

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 122 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

Aprova o Regimento Geral do Câmpus Araranguá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC).

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO as decisões da 90ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFSC realizada em 09 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO o processo SIPAC nº 23292.035210/2024-61;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral do Câmpus Araranguá, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), na forma do anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir do dia 12 de dezembro de 2024.

MAURÍCIO GARIBA JUNIOR
Presidente do Conselho Superior
Autorizado conforme despacho no processo nº 23292.035210/2024-61



**ANEXO I - Regimento Geral do Câmpus Araranguá
(a que se refere o caput do art. 1º desta resolução)**



REGIMENTO INTERNO

CÂMPUS ARARANGUÁ

Sumário

TÍTULO I.....	4
Do Regimento e seus Objetivos.....	4
TÍTULO II.....	4
Da Organização	4
CAPÍTULO I.....	4
Da Estrutura Organizacional.....	4
CAPÍTULO II	5
Dos Órgãos Colegiados	5
Seção I.....	6
Da Assembleia Geral.....	6
Seção II	6
Do Colegiado do Câmpus	6
Seção III.....	8
Do Conselho de Gestão	8
Seção IV.....	9
Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....	9
CAPÍTULO III	10
Dos Órgãos de Execução	10
Seção I.....	10
Da Direção-Geral	10
Subseção I	11
Da Assessoria da Direção-Geral do Câmpus.....	11
Subseção II	12
Da Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação.....	12
Subseção III.....	13
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	13
Seção II	13
Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus	13
Subseção I	15
Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	15
Subseção II.....	15
Da Coordenadoria de Registro Acadêmico	15
Subseção III.....	16
Da Coordenadoria de Extensão e Eventos.....	16
Subseção IV	17
Da Coordenadoria de Biblioteca	17
Subseção V.....	18
Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância.....	18
Subseção VI.....	19
Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.....	19
Subseção VII	20
Da Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional.....	20
Subseção VIII.....	21
Das Coordenadorias de Cursos.....	21
Seção III.....	22

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto| Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37



Do Departamento de Assuntos Estudantis	22
Subseção I	23
Da Coordenadoria Pedagógica	23
Subseção II	24
Da Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	24
Seção IV	25
Do Departamento de Administração e Manutenção	25
Subseção I	27
Da Coordenadoria de Materiais e Finanças	27
Subseção II	29
Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	29
CAPÍTULO IV	30
Do Provimento de Cargos	30
Seção I	30
Da Diretoria Geral	30
Seção II	31
Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e Manutenção e das Assessorias	31
Seção III	32
Das Coordenadorias	32
CAPÍTULO V	33
Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos	33
TÍTULO III	33
Das Disposições Finais e Transitórias	33
ANEXO I - Cargos Comissionados	35
ANEXO II - Organograma do Câmpus Araranguá	36

TÍTULO I

Do Regimento e seus Objetivos

Art. 1º O presente regimento disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus Araranguá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º O Câmpus Araranguá faz parte do IFSC e deve atuar de forma integrada com a Reitoria para o alcance das finalidades dos Institutos Federais definidas na Lei nº 11.892/2008 e demais termos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 3º São finalidades do Câmpus:

- I. proporcionar ao educando formação integral que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão;
- II. contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico da comunidade onde o Câmpus está inserido;
- III. promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade acadêmica;

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º O Câmpus é composto pela seguinte estrutura organizacional:

- I. Direção-Geral;
 - a) Assessoria da Direção-Geral;
 - b) Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação;
 - c) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- II. Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;



- a) Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- b) Coordenadoria de Registro Acadêmico;
- c) Coordenadoria de Extensão e Eventos;
- d) Coordenadoria de Biblioteca;
- e) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância;
- f) Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- g) Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional;
- h) Coordenadorias de Cursos;

III. Departamento de Assuntos Estudantis;

- a) Coordenadoria Pedagógica;
- b) Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional;

IV. Departamento de Administração:

- a) Coordenadoria de Materiais e Finanças.
- b) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação;

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 5º Os órgãos colegiados do Câmpus são:

- I. Assembleia Geral;
- II. Colegiado do Câmpus;
- III. Conselho de Gestão;
- IV. Colegiados dos Cursos de Graduação.

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 6º A Assembleia Geral, instância consultiva ao Diretor-Geral e ao Colegiado do Câmpus, é constituída por:

- I. discentes;
- II. docentes;
- III. técnico-administrativos em educação.

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

§ 2º A Assembleia Geral será regida por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

§ 3º O quórum, o sistema de votação, a composição da mesa, o uso da palavra e todo o funcionamento da Assembleia Geral serão definidos pelo Regulamento da Assembleia.

Art. 7º À Assembleia Geral do Câmpus compete:

- I. apreciar o Regimento Interno do Câmpus bem como de suas alterações, de acordo com as disposições do Regimento Geral do IFSC e do Estatuto do IFSC;
- II. apreciar assuntos de interesse coletivo do Câmpus;
- III. apreciar assuntos que lhe forem encaminhados.

Art. 8º A Assembleia Geral do Câmpus será convocada:

- I. por seu presidente;
- II. por determinação do Colegiado do Câmpus ou;
- III. por requerimento da comunidade acadêmica assinado por 2/3 do corpo docente, ou 2/3 do corpo técnico-administrativo ou por maioria simples do corpo discente;

Parágrafo único. A convocação da Assembleia Geral deverá ser feita com antecedência mínima de três dias úteis

Seção II

Do Colegiado do Câmpus

Art. 9º O Colegiado do Câmpus é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior do IFSC (Consup) no âmbito do Câmpus, de forma a assessorar o Diretor-Geral, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFSC.

