade intelectual e seu licenciamento;

III – Avaliar as solicitações de inventores independentes para a adoção de invenção, conforme disciplina a legislação vigente;

IV – Promover e acompanhar o processo de proteção da propriedade intelectual e o seu licenciamento;

V – Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações, passíveis de proteção intelectual, desenvolvidas na Instituição;

VI – acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de Propriedade Intelectual da Instituição;

VII – Avaliar acordos, contratos ou convênios a serem firmados entre o IFC e instituições públicas ou privadas, a fim de zelar pela proteção da propriedade intelectual do IFC;

VIII – Negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriundas do IFC;

IX – Promover e acompanhar o relacionamento do IFC com organizações públicas e privadas, redes e colegiados, com atuação na área de inovação, empreendedorismo e propriedade intelectual;

X – Criar mecanismos de difusão de conhecimentos e transferência de tecnologias para empresas e instituições privadas e públicas;

XI – Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação do IFC;

XII – Colaborar na definição de políticas e ações de empreendedorismo, incubação, empresas júniores e prestação de serviços tecnológicos no âmbito do IFC;

XIII – Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IFC;

XIV – Sistematizar relatórios de atividades relativas à sua área de atuação, conforme demandas internas e externas;

XV – Colaborar com a organização de eventos técnico-científicos, com o fim de divulgar para a sociedade os resultados das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação.

Art. 99. O CEUA do IFC é uma instância independente e de múnus público, colegiado e interdisciplinar, de caráter consultivo, deliberativo e educativo em por finalidade analisar e qualificar, do ponto de vista ético, as atividades que envolvam o uso de animais no IFC e demais instituições nas quais existam termo de cooperação, no âmbito do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 100. O CEPESH do IFC é um colegiado interdisciplinar e independente, de relevância pública, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, constituído nos termos da Resolução nº 466/2012 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 ao Gabinete do Reitor, atendendo ao IFC e outras instituições que não possuam comitê próprio.

Art. 101. A EDU-IFC é um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), responsável pelas publicações científico acadêmicas institucionais e a qual compete editar ou coeditar, publicar e divulgar trabalhos relacionados ao ensino, à pesquisa, à extensão, à pós-graduação e à inovação, desenvolvidos em sintonia com as políticas institucionais, representativas dos interesses sociais e científico culturais da comunidade.

Subseção V
Da Pró-reitoria de Administração

Art. 102. À PROAD, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária e financeira do IFC, executar o planejamento nos níveis tático e operacional, elaborar os projetos de infraestrutura, executar as licitações, executar os contratos e realizar outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 103. A PROAD constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Administração e Planejamento:

- a) Coordenação-Geral de Compras e Licitações e Contratos;
 - i). Coordenação de Gestão de Contratos.
- b) Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Frota;
- c) Coordenação-Geral de Administração Financeira:
 - i) Coordenação de Execução Financeira;
 - ii) Coordenação de Orçamento.
 - iii) Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens.

Art. 104. 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 a coordenação de contratos;
- V. Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- VI. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *Campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- VII. Representar o IFC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Consuper.

Art. 105. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, legislação e normas, serviços gerais, material e patrimonial;
- II. Sistematizar as informações administrativas, elaborando o planejamento orçamentário e a sua execução;
- III. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, bem como, à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- IV. Organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a Diretoria de Administração e Planejamento;
- V. Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;
- VI. Prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- VII. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua diretoria;
- VIII. Coordenar em conjunto com a PRODIN, elaboração do Relatório anual de Gestão;
- IX. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 106. Compete à Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Efetivar compras de materiais 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 na sua coordenação;
- VI. Cadastrar e atualizar empresas no SICAF;
- VII. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- VIII. Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do IFC;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à sua coordenação;
- X. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a 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. 107. Compete à Coordenação de Gestão de Contratos:

- I. Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- II. Controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- III. Regulamentar e supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais;
- IV. Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- V. Realizar os lançamentos nos sistemas informatizados do cronograma físico-financeiro dos contratos;