Art. 10. O Colegiado do Câmpus é constituído por:

- I. Diretor-Geral;
- II. Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- III. Chefe do Departamento de Administração;
- IV. 2 (dois) representantes dos discentes;
- V. 2 (dois) representantes dos docentes;
- VI. 2 (dois) representantes dos técnico-administrativos em educação;
- VII. 2 (dois) representantes da sociedade civil.

§ 1º O Diretor-Geral é o Presidente do Colegiado do Câmpus.

§ 2º O Diretor-Geral do Câmpus, o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Chefe do Departamento de Administração são membros natos do Colegiado do Câmpus.

§ 3º Os conselheiros natos terão seu mandato pelo período em que se mantiverem na respectiva função e terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

§ 4º Os demais conselheiros do Colegiado do Câmpus terão um mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente. Os conselheiros suplentes serão designados conforme as normas previstas em regulamento próprio.

§ 5º Os suplentes substituirão os titulares nos seus impedimentos, afastamentos, vacância ou renúncia.

§ 6º O conselheiro suplente poderá participar de todas as reuniões, porém, sem direito a voto quando o membro titular estiver presente.

§ 7º Deve ser assegurada a representatividade paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica descritos nos incisos IV, V e VI.

Art. 11. Ao Colegiado do Câmpus compete:

- I. apreciar internamente propor encaminhamento, ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), dos projetos de novos cursos e as alterações dos cursos existentes em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. apreciar a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- III. apreciar a oferta anual de vagas do Câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- IV. apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus;
- V. apreciar o Relatório Anual de Gestão do Câmpus;
- VI. apreciar as solicitações dos discentes, no que se refere às questões não previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC;
- VII. apreciar e definir as linhas de pesquisa do Câmpus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE e pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VIII. criar grupos de trabalho e comissões internas;



- IX. apreciar as propostas de atualização do Regimento Interno do Câmpus, após realização de Assembleia Geral;
- X. apreciar e aprovar o seu Regulamento de Funcionamento e os regulamentos dos demais órgãos colegiados do Câmpus;
- XI. convocar a Assembleia Geral do Câmpus, quando julgar necessário;
- XII. deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação, no âmbito do Câmpus;

Seção III

Do Conselho de Gestão

Art. 12. O Conselho de Gestão é órgão consultivo de assessoramento ao Diretor-Geral do Câmpus composto pelo próprio Diretor-Geral, pelo Assessor da Direção Geral, pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração, pelo Chefe de Departamento de Assuntos Estudantis e pelos Coordenadores do Câmpus.

§ 1º O Conselho de Gestão será regido por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com diretrizes sistêmicas.

§ 2º O Diretor-Geral será o presidente do Conselho e, em caso de necessidade, caberá a ele o voto de qualidade.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do Diretor-Geral, a presidência do Conselho de Gestão será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 13. Ao Conselho de Gestão compete:

- I. propor, ao Colegiado do Câmpus, o Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus;
- II. propor, ao Colegiado do Câmpus, o calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- III. propor, ao Colegiado do Câmpus, regulamentos internos dos processos de administração, de ensino, de pesquisa e de extensão do Câmpus;
- IV. implementar os encaminhamentos necessários à execução dos Projetos Pedagógicos de Cursos, dos Planejamentos das Unidades Curriculares e das decisões das Reuniões de Avaliações das Práticas Educativas (conselhos de classe);
- V. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos e/ou administrativos das unidades do Câmpus;
- VI. analisar, quando se fizer necessário ou quando solicitado, quaisquer assuntos pertinentes ao Câmpus e manifestar-se sobre os mesmos.

Seção IV

Dos Colegiados dos Cursos de Graduação

Art. 14. Os Colegiados dos Cursos de Graduação, órgão consultivo no âmbito do respectivo curso, serão constituídos por:

- I. coordenador do curso, membro nato que o presidirá;
- II. um representante docente de cada área que tenha unidades curriculares no curso;
- III. 3 (três) docentes da área específica do curso;
- IV. representantes do corpo discente do curso, na proporção de um discente para cada quatro docentes deste Colegiado;
- V. um técnico-administrativo em educação.

§ 1º Os Colegiados dos Cursos de Graduação terão regulamento de funcionamento próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Câmpus, em consonância com as diretrizes emitidas pelo CEPE.

§ 2º As normas para a escolha dos representantes dos Colegiados dos Cursos de Graduação serão organizadas por comissão constituída especificamente para esse fim e aprovadas pelo Colegiado do Câmpus.

Art. 15. Aos Colegiados dos Cursos de Graduação compete:

- I. analisar, avaliar e propor alterações ao Projeto Pedagógico do curso;
- II. acompanhar o processo de reestruturação curricular;
- III. propor e/ou validar a realização de atividades complementares do curso;
- IV. acompanhar os processos de avaliação do curso;
- V. decidir, em primeira instância, recursos referentes à matrícula, à validação de Unidades Curriculares e à transferência de curso ou turno;
- VI. acompanhar o cumprimento de suas decisões;
- VII. propor alterações no Regulamento de Funcionamento do Colegiado do Curso;
- VIII. manifestar-se em assuntos acadêmicos pertinentes ao referido curso;
- IX. auxiliar o coordenador do curso;
- X. exercer as demais atribuições conferidas pela legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Execução

Seção I

Da Direção-Geral

Art. 16. A Direção-Geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Câmpus e será exercida pelo Diretor-Geral.

§ 1º O Diretor-Geral do Câmpus responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º O Diretor-Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos, respectivamente pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Administração ou, no caso de ausência ou impedimento destes, por servidor por ele indicado.

Art. 17. À Direção-Geral do Câmpus compete:

- I. coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Consup e demais colegiados sistêmicos e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFSC, com o Regimento Geral do IFSC, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. representar o Câmpus junto à Reitoria e aos órgãos externos públicos e privados;
- III. organizar o Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- IV. participar da elaboração do PDI;
- V. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Câmpus;
- VI. autorizar a participação de servidores em eventos;
- VII. apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- VIII. promover o desenvolvimento dos servidores;
- IX. criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- X. expedir atos administrativos no âmbito do Câmpus;
- XI. supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Câmpus;

Subseção I

Da Assessoria da Direção-Geral do Câmpus

Art. 18. À Assessoria da Direção-Geral, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, compete:

- I. assistir a Direção-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar as atividades administrativas do gabinete da Direção-Geral e organizar o conjunto normativo;
- III. supervisionar os eventos da Direção-Geral e prestar suporte à realização de eventos no Câmpus;
- IV. assessorar as reuniões da Direção-Geral, do Colegiado do Câmpus e do Conselho de Gestão e providenciar seus encaminhamentos;
- V. acompanhar o processo de solicitações de diárias e passagens dos servidores do Câmpus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para posterior aprovação do Diretor-Geral;
- VI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII. propor ao Diretor-Geral o plano de capacitação do(s) servidor(es) lotado(s) na Assessoria;
- IX. promover a articulação entre os servidores da Assessoria;
- X. exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. O Assessor da Direção-Geral do Câmpus será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor indicado pelo Diretor-Geral.

Subseção II

Da Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação

Art. 19. À Coordenadoria de Relações Externas, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, compete:

- I. realizar atendimento específico à comunidade externa quando solicitado pela área técnica envolvida (ensino, pesquisa ou extensão);
- II. demandar formalização de parcerias institucionais conforme instrução normativa vigente;
- III. prospectar parcerias de interesse institucional;
- IV. desenvolver ações de divulgação da atuação do IFSC à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- V. apoiar ações de acompanhamento de egressos;
- VI. planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFSC e pelo Câmpus;

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37



- VII. realizar articulações com a comunidade externa, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos;
- VIII. buscar e formalizar, seguindo as diretrizes do cargo e em conjunto com as respectivas coordenações de área, parcerias para o desenvolvimento de projetos de extensão, estágios de discentes pertencentes a outras instituições, visitas técnicas e eventos;
- IX. coordenar e prover a infraestrutura necessária para os núcleos de extensão;
- X. auxiliar na promoção eventos no Câmpus destinado ao público interno;
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.
- XIV. articular os processos de contratações ligados à área de comunicação;
- XV. assessorar a Direção-Geral nos assuntos de comunicação social e relações-públicas;
- XVI. auxiliar na coordenação de ações relacionadas a eventos;
- XVII. articular com a área de jornalismo ações de relacionamento com a imprensa;
- XVIII. administrar os canais de relacionamento;
- XIX. gerenciar o plano de comunicação;
- XX. zelar pela identidade visual do IFSC;
- XXI. zelar pela Política de Comunicação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 20. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral, compete:

- I. planejar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e executar no seu Câmpus a política de pessoal do IFSC por meio das atividades relativas à seleção, administração e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes.
- II. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Seção II

Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus

Art. 21. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC), promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

§ 1º A gestão da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, será exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e, na ausência deste, por um dos coordenadores ou servidores vinculados a área e por ele indicado.

Art. 22. À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada à Direção-Geral do Câmpus, compete:

- I. observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC;
- II. coordenar o planejamento anual e proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento das áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- III. encaminhar e acompanhar os programas e projetos institucionais, visando à ampliação da oferta de vagas, à permanência e êxito dos discentes e à articulação do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV. coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos pedagógicos dos cursos articulados ao Plano de Oferta de Cursos e Vagas (POCV);
- V. coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Pedagógica;
- VI. apresentar à Direção-Geral do Câmpus propostas de capacitação dos servidores, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria Pedagógica;
- VII. estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. fomentar o desenvolvimento de ações de integração do câmpus - mundo do trabalho - comunidade, por meio de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordo de cooperação e outros;
- IX. participar do processo de seleção de docentes e servidores técnico-administrativos em educação, vinculados à Diretoria;
- X. participar da elaboração do PPI e do PDI;
- XI. apresentar ao Diretor-Geral do Câmpus relatório anual das atividades realizadas;



- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Departamento;
- XIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Diretoria;
- XIV. promover a articulação de suas ações com a Direção-Geral e com a Reitoria;
- XV. propor programas, projetos e eventos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
- XVI. apoiar e fortalecer a pós-graduação;
- XVII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Diretoria;
- XVIII. receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC para questões relativas à Diretoria;
- XIX. desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-Geral do Câmpus.
- XX. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XXI. propor políticas de inserção socioprofissional e fomentar o acesso do egresso ao mundo do trabalho;
- XXII. articular a implementação de políticas de inserção do egresso;