- VI. Elaborar pareceres técnicos relativos aos contratos;
- VII. Auxiliar a coordenação de compras e licitações em seus procedimentos;
- VIII. Prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos à sua coordenação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a 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. 108. Compete à Coordenação Geral de Administração Financeira:

- I. Coordenar e realizar a execução orçamentária e financeira;
- II. Participar e acompanhar a elaboração da proposta da matriz orçamentária;
- III. Coordenar e auxiliar na execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal;
- IV. Subsidiar os *Campi* em suas atividades descentralizadas, por meio de suas coordenadorias;
- V. Propor novas metodologias de controle orçamentário e financeiro;
- VI. Acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiro das metas planejadas;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- VIII. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- IX. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- X. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- XI. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 109. Compete à Coordenação de Execução Financeira:

- I. Coordenar e controlar a execução financeira;
- II. Executar as atividades de natureza financeira, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- III. Cumprir a programação estabelecida pelo cronograma financeiro, realizando as liquidações de despesas e pagamentos da reitoria e encaminhando a documentação necessária para assinatura do gestor financeiro e ordenador de despesas;
- IV. Prestar apoio e assessoria aos *Campi* em relação à área de execuções financeiras;
- V. Auxiliar na execução financeira da folha de pagamento de pessoal;
- VI. Realizar o arquivamento de processos relativos à sua coordenação;
- VII. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- VIII. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- IX. 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. 110. Compete à Coordenação de Orçamento:

- I. Coordenar e controlar a execução orçamentária;

- II. Executar as atividades de natureza orçamentária, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- III. Prestar apoio e assessoria aos *Campi* em relação à área de execuções orçamentária;
- IV. Auxiliar na execução orçamentária da folha de pagamento de pessoal;
- V. Realizar o arquivamento de processos relativos à sua coordenação;
- VI. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- VII. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- VIII. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 111. Compete à Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens:

- I. Incluir diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- II. Adquirir passagens aéreas através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- III. Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com a legislação vigente;
- IV. Verificar a existência de restrições do beneficiário, como por exemplo, a prestação de contas pendentes, férias, afastamentos, etc;
- V. Lançar e encaminhar as prestações de contas e reembolso dos beneficiários;
- VI. Organizar a documentação referente aos processos de pedido e concessão de diárias e passagens;
- VII. Emitir relatórios com base nos registros, organizados e atualizados, constantes no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- VIII. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- IX. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- X. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- XI. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 112. 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 e movimentação;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e distribuição de bens permanentes e de consumo no âmbito;
- 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 atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
- VII. Realizar o balancete mensal dos materiais de consumo em estoque bem como dos bens patrimoniais e disponibilizar a contabilidade através de relatório;
- VIII. Analisar e entregar os materiais de consumo solicitados pelas coordenações que integram a reitoria;

- IX. Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Coordenação de Compras;
- X. Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo;
- XI. Controlar os estoques mínimos;
- XII. Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra;
- XIII. Controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais;
- XIV. Elaborar e controlar as escalas de veículos;
- XV. Conferir sistematicamente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos;
- XVI. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XVII. Adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
- XVIII. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XIX. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- XX. Orientar usuários acerca das normativas da utilização de veículos oficiais;
- XXI. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a 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;
- XXIV. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Art.113. A UNAI, coordenada por um(a) Chefe nomeado(a) pelo(a) Reitor(a) e submetido(a) à aprovação do CONSUPER e posterior pela CGU, é o órgão que tem por finalidades básicas, fortalecer e assessorar a gestão, bem como 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 Instituto Federal Catarinense – 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. 114. Compete à UNAI:

- I – Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- II – Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III – Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV – Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

- V – Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- VI – Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;
- VII – Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- VIII – Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- IX – Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;
- X – Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna RAIN, a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos pela Instrução Normativa de nº 024/2015 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União;
- XI – Verificar a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados, dentre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;
- XII – Verificar o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- XIII – Propor a racionalização dos procedimentos de controles administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- XIV – Propor a alteração nas estruturas, sistemas e métodos e na regulamentação dos órgãos do IFC, quando diagnosticadas deficiências ou desvios;
- XV – Realizar outras atividades afins e correlatas.