Subseção I

Da Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 23. À Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I. assistir e assessorar o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. auxiliar na execução do processo de ingresso dos novos discentes;
- III. Auxiliar e acompanhar o preenchimento dos PRSADs (Plano e Relatório Semestral de Atividades Docentes);
- IV. representar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão em reuniões, quando solicitado;
- V. participar e secretariar as reuniões da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou quando designado pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI. propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Assessoria;
- VIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Assessoria, quando solicitado pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37

Extensão;

- IX. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X. Acompanhar e auxiliar nos processos relacionados ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão;

Subseção II

Da Coordenadoria de Registro Acadêmico

Art. 24. À Coordenadoria de Registro Acadêmico, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. cumprir o que estabelece a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico, estabelecidas na Resolução Nº 41/2013 do Consup;
- II. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV. promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria.
- V. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- VI. prestar informações da instituição, dos cursos ofertados, das formas de ingresso e dos processos acadêmicos;
- VII. gerir e emitir, no que lhe concerne, documentações relativas aos discentes;
- VIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX. propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

Subseção III

Da Coordenadoria de Extensão e Eventos

Art. 25. À Coordenadoria de Extensão e Eventos, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à DIREX;
- II. promover a divulgação da extensão;
- III. criar e manter diálogo institucional com a comunidade externa a fim de subsidiar as propostas de atividades de extensão alinhadas às demandas regionais;



- IV. administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão;
- V. zelar pelos princípios, objetivos e diretrizes da extensão no IFSC conforme resolução própria;
- VI. participar na discussão orçamentária articulando o fomento à extensão com recursos próprios;
- VII. articular ações de capacitação para extensionistas;
- VIII. realizar atendimento de orientação à elaboração de proposta de atividades de extensão (Programa, Projeto, Evento, Produto ou Curso);
- IX. prospectar oportunidades de captação de recursos externos para fomento às atividades de extensão;
- X. apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão nos cursos superiores;
- XI. acompanhar a execução das atividades de extensão;
- XII. orientar os coordenadores de atividades de extensão sobre fluxos institucionais de certificação;
- XIII. participar dos processos de avaliação de propostas de atividades de extensão quando solicitado pela Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- XIV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XV. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área;
- XVII. planejar, coordenar e acompanhar os projetos de extensão, de acordo com as políticas educacionais e administrativas do Câmpus;
- XVIII. coordenar e prover a infraestrutura necessária para os núcleos de extensão;
- XIX. promover eventos no Câmpus destinados ao público interno e externo.
- XX. coordenar ações relacionadas a eventos.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Biblioteca

Art. 26. À Coordenadoria de Biblioteca, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. elaborar e submeter à aprovação da coordenação do SiBI/IFSC e Direção do Câmpus, as Políticas e o Plano de Ação da Biblioteca;
- II. apresentar à coordenação do SiBI/IFSC e à Direção-Geral do Câmpus relatório anual de todas as atividades da biblioteca, bem como do estado do acervo e das instalações;



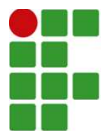
- III. auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Câmpus;
- IV. manter a Biblioteca integrada ao SiBI/IFSC e cooperar com programas e projetos estabelecidos;
- V. coordenar as atividades da Comissão de Política de Desenvolvimento de Coleções, exercendo suas deliberações;
- VI. planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades pertinentes a biblioteca de seu Câmpus;
- VII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- VIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção V

Da Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância

Art. 27. À Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. solicitar avaliação de habilitação do NEaD junto à PROEN e acompanhar todo o processo, bem como coordenar os processos de correções das eventuais pendências constantes no relatório de avaliação;
- II. estimular a elaboração de cursos a distância pelo Câmpus;
- III. articular com os diversos setores do Câmpus para que se tenha as condições adequadas para a realização de videoconferências, utilização da biblioteca e dos laboratórios pelos alunos dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus, bem como atendimento aos alunos na Secretaria e no Registro Acadêmico;
- XI. analisar demandas de interesse de ofertas de cursos na região de atuação do Câmpus, acompanhado da Direção-geral e a direção de ensino;
- IV. articular ofertas e reofertas dos cursos a distância em conjunto com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do seu Câmpus, com a PROEN e com seus demandantes;
- V. acompanhar a elaboração dos PPCs e outros documentos referentes à organização didático-pedagógica dos cursos a distância ofertados pelo Câmpus;
- VI. participar das atividades de planejamento do Câmpus que envolvam Educação a Distância



(EaD), tais como PAT e PDTI;

- VII. assessorar coordenadores de curso e demais envolvidos no planejamento e execução dos cursos a distância do Câmpus;
- VIII. apresentar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e à PROEN informações sobre as ofertas de cursos e sobre o funcionamento do NEaD;
- IX. acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos do NEaD;
- X. fomentar a participação do Câmpus em ofertas de cursos vinculados aos programas de EaD;
- XI. coordenar processos de seleção de coordenadores, professores e tutores, em conjunto com a PROEN e com os coordenadores de cursos, nos cursos com fomento;
- XII. contribuir com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e com as coordenações dos cursos para a identificação de profissionais para a atuação nos cursos sem fomento;
- XIII. analisar e solicitar capacitação para os professores e tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na EaD;
- XIV. participar de eventos/fóruns sobre EaD que estimulem o desenvolvimento de cursos a distância em seu Câmpus;
- XV. participar de reuniões com a PROEN sobre EaD.
- XVI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 28. À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. planejar, coordenar e executar, junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFSC;
- II. assessorar os coordenadores de pesquisas do Câmpus, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas (servidores e estudantes) dos programas de incentivo à pesquisa do IFSC;

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37



- III. participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), bem como efetuar os relatórios de gestão referentes à pesquisa;
- IV. organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFSC;
- V. cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa no Diretório de Grupos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- VI. promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão.
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IX. articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFSC;
- X. prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos *lato e stricto sensu*;
- XI. elaborar anualmente o calendário de submissão de propostas de cursos *lato e stricto sensu* à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).
- XII. coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- XIII. planejar, coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC e pelo Colegiado do Câmpus;
- XIV. gerenciar a produção científica e tecnológica;
- XV. buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;
- XVI. propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;
- XVII. assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XVIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional

Art. 29. À Coordenadoria de Ingresso, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. coordenar o processo de ingresso;

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37



- II. assessorar e contribuir na recepção de visitantes interessados no ingresso;
- III. organizar e coordenar a logística para o desenvolvimento dos processos de ingresso no âmbito do Câmpus;
- IV. colaborar com o Departamento de Ingresso da Pró-Reitoria de Ensino nos planejamentos dos processos de ingressos;
- V. analisar a oferta semestral de vagas para ingresso nos cursos do Câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- VI. propor diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos discentes;
- VII. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, proposta sobre o número de vagas para ingresso;
- VIII. conhecer a situação profissional, os índices de empregabilidade e a inserção no mundo do trabalho, associados à formação profissional pela Instituição;
- IX. identificar a continuação dos estudos dos egressos ou suas necessidades de cursos de atualização e formação continuada;
- X. envolver os egressos em formações continuadas e demais projetos do Encontro de Ensino, Pesquisa e Extensão (EPE);
- XI. realizar encontros anuais de egressos.
- XII. instrumentalizar discussões que possibilitem o aprimoramento das atividades institucionais;
- XIII. garantir o cumprimento das diretrizes de avaliação e indicadores da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF);
- XIV. promover o estímulo à realização de programas, projetos, atividades, cursos e eventos no âmbito do Câmpus, visando ao contato e à aproximação com seus egressos e as áreas de interação com os demais procedimentos acadêmicos e administrativos;
- XV. acompanhar o egresso na sua inserção no processo produtivo e no mundo do trabalho;
- XVI. obter informações e dados que possam subsidiar o processo pedagógico de reformulação e atualização curricular dos cursos, bem como o planejamento e a oferta de novas oportunidades educacionais e de formação profissional.

Subseção VIII

Das Coordenadorias de Cursos

Art. 30. Às Coordenadorias de Curso, vinculadas à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, competem:



- I. acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II. prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- III. acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV. propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- V. efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI. planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VII. participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VIII. coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- IX. articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios;
- X. acompanhar e participar do planejamento de eventos vinculados ao curso;
- XI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Seção III

Do Departamento de Assuntos Estudantis

Art. 31. O Departamento de Assuntos Estudantis DAE é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de apoio ao educando, homologadas pelo Consup, pelo CEPE e Colegiado do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

§ 1º A gestão do Departamento de Assuntos Estudantis, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, será exercida por um Chefe nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos coordenadores ou servidores vinculados a área e por ele indicado.



Art. 32. Ao Departamento de Assuntos Estudantis, compete:

- I. promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina, orientações e normas internas do Câmpus.
- II. coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento de atividades curriculares;
- III. efetuar o monitoramento dos discentes dentro das dependências do Câmpus, nos âmbitos disciplinares e de segurança;
- IV. promover a orientação, organização e controle do uso dos ambientes de ensino, da movimentação do corpo discente e da assiduidade e pontualidade dos docentes em sala de aula;
- V. promover a veiculação dos informes institucionais, junto ao corpo discente e comunidade acadêmica;
- VI. apoiar o Registro Acadêmico nas suas atividades;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- IX. apoiar a Coordenadoria Pedagógica nas atividades político-pedagógicas;
- X. coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento de atividades curriculares;
- XI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.
- XII. Discutir de forma permanente, junto à comunidade acadêmica as políticas de permanência e êxito desenvolvidas pelo IFSC;
- XIII. Criar canais de comunicação e debate com as entidades representativas dos estudantes (grêmios estudantis, centros acadêmicos, coletivos estudantis).