CAPÍTULO VII DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 115. A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

Art. 116. A Procuradoria é órgão de apoio ao(à) Reitor(a) e, por consequência, à administração do IFC. Ao(À) Procurador(a)-Chefe compete:

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

CAPÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Comissão Própria de Avaliação

Art. 117. A CPA atuará com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

Art. 118. A CPA terá o objetivo de planejar, coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como sistematizar e disponibilizar informações e dados referentes ao processo avaliativo.

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

Art. 119. Compete à Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação:

- I – Acompanhar a implantação do plano de carreira, em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;
- II – Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III – Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do Instituto Federal Catarinense;
- IV – Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V – Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do Instituto Federal Catarinense e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- VI – Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do Instituto Federal Catarinense, conforme o § 1º, inciso I, do artigo 24, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- VII – Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do Instituto Federal Catarinense proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- VIII – Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional.

Seção III
Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 120. A CPPD constitui-se em órgão de assessoramento ao Consuper, à Reitoria e aos(as) Diretores(as)-Gerais para a formulação e o acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFC.

Seção IV
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

Art. 121. O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Instituto Federal Catarinense (CGTI), de caráter permanente e natureza consultiva, subordinado ao Magnífico Reitor, é responsável por:

- I - Acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos e ações em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com os objetivos estratégicos do IFC através do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;
- II – Analisar e promover a priorização de projetos de Tecnologia da Informação a serem atendidos no âmbito do IFC de modo a suportar as necessidades estratégicas;
- III – Propor sobre políticas, diretrizes e normativas relativos a Tecnologia da Informação no âmbito do IFC;
- IV – Propor sobre oportunidades de melhorias de modo a promover a eficiência dos serviços prestados e estruturação física, lógica e de pessoal para que a Instituição possa se adaptar rapidamente às mudanças, sejam de circunstâncias tecnológicas, gestão ou novas demandas operacionais;

Parágrafo único. O funcionamento e organização do CGTI são regidos por regimento específico.

Seção V
Comitê de Governança, Riscos e Controles

Art. 122. Compete ao Comitê assessorar, na qualidade de órgão consultivo, o reitor(a) no cumprimento das responsabilidades sobre questões relacionadas a ambiente de controle e gestão de riscos, acompanhando os riscos de negócio do Instituto Federal Catarinense e recomendando ações de mitigação.

TÍTULO III
DOS CAMPI

Art. 123. 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. 124. 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 dos mesmos;
- 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 molde que o *campus* e o próprio IFC seja conhecido no ambiente local e regional onde inserido, fomentando e incentivando a realização de atos e atividades com este fim;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFC;
- VII. Exercer a representação legal do *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. Organizar a burocracia de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *campus*;
- X. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- 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 e normas, das 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).

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

Art. 125. O processo de escolha dos(as) Diretores(as)-Gerais dos *campi* será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo(a) Reitor(a), observando-se a legislação vigente.

Art. 126. A Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) faz parte do organograma funcional de cada Campus do Instituto Federal Catarinense, vinculada diretamente à Direção Geral deste. De caráter deliberativo e consultivo, dirige os processos de ensino, pesquisa e extensão, em articulação com a Direção Geral (DG) e a Direção de Administração e Planejamento (DAP), com prática efetiva de administração democrática, atendendo os princípios da legalidade e da eticidade e em consonância com a missão prevista no PDI.

Art. 127. Compete à Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) dos *campi*:

- I – Apoiar o planejamento, com vista à orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Instituição, bem como implementação de política de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Campus.
- II – Articular ensino, pesquisa e extensão através da flexibilidade curricular e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares com vistas a integrar áreas de conhecimento.
- III – Fomentar, articular e dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- IV – Articular com as coordenações de pesquisa, de extensão e de cursos o desenvolvimento de projetos e programas no Campus, com participação em editais e/ou com parcerias para fomento externo.
- V – Manter interlocução com a Reitoria, especialmente com as Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, assim como representar o Campus nos foros específicos;
- VI – Fomentar políticas de integração escola e comunidade.
- VII – Zelar pela qualidade do ensino direcionando todas as ações de forma reflexiva, democrática, crítica e construtiva na manutenção das políticas institucionais e na relação com os educandos e a sociedade, prevendo espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, Campus e Instituição.
- VIII – Apoiar o processo de implantação e reconhecimento de cursos, elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso em conjunto com as coordenações.
- IX – Articular no âmbito do Campus, a implementação sistemática, permanente e/ou eventual de eventos de ensino, pesquisa e extensão.
- X – Articular a elaboração do calendário acadêmico junto às coordenações e setores pertinentes.
- XI – Articular e acompanhar a construção, implantação e execução de políticas estudantis junto aos setores específicos do Campus para o êxito e permanência dos estudantes considerando aspectos pedagógicos, sociais, psicológicos e de saúde numa perspectiva inclusiva.
- XII – Fomentar ações para a formação integral, política e cidadã dos estudantes, estimulando atividades de cultura, esporte e lazer.
- XIII – Fomentar ações e programas com vistas ao acompanhamento de egressos.
- XIV – Supervisionar as atividades atreladas ao registro acadêmico e à pesquisa institucional.
- XV – Supervisionar as atividades da biblioteca e fomentar políticas de acesso para a comunidade interna e externa.
- XVI – Emitir ofícios, memorandos, pareceres e convocações para regulação formal de decisões do coletivo.
- XVII – Coordenar a elaboração/reformulação de normativas/diretrizes não previstas em documentos oficiais e encaminhar às instâncias superiores.
- XVIII – Acompanhar e participar da gestão orçamentária do Campus.
- XIX – Incentivar a política de qualificação dos servidores.
- XX – Propor à Direção Geral a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Direção de Desenvolvimento Educacional.
- XXI – Promover o estudo do dimensionamento da força de trabalho, realizar levantamento de necessidades do campus, coordenar e elaborar os critérios para a seleção de servidores e colaboradores eventuais atrelados à Direção de Desenvolvimento Educacional.;
- XXII – Apoiar os trabalhos da Comissão Local de Avaliação (CLA) e coordenar ações de correção das fragilidades e incentivar as potencialidades identificadas na avaliação.

XXIII – Contribuir na elaboração de relatórios de gestão Institucionais.

Art. 128. À Diretoria de Administração e Planejamento (DAP), faz parte do organograma de cada Campus do Instituto Federal Catarinense, vinculada diretamente à Direção Geral deste, compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Campus, as políticas e ações da administração orçamentária, financeira, gestão de pessoas, gestão ambiental e estrutura física, bem como, garantir a articulação entre a Direção Geral e os demais setores do Campus.

Art. 129. Compete à Direção de Administração e Planejamento (DAP) dos campi:

- I - Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Administração e Planejamento;
- II - Supervisionar e avaliar os planos de trabalho dos Departamentos Administrativos e das Coordenadorias de vinculação direta à sua Diretoria;
- III - Propor ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores vinculados a sua Diretoria;
- IV - Promover a articulação de suas ações com a Direção Geral e demais diretorias do Campus;
- V - Representar o Campus nos fóruns que tratam de administração e planejamento, por delegação do Diretor Geral ou no âmbito de sua competência;
- VI - Elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual do Campus;
- VII - Criar mecanismos de controle do orçamento do Campus e informar periodicamente os demais setores do Campus sobre o processo de execução do orçamento no exercício;
- VIII - Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à gestão ambiental e à eficácia administrativa;
- IX - Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- X - Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no Campus, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- XI - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos do Campus;
- XII - Representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XIII - Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XIV - Coordenar o processo de planejamento anual e/ou plurianual do Campus;
- XV - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Diretoria;
- XVI - Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- XVII - Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 130. Compete à Coordenação de Extensão nos *campi*:

- I. Fomentar, orientar e apoiar as ações de extensão no *campus*, seguindo as Políticas de Extensão e suas Resoluções;
- II. Zelar pela execução das ações de Extensão, de acordo com as diretrizes do IFC, estabelecidas pela Pró-Reitoria de Extensão;

- III. Acompanhar a concepção, o projeto e a realização das atividades extensionistas;
- IV. Aplicar e fiscalizar os recursos orçamentários destinados à extensão;
- V. Divulgar e acompanhar os editais externos de fomento à Extensão;
- VI. Propor, divulgar e acompanhar editais internos de fomento à Extensão;
- VII. Promover e Acompanhar a realização de estágios, convênios e cooperações técnicas junto a instituições públicas e privadas;
- VIII. Providenciar e viabilizar a supervisão e o acompanhamento de estágios curriculares em articulação com as coordenações do *campus*;
- IX. Promover e realizar ações de acompanhamento aos egressos;
- X. Propor estratégias de trabalho buscando o aprimoramento das atividades da coordenação de Extensão;
- XI. Manter atualizados os dados e as informações sobre projetos e relatórios de atividades de extensão desenvolvidas e em desenvolvimento.
- XII. Fornecer os dados solicitados pela Pró-Reitoria de Extensão, com vistas a compor os indicadores de extensão do IFC;
- XIII. Elaborar plano e relatório de atividades anual das atividades extensionistas promovidas pelo *campus*;
- XIV. Divulgar e manter atualizadas as informações das atividades de extensão no *site* do Campus;
- XV. Encaminhar à Coordenadoria Especial de Comunicação (CECOM) as Atividades de Extensão do *campus*, com as informações necessárias para a divulgação.

Art. 131. Compete aos Coordenadores de Pesquisa nos *Campi*:

- I – Desenvolver ações conjuntas entre ensino, pesquisa, extensão e inovação no campus;
- II - Presidir o Comitê de Avaliação dos Projetos de Pesquisa (CAPP);
- III – Emitir o parecer de viabilidade da execução dos projetos de pesquisa no campus, após apreciação da CAPP;
- IV - Auxiliar na elaboração de projetos e editais de apoio à pesquisa, pós-graduação e inovação no campus;
- V– Auxiliar os(as) servidores(as) na elucidação de dúvidas relacionadas aos programas de pesquisa no campus;
- VI – Acompanhar a execução dos projetos cadastrados e executados no campus;
- IV – Articular com os Arranjos Produtivos, Sociais e Culturais Locais do campus, de forma a integrar a pesquisa, pós-graduação e inovação,
- V - Divulgar para a sociedade os resultados de pesquisas desenvolvidas no campus e no IFC;
- VI – Informar à comunidade escolar quais as fontes de fomento às pesquisas disponíveis;
- VII – Manter arquivos e os relatórios das atividades desenvolvidas no campus.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 132. O IFC poderá instituir órgãos complementares integrados à sua estrutura organizacional, os quais terão por objetivo colaborar na execução, difusão e expansão das atividades de ensino, pesquisa e extensão e serão organizados por área de atuação.

Art. 133. Cada Órgão Complementar será vinculado administrativamente a determinada instância administrativa do IFC. O trâmite para criação de um órgão complementar obedecerá:

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

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

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

Art. 134. As atividades dos Órgãos Complementares atenderão a legislação vigente e serão avaliadas em carácter contínuo e permanente.

TÍTULO V COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 135. A CE do IFC é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, através de consultas quanto à conduta ética dos servidores e da apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

TÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 136. 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 instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Consuper.

§ 2º A **Portaria Normativa** instrumento pelo qual o(a) Reitor(a), Diretores(as)-Gerais e Pró-Reitores(as), em razão de suas respectivas atribuições, tem como finalidade regulamentar ou implantar o estabelecido em normas internas e externas.

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

§ 4º A **Portaria** é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a), 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, expondo os fatos e fundamentos jurídicos.

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

Art. 137. Os atos administrativos do IFC devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos *campi*.

TÍTULO IV DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 138. As Orientações Didático-pedagógicas, aprovadas pelo Consuper, são regulamentadas para cada nível de ensino no âmbito do IFC.

CAPÍTULO II DO ENSINO

Seção I Dos Cursos

Art. 139. Em consonância com a Lei de criação dos IFs, são objetivos do IFC:

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

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

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

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

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

VI - ministrar em nível de educação superior:

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

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

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

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

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

Seção II Da admissão aos cursos

Art. 140. A admissão aos cursos ministrados no IFC, é feita mediante processo de seleção ou por meio de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Consuper.

Art. 141. O processo de seleção tem como objetivo avaliar e/ou classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 142. 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, sendo sempre publicados pela Reitoria, cabendo a essa a decisão sobre a organização dos editais.

Art. 143. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 144. Dos 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-geral de Ingresso quando referentes aos cursos técnicos de nível médio e de graduação; à Pró-reitoria de Ensino, quando referentes aos cursos de formação inicial e continuada; e à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, quando referentes aos cursos de pós-graduação.

Art. 145. A transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas remanescentes, seguirá o estabelecido na Organização Didática.

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

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

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

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

Art. 147. A matrícula de alunos em cursos ofertados no âmbito do IFC seguirá o disposto nas resoluções que normatizam as Organizações Didáticas de cada nível de ensino, em consonância com o estabelecido nos editais de seleção.

Seção IV

Dos currículos

Art. 148. O currículo do IFC está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 149. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFC obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da Organização Didática, aprovados pelo Consuper e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

Art. 150. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFC obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da Organização Didática, aprovados pelo CONSUPER e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

Seção V Do calendário escolar

Art. 151. Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência proposto pela PROEN e apreciado pelo Codir.

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

Art. 152. 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 em seu site.

CAPÍTULO III DA PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 153. As ações de pesquisa e inovação constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando a solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos e o desenvolvimento sustentável.

Art. 154. Os programas e as atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, o empreendedorismo, a produção e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão.

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

§ 2.º As ações de apoio e auxílio institucional aos programas e atividades de pesquisa e inovação, assim como à publicação dos resultados e à proteção da propriedade intelectual, são iniciativas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e/ou dos *campi* do IFC, geridas por editais.

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

Art. 155. 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. 156. A extensão no âmbito do IFC constitui-se em um processo educativo, cultural, social, científico e tecnológico que promove a interação entre as instituições, os segmentos sociais e o mundo do trabalho, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos, visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável local e regional.

Art. 157. As atividades ou ações de extensão, com seu escopo de natureza processual multifacetada, objetivam promover transformações não somente na comunidade interna, mas também nos segmentos sociais com os quais interagem.

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

§ 2.º 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.

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

Art. 158. 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 PROEX.

Art. 159. 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. 160. As atividades de extensão estarão disciplinadas em regulamentos próprios.

CAPÍTULO V
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 161. 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. 162. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

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

Art. 163. No âmbito de sua atuação, o IFC funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 164. O Consuper do IFC poderá autorizar o(a) Reitor(a) a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

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

Art. 165. 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. 166. 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. 167. 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 ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFC.

Art. 168. A concessão dos títulos de Professor(a) Honoris Causa, de Professor(a) Emérito(a) e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Consuper pelo(a) Reitor(a) ou pelo Consepe ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Consuper.

TÍTULO V
DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 169. 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. 170. 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.

Art. 171. O IFC mantém programa de monitoria, selecionando monitores entre os(as) alunos(as) que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

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

Art. 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 servidores e servidoras integrantes do quadro permanente de pessoal do IFC, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 175. Os edifícios, equipamentos e 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 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. O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 177. Os recursos financeiros do IFC constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 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.

Parágrafo único. 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.

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 são as seguintes:

I – ao pessoal docente e técnico-administrativo:

- a) advertência;
- b) suspensão, facultada a conversão em multa nos casos previstos em lei;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) 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 Lei nº 12.846/2013.

Art. 182. Caberá ao Reitor aplicar as penalidades previstas no artigo 174, salvo aquelas em que disposição legal dispuser em contrário.

§ 1º Compete ao Corregedor a aplicação da penalidade de advertência.

§ 2º As penalidades aplicadas pelo Reitor ou Corregedor obedecerão às formalidades legais, podendo delegar aquelas para as quais a lei não reserve competência privativa.

CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 183. O regime disciplinar do corpo discente é o 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 punição disciplinar, dirigindo-se aos CGAes/CAEs ou à Coordenação de Curso no qual o(a) aluno(a) é matriculado(a).

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 186. O IFC, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 187. O Consuper expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 188. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Consuper.

Art. 189. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Art. 190. Revogam-se as disposições em contrário.

Blumenau, XXXX de 2018.