Subseção I

Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 33. À Coordenadoria Pedagógica, vinculada ao Departamento de Assuntos Estudantis, compete:

- I. orientar e acompanhar discentes, docentes e técnico-administrativos em educação no que diz respeito a questões pedagógicas;
- II. acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), Planos de Unidade Curricular (PUC), e outros projetos voltados ao ensino;
- III. participar, junto à comunidade acadêmica, da articulação, da elaboração, da execução, da atualização e da avaliação do PPI, do PDI e do Regulamento Didático-pedagógico (RDP), contribuindo para a gestão educacional democrática;

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37



- IV. propor, realizar, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes e dos técnico-administrativos em educação, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- V. assessorar os Coordenadores de área/nível/curso em questões pedagógicas;
- VI. organizar, junto às coordenações de curso, as Atividades de Avaliação Semestral (Semana Pedagógica, Pré Conselho, Conselho de Classe), estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;
- VII. participar do processo de seleção e ambientação dos docentes e dos técnico-administrativos em educação na instituição, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- IX. realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência deles na escola;
- X. colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação integral do discente, incluindo a reflexão sobre temas transversais e o desenvolvimento artístico e cultural;
- XI. operacionalizar e acompanhar os programas de assistência estudantil e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito;
- XII. realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os aos profissionais para atendimento especializado;
- XIII. desenvolver atividades de Orientação Profissional para contribuir com o processo de (re)inserção socioprofissional dos discentes;
- XIV. participar, junto com as Coordenadorias de Curso, da eleição de representantes de turma.
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção II

Da Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional

Art. 34. À Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional, vinculada ao Departamento de Assuntos Estudantis, compete:

- I. promover ações que exercitem os princípios fundamentais para a construção de uma

- perspectiva inclusiva na comunidade acadêmica;
- II. identificar a/s necessidade/s específica/s do/s aluno/s e qual(is) serão suas interferências no processo de aprendizagem e no âmbito pedagógico;
 - III. prestar orientações acadêmicas sobre os alunos público-alvo da Educação Especial aos professores e técnico-administrativos do IFSC;
 - IV. informar as coordenações de cursos que receberão alunos com deficiência, após a efetivação do registro acadêmico, no sentido de orientar sobre as necessidades do aluno.

Parágrafo único. O acompanhamento das atividades do NAE do Câmpus será realizado pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis.

Seção IV

Do Departamento de Administração

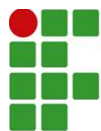
Art. 35. O Departamento de Administração (DAM), vinculado à Direção-Geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordena, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.

§ 1º A gestão do Departamento de Administração, vinculado à Direção-Geral do Câmpus, será exercida por um Chefe nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Chefe do Departamento de Administração será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos coordenadores ou servidores vinculados à área e por ele indicado.

Art. 36. Ao Departamento de Administração compete:

- I. fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela Direção-Geral;
- II. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do departamento;
- III. coordenar as atividades das Coordenadorias vinculadas ao Departamento de Administração;
- IV. coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- V. gerenciar, acompanhar e emitir relatórios periodicamente da execução orçamentária e financeira;
- VI. propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;
- VII. orientar e acompanhar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Câmpus;
- VIII. orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e



permanentes e contratações de serviços;

- IX. orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;
- X. articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;
- XI. orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XII. orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;
- XIII. elaborar e/ou propor adequações para o espaço físico e para a ergonomia do Departamento de Administração e Manutenção;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do Câmpus.
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI. criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XVII. promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XVIII. orientar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção e engenharia no Câmpus;
- XIX. atuar junto à administração dos Câmpus no tocante ao desenvolvimento do plano diretor (urbanístico, de manutenção e de obras);
- XX. coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras, manutenção predial e serviços de engenharia;
- XXI. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- XXII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- XXIII. acompanhar e coordenar a fiscalização dos contratos terceirizados e dos prestadores de serviços;
- XXIV. propor ao Chefe do Departamento de Contratos da Reitoria normas e procedimentos para melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;
- XXV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao Departamento;
- XXVI. elaborar e divulgar o Planejamento Anual e propor melhorias aos contratos do Câmpus;
- XXVII. apresentar relatório anual sobre as atividades do Departamento e sobre o custo de cada contrato;



- XXVIII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento;
- XXIX. acompanhar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e o Relatório de Gestão do Câmpus;
- XXX. prestar suporte ao desenvolvimento e utilização dos sistemas relacionados à elaboração e ao acompanhamento do Planejamento Institucional;
- XXXI. acompanhar e auxiliar no processo orçamentário;
- XXXII. auxiliar nas capacitações que envolvam o Planejamento Institucional;
- XXXIII. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XXXIV. participar das atividades relacionadas ao processo de avaliação institucional;
- XXXV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção I

Da Coordenadoria de Materiais e Finanças

Art. 37. À Coordenadoria de Materiais e Finanças, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I. receber os pedidos de compras das áreas demandantes, com especificações, orçamentos e quantitativos para elaboração de edital e montagem do processo licitatório;
- II. elaborar e revisar as minutas de editais, termos de referência e projetos básicos referentes a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- III. revisar os editais de licitação e executar o certame licitatório em conformidade com o instrumento convocatório e legislação complementar;
- IV. propor normas e procedimentos ao Departamento de Compras da Reitoria com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- V. coordenar os processos contábeis em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- VI. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;
- VII. elaborar planejamento e relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- VIII. coordenar os processos contábeis em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- IX. fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o Chefe do

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37



Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;

- X. participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus, e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XI. emitir mensal e anualmente relatório físico-financeiro do Câmpus;
- XII. alertar, periodicamente, o Chefe do Departamento de Administração e a Direção-Geral sobre contingências ou ampliação de recursos, saldos, cotas de empenhos e possibilidades financeiras;
- XIII. fazer os empenhos necessários, reforçar e administrar saldos para que todos os contratos, serviços e materiais possam ser pagos nos prazos legais e em conformidade com os editais de licitação;
- XIV. realizar as liquidações de todas as notas do Câmpus e juntar os demais documentos exigidos para pagamento em conformidade com as orientações do Departamento de Orçamento e Execução Financeira (DOEF) da Reitoria;
- XV. alertar sobre liquidações prejudicadas por motivos diversos e sobre novos procedimentos para correção e nova liquidação no menor prazo possível;
- XVI. fiscalizar e coordenar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XVII. participar do processo de prestação de contas em articulação com o Chefe do Departamento de Administração, com a Direção-Geral do Câmpus, e com a Pró-Reitoria de Administração;
- XVIII. propor estratégias de melhor utilização dos recursos de custeio e permanente no Câmpus;
- XIX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XX. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XXI. encaminhar equipamentos para manutenção quando necessário;
- XXII. coordenar e/ou executar o envio e o acompanhamento dos Avisos de Fornecimento (AF) para as empresas e acompanhar o prazo de entrega, solicitando esclarecimento em caso de atrasos;
- XXIII. emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso a serem alienados;
- XXIV. orientar sobre os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanente;
- XXV. prestar apoio e assessoria ao Câmpus em assuntos relativos a compras e licitações;
- XXVI. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção II

Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 38. À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (CTIC), vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I. elaborar e orientar o planejamento para a aquisição, a implementação e o gerenciamento da rede corporativa do Câmpus e de todas as conexões com o ambiente externo;
- II. projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;
- III. prestar suporte técnico aos usuários do Câmpus;
- IV. apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas da Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC);
- V. proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- VI. apoiar e prestar assessoramento técnico e normativo de tecnologia da informação e comunicação ao Câmpus na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança de dados;
- VII. prover a coordenação, a orientação e a execução no processo de alocação de recursos, de aquisição de equipamentos e aplicativos, e da contratação de prestação de serviços na área de informática, assegurando a racionalidade e a observância dos padrões e normas estabelecidos;
- VIII. implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações.
- IX. gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;
- X. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XI. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

CAPÍTULO IV

Do Provimento de Cargos

Art. 39. A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias obedecerá à

legislação vigente, conforme o quantitativo específico do Câmpus.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão ocupadas por servidores do Câmpus escolhidos por seus pares, na forma prevista neste regimento, pelo período de 2 (dois) anos.

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 40. O Diretor-Geral do Câmpus deverá ser escolhido para um mandato de quatro anos, permitida uma recondução, por meio do processo de consulta à comunidade do Câmpus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos técnico-administrativos em educação e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente, conforme legislação vigente.

Art. 41. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do Câmpus os servidores efetivos da carreira docente ou de cargo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos em educação desde que possuam o mínimo de cinco anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em, pelo menos, uma das seguintes situações:

- I. preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;
- II. possuir o mínimo de dois anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição;
- III. ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

Art. 42. Os candidatos ao cargo de Diretor-Geral deverão informar por escrito, no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar os cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e de Chefe do Departamento de Administração.

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

§ 2º O processo de escolha do Diretor-Geral será coordenado por uma Comissão nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.

Art. 43. O mandato do Diretor-Geral do Câmpus será extinto nas seguintes hipóteses:

- I. exoneração ou demissão, de acordo com a Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II. posse em outro cargo não acumulável;

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Araranguá

Avenida: XV de Novembro, 61 | Bairro Aeroporto | Araranguá/SC | CEP: 88.905-112
Fone: (48) 3311-5000 | <https://ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> | CNPJ 11.402.887/0008-37

- III. falecimento;
- IV. renúncia;
- V. aposentadoria;
- VI. término de mandato.

§ 1º Na ocorrência de vacância do cargo de Diretor-Geral do Câmpus antes do término do respectivo mandato, assumirá o seu substituto, que adotarás as providências para realização, em prazo não superior a 90 dias, de novo processo de escolha.

§ 2º O candidato escolhido no processo referido no § 1º exercerá o cargo em caráter pró-tempore, pelo período correspondente ao restante do mandato do seu antecessor.

§ 3º A investidura para complementação de mandato de que trata o § 2º, por prazo inferior a dois anos, não será computada para fins no disposto no *caput* do art. 12 da Lei nº 11.892, de 2008.

Seção II

Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Departamento de Assuntos Estudantis, do Departamento de Administração e das Assessorias

Art. 44. Os cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis, Chefe do Departamento de Administração e de Assessor da Direção-Geral do Câmpus serão de livre indicação do Diretor-Geral do Câmpus.

§ 1º O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e o Chefe do Departamento de Administração poderão ser substituídos a critério do Diretor-Geral do Câmpus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do Câmpus.

§ 2º As Assessorias serão de livre indicação das respectivas Chefias.

§ 3º Os titulares das assessorias poderão ser substituídos a critério de suas chefias.

Seção III

Das Coordenadorias

Art. 45. As funções de Coordenadores, dispostas no artigo 4º deste regimento, serão ocupadas por servidores efetivos do Câmpus, após o processo de escolha que será coordenado por comissão nomeada pelo Diretor-Geral.

§ 1º Caberá ao Colegiado do Câmpus aprovar o edital do processo de escolha para funções dispostas no *caput* deste artigo.

§ 2º Serão eleitores os servidores do Câmpus.

§ 3º Caso ocorra a inscrição de um único candidato, será considerado escolhido o candidato inscrito, após homologação do Colegiado do Câmpus.

§ 4º Caso não haja candidato inscrito para assumir a função de alguma Coordenadoria, o Diretor-Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 46. Aos coordenadores de cursos será designada uma Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) a ser exercida, exclusivamente, por servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *lato e stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

§ 1º Poderão candidatar-se às Coordenadorias de Cursos somente os servidores docentes.

§ 2º Serão eleitores deste processo de escolha os docentes, os técnico-administrativos em educação e os discentes vinculados ao curso.

§ 3º O Coordenador de Curso será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos docentes vinculados ao respectivo curso por ele indicado.

Art. 47. Os demais coordenadores serão substituídos, nos seus impedimentos, por membros de suas equipes, indicados pela chefia imediata.

Art. 48. No caso de vacância dos cargos de coordenadores, será realizado novo processo de escolha quando o ocupante não tiver completado um ano.

Parágrafo único. Caso o coordenador já tenha completado um ano de mandato, o Diretor-Geral poderá indicar um substituto, devendo o Colegiado do Câmpus homologar a indicação.

Art. 49. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros candidatos inscritos.

Art. 50. O Colegiado do Câmpus homologará o resultado do processo de escolha.

CAPÍTULO V

Dos Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos

Art. 51. O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvam as políticas de ensino e administração acadêmica poderão ser atribuídos a grupos de trabalho/comissões/núcleos, constituídos por servidores do Câmpus.

§1º Os grupos de trabalho/comissões/núcleos serão constituídos com base nas necessidades do

Câmpus, a partir de portaria expedida pelo Diretor-Geral.

§2º O acompanhamento das atividades dos grupos de trabalho/comissões/núcleos será efetuado pelo Diretor-Geral, Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e pelo Chefe do Departamento de Administração de acordo com a natureza das atividades envolvidas.

§3º Os núcleos terão regulamento de funcionamento próprio, a ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Câmpus.

TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 52. Este regimento poderá ser avaliado e revisto a qualquer momento, conforme análise e aprovação pelo Colegiado do Câmpus.

Parágrafo único. A atualização deste regimento interno, apreciada pela Assembleia Geral e homologada pelo Colegiado do Câmpus, deverá ser encaminhada para análise técnica da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e, posteriormente, ao Consup para apreciação e aprovação.

Art. 53. As funções gratificadas destinadas a completar o quadro do Câmpus serão alocadas em ordem de prioridade, conforme a necessidade, de acordo com a legislação vigente, a ser determinada pelo Diretor-Geral, em sincronia com as orientações do Consup.

§ 1º As competências das coordenadorias relacionadas no *caput* deste artigo estão, na ausência de titulares, atribuídas aos respectivos diretores/chefes de departamento.

§ 2º As incumbências dos coordenadores, assim como as funções operacionais de cada coordenadoria, deverão ser listadas em documento próprio.

Art. 54. O Diretor-Geral do Câmpus, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral do Câmpus, à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, ao Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis e ao Chefe do Departamento de Administração o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 55. A transição de todos os cargos de gestão seguirá o estabelecido em política específica.

Parágrafo único. Entende-se como cargos de gestão os cargos de direção (CD), as funções gratificadas (FG) e as funções comissionadas de coordenação de curso (FCC).

Art. 56. O Câmpus deverá se articular com a Reitoria por meio de estruturas correlatas.

Art. 57. Os manuais de procedimentos, os processos pedagógicos e administrativos e as normatizações internas deverão ser observados pelo Câmpus.

Art. 58. A critério da Direção-Geral do Câmpus, mediante apreciação do Colegiado do Câmpus, poderão ser implantados outros órgãos colegiados, com o objetivo de subsidiar o processo de gestão.

Art. 59. Os casos omissos deste regimento deverão ser encaminhados para apreciação do Colegiado do Câmpus.

Art. 60. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - Cargos Comissionados

CARGOS COMISSIONADOS	CÓDIGO
Direção-Geral do Câmpus	CD2
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	CD3
Departamento de Assuntos Estudantis	CD4
Departamento de Administração	CD4
Assessoria da Direção-Geral	FG1
Coordenadoria de Registro Acadêmico	FG1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	FG1
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	FG2
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação	FG2
Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	FG2
Coordenadoria de Materiais e Finanças	FG2
Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional	FG2
Coordenadoria de Extensão e Eventos	FG2
Coordenadoria de Biblioteca	FG2
Assessoria da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	FG2
Coordenadoria Pedagógica	FG2
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância	FG4
Coordenadoria de Curso	FCC

O organograma da UFRJ apresenta a seguinte estrutura hierárquica:

- Colegiado do Câmpus** (vinculado à **Direção-Geral**)
- Direção-Geral** (vinculada à **Assessoria da Direção-Geral**)
- Direção-Geral** supervisiona:
 - Departamento de Assuntos Estudantis**
 - Coordenadoria Pedagógica
 - Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional
 - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão** (vinculada à **Assessoria DEPE**)
 - Coordenadoria de Curso
 - Coordenadoria de Biblioteca
 - Coordenadoria de Ingresso e Inserção Profissional
 - Coordenadoria de Registro Acadêmico
 - Coordenadoria de Extensão e Eventos
 - Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 - Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância
 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas**
 - Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação**
- Departamento de Administração**
 - Coordenadoria de Materiais e Finanças
 - Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação