

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

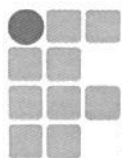
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA


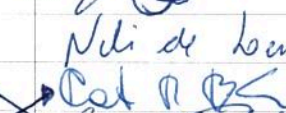



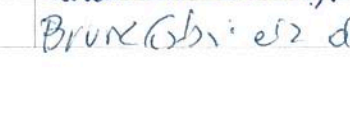
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA - IFSC
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL - CENTRO

Décima Oitava Reunião Ordinária do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul

Aos doze dias do mês de junho de dois mil e quinze, às catorze horas e dez minutos, na sala B-06 do bloco "B", reuniram-se os membros do Colegiado do IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul – Centro 2013-2015, para a Décima Oitava Reunião Ordinária: * Erci Schoenfelder – Presidente do Colegiado do Câmpus, * Carlos Eduardo Raulino – Chefe do Departamento de Administração, * Neli de Lemos – Diretora de Ensino Pesquisa e Extensão, * os representantes dos servidores docentes: Vandrê Stein, Julio Eduardo Bortolini e Cátia Regina Barp Machado, * as representantes dos servidores Técnicos Administrativos em Educação: Kély Zimmermann, Rosemery Weidauer Rachor e Vanessa Dal-Ri Gaia e * as representantes discentes: Sarah Orthmann Tavernard de Alencar e Bruna Gabriela da Silva. A servidora Ariela Porto e a servidora Cleide Elis da Cruz Raulino participaram, sendo que as servidoras participaram parcialmente da reunião. O Presidente iniciou a reunião conforme a segunda e última pauta enviada por e-mail dia 10/06/2015, porém solicitou para antecipar o assunto do Regulamento da Biblioteca do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul, item 5 da pauta, uma vez que a servidora Cleide Elis da Cruz Raulino necessita retornar ao local de trabalho para substituir servidora que estava encerrando seu expediente, ao qual os membros do Colegiado aprovaram a alteração. **"I – EXPEDIENTE"**: Não havendo pontos do item EXPEDIENTE passou-se para o item de pauta ORDEM DO DIA. **"II – ORDEM DO DIA: * Regulamento da Biblioteca do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul**, a servidora Cleide Elis da Cruz Raulino destaca que o Regulamento foi atualizado e no documento foi suprimido as questões que estavam ilegais. A servidora Catia Regina Barp Machado sugeriu alterações no Regimento da Biblioteca, deixando em aberto as proposições para que sejam ou não acatadas, a mesma salienta que encaminhará as sugestões via e-mail. Frente as observações elencadas os membros do Colegiado aprovaram por unanimidade o Regulamento. A Servidora Cleide Elis da Cruz Raulino retirou-se da reunião. *** POCV (Plano de Oferta de Cursos e Vagas) do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul**, a servidora Neli de Lemos apresentou as alterações da POCV, indicando que as mesmas foram realizadas juntamente com as coordenações dos cursos. A servidora comentou que houve um contato com a Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul para uma parceria para criação de um Pólo UAB (Universidade Aberta do Brasil) em Jaraguá do Sul. A servidora apresentou as vagas que foram atualizadas para o Colegiado, ao qual se deu a discussão de como seria analisada e priorizada as vagas para o concurso, que ocorrerá, possivelmente, ainda neste ano. A servidora Catia Regina Barp Machado sugeriu que seja criada uma lista de prioridade para que seja apresentada a Pró-Reitora de Ensino Daniela Carrelas, em reunião via Webconferência, marcada para dia 16/06/2015. Houve discussão sobre como criar a lista e como priorizar cada uma das vagas, ao qual foi elecada as seguintes vagas conforme demanda da POCV: 1- Licenciatura em Química (Chamada de Concurso em aberto); 2- Engenheiro Químico (Redistribuição); 3- Moda; 4- Beneficiamento Têxtil; 5- Beneficiamento Têxtil; 6- Licenciatura em Química. Sendo a sequência aqui disposta votada e aprovada por unanimidade pelos membros do Colegiado. Julio retirou-se da reunião após ser interrompido pelo presidente deste colegiado que o desqualificou, chamando-o de louco por ter ponderado "se a oferta de vagas for maior que seis vagas, por quê não pensamos em contratar um professor de música". O Presidente Erci Schoenfelder no auge do momento em que este assunto estava em discussão, utilizou a expressão "Tá louco" como um jargão, sem a intenção de magoá-lo e logo em seguida, manifestou o seu pedido de desculpas ao respectivo Professor e a todos os membros presentes. *** Calendário Acadêmico do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul**, Na sequência a Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão Neli de Lemos apresentou o Calendário Acadêmico 2016, uma das questões discutidas foi a definição dos sábados letivos para completar os 100 dias previstos, para cada semestre. Para o primeiro semestre de 2016 o sábado definido foi 16/04/2016 e para o segundo semestre o sábado definido foi 08/10/2016, ambos discutidos e aprovados pelos membros do Colegiado. A Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão Neli de Lemos retirou-se da reunião para



participar da cerimônia de encerramento do JIFSC na cidade de Joinville. * **PAT 2016 IFSC Câmpus Jaraguá do Sul**, o servidor Carlos Eduardo Raulino apresentou a proposta do Plano Anual de Trabalho 2016 compilada pelos coordenadores dos cursos. Os membros do Colegiado aprovam a proposta, porém a servidora Técnica Administrativa em Educação Rosemery Weidauer Rachor se abstém da votação. * **Regimento Interno do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul**, A servidora Ariela Porto, Presidente da Comissão Interna, apresentou a versão do Regimento Interno aprovado em Assembléia no dia 11/06/2015. A aluna Sarah Orthmann Tavernard de Alencar, informou que irá abster-se da votação, pois percebe que os alunos não fizeram parte da criação e alteração do Regimento Interno, uma vez que não foi aberto espaço para os alunos se manifestarem. Com exceção da aluna relatada o Regimento Interno é aprovado pelos demais membros do Colegiado. A servidora Ariela Porto retirou-se da reunião. * **FG4 para a Coordenadoria do NEAD – Núcleo de Ensino a Distância**, o assunto foi apresentado apenas a título de informe para os membros do Colegiado. * **Solicitação de Afastamento do país com ônus dos Servidores Vandrê Stein e Heiderose Herpich Piccoli no período de 11/11/2015 a 20/11/2015, para visitar a ITMA 2015 – International Exhibition Textile Machinery (feira de maior relevância mundial de máquinas e equipamentos têxteis, na cidade de Milão – Itália)**, o servidor Vandrê Stein informou que não há a necessidade de ser aprovado pelo Colegiado, pois a definição cabe a Reitoria, porém, a Direção-Geral colocou como pauta para a reunião do Colegiado. O servidor também informou que as despesas com as passagens aéreas serão pagas pelos servidores, porém gostaria de solicitar as diárias pelo IFSC, para cobrir as despesas com hotel e alimentação visto que é uma feira de inovações tecnológicas na área de atuação dos servidores envolvidos. Foi dado encaminhamento referente ao ponto de pauta, no que se refere a realizar as justificativas e encaminhar documento protocolado para a Reitoria que fará a efetiva avaliação e aprovação. * **Eleição para novos membros do Colegiado do Câmpus**, este item não estava em pauta, porém foi lembrado pela servidora Rosemery Weidauer Rachor que o mandato dos atuais integrantes está encerrando em julho e é necessário realizar o novo processo para escolha dos novos membros. Não havendo mais nada a tratar, a reunião foi encerrada às 16h53min pelo Presidente Erci Schoenfelder e eu, Vanessa Dal-Ri Gaia, lavrei a presente ata que será lida e assinada pelos membros do Colegiado presentes.

Nome	Assinatura
Erci Schoenfelder	
Carlos Eduardo Raulino	
Neli de Lemos	Neli de Lemos
Julio Eduardo Bortolini	
Catia Regina Barp Machado	
Vandrê Stein	
Vanessa Dal-Ri Gaia	Vanessa Dal-Ri Gaia
Rosemery Weidauer Rachor	
Kély Zimmermann	Kely
Sarah Orthmann Tavernad de Alencar	Sarah Orthmann T.A.
Bruna Gabriela da Silva	Bruna Gabriela da Silva

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO
IFSC CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL - CENTRO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

Resolução nº 005/2015

Jaraguá do Sul, 30 de junho de 2015.

O Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Capítulo II, Art. 17, do Regimento do IF-SC do Câmpus Jaraguá do Sul e considerando a decisão dos membros na Reunião Ordinária do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul de 12 de junho 2015,

RESOLVE:

APROVAR o Regulamento para a Biblioteca do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul conforme documento anexo.

Cumpra-se.


Erci Schoenfelder
Diretor Geral do Câmpus Jaraguá do Sul
Portaria nº 2123 de 22/12/2011
Instituto Federal de Santa Catarina - IF-SC

RESOLUÇÃO Nº 005/2015, de 30 de junho de 2015.

Estabelece o Regulamento para a Biblioteca do
Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus
Jaraguá do Sul

O Presidente do Colegiado do Instituto Federal de Santa Catarina - Câmpus Jaraguá do Sul, Erci Shoenfelder, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 5º, do Regimento do Colegiado supracitado, e,

Considerando:

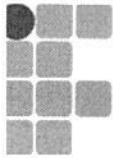
- a Resolução nº 01/2012 que estabelece o regulamento para a Biblioteca do Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Jaraguá do Sul,
- a Resolução nº 037/2012/CEPE que regulamenta as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do SiBI/IFSC;
- a Resolução Nº 165/2011/CEPE que Estabelece o regulamento único para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina;
- a Resolução Nº 32/2015/CONSUP que Regulamenta as normas para cobrança de multa no atraso da devolução de materiais no Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC.

RESOLVE,

APROVAR o Regulamento para a Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – Câmpus Jaraguá do Sul, com redação **readequada** por esta Resolução, cujo teor se publica a seguir:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE





INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 1º A Biblioteca do IF-SC Câmpus JS está subordinada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus.

Art. 2º A Biblioteca do Câmpus JS integra o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (SiBI/IFSC), e tem por finalidade:

- I. oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC, desenvolvendo serviços e produtos que possibilitem satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários;
- II. disponibilizar fontes de informação atualizadas e em diferentes suportes, que sirvam como apoio para as atividades acadêmicas e científicas, visando contribuir para o desenvolvimento profissional do cidadão colaborando dessa forma, para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade.

Art. 3º O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca do Câmpus JS. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento, seja aluno, seja servidor, seja comunidade externa.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art.4º A Biblioteca permanecerá aberta diariamente, a saber:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Parágrafo único: A Biblioteca permanecerá fechada aos sábados, domingos, feriados e recessos escolares previstos no calendário acadêmico do Câmpus JS.

Art. 5º Qualquer pessoa pode ter acesso ao acervo e utilizar as dependências da Biblioteca para estudo e pesquisa. Porém, para ser utilizada pelos professores e suas respectivas turmas, para atividades de ensino, recomenda-se que se faça um comunicado antecipado à Coordenação da Biblioteca, por questões logísticas.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS

Art.6º A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Renovação de empréstimo;
- II. Reserva de materiais;
- IV. Serviço de consulta local e on-line ao acervo;
- V. Acesso à Internet para pesquisa acadêmica;
- VI. Levantamento bibliográfico;
- VII. Serviço de referência;

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art.7º O serviço de empréstimo será realizado, preferencialmente, mediante apresentação da identificação estudantil ou funcional (carteirinha/crachá) e o uso da senha cadastrada pelo usuário no sistema de empréstimo, sendo que o processo só será concluído quando o cupom for entregue.

Parágrafo único: A senha cadastrada pelo usuário será pessoal e intransferível.

Art.8º A inscrição do usuário (servidores e alunos) na Biblioteca será válida enquanto ele estiver regularmente matriculado na instituição.

Art.9º Os prazos e os limites de empréstimo por categoria são de:



Categorias	Prazo	Limites
Alunos (cursos técnicos e graduação)	15 dias	05 títulos
Alunos (Pós-graduação)	30 dias	05 títulos
Servidores	30 dias	10 títulos

Art.10º Os títulos de Coleção Reserva (CR), materiais bibliográficos identificados com uma tarja vermelha, somente poderão ser emprestados por 01 (um) dia para fotocópia ou durante os finais de semana.

Parágrafo único: Para fins de fotocópia, é necessário respeitar a Lei de direitos autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e suas alterações)

Art. 11º Não será permitido empréstimo domiciliar dos seguintes materiais:

- I. Obras de referência (CF), guias, almanaques, dicionários, enciclopédias, entre outros (exceto os minidicionários);
- II. Periódicos (revistas e jornais) que não estão catalogados no sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- III. Mapas (exceto para sala de aula);
- IV. Relatórios e projetos dos alunos da Instituição.

Art.12º O atraso na devolução de materiais bibliográficos implica cobrança de multa, por dia e por material, conforme Resolução nº 32/2015/CONSUP.

Art.13º Cada usuário será responsável pela renovação da data de empréstimo do material em seu poder, por meio da internet, no site <http://biblioteca.ifsc.edu.br> . A renovação poderá ser realizada nos casos em que a obra não esteja reservada para outro usuário, que não esteja em atraso, que não exceda o limite máximo de empréstimo e de renovação (pelo terminal Web) e que não ultrapasse o valor de acúmulo de débito por multa, estabelecido na Resolução Nº 32/2015/CONSUP.

Parágrafo único: Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do serviço de renovação on-line, o usuário de-



verá comparecer à Biblioteca com o(s) material(ais) que está(ão) em seu poder para realizar devolução ou renovação.

Art.14º. Os usuários serão atendidos conforme a data de solicitação da reserva. As obras reservadas ficarão à disposição do usuário por 24 horas a partir do comunicado enviado para o e-mail informado no cadastro do usuário.

Parágrafo único: A renovação do empréstimo não será efetuada quando o material bibliográfico estiver em fila de “reserva”.

Art.15º O usuário é responsável pelo material bibliográfico por ele retirado do acervo, e, no caso de perda ou dano, será obrigado a restituí-lo por outro equivalente, definido pela coordenação da Biblioteca. O fato deverá ser comunicado à Biblioteca para o sistema não gerar a penalidade por atraso e para iniciar o processo de reposição, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso contrário, além da restituição, o usuário deverá pagar multa gerada neste período. No caso de inadimplência, o usuário será notificado e, esgotados os prazos, serão tomadas medidas legais por perda/dano ao patrimônio público, conforme dispositivos da Instrução Normativa SE-DAP nº 205, de 08 de abril de 1988, referente à responsabilidade e indenização.

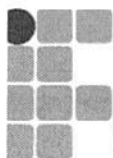
Art.16º Não é permitido fazer empréstimos a terceiros. É vetado ao usuário retirar qualquer material em nome de outra pessoa.

Art.17º É de responsabilidade do usuário a devolução do material emprestado, que deverá ser realizada no setor de atendimento, entregue diretamente para o atendente que dará baixa do empréstimo no sistema de gerenciamento de Biblioteca. O usuário deverá aguardar até que a operação seja concluída.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE CONDUTA





INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art.18º Os usuários que fizerem uso inadequado da Biblioteca ou desrespeitarem as normas estabelecidas, estarão sujeitos a penalidades.

Art.19º Não será permitido ao usuário lanchar, beber, jogar ou fumar nas dependências da Biblioteca.

Art.20º Não será permitido o uso do celular ou aparelho sonoro em qualquer recinto da Biblioteca, exceto aparelhos com fones de ouvido, respeitando os limites de volume.

Art.21º É proibida a entrada na Biblioteca com bolsas, maletas, mochilas, sacolas, pacotes ou similares; para tanto, disponibilizamos o serviço de guarda-volumes.

Art.22º O guarda-volumes deverá ser usado apenas durante o período de permanência na Biblioteca. Se for constatado o contrário, o guarda-volumes será esvaziado e disponibilizado para outro usuário.

Parágrafo único: A Biblioteca não se responsabiliza por bens deixados no guarda-volumes ou nas dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO, DESISTÊNCIA E CONCLUSÃO

Art.23º Ao aluno que desistir, trancar matrícula, concluir o curso e aos servidores que vierem a ter sua matrícula desativada, se possuírem obras ou documentos emprestados, deverão efetuar devolução e, se for o caso, quitar a multa pendente, e não terão direito a empréstimo.

Parágrafo único: nos casos em que a devolução não for efetuada no prazo, serão tomadas medidas legais por perda/dano ao patrimônio público, conforme dispositivos da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, referente à responsabilidade e indenização.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.24º Alegar desconhecer este regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes nele.

Art.25º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e, quando se fizer necessário, serão comunicados ao Departamento de Ensino, Direção Geral e/ou Colegiado do Câmpus JS.

Art.26º Este Regulamento poderá sofrer modificações, quando se fizerem necessárias, mediante proposta de qualquer membro da comunidade escolar, submetida à apreciação e aprovação do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul.

Art.27º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul.

Art. 28º A resolução nº 01/2012 fica revogada.

Jaraguá do Sul, 24 de junho de 2015.

Aprova-se,



Eric Shoenfelder
Diretor Geral do Câmpus Jaraguá do Sul
Fortaleza nº 3123 m. 02/03/2011
Presidente
Instituto Federal de Santa Catarina - IFSC

**ATA DA ASSEMBLEIA COM OS SERVIDORES
DO IFSC CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL –
CENTRO REALIZADA EM 11/06/2015
REFERENTE ADEQUAÇÕES
DO REGIMENTO INTERNO**

Aos onze dias do mês de junho de dois mil e quinze, às treze horas e trinta minutos, no Auditório do Bloco Administrativo do IFSC, Câmpus Jaraguá do Sul, situado na Avenida Getúlio Vargas número oitocentos e trinta, reuniram-se em assembleia, com o propósito de analisar e aprovar adequações no Regimento Interno deste Câmpus, as setenta e cinco pessoas presentes mediante assinatura, fica fazendo parte integrante da presente ata como seu Anexo I. O documento apresentado contém as sugestões da Comissão Interna composta pelos servidores: Ariela Porto (Presidente), Anjeeri Luiz Sadzinski, Carlos Eduardo Raulino, Clodoaldo Machado, Daniel Augustin, Ederson Stiegelmaier, Giana Laikovski, Jaison da Maia, Kelly Zimmermann. A presidente da Comissão Interna inicia a assembleia apresentando o Parecer número 01/2015 da Comissão Central, Anexo II e as orientações de condução da presente assembleia, Anexo III. Prosseguindo as atividades foi realizada a leitura de cada um dos artigos do documento em análise. Para os itens onde haviam sugestões da comissão Interna houve votação a favor ou contrária e para os itens com sugestões diversas, as opções foram expostas e seguidas por votações. O resultado deste processo está descrito abaixo e detalhado no documento intitulado Adequação do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul ao Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina, Anexo IV, neste documento todo texto adicionado está destacado na cor verde, em azul estão os textos alterados e em vermelho tachado os textos suprimidos. Correção ortográfica do termo Diretor e Direção Geral, adicionando o hífen em ambas as situações, **Direção-Geral e Diretor-Geral**, sugestão de servidor aprovada pela assembleia por unanimidade. **Adição do título I e dos artigo 1º e 2º** do Regimento e de seus Objetivos, adicionado pela comissão e aprovado pela assembleia por unanimidade. **Artigo 4º**, são finalidades do Câmpus/ JAR, foram alterados todos os incisos, atualizando-os de acordo com o Regimento Geral Vigente, a alteração foi aceita pela assembleia por maioria verificada por contraste. **Artigo 5º, inciso I e II**, houve sugestão de servidor para que a Assembleia Geral do Câmpus deixe e ser um órgão consultivo e passe a ser órgão normativo e deliberativo, houveram 20 votos favoráveis, 18 contrários e 19 abstenções. Esta alteração ficou condicionada a uma consulta ao Regimento interno e comissão central para verificar se há algum impedimento legal. **Artigo 5º, inciso III, alínea b**, Secretaria Executiva, foi suprimida pois não possui cargo comissionado, houve sugestão de servidor para que se mantenha esta função no Regimento. 34 votos a favor, 15 contrários e 11 abstenções. Esta alteração ficou condicionada a uma consulta a comissão central para verificar se há algum impedimento. **Artigo 5º, inciso III, alínea c**, Coordenadoria de Extensão e Relações Externas foi alocada para órgão de direção, aprovado por maioria verificada por contraste. **Artigo 5º, inciso IV, alínea a**, adição da Coordenadoria do Núcleo de Educação à Distância, justificada pela alocação de uma FG4 para o cargo, aprovado por maioria, verificada por contraste. **Artigo 7º, parágrafo único**, alteração no texto aceita por unanimidade, texto atualizado: Para o cargo de Direção do Câmpus é permitida uma recondução. **Artigo 11, parágrafo 1º**, inserção deste parágrafo aprovada por contraste. **Artigo 12**, adição dos parágrafos 1 e 2 aceita por contraste. **Artigo 13**, este artigo refere-se a assembleia que passou a ser deliberativa e normativa, assim o texto que trata disso foi alterado. Foram adicionadas competências a assembleia aprovadas por contraste. Foram adicionadas também as formas de convocação da assembleia. Ao tratar do percentual de assinaturas, houveram dois impasses, primeiro quanto ao número de assinaturas necessárias para convocação, sendo que 26 pessoas votaram por 30% e 32 pessoas votaram por 50%, em seguida votou-se entre 50% do total da comunidade acadêmica para convocar uma assembleia, neste quesito 20 votos, ou 50% de servidores, mais 50% de estudantes, neste quesito houveram 33 votos a favor, 3 pessoas se abstiveram da votação. O texto

3

final ficou: Assembleia Geral do câmpus será convocada: § 1º - A Assembleia Geral do Câmpus/JAR será convocada com, no mínimo, três dias úteis de antecedência, pelo Diretor-Geral, por maioria simples dos membros do Colegiado do Câmpus/JAR e/ou por cinquenta por cento de servidores mais cinquenta por cento de discentes. § 2º - As votações respeitarão a proporcionalidade de 1/3 (um terço) para os discentes e 2/3 (dois terços) para os servidores, vencendo a proposta que apresentar maior índice de votação.

Artigo 14, parágrafo 2º Os membros descritos nos incisos I, VI e VII são membros natos do Colegiado do Câmpus/JAR e o Diretor-Geral do Câmpus/JAR será seu Presidente, sem direito a voto, salvo em caso de empate. Foram adicionados e aceitos por contraste como membros natos o Chefe DAM e o Diretor DEPE. **Artigo 17**, das competências do colegiado do câmpus, foram suprimidas e alteradas pelas competências que constam no Regimento Geral do IFSC, a alteração foi aceita por contraste. **Artigo 18**, adicionada a Coordenadoria no NEAD, aceito por unanimidade. **Artigo 23**, foi inclusa uma introdução à Direção-Geral, aceita por unanimidade. **Artigo 25**, das competências do Diretor-Geral, foram alteradas seguindo o Regimento Geral do IFSC, alteração aceita por unanimidade. **Artigo 26**, as competências da secretaria Executiva retornam caso seja aceito o retorno desta secretaria. **Artigo 27**, adicionadas as competências da assessoria do Diretor-Geral, aceitas por unanimidade. **Artigo 30**, adicionadas as competências da assessoria do Diretor de Ensino, aceitas por unanimidade. **Artigo 31**, das Coordenadorias de Curso, competências alteradas de acordo com o Regimento Geral e aceitas por unanimidade. **Artigo 32**, da Coordenadoria de Estágio, competências alteradas de acordo com os Manuais de Gestão e aceitas por unanimidade. **Artigo 35**, da Coordenadoria Pesquisa e Inovação, competências alteradas de acordo com os Manuais de Gestão e aceitas por unanimidade. **Artigo 36**, da Coordenadoria Pedagógica, competências alteradas de acordo com as sugestão dos servidores do setor que seguiram os documentos atualizados, aceitas por unanimidade. **Artigo 37**, da Coordenadoria de Biblioteca, competências alteradas de acordo com os Manuais de Gestão e aceitas por unanimidade. **Artigo 39**, da Coordenadoria de Infraestrutura, suprimido o inciso XXI, aceito por unanimidade. **Artigo 42**, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, competências alteradas de acordo com os Manuais de Gestão e aceitas por unanimidade. **Dos Servidores**, artigos suprimidos, pois entende-se que há legislação que trata das competências de todo servidor, aceito por unanimidade. **Dos grupos de trabalho e comissões**, artigos suprimidos, pois entende-se que cada grupo de trabalho e comissão possui sua portaria específica, aceito por unanimidade. **Das disposições transitórias**, suprimidas pois já foram sanadas e não são mais transitórias, aceito por unanimidade. **Das disposições finais**, foram acrescentados os artigos 51 e 52, aceitos por unanimidade. **Anexo I**, Regulamento de provimento de cargos comissionados do Câmpus Jaraguá do Sul, foi votada a permanência ou supressão dos pré-requisitos para cargos de direção e coordenações, foram favoráveis a supressão de todos os pré-requisitos, exceto os previstos em lei, que competem a Direção-Geral e Função de Coordenação de Curso 32 pessoas, foram contrárias a esta supressão 19 pessoas, não houveram abstenções. Sendo assim, foram adicionados e aceitos o artigos 3º, com seus parágrafos 1, 2 e 3 conforme texto a seguir: **Art. 3º**. Os candidatos ao cargo de Diretor-Geral dos câmpus deverão informar por escrito no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar as funções de Chefe do Departamento de Administração e do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, caso eleitos. § 1º. O Diretor Geral eleito, o Chefe do Departamento de Administração e o Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição deverão tomar posse em conjunto. § 2º. O Chefe do Departamento de Administração e o Diretor do Departamento

4


[Handwritten signatures and initials]

5


de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição e empossados junto com o Diretor Geral poderão ser substituídos a critério do Diretor-Geral do câmpus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do câmpus. § 3º. A Secretaria Executiva, a Assessoria da Direção-Geral e a Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão terão indicação do Diretor-Geral do Câmpus/JAR. **Artigo 4º e seus parágrafos 1, 2 e 3:** Fica instituída a 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 stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino. § 1º Somente poderão ser designados para FCC titulares de cargos da Carreira do Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. § 2º É vedada a percepção de FCC cumulativa com a retribuição de funções gratificadas, cargos de direção ou com qualquer outra forma de retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança. § 3º Serão eleitores das Coordenações de Cursos: I- Os docentes vinculados ao curso e todos os técnicos administrativos; II- Os alunos regularmente matriculados nos cursos vinculados à cada Coordenação de Curso. Anexo II, tabela de cargos comissionados, foram adicionadas e atualizadas as informações de acordo com a situação atual do câmpus. Anexo III, organograma, houve uma sugestão aceita pela assembleia, para que fossem adicionados os colegiados do DEPE e DAM a este organograma. Após análise total houve o retorno ao **Artigo 11**, supressão do parágrafo segundo, já que não haverá restrições para os cargos. Sem mais assuntos para tratar a Assembleia foi encerrada. Abaixo seguem as assinaturas dos membros da comissão interna:


Ariela Porto: 

Anjeeri Luiz Sadzinski: 

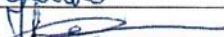
Carlos Eduardo Raulino: 


Clodoaldo Machado: 

Daniel Augustin: 

Ederson Stiegelmaier: 

Giana Laikovski: 

Jaison da Maia: 

Kelly Zimmermann: 



INSTITUTO FEDERAL
de Educação, Ciência e Tecnologia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

Assembleia Regimento Interno

Data: 11/06/2015

Horário de início: 13:30

Horário de término:

Câmpus Jaraguá do Sul

NOME	Assinatura
Alessandra Ferreira Neves	Alessandra
Alexandre Werner Arins	Alexandre
Ana Carolina Zunino da Roza	Ana Carolina
Ana Cecilia da Gama Torres	Ana Cecilia
Ana Paula Aparecida Duarte Souza	Ana Paula
André Macedo	André
Anjeéri Luiz Sadzinski	Anjeéri
Anne Cristine Rutsatz Bartz	Anne Cristine
Ariela Porto	Ariela
Camila Geremias França	Camila
Carlos Eduardo Raulino	Carlos
Caroline Souza	Caroline
Catia Regina Barp Machado	Catia
Claus Henrique Janssen	Claus
Cleide Elis da Cruz Raulino	Cleide Elis
Cleyton Murilo Ribas	Cleyton
Clodoaldo Machado	Clodoaldo
Cristiane Schmidt	Cristiane
Daiane Aparecida de Melo Heinzen	Daiane
Daniel Augustin Pereira	Daniel
Daniela Cristina Kassner	Daniela
Danielle Batistela Moreira	Danielle
Deise Daiana Gugeler Bazanella	Deise
Denise Mohr	Denise
Dilcléia Dobrowolski	Dilcléia
Éderson Stiegelmaier	Éderson
Edilson Bóries Tarachucky	Edilson
Edlúcia Martins Almeida	Edlúcia
Elen Carla Bezerra	Elen
Eliane Spliter Floriani	Eliane
Elisangela Manarim Guimarães	Elisangela
Elson Quil Cardozo	Elson
Emanoela Mardula	Emanoela
Erci Schoenfelder	Erci
Fabiane Fischer Murara	Fabiane
Fernanda Rosá	Fernanda
Fernando César Melo de Medeiros	Fernando
Giana Carla Laikovski	Giana
Giovani Pakuszewski	Giovani



INSTITUTO FEDERAL
DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

NOME	Assinatura
Gislaine de Souza Pereira	Gislaine de Souza Pereira
Gustavo da Silva Kern	Gustavo da Silva Kern
Heiderose Herpich Piccoli	Heiderose Herpich Piccoli
Ingo Rubens Otto	Ingo Rubens Otto
Ivana Boettcher	Ivana Boettcher
Jair Nunes	Jair Nunes
Jaison Vieira da Maia	Jaison Vieira da Maia
Janete Godoi	Janete Godoi
Jean Raphael Zimmermann Houllou	Jean Raphael Zimmermann Houllou
José Roberto Machado	José Roberto Machado
Josué Jorge Cruz	Josué Jorge Cruz
Jucielle Kathiane Flores	Jucielle K. Flores
Juliana de Souza Augustin Pereira	Juliana de Souza Augustin Pereira
Juliano Maritan Amâncio	Juliano Maritan Amâncio
Julio Eduardo Bortolini	Julio Eduardo Bortolini
Kely Cristina Zimmermann	Kely Cristina Zimmermann
Kênia Mara Gaedtke	Kênia Mara Gaedtke
Laryssa Tarachucky	Laryssa Tarachucky
Laurinda Ines Souza de Moraes	Laurinda Ines Souza de Moraes
Ledir Ribeiro	Ledir Ribeiro
Lenita Ana Bianchetti Spliter	Lenita Ana Bianchetti Spliter
Luciane Vieira Westphal	Luciane Vieira Westphal
Luiz Fernando Macedo Morescki Junior	Luiz Fernando Macedo Morescki Junior
Luiz Henrique Martins Arthury	Luiz Henrique Martins Arthury
Maicon Antônio Vital Thomaz	Maicon Antônio Vital Thomaz
Mara Rubia Theis	Mara Rubia Theis
Márcio Norberto Maieski	Márcio Norberto Maieski
Mariani Miriam Sadzinski	Mariani Miriam Sadzinski
Maurelio José Witkoski	Maurelio José Witkoski
Murilo Teotônio da Silva	Murilo Teotônio da Silva
Naiara Priess	Naiara Priess
Neli de Lemos	Neli de Lemos
Paulo Giancesini	Paulo Giancesini
Paulo Rodrigo Didoni Demitto	Paulo Rodrigo Didoni Demitto
Priscila Juliana da Silva	Priscila Juliana da Silva
Rejane Maria Silva Graciosa	Rejane Maria Silva Graciosa
Roberto João Eissler	Roberto João Eissler
Ronald dos Santos	Ronald dos Santos
Ronaldo dos Santos Rodrigues	Ronaldo dos Santos Rodrigues
Rose Lúcia de Brito Atanasio	Rose Lúcia de Brito Atanasio
Rosemary Maffezzolli dos Reis	Rosemary Maffezzolli dos Reis
Rosemery Weidauer Rachor	Rosemery Weidauer Rachor
Sandra Albuquerque Reis Fachinello	Sandra Albuquerque Reis Fachinello
Selomar Claudio Borges	Selomar Claudio Borges



INSTITUTO FEDERAL
de Educação, Ciência e Tecnologia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

NOME	Assinatura
Sérgio Carlos Ehlert	
Sérgio Rodrigues Lisboa	
Silvana Silva Reiter Wilkoski	
Talita Cardoso Borges	
Valli Regina Antonius Eissler	
Vandré Stein	
Vanessa Dal-Ri Gaia	
Vera Lucia Oliveira de Aguiar	
Veridiane Pinto Ribeiro	
Virgínea Aparecida de Lorena	
Vitor Chemello	
Vivian Andreatta Los	
Viviane Grimm	
Wilson Flávio Rodrigues	
Zilda Aparecida de Souza Kühl	

**DOCUMENTOS REFERENTES AO
REGIMENTO INTERNO DO IFSC CÂMPUS
JARAGUÁ DO SUL - CENTRO
(VERSÃO DE 26/06/2015 ENTREGUE À
DIREÇÃO GERAL)**

Jaraguá do Sul, 26 de junho de 2015

À
Comissão Central dos Regimentos Internos do IFSC

Prezados Senhores:

Conforme solicitação da Presidente Ariela Porto da Comissão do Regimento do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro, encaminhamos os documentos pertinentes ao processo de atualização, adequação e revisão do Regimento Interno do respectivo Câmpus, conforme comprobatórios anexos, para o seu conhecimento e providências.

Sem mais para o momento,

Respeitosamente



Erci Schoenfelder
reitor Gerente Campus Jaraguá do Sul
Portaria nº 2123 de 22/12/2011
Jaraguá do Sul - Santa Catarina - IFSC



INSTITUTO FEDERAL
de Educação, Ciência e Tecnologia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

Jaraguá do Sul, 24 de junho de 2015.

Destinatário: Sr. Erci Schoenfelder
Diretor Geral do Câmpus Jaraguá do Sul

Prezado Diretor,

Venho por meio deste, apresentar e entregar-lhe conforme anexo, o Regimento Geral do Câmpus Jaraguá do Sul revisado, juntamente com a Ata da Assembleia Geral ocorrida em 11 de junho de 2015 e as assinaturas dos presentes. Este trabalho foi organizado pela Comissão Local composta por Anjeéri Luiz Sadzinski, Ariela Porto, Carlos Eduardo Raulino, Clodoaldo Machado, Daniel Augustin, Ederson Stiegelmaier, Giana Carla Laikoviski, Jaison da Maia e Kely Zimmermann. Desta forma, solicito que sejam dados os encaminhamentos a este documento.

Respeitosamente

Ariela Porto

Presidente da Comissão Local de Adequação do Regimento Interno
Câmpus Jaraguá do Sul

1
2 Aos onze dias do mês de junho de dois mil e quinze, às treze horas e trinta minutos, no
3 Auditório do Bloco Administrativo do IFSC, Câmpus Jaraguá do Sul, situado na Avenida
4 Getúlio Vargas número oitocentos e trinta, reuniram-se em assembleia, com o propósito
5 de analisar e aprovar adequações no Regimento Interno deste Câmpus, as setenta e
6 cinco pessoas presentes mediante assinatura, fica fazendo parte integrante da presente
7 ata como seu Anexo I. A presidente da Comissão Interna que organizou as atividades de
8 adequação do Regimento Interno, Ariela Porto, inicia a assembleia apresentando o
9 Parecer número 01/2015 da Comissão Central, Anexo II e as orientações de condução da
10 presente assembleia, Anexo III. Prosseguindo as atividades foi realizada a leitura de cada
11 um dos artigos do documento em análise. Para os itens onde haviam sugestões da
12 comissão Interna houve votação a favor ou contrária e para os itens com sugestões
13 diversas, as opções foram expostas e seguidas por votações. O resultado deste processo
14 está descrito no documento intitulado Adequação do Regimento Interno do Câmpus
15 Jaraguá do Sul ao Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina, Anexo IV,
16 neste documento todo texto adicionado está destacado na cor verde, em azul estão os
17 textos alterados e em vermelho tachado os textos suprimidos. Sem mais assuntos para
tratar a Assembleia foi encerrada.



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

Assembleia Regimento Interno

Data: 11/06/2015

Horário de início: 13:30

Horário de término:

Câmpus Jaraguá do Sul

NOME	Assinatura
Alessandra Ferreira Neves	Afunes
Alexandre Werner Arins	
Ana Carolina Zunino da Roza	
Ana Cecilia da Gama Torres	Ana Cecilia da Gama Torres
Ana Paula Aparecida Duarte Souza	Ana Paula Duarte Souza
André Macedo	
Anjeéri Luiz Sadzinski	Sadzinski
Anne Cristine Rutsatz Bartz	Anne Cristine R. Bartz
Ariela Porto	Ariela Porto
Camila Geremias França	
Carlos Eduardo Raulino	
Caroline Souza	
Catia Regina Barp Machado	Catia Regina Barp Machado
Claus Henrique Janssen	
Cleide Elis da Cruz Raulino	Cleide Elis da Cruz Raulino
Cleyton Murilo Ribas	
Clodoaldo Machado	
Cristiane Schmidt	Cristiane Schmidt
Daiane Aparecida de Melo Heinzen	
Daniel Augustin Pereira	
Daniela Cristina Kassner	
Danielle Batistela Moreira	Danielle Batistela Moreira
Deise Daiana Gugeler Bazanella	Deise D. G. Bazanella
Denise Mohr	Denise Mohr
Dilcléia Dobrowolski	Dilcléia Dobrowolski
Éderson Stiegelmaier	
Edilson Bóries Tarachucky	
Edlúcia Martins Almeida	Edlúcia Martins Almeida
Elen Carla Bezerra	
Eliane Spliter Floriani	Eliane Spliter Floriani
Elisangela Manarim Guimarães	
Elson Quil Cardozo	
Emanoela Mardula	
Erci Schoenfelder	
Fabiane Fischer Murara	Fabiane Fischer Murara
Fernanda Rosá	Fernanda Rosá
Fernando César Melo de Medeiros	
Giana Carla Laikovski	
Giovani Pakuszewski	



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

NOME	Assinatura
Gislaine de Souza Pereira	Gislaine de Souza Pereira
Gustavo da Silva Kern	Gustavo da Silva Kern
Heiderose Herpich Piccoli	Heiderose Herpich Piccoli
Ingo Rubens Otto	Ingo Rubens Otto
Ivana Boettcher	Ivana Boettcher
Jair Nunes	Jair Nunes
Jaison Vieira da Maia	Jaison Vieira da Maia
Janete Godoi	Janete Godoi
Jean Raphael Zimmermann Houllou	Jean Raphael Zimmermann Houllou
José Roberto Machado	José Roberto Machado
Josué Jorge Cruz	Josué Jorge Cruz
Jucielle Kathiane Flores	Jucielle K. Flores
Juliana de Souza Augustin Pereira	Juliana de Souza Augustin Pereira
Juliano Maritan Amâncio	Juliano Maritan Amâncio
Julio Eduardo Bortolini	Julio Eduardo Bortolini
Kély Cristina Zimmermann	Kély Cristina Zimmermann
Kênia Mara Gaedtke	Kênia Mara Gaedtke
Laryssa Tarachucky	Laryssa Tarachucky
Laurinda Ines Souza de Moraes	Laurinda Ines Souza de Moraes
Ledir Ribeiro	Ledir Ribeiro
Lenita Ana Bianchetti Spliter	Lenita Ana Bianchetti Spliter
Luciane Vieira Westphal	Luciane Vieira Westphal
Luiz Fernando Macedo Morescki Junior	Luiz Fernando Macedo Morescki Junior
Luiz Henrique Martins Arthury	Luiz Henrique Martins Arthury
Maicon Antônio Vital Thomaz	Maicon Antônio Vital Thomaz
Mara Rubia Theis	Mara Rubia Theis
Márcio Norberto Maieski	Márcio Norberto Maieski
Mariani Miriam Sadzinski	Mariani Miriam Sadzinski
Maurelio José Witkoski	Maurelio José Witkoski
Murilo Teotônio da Silva	Murilo Teotônio da Silva
Naiara Priess	Naiara Priess
Neli de Lemos	Neli de Lemos
Paulo Ganesini	Paulo Ganesini
Paulo Rodrigo Didoni Demitto	Paulo Rodrigo Didoni Demitto
Priscila Juliana da Silva	Priscila Juliana da Silva
Rejane Maria Silva Graciosa	Rejane Maria Silva Graciosa
Roberto João Eissler	Roberto João Eissler
Ronald dos Santos	Ronald dos Santos
Ronaldo dos Santos Rodrigues	Ronaldo dos Santos Rodrigues
Rose Lúcia de Brito Atanasio	Rose Lúcia de Brito Atanasio
Rosemary Maffezzolli dos Reis	Rosemary Maffezzolli dos Reis
Rosemery Weidauer Rachor	Rosemery Weidauer Rachor
Sandra Albuquerque Reis Fachinello	Sandra Albuquerque Reis Fachinello
Selomar Claudio Borges	Selomar Claudio Borges



INSTITUTO FEDERAL
de Educação, Ciência e Tecnologia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

NOME	Assinatura
Sérgio Carlos Ehler	
Sérgio Rodrigues Lisboa	
Silvana Silva Reiter Witkoski	
Talita Cardoso Borges	
Valli Regina Antonius Eissler	
Vandré Stein	
Vanessa Dal-Ri Gaia	
Vera Lucia Oliveira de Aguiar	
Veridiane Pinto Ribeiro	
Virgínea Aparecida de Lorena	
Vitor Chemello	
Vivian Andreatta Los	
Viviane Grimm	
Wilson Flávio Rodrigues	
Zilda Aparecida de Souza Kühl	

PARECER

ASSUNTO: Atualização do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul

INTERESSADO: Câmpus Jaraguá do Sul - Comissão Local de Atualização do Regimento Interno

PARECER N.º: Comissão Central/01/2015

O presente parecer examina solicitação de esclarecimentos submetida à apreciação desta Comissão Central, em 28 de maio do corrente, com vistas ao processo de atualização do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul, mais especificamente no tocante a possibilidade de alteração dos textos que constam no Regimento Geral do Câmpus, os quais tratam da exigência de requisitos para ocupação dos cargos de Chefe do Departamento de Administração, Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenadorias e Assessorias.

Considerando:

I. O teor da legislação vigente, mais especificamente a Lei 11.892/2008, que dispõe sobre a criação dos Institutos Federais, o Estatuto do IFSC, o Regimento Geral do IFSC, o Decreto 6986/2009, que regulamenta o processo de escolha dos dirigentes dos Institutos Federais e a Lei 12.677/2012, que dispõe sobre a criação de Cargos e Funções;

II. A necessidade premente de atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus do IFSC, haja vista as mudanças ocorridas na instituição ao longo do tempo;

III. O Projeto de Atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus, aprovado pelo Colégio de Dirigentes, na reunião de 09.03.2015, o qual tem como objetivo principal a Atualização dos Regimentos Internos vigentes, de forma a retratar a realidade vivenciada em cada câmpus, formalizar as alterações que ocorreram ao longo do tempo, bem como reorganizar conceitos e terminologias, observando os documentos referenciais de gestão, bem como a legislação vigente e;

IV. As orientações compartilhadas com todas as Comissões Locais de Atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus, por meio de duas webconferências, realizadas em 27.04.2015 e 19.05.2015.

A Comissão Central entende que:

I. A legislação vigente, que subsidia o funcionamento do IFSC, não impõe requisitos adicionais para a ocupação de cargos relacionados à Diretores de Diretoria, Chefes de Departamento, Coordenadores e Assessores, à exceção de Coordenadores de Curso.

II. É pertinente, neste momento, promover a alteração dos textos que constam no Regimento Geral do Câmpus, os quais tratam da exigência de requisitos para ocupação dos cargos de Chefe do Departamento de Administração, Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenadores.

III. Nenhum Câmpus do IFSC apresenta requisitos para ocupação dos cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração, com exceção do Câmpus Jaraguá do Sul.

CONCLUSÃO:

De modo a garantir a ampla participação dos servidores no processo de gestão democrática e participativa do Câmpus, bem como a observância da lei e dos princípios constitucionais da administração pública, em especial o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, entendemos que o próprio processo de indicação para os Chefes de Departamento e do processo de escolha, para os Coordenadores e Assessores, resultará em equipes gestoras alinhadas aos desejos da comunidade acadêmica do Câmpus, não havendo portanto, a necessidade da obrigatoriedade de requisitos adicionais.

Exceção se faz aos Coordenadores de Curso que recebem uma Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC, sendo que somente os docentes podem receber tal função, de acordo com a lei 12.677/2012, conforme explicitado no seu Artigo 7º.

“Art. 7º Fica instituída a 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 stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

§ 1o Somente poderão ser designados para FCC titulares de cargos da Carreira do Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008.”

Dado o exposto, a legislação vigente e considerando que apenas o Câmpus Jaraguá do Sul apresenta requisitos para ocupação dos cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração, entendemos que os mesmos devam ser suprimidos do Regimento Interno do Câmpus.

No que se refere aos requisitos para ocupação de Coordenadorias e Assessorias, entendemos que também devam ser suprimidos do Regimento Interno do Câmpus, porém dado o contexto dos Regimentos dos outros Câmpus, cabe a reflexão e apreciação do Câmpus.

É o Parecer.

Silvana Ferreira Pinheiro e Silva

Presidente da Comissão Central de Atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus
Instituto Federal de Santa Catarina



Comissão Regimento Interno

Objetivo: Adequar o Regimento Interno a estrutura de funções e cargos existentes, suas atribuições e provimentos.

Participantes

Ariela Porto
Anjeéri Luiz Sadzinski
Carlos Eduardo Raulino
Clodoaldo Machado
Daniel Augustin
Ederson Stiegelmaier
Giana Carla Laikovski
Jaison da Maia
Kely Zimmermann

Junho de 2016



Orientações da Comissão Central

Florianópolis, 10 de junho de 2015.

PARECER

ASSUNTO Atualização do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul
INTERESSADO: Câmpus Jaraguá do Sul - Comissão Local de Atualização do Regimento Interno

PARECER N.º: Comissão Central/01/2015

O presente parecer examina solicitação de esclarecimentos submetida à apreciação desta Comissão Central, em 28 de maio do corrente, com vistas ao processo de atualização do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul, mais especificamente no tocante a possibilidade de alteração dos textos que constam no Regimento Geral do Câmpus, os quais tratam da exigência de requisitos para ocupação dos cargos de Chefe do Departamento de Administração, Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenadorias e Assessorias.

Considerando:

- I. O teor da legislação vigente, mais especificamente a Lei 11.892/2008, que dispõe sobre a criação dos Institutos Federais, o Estatuto do IFSC, o Regimento Geral do IFSC, o Decreto 6986/2009, que regulamenta o processo de escolha dos dirigentes dos Institutos Federais e a Lei 12.677/2012, que dispõe sobre a criação de Cargos e Funções;
- II. A necessidade premente de atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus do IFSC, haja vista as mudanças ocorridas na instituição ao longo do tempo;
- III. O Projeto de Atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus, aprovado pelo Colégio de Dirigentes, na reunião de 09.03.2015, o qual tem como objetivo principal a Atualização dos Regimentos Internos vigentes, de forma a retratar a realidade vivenciada em cada câmpus, formalizar as alterações que ocorreram ao longo do tempo, bem como reorganizar conceitos e terminologias, observando os documentos referenciais de gestão, bem como a legislação vigente e;
- IV. As orientações compartilhadas com todas as Comissões Locais de Atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus, por meio de duas webconferências, realizadas em 27.04.2015 e 19.05.2015.



A Comissão Central entende que:

- I. A legislação vigente, que subsidia o funcionamento do IFSC, não impõe requisitos adicionais para a ocupação de cargos relacionados à Diretoria, Chefes de Departamento, Coordenadores e Assessores, à exceção de Coordenadores de Curso.
- II. É pertinente, neste momento, promover a alteração dos textos que constam no Regimento Geral do Câmpus, os quais tratam da exigência de requisitos para ocupação dos cargos de Chefe do Departamento de Administração, Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenadores.
- III. Nenhum Câmpus do IFSC apresenta requisitos para ocupação dos cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração, com exceção do Câmpus Jaraguá do Sul.



CONCLUSÃO:

De modo a garantir a ampla participação dos servidores no processo de gestão democrática e participativa do Câmpus, bem como a observância da lei e dos princípios constitucionais da administração pública, em especial o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, entendemos que o próprio processo de indicação para os Chefes de Departamento e do processo de escolha, para os Coordenadores e Assessores, resultará em equipes gestoras alinhadas aos desejos da comunidade acadêmica do Câmpus, não havendo portanto, a necessidade da obrigatoriedade de requisitos adicionais.

Exceção se faz aos Coordenadores de Curso que recebem uma Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC, sendo que somente os docentes podem receber tal função, de acordo com a lei 12.677/2012, conforme explicitado no seu Artigo 7º.

“Art. 7º Fica instituída a 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 stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

§ 1o Somente poderão ser designados para FCC titulares de cargos da Carreira do Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.”

Dado o exposto, a legislação vigente e considerando que apenas o Câmpus Jaraguá do Sul apresenta requisitos para ocupação dos cargos de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe do Departamento de Administração, entendemos que os mesmos devam ser suprimidos do Regimento Interno do Câmpus.

No que se refere aos requisitos para ocupação de Coordenadorias e Assessorias, entendemos que também devam ser suprimidos do Regimento Interno do Câmpus, porém dado o contexto dos Regimentos dos outros Câmpus, cabe a reflexão e apreciação do Câmpus.

É o Parecer.

Silvana Ferreira Pinheiro e Silva

Presidente da Comissão Central de Atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus
Instituto Federal de Santa Catarina



Cronograma Atividades		
Adequação Regimento Interno Câmpus Jaraguá do Sul		
Atividade	Data	Envolvidos
Web Conferência- Encaminhamentos Iniciais	27/04/15	Comissão Interna, Comissão Central, PRODIN
Reunião- Organização das Atividades e Cronograma	08/05/15	Comissão Interna
Disponibilizar a Minuta do Regimento Interno para os membros da Comissão Interna.	08/05/15	Presidente da Comissão Interna
Leitura e proposições no documento compartilhado.	08/05/15 à 22/05/15	Comissão Interna
Reunião- Leitura e encaminhamentos do documento com as devidas sugestões.	22/05/15 8:30	Comissão Interna
Reunião- Continuação da leitura e encaminhamentos do documento com as devidas sugestões.	28/05/15 14:00	Comissão Interna
Disponibilizar para a Comunidade Acadêmica o documento construído pela Comissão Interna.	29/05/15	Presidente da Comissão Interna
Leitura e proposições no documento compartilhado	29/05/15 à 05/06/15	Servidores do Câmpus
Assembleia	11/06/15	Servidores do Câmpus
Apreciação pelo Colegiado do Câmpus	12/06/15	Colegiado do Câmpus
Envio do Documento a PRODIN	15/06/15	Presidente da Comissão Interna
Envio do Documento ao Consup	10/08/15	PRODIN
Apreciação do Documento pelo Consup	19/08/15	Consup



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA
1909-2014

Documentos disponíveis para pesquisa:

- 1) Lei 11.892/2008– Dispõe sobre a criação dos Institutos Federais
- 2) Lei 12.677/2012 – Dispõe sobre a criação de Cargos e Funções.
- 3) Regimento Geral IFSC
- 4) Decreto 6986/2009 – Regulamenta o processo de escolha dos dirigentes dos Institutos Federais
- 5) PDI 2015-2019 – Tipologia dos Câmpus
- 6) Resolução 02/2013 CODIR
- 7) Parecer do Procurador do IFSC
- 8) Manuais de Gestão do IFSC
- 9) Estatuto do IFSC

Site oficial Regimentos

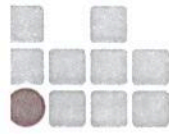


Proposta de trabalho

Projeção de 3 documentos:

- 1) Sugestões dos servidores;
- 2) Sugestões da Comissão Interna “limpo”;
- 3) Documento completo com todas as alterações.

Leitura de todos os artigos que tenham sugestão da Comissão e/ou dos servidores. Abertura para defesas, seguida de votação.



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA
1909-2014

10
ANOS

Condução da Assembleia Estrutura Organizacional existente

Direção Geral do câmpus:

- Diretor Geral
 - Assessoria da Direção Geral do câmpus
 - Coordenadoria de Extensão e Relações Externas
- Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE:**
- Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - Assessor do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

- Coordenadoria de Pesquisa e Inovação

- Coordenadoria de Registro Acadêmico

- Coordenadoria Pedagógica

- Coordenadoria de Biblioteca

- Coordenadoria de Estágio

- Coordenadoria do Curso Técnico em Química

- Coordenadoria do Curso Técnico em Produção e Design de Moda

- Coordenadoria dos Cursos Técnicos em Malharia e Vestuário

- Coordenadoria do Curso de Licenciatura em Física

Departamento de Administração - DAM:

- Chefia do Departamento de Administração

- Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- Coordenadoria de Tecnologias da Informação

- Coordenadoria de Compras

- Coordenadoria de Infraestrutura



Critérios para votação

Votação por maioria simples (numero total de votos a favor ou contra) dos presentes.

Moderador: Ariela.

Fará a leitura das propostas sugeridas através do formulário pelos servidores e pela Comissão Interna.

Metodologia

Será permitido **DEFESA FAVORÁVEL, DEFESA CONTRÁRIO** para cada proposta recebida dos servidores.
As propostas da Comissão Interna serão justificadas.

Não será alterado nenhuma redação das propostas enviadas.

Será aberto para **DEFESA FAVORÁVEL** 2 minutos para o grupo que enviou a proposta.

Será aberto para **DEFESA CONTRÁRIO** 2 minutos por inscrição prévia (não poderá se manifestar e inscrever após o início da **DEFESA CONTRÁRIO**)
Após a **DEFESA FAVORÁVEL** e **DEFESA CONTRÁRIO** será feito a votação por maioria simples da sugestão apresentada.

**ADEQUAÇÃO DO
REGIMENTO INTERNO DO
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL
AO REGIMENTO GERAL DO
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

SUMÁRIO

Título I: Do Regimento e de seus objetivos	
Título II: Da Identidade, da mantenedora e das finalidades.....	
Título III: Organização Administrativa.....	
Capítulo I: Da estrutura da Organizacional.....	
Seção I: Do provimento, da nomeação e das substituições dos Cargos Eletivos.....	
Título IV: Das Competências e Atribuições.....	
Capítulo I: Da Assembleia Geral do Câmpus/JAR.....	
Capítulo II: Do Colegiado do Câmpus/JAR.....	
Capítulo III: Do Colegiado de Ensino.....	
Capítulo IV: Do Colegiado Administrativo.....	
Capítulo V: Das Competências conjuntas dos Colegiados.....	
Capítulo VI: Dos Cargos.....	
Seção I: Da Direção Geral.....	
Seção II: Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	
Seção III: Do Departamento de Administração.....	
Título V: Das Disposições Transitórias.....	
Título VI: Das Disposições Finais.....	
Anexo I	
Anexo II	
Anexo III	

TÍTULO I

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art.1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus Jaraguá do Sul 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 Jaraguá do Sul é integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina IFSC e deve atuar de forma integrada com a Reitoria para alcance das finalidades dos Institutos Federais definidas na Lei nº 11.892/2008 e de pressupostos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

TÍTULO II

DA IDENTIDADE, DA MANTENEDORA E DAS FINALIDADES

Art.3º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - Câmpus Jaraguá do Sul (**Câmpus/JAR**), situado na Avenida Getúlio Vargas, nº 830, Centro, é mantido pelo Poder Público Federal.

Art.4º São finalidades do **Câmpus/JAR**:

- I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III - promover a integração e a verticalização da educação básica a educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Câmpus Jaraguá do Sul;
- V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Parágrafo Único. O IFSC, verificado o interesse social e as demandas de âmbito local e regional, poderá ofertar os cursos, previstos no inciso V, fora da área tecnológica.

1. assegurar a oferta de uma formação profissional com qualidade social¹, habilitando o educando para uma atuação competente no mundo do trabalho e no exercício da cidadania;
2. contribuir para o desenvolvimento social, cultural, econômico e tecnológico e científico da comunidade na qual o Câmpus/JAR está inserida;
3. promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade escolar;
4. promover a participação de todos os servidores na elaboração e execução do Plano Institucional Anual;
5. ofertar: educação profissional técnica de nível médio, preferencialmente de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação aos profissionais dos diferentes setores da economia; educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica; ensino superior de graduação e de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica; cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica; educação continuada, por diferentes

¹Educação que promove para todos o domínio de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades cognitivas e sociais necessárias ao atendimento de necessidades individuais e sociais dos alunos, à inserção no mundo do trabalho, à constituição da cidadania; tendo em vista a construção de uma sociedade mais justa e igualitária. (LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 4.ed. Goiânia: Alternativa, 2003).

mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;

6. realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.5º A estrutura organizacional do Câmpus Jaraguá do Sul (Câmpus/JAR) compreende:

I - órgão de **normatização** e deliberação coletiva dos assuntos pertinentes ao Câmpus:

- a) Assembleia Geral do Câmpus/JAR.
- b) Colegiado do **Câmpus/JAR**.

II - órgãos consultivos:

- a) Colegiado de Ensino Pesquisa e Extensão;
- b) Colegiado Administrativo;
- ~~c) Assembleia Geral do Câmpus/JAR.~~

III - Órgão de Direção:

- a) Direção-Geral do **Câmpus/JAR**:
 - 1. Assessoria do Diretor-Geral;
 - 2. Secretaria Executiva
 - 3. **Coordenadoria de Extensão e Relações Externas.**

IV - Órgãos de execução:

- a) Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão:
 - 1. Assessoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - 2. Coordenadorias de Cursos;
 - 3. Coordenadoria de Estágio;
 - 4. Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
 - 5. Coordenadoria da Biblioteca;
 - 6. Coordenadoria de Registro Acadêmico;
 - 7. Coordenadoria Pedagógica;
 - 8. **Coordenadoria do** Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE.
 - 9. **Coordenadoria do Núcleo de Educação à Distância- NEAD**
- b) Departamento de Administração:
 - 1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - 2. Coordenadoria de Infraestrutura;
 - 3. Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação;
 - 4. Coordenadoria de Compras.

~~c) Coordenação de Extensão e Relações Externas~~

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO, DA NOMEAÇÃO E DAS SUBSTITUIÇÕES DOS CARGOS ELETIVOS

Art.6º O provimento dos cargos em comissão (Anexo I e II) será efetuado de acordo com a legislação vigente e com o Regimento Interno do **Câmpus/JAR**.

Art.7º O **Câmpus/JAR** será dirigido por um Diretor Geral ~~do Câmpus~~ escolhido pela comunidade escolar, através de processo eletivo, e nomeado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC) para o mandato de quatro anos.

Parágrafo único: Para o cargo de Direção do **Câmpus** ~~terá mandato de quatro anos, sendo é permitida uma recondução. por mais quatro anos consecutivos.~~

Art.8º O Diretor-Geral do **Câmpus/JAR** será substituído, nos seus impedimentos, legais e eventuais, pelo **Diretor** do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e, na ocorrência do impedimento deste, pelo Chefe do Departamento de Administração.

Parágrafo único: Na ocorrência de impedimento dos servidores citados no caput deste artigo ~~Chefes de Departamento~~, será substituído do Diretor-Geral do **Câmpus/JAR** um coordenador indicado pelo Diretor Geral do **Câmpus/JAR**.

Art.9º Quando ocorrer vacância do cargo de Diretor Geral do **Câmpus/JAR**, este será exercido ~~pela Diretoria do Departamento~~ de Ensino, Pesquisa e Extensão e, no impedimento deste, pelo Chefe do Departamento de Administração.

§ 1º: A vacância poderá ocorrer em virtude de:

- I -Demissão em virtude de processo administrativo disciplinar;
- II -Exoneração, nos termos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III -Posse em cargo público inacumulável;
- IV -Falecimento;
- V -Renúncia.

~~§ 2º: Em já decorridos dois anos de mandato, caberá ao Colegiado do Câmpus/JAR indicar o novo Diretor Geral do Câmpus/JAR, com vistas à conclusão do mandato do cargo que entrou em vacância.~~

§ 3º: Antes do período de dois anos, o Diretor Geral em exercício terá o prazo de, no máximo, 30 dias para convocar novo processo eleitoral, com vistas à conclusão do mandato do cargo que entrou em vacância.

Art. 10º Os Departamentos serão dirigidos por **Diretores/Chefes** de Departamento.

Parágrafo único - O **Diretor de Departamento** Ensino, Pesquisa e Extensão e o **Chefe do Departamento** de Administração serão eleitos, indicados no ato da inscrição pelo candidato à Diretor Geral do **Câmpus/JAR**, para o mandato de 4(quatro) anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 11º - Em caso de vacância ~~ou impedimentos legais~~ do cargo de **Diretor de Departamento** Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou Chefe de Departamento de Administração, o Diretor Geral do **Câmpus/JAR**, no prazo máximo de 30 dias, indicará o novo ocupante do cargo.

~~**Art. 9º** Em caso de impedimentos legais e eventuais, o Diretor de Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão e o Chefe do Departamento de Administração serão substituídos por servidor indicado pelo Diretor Geral.~~

§ 1º - Nos demais casos de ausência, o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Chefe do Departamento de Administração serão substituídos por coordenador da respectiva área, indicado pelo Diretor/ Chefe.

~~Parágrafo 1º—O Diretor de Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão será substituído, preferencialmente, por um dos Coordenadores de Cursos.~~

§ 2º - Em caso de ausência ~~impedimentos~~ superior a 30 dias, excetuando-se vacância, o servidor indicado, para assumir as funções de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Chefe do Departamento de Administração ~~de Art. 8º~~, deverá atender aos critérios eletivos.

Art. 12º Em caso de vacância dos cargos de Coordenadoria ~~de Curso~~, será convocada nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob responsabilidade do Diretor Geral do Câmpus/JAR. ~~No período, responderá pela Coordenadoria de Curso um dos coordenadores indicado pelo Colegiado do Câmpus/JAR.~~

§ 1º - No período de interstício, responderá pela Coordenadoria de Curso (FCC) um dos docentes vinculados ao curso indicado pela chefia imediata.

§ 2º - No período de interstício, responderá pelas demais coordenadorias um servidor indicado pela chefia imediata.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ASSEMBLEIA GERAL DO CÂMPUS/JAR

Art. 13º A Assembleia Geral do Câmpus/JAR, órgão normativo e deliberativo, no âmbito do Câmpus/JAR, é constituída por todos os integrantes da Comunidade Acadêmica, a saber: servidores ~~docentes e técnico-administrativos~~ e discentes.

À Assembleia Geral do câmpus compete:

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

Assembleia Geral do câmpus será convocada:

§ 1º - A Assembleia Geral do Câmpus/JAR será convocada com, no mínimo, três dias úteis de antecedência, pelo Diretor-Geral, por maioria simples dos membros do Colegiado do Câmpus/JAR e/ou por cinquenta por cento de servidores mais cinquenta por cento de discentes.

§ 2º – As votações respeitarão a proporcionalidade de 1/3 (um terço) para os discentes e 2/3 (dois terços) para os servidores, vencendo a proposta que apresentar maior índice de votação.

§ 3º - Quando for convocada pela comunidade acadêmica, a mesa diretora dos trabalhos será eleita na própria assembleia; quando for convocada pelo Colegiado do Câmpus/JAR, a mesa será composta pelos membros do colegiado.

CAPÍTULO II

DO COLEGIADO DO CÂMPUS/JAR

Art. 14º O Colegiado do Câmpus é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, 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.

Parágrafo único: Nas ausências e impedimentos do Diretor Geral, a presidência do Colegiado do Câmpus será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 15º O Colegiado do Câmpus/JAR será constituído por:

- I- diretor Geral do Câmpus/JAR;
- II- três representantes dos servidores docentes;
- III- três representantes dos servidores Técnicos Administrativos em Educação;
- IV- três representantes dos discentes;
- V- um representante da sociedade civil;
- VI- o Chefe do Departamento de Administração;
- VII- o Diretor de Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º Deve ser assegurada a representatividade paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 2º Os membros descritos nos incisos I, VI e VII são membros natos do Colegiado do Câmpus/JAR e o Diretor-Geral do Câmpus/JAR será seu Presidente, sem direito a voto, salvo em caso de empate.

§ 3º O Secretário será indicado pelo Presidente.

§ 4º Para cada titular será eleito um suplente, que o substituirá nos seus impedimentos, afastamentos ou renúncia.

§ 5º O suplente do Diretor Geral será o Diretor em Exercício.

§ 6º Os suplentes serão convocados sempre que alguma circunstância prevista neste Regimento impedir a participação do membro titular.

§ 7º Conforme o assunto tratado, poderão ser convidados representantes externos para emitir parecer, sem força de voto no Colegiado.

§ 8º Os representantes relacionados nos incisos II, III, IV serão eleitos pelos seus pares para exercício de mandato de dois anos **letivos**, com direito à reeleição para mais um mandato. Qualquer servidor ou aluno poderá candidatar-se para preencher a sua respectiva vaga. Os candidatos mais votados serão os representantes que comporão o Colegiado do Câmpus/JAR. No caso de aluno, o representante eleito pelos seus pares terá direito de terminar seu mandato na condição de aluno egresso, sem direito à reeleição.

§ 9º Na vacância, o suplente assumirá até o final do mandato.

§ 10. A escolha de novos representantes para um novo mandato será coordenada pelos integrantes do Colegiado do Câmpus/JAR junto ao respectivo segmento, e o seu resultado comunicado ao Presidente do Colegiado, 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos.

§ 11. Os novos representantes serão empossados no Colegiado do Câmpus/JAR na primeira semana a contar do término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 12. Perderá o mandato o membro do Colegiado do Câmpus/JAR que:

- a) contrariar as disposições regimentais do Câmpus/JAR e do Colegiado do Câmpus/JAR;
- b) vir a ter representatividade diferente daquela que possibilitou a sua eleição.

Art. 16º O Colegiado elaborará o seu Regulamento de funcionamento para apreciação da Assembleia Geral do **Câmpus/JAR**, homologação do próprio Colegiado e aprovação do Conselho Superior.

Art. 17º Os integrantes deste Colegiado encaminharão, ao Presidente do Colegiado do **Câmpus/JAR**, pontos de pauta para deliberação e solicitações para realização de reuniões extraordinárias.

~~**Art. 15º** O Presidente do Colegiado do Câmpus/JAR encaminhará ao Presidente do Conselho Superior as deliberações que extrapolarem as competências do Câmpus/JAR.~~

Art. 18º Ao Colegiado do **Câmpus/JAR**, órgão normativo e deliberativo ~~no âmbito do Câmpus/JAR, integrado por representantes dos alunos, professores e servidores técnico administrativos~~ compete:

- a) a aprovação da política de atuação do Câmpus/JAR;
- b) a análise e o encaminhamento do Regimento do Câmpus/JAR à Assembleia Geral do Câmpus/JAR;
- c) analisar as decisões da Assembleia Geral do Câmpus/JAR, quando julgar oportuno;
- d) a transferência de decisões aos Colegiados de Ensino e Administrativo, quando julgar oportuno;
- e) o acompanhamento do trabalho das comissões e grupos de trabalho;
- f) A apreciação interna e o encaminhamento ao CEPE de projetos de novos cursos e alterações de cursos existentes;
- g) a autorização de funcionamento de cursos de extensão;
- h) a deliberação sobre diretrizes e metas a serem executadas;
- i) a apreciação e aprovação do Planejamento Institucional Anual do Câmpus/JAR;
- j) a aprovação do Calendário Escolar e suas possíveis alterações;
- k) a deliberação, quando solicitado, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- l) a análise das solicitações dos alunos no que se refere a questões não previstas na Organização Didática, bem como nas punições que contrariam a referida Organização, em último grau de recurso;
- m) a deliberação sobre questões que prejudiquem o andamento normal do Câmpus/JAR, envolvendo servidores, alunos e comunidade;
- n) a constituição de comissões que encaminharão os processos eletivos;
- o) o estabelecimento de critérios de caráter geral para realização de concurso público para ingresso no Câmpus/JAR;
- p) a aprovação das prioridades da aplicação de recursos orçamentários e extra orçamentários;
- q) a emissão de parecer sobre a concessão, fixação e alteração dos regimes de trabalho dos servidores;
- r) a emissão de parecer sobre a concessão de afastamentos para realização de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação dos servidores, bem como outros afastamentos que se fizerem necessários;

- ~~s) aprovar as propostas de designação e a dispensa de servidores para funções gratificadas, encaminhadas pela Direção Geral do Câmpus/JAR;~~
- ~~t) a análise e emissão de parecer sobre pedidos de redução e ampliação de carga~~

~~horária dos servidores ligados à esta Unidade;~~

- ~~u) a análise e emissão de parecer sobre a destinação de vagas para servidores, a serem providas mediante concurso público;~~
- ~~w) A apreciação da oferta anual de vagas do campus, de acordo com as diretrizes expedidas pelo CEPE;~~
- ~~x) A definição sobre linhas de pesquisa do campus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE;~~
- ~~y) A apreciação do Relatório Anual de Gestão do campus;~~
- ~~z) A criação de grupos de trabalho e comissões internas~~
- ~~aa) A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do Campus, após realização de Assembleia Geral, encaminhando-as para aprovação do Conselho Superior;~~
- ~~bb) A apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados do Câmpus.~~

- I- A apreciação interna e o encaminhamento ao CEPE de projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II- A apreciação e a aprovação do Plano Anual de Trabalho do câmpus;
- III- A apreciação da proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV- A apreciação da oferta anual de vagas do câmpus, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V- A apreciação dos dados orçamentários do câmpus e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- VI- A apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, de assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- VII- A avaliação de necessidades de servidores, a solicitação de movimentação dos mesmos e a destinação de vagas;
- VIII- A avaliação de necessidades de servidores, dimensionamento, solicitação de movimentação e destinação de vagas no âmbito do câmpus;
- IX- A apreciação das solicitações dos alunos, no que se refere às questões não previstas no Regimento Didático Pedagógico;
- X- A apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do câmpus envolvendo servidores, alunos e comunidade externa;
- XI- A definição sobre linhas de pesquisa do câmpus, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE;
- XII- A apreciação do Relatório Anual de Gestão do câmpus;
- XIII- A criação de grupos de trabalho e comissões internas;
- XIV- A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do câmpus, após realização de Assembleia Geral, encaminhando-as para aprovação do Conselho Superior;
- XV- A apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados do câmpus.

~~Parágrafo 2º — Compete ao Colegiado do Campus autorizar a convocação, definir as regras, homologar os resultados da Assembleia Geral e encaminhar a minuta do Regimento Interno para apreciação do Conselho Superior.~~

CAPÍTULO III

DO COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 19º O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão ~~órgão consultivo~~, é constituído por:

- I- ~~Diretor~~ do Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II- Assessor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III- Diretor-Geral do ~~Câmpus~~/JAR;
- IV- Chefe do Departamento de Administração;
- V- Coordenadorias de Cursos;
- VI- Coordenadoria do Registro Acadêmico;
- VII- Coordenadoria Pedagógica;
- VIII- Coordenadoria da Biblioteca;
- IX- Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- X- Coordenadoria de Estágio;
- XI- Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE;
- XII- Coordenadoria de Extensão e Relações Externas;
- XIII- Coordenadoria do Núcleo de Educação à Distância- NEAD.

Parágrafo único - O ~~Diretor de Departamento~~ Ensino, Pesquisa e Extensão é o coordenador nato do Colegiado de Ensino.

Art. 20º Ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I- ~~implementar~~ os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;
- II- ~~aprovar~~ os horários dos professores, bem como a composição de turmas de alunos;
- III- ~~analisar e emitir~~ parecer sobre a movimentação de servidores docentes e técnico administrativos ligados aos cursos;
- IV- ~~acompanhar o~~ trabalho pedagógico e administrativo das Coordenadorias de Cursos e demais ~~Coordenarias~~ vinculadas ao ~~Departamento de Desenvolvimento de~~ Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V- ~~definir o~~ planejamento anual das atividades de ensino;
- VI- ~~levantar as~~ necessidades de pessoal docente e técnico administrativo ligados ao ~~Diretor de Departamento~~ Ensino, Pesquisa e Extensão, para processo de seleção e provimento de cargos;
- VII- ~~fixar as~~ diretrizes para o processo de ingresso de candidatos aos cursos mantidos pelo ~~Câmpus~~ Escola, assim como os encaminhamentos para a sua execução;
- VII- ~~levantar as~~ necessidades anuais de investimento em Ensino, Pesquisa e Extensão ~~Departamento~~ e encaminhamento para o Diretor Geral do ~~Câmpus~~/JAR;
- IX- ~~emitir~~ parecer sobre o material permanente e equipamentos em uso pela ~~Diretoria~~ ~~Departamento de~~ Ensino, Pesquisa e Extensão, ~~a serem alienados~~;
- X- ~~analisar e emitir~~ parecer dos planos de atividades docentes – individual, dos conteúdos curriculares, dos planos de ensino e projetos de disciplinas dos cursos oferecidos pela ~~Instituição~~ escola e o encaminhamento ao Colegiado do ~~Câmpus~~/JAR;
- XI- ~~analisar e emitir~~ parecer sobre projetos educacionais, de uso de infraestrutura ~~laboratórios~~, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão e encaminhamentos ao Colegiado do ~~Câmpus~~/JAR;
- XII- ~~avaliar~~ permanentemente o processo de ensino-aprendizagem;

- XIII- **levantar as** necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados ao Ensino, Pesquisa e Extensão; ~~Departamento Educacional de Apoio ao Ensino~~;
- XIV- **caracterizar** o perfil dos ~~estudantes~~ **aluno**-e egressos, e do perfil profissional do técnico e a definição da política de desenvolvimento dos cursos oferecidos pelo ~~Câmpus~~ **a-escola**;
- XV- **analisar e emitir** parecer sobre os pedidos de liberação de carga horária de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;
- XVI- **propor** modificações curriculares;
- XVII- **analisar e emitir** parecer sobre a proposta do número de vagas a serem oferecidas a cada ano letivo;
- XII- **propor** diretrizes para a realização do processo de ingresso de novos alunos;
- XIX- **analisar e emitir** de parecer sobre afastamento de servidores ligados ao Ensino, Pesquisa e Extensão ~~Departamento~~ para: curso de capacitação, licença prêmio e licença sem remuneração;
- XX- **analisar e emitir** de parecer sobre assuntos pertinentes ao ~~Departamento~~ Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO IV

DO COLEGIADO ADMINISTRATIVO

Art. 21º O Colegiado Administrativo, órgão consultivo, é constituído por:

- I- chefe do Departamento de Administração;
- II- diretor Geral do ~~Câmpus~~/JAR;
- III- ~~chefe~~ **Diretor de Ensino Pesquisa e Extensão do Departamento do Desenvolvimento do Ensino**;
- IV- coordenador de Gestão de Pessoas;
- V- coordenador de ~~Infraestrutura~~;
- VI- coordenador de Tecnologias da Informação ~~e da~~ **Comunicação**;
- VII- coordenador de Compras.

Parágrafo único - O Chefe do Departamento de Administração é o coordenador nato do Colegiado Administrativo.

Art. 22º Ao Colegiado Administrativo compete:

- I- **definir o** Planejamento Anual do Departamento de Administração;
- II- **levantar** as necessidades de capacitação profissional dos servidores ligados ao Departamento de Administração;
- III- **acompanhar e avaliar** os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Administração;
- IV- **identificar** as necessidades de servidores vinculados ao Departamento de Administração para processo de seleção e provimento de cargos, bem como o levantamento de necessidades de pessoal;
- V- **analisar e emitir** parecer sobre a movimentação dos servidores ligados ao Departamento de Administração;
- VI- **levantar** as necessidades anuais de investimento do Departamento de Administração e encaminhamento à Direção Geral do ~~Câmpus~~/JAR.
- VII- **emitir** parecer sobre material permanente e equipamentos em uso pelo Departamento, a serem alienados.

VIII-**analisar e emitir** parecer sobre procedimentos relativos ao patrimônio do **Câmpus/JAR** em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;

IX- **analisar e emitir** parecer sobre assuntos pertinentes ao Departamento de Administração;

X-**analisar e emitir** parecer sobre afastamento de servidores ligados ao Departamento de Administração para: curso de capacitação, licença prêmio e licença sem remuneração;

XI- **analisar e emitir** parecer sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária dos servidores ligados ao Departamento de Administração.

Art. 21º ~~Compete à Direção Geral, os Departamentos a Direção de Ensino e ao Departamento de Administração:~~

~~I- a elaboração de projetos pedagógicos, de cursos, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSC;~~

~~II- a decisão sobre a oferta anual de vagas;~~

~~III- a apreciação dos dados orçamentários e a deliberação sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, o controle da execução orçamentária e financeira;~~

~~IV- a avaliação de necessidades e a solicitação de alocação de servidores;~~

~~V- a análise sobre a destinação de vagas para docentes, a serem providas mediante concurso público e contratações temporárias;~~

~~VI- a análise sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária de servidores;~~

~~VII- a deliberação sobre programas de capacitação;~~

~~VIII- a análise sobre afastamento de servidores para cursos de capacitação, licença sem remuneração e outras movimentações solicitadas;~~

~~VIII- a deliberação sobre procedimentos relativos ao patrimônio em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;~~

~~IX- as definições sobre aquisição de material permanente e material de consumo;~~

~~X- a elaboração e análise de projetos de reforma, ampliação e adaptação das instalações físicas.~~

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS CONJUNTAS DOS COLEGIADOS

Art. 23º **Compete ao Colegiado do Câmpus, ao Colegiado de Ensino Pesquisa e Extensão e ao Colegiado de** ~~Direção Geral, os Departamentos a Direção de Ensino e ao Departamento de Administração, em conjunto:~~

I- a elaboração de projetos pedagógicos, de cursos, de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de extensão considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSC;

II- a decisão sobre a oferta anual de vagas;

III- a apreciação dos dados orçamentários e a deliberação sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, o controle da execução orçamentária e financeira;

IV- a avaliação de necessidades e a solicitação de alocação de servidores;

- V- a análise sobre a destinação de vagas para docentes, a serem providas mediante concurso público e contratações temporárias;
- VI- a análise sobre pedidos de redução e ampliação de carga horária de servidores;
- VII- a deliberação sobre programas de capacitação;
- VIII- a análise sobre afastamento de servidores para cursos de capacitação, licença sem remuneração e outras movimentações solicitadas;
- VIII- a deliberação sobre procedimentos relativos ao patrimônio em caráter permanente, tais como: cessão, alienação, permuta, leilões e doações;
- IX- as definições sobre aquisição de material permanente e material de consumo;
- X- a elaboração e análise de projetos de reforma, ampliação e adaptação das instalações físicas.
- XI- a articulação e a elaboração do Planejamento Anual do **Câmpus/JAR**, bem como participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e garantir a sua execução.
- XII- O acompanhamento, a organização e a execução das ações relacionadas aos trâmites pedagógicos e administrativos e das ações relacionadas à comunicação e divulgação do **Câmpus/JAR**.

Art. 22º ~~Compete à Direção do Câmpus/JAR:~~

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 24º A Diretoria do câmpus é órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do câmpus e será exercida pelo Diretor Geral, auxiliado pelo Vice Diretor, quando houver, e assessorado por:

I- Chefe do Departamento de Administração e Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 25º Ao Diretor Geral do **Câmpus/JAR** compete: ~~incumbe:~~

- ~~I- coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo e em as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do câmpus e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSC;~~
- ~~II- representar o câmpus junto aos órgãos externos públicos e privados;~~
- ~~III- representar o câmpus junto à Reitoria;~~
- ~~IV- organizar o planejamento anual do câmpus;~~
- ~~V- participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;~~
- ~~VI- divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do câmpus;~~
- ~~VII- autorizar a participação de servidores em eventos;~~
- ~~VIII- autorizar processos de compras e execução de serviços;~~

~~IX—propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;~~
~~X—apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;~~
~~XI—zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;~~
~~XII—promover o desenvolvimento dos servidores;~~
~~XIII—criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;~~
~~XIV—expedir portarias internas;~~
~~XV—assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no câmpus, mediante delegação do Reitor;~~
~~XVI—propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;~~
~~XVII—acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do câmpus;~~
~~XVIII—supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao câmpus;~~
~~XIX—executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.~~

I- Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do câmpus e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSC;

II- Representar o câmpus junto aos órgãos externos públicos e privados;

III- Representar o câmpus junto à Reitoria;

IV- Organizar o planejamento anual do câmpus;

V- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI- Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do câmpus;

VII- Autorizar a participação de servidores em eventos;

VIII- Autorizar processos de compras e execução de serviços;

IX- Propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;

X- Apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;

XI- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

XII- Promover o desenvolvimento dos servidores;

XIII- Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;

XIV- Expedir portarias internas;

XV- Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no câmpus, mediante delegação do Reitor;

XVI- Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;

XVII- Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do câmpus;

XVIII- Supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao câmpus;

XIX- Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Art. 26º A Secretaria Executiva compete:

- a) O acompanhamento, a organização e a execução das ações relacionadas aos trâmites administrativos da Direção-Geral;
- b) organizar os relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no Plano Institucional Anual;
- c) manter os dados e informações da Direção-Geral do Câmpus/JAR atualizados;
- d) elaborar relatórios;
- e) compilar as informações necessárias para a elaboração do relatório anual de gestão;

f) compilar as informações necessárias e assessorar a Direção Geral na elaboração do relatório anual de gestão e demais atividades;

DA ASSESSORIA DO DIRETOR-GERAL

Art. 27º Compete a Assessoria do Diretor-Geral:

I- Assessorar a Direção-Geral do câmpus no cumprimento de suas competências, ~~que se fizer necessário~~;

DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 28º À Coordenadoria de Extensão e Relações Externas compete:

I- a colaboração para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, através da integração do Câmpus/JAR com o setor empresarial e comunidade externa;

II- a divulgação do Câmpus/JAR.

III- assessorar o Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ~~e Relações Externas~~ em assuntos relacionados à extensão no âmbito do Câmpus/JAR;

IV- acompanhar e apoiar a execução, a coordenação e o controle das atividades de extensão;

V- colaborar na formulação de contratos e convênios a serem firmados pelo Diretor-Geral do IFSC com representantes de entidades públicas ou privadas;

VI- incentivar ~~a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para~~ a realização das atividades de extensão;

VII- viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão que envolvem a comunidade externa; ~~estágios, organizar e acompanhar as visitas de supervisão de estágio~~;

VIII- incentivar a realização de atividades de extensão com financiamento de órgãos externos;

IX- apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas;

X- promover eventos no Câmpus/JAR destinado a comunidade acadêmica ~~escolar~~ e ao público externo;

XI- atuar como relações públicas em ocasião de visitas de alunos a instituições externas;

XII- encaminhar informações relativas ao Câmpus/JAR como sugestão de pauta para jornais de abrangência externa ou do IFSC;

XIII- coordenar a veiculação de propaganda no âmbito do Câmpus/JAR;

IVX- operacionalizar canais de integração com a comunidade interna para obtenção de informações sobre assuntos de seu interesse;

XV- coordenar pesquisa de mercado e de opinião;

XVI- realizar o planejamento de marketing no nível operacional;

XVII- desempenhar outras atividades determinadas pela Direção Geral do Câmpus/JAR;

~~XVIII- assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~

~~XIX- cumprir o PDI;~~

Art. 54º Ao Coordenador de Extensão e Relações Externas ~~incumbe~~:

CAPÍTULO VI

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 29º À Direção do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, subordinada ao Diretor-Geral do **Câmpus/JAR**, compete:

- I- **cumprir as** diretrizes estabelecidas pelas Pró-Reitorias ~~de Ensino e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa~~ do IFSC;
- II- **elaborar** propostas sobre as políticas educacionais;
- III- **organizar** a construção do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), contribuindo na construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV- **coordenar** o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- V- **supervisionar** a execução dos projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- VI- **acompanhar** o processo de execução, avaliação e aprimoramento curricular dos cursos;
- VII- **aprovar** os conteúdos curriculares, dos planos de ensino e projetos de disciplinas dos cursos;
- VIII- **implementar** os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e das Reuniões de Avaliação;
- IX- **avaliar** permanentemente o processo ensino-aprendizagem;
- X- **propor** modificações curriculares;
- XI- **elaborar** proposta do calendário acadêmico a ser encaminhado ao Colegiado do Câmpus/JAR;
- XII- **fixar** diretrizes e dos encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de alunos;
- XIII- **caracterizar** o perfil profissional do técnico e do perfil do aluno egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;
- XIV- **aprovar** e **encaminhar** os projetos de pesquisa, projetos de desenvolvimento tecnológico e de desenvolvimento dos laboratórios;
- XV- **analisar e emitir** parecer sobre os pedidos de liberação de carga horária com redução de aulas para trabalho em projetos e laboratórios;
- XVI- **participar** da definição da proposta de uma política para capacitação de servidores técnico-administrativos;
- XVII- **determinar**, com a devida antecedência, das necessidades de recursos humanos e físicos para o ano letivo;
- XVIII- **levantar** a necessidade de pessoal para processo de seleção e provimento de cargos;
- XIX- **coordenar e acompanhar** a atuação da Coordenadoria de Cursos, da Coordenadoria Pedagógica, da Coordenadoria do Registro Acadêmico, da Coordenadoria da Biblioteca, da Coordenadoria do Estágio, da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação e da Coordenadoria do NAPNE;
- XX- **elaborar** o planejamento do Departamento;
- XXI- **propor** ao Colegiado do Câmpus/JAR de quais cursos competem a cada Coordenadoria de Curso.

~~**Art. 27º** Ao Chefe do Departamento Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão incumbe:~~

- ~~a) coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento do Departamento;~~
- ~~b) acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;~~

- ~~e) coordenar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;~~
- ~~d) coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;~~
- ~~e) coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;~~
- ~~f) analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;~~
- ~~g) apresentar à Direção Geral do Câmpus/JAR as necessidades de aquisição de material permanente, consumo, bem como reformas e obras;~~
- ~~h) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;~~
- ~~i) indicar o seu substituto, nos seus impedimentos;~~
- ~~j) substituir o Diretor Geral do Câmpus/JAR nos seus impedimentos;~~
- ~~k) cumprir o PDI.~~

DA ASSESSORIA DO DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 30º Compete a Assessoria do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

I- Assessorar a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus, no cumprimento de suas competências. ~~que se fizer necessário.~~

SEÇÃO I

DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

Art. 31º Às Coordenadorias de Cursos, responsáveis por seus respectivos cursos, subordinadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- ~~I- o planejamento, a coordenação, a supervisão, a execução e a avaliação das políticas acadêmicas de ensino, Pesquisa e Inovação, de forma articulada com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral do Câmpus/JAR.~~
- ~~II- propor novas ofertas de cursos vinculados aos níveis básicos, técnicos, tecnológicos, graduação e pós-graduação.~~

Art. 29º Às Coordenadoria de Cursos, subordinadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão **incumbe:**

- ~~a) operacionalizar a política de desenvolvimento da área acadêmica;~~
- ~~b) articular interna e externamente, com vistas a atualização, desenvolvimento e representação dos cursos;~~
- ~~c) coordenar o processo de formação global e específica do **alunado**;~~

- ~~d) coordenar a utilização de recursos financeiros provenientes de convênios e prestação de serviços e projetos de extensão, revertidos ao curso de origem;~~
- ~~e) acompanhar e avaliar a execução de projetos de Pesquisa e Inovação desenvolvidos no Câmpus/JAR;~~
- ~~f) acompanhar e controlar a execução, avaliação e aprimoramento curricular;~~
- ~~g) acompanhar a execução de projetos educacionais e de desenvolvimento tecnológico;~~
- ~~h) planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;~~
- ~~i) encaminhar ao Chefe ao Diretor do Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão proposta sobre o número de vagas para ingresso;~~
- ~~j) propiciar aos alunos condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;~~
- ~~k) identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos docentes e técnicos de laboratórios;~~
- ~~l) coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários;~~
- ~~m) promover a articulação dos servidores da sua área;~~
- ~~n) designar os docentes que atuarão junto ao Setor de Estágio, para realização da supervisão de estágio e correção dos relatórios;~~
- ~~o) analisar e emitir o parecer final sobre programas e relatório de estágio;~~
- ~~p) planejar e coordenar as reuniões de avaliação parciais e finais;~~
- ~~q) encaminhar os diários de classe para guarda do Setor de Registro Acadêmico;~~
- ~~r) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;~~
- ~~s) substituir o Diretor do Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão quando indicado;~~
- ~~t) coordenar as atividades de recuperação das competências não atingidas pelos discentes;~~
- ~~u) atender alunos e docentes, propondo a solução dos problemas apresentados;~~
- ~~v) coordenar e acompanhar o processo de correção de relatórios de estágio;~~
- ~~w) elaborar o pedido de material de consumo e permanente, devidamente especificado;~~
- ~~x) acompanhar o desenvolvimento das unidades curriculares que integram os cursos ligados a sua área;~~
- ~~y) examinar e emitir parecer em requerimentos de recuperação e revisão de avaliações;~~
- ~~z) promover reuniões periódicas que sejam precedentes às reuniões mensais do Colegiado do Câmpus/JAR com os docentes ligados às suas Coordenações;~~
- ~~aa) compor as turmas;~~
- ~~bb) coordenar as trocas eventuais e a reposição de aulas, garantindo a integralização das cargas horárias de cada Unidade Curricular;~~
- ~~cc) participar do processo de seleção de docentes e do processo de ingresso de alunos;~~
- ~~dd) cumprir o PDI;~~

5

- I- coordenar a distribuição da carga horária de atividades docentes e elaboração de horários;
- II- articular junto ao Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, proposta sobre o número de vagas para ingresso;
- III- planejar e coordenar o Conselho de Classe/Reunião de Avaliação/ Encontro Pedagógico/Encontro de Avaliação de turma em conjunto com a área pedagógica;
- IV- planejar e supervisionar as viagens de estudo com os alunos;

- V- promover a articulação da área, com vistas a sua avaliação, atualização, desenvolvimento e representação;
- VI- acompanhar a execução das ações relativas ao ensino, à pesquisa, à extensão, tendo em vista o desenvolvimento dos cursos em conformidade com os seus projetos pedagógicos e as políticas institucionais;
- VII- acompanhar a entrega dos diários de classe para guarda da Coordenadoria de Registros Acadêmicos do câmpus;
- VIII- identificar necessidades e propor estratégias de formação continuada dos servidores da sua área;
- IX- designar os docentes que atuarão nas atividades relativas ao estágio, projeto integrador, atividades culturais e complementares;
- X- manter o banco de dados da DEING dos cursos de sua área atualizado;
- XI- propiciar aos alunos condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- XII- substituir o Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando indicado;
- XIII- coordenar a substituição de docentes;
- XIV- acompanhar a frequência e a movimentação de matrícula dos estudantes;
- XV- apresentar as demandas de utilização dos espaços físicos e de recursos materiais ao Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVI- realizar a Avaliação de Desempenho e avaliação de Estágio Probatório dos servidores;
- XVII- representar os cursos ligados a sua área junto à comunidade;
- XVIII- encaminhar a execução das deliberações oriundas dos órgãos colegiados;
- XIX- participar das reuniões de pais;
- XX- designar os responsáveis pelos laboratórios, quando necessário;
- XXI- elaborar a relação dos servidores com possibilidade de direito à insalubridade e periculosidade;
- XXII- encaminhar solicitação de professor substituto ao Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXIII- encaminhar ao Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão a listagem para aquisição de acervo bibliográfico;
- XXIV- presidir e coordenar o colegiado de curso, quando houver.

DA COORDENADORIA DE ESTÁGIO

Art. 32º À Coordenadoria de Estágio, subordinada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

~~a) a viabilização dos estágios profissionais obrigatórios e não obrigatórios;~~

Art. 31º À Coordenadoria de Estágio, **incumbe:**

- ~~a) orientar os discentes sobre todo o processo de estágio;~~
- ~~b) realizar estudos sobre as necessidades de estágio;~~
- ~~c) organizar banco de dados das empresas, ofertas de estágios e empregos, disponibilizando-os à comunidade acadêmica;~~
- ~~d) encaminhar a correção dos relatórios de estágio e acompanhar o seu fluxo;~~
- ~~e) manter os registros dos estágios;~~

- a) a colaboração com o desenvolvimento de atribuições específicas, solicitadas e orientadas pelo Coordenador;

§ 1º— Aos docentes **incumbe**:

- a) cumprir e fazer cumprir a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Organização Didática;
- b) desenvolver as atividades de ensino de acordo com os planos de curso;
- c) participar das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, de acordo com o planejamento de atividades do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- d) zelar pelo patrimônio e sugerir meios para a utilização racional de material e equipamentos de seus laboratórios;
- e) responsabilizar-se pelo patrimônio que utiliza no desenvolvimento de suas atividades;
- f) registrar as atividades de cada turma, de acordo com o plano de curso, e entregar o diário de classe ao final de cada período letivo na Coordenadoria de Curso;
- g) organizar e acompanhar as atividades de laboratórios dos estagiários e bolsistas sob sua responsabilidade;
- h) Cumprir o PDI.

§ 2º— Aos responsáveis pelos laboratórios **incumbe**:

- a) orientar o planejamento de uso dos laboratórios juntamente com os técnicos de laboratórios;
- b) organizar o almoxarifado dos laboratórios, controlando a distribuição e prevendo a aquisição de material necessário;
- c) propor alterações nas instalações dos laboratórios;
- d) coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos laboratoristas, estagiários e bolsistas;
- e) apresentar ao Coordenador de Curso as necessidades de material de consumo e permanente;
- f) propor normas para funcionamento dos laboratórios;
- g) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- h) **cumprir o PDI**.

§ 3º— Aos técnicos de laboratório **incumbe**:

- a) organizar o almoxarifado dos laboratórios, controlando a distribuição e prevendo a aquisição de material necessário;
- b) propor alterações nas instalações dos laboratórios;
- c) orientar o planejamento de uso dos laboratórios juntamente com os responsáveis pelos laboratórios;
- d) encaminhar os equipamentos para manutenção;
- e) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;

~~f) supervisionar as atividades dos estagiários em seu ambiente de trabalho; juntamente com o docente designado e a Coordenadoria de Extensão e Relações Externas;~~

~~g) emitir relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo setor;~~

~~h) Cumprir o PDI;~~

I- promover intercâmbio com empresas e instituições, visando a inserção dos discentes no mundo do trabalho;

II- propor normas referentes ao estágio curricular e seus procedimentos;

III- manter o cadastro das empresas atualizado;

IV- cadastrar e divulgar ofertas de estágio e emprego;

V- orientar alunos sobre o estágio (obrigatório e não obrigatório);

VI- orientar empresas e alunos quanto ao preenchimento da documentação para estágio;

VII- receber, analisar, cadastrar e arquivar a documentação de estágio;

VII- estudar e interpretar a legislação referente ao estágio;

VIII- providenciar junto ao DEPE a supervisão e a avaliação de campo de estágio;

IX- receber relatórios do estágio obrigatório para análise da documentação;

X- participar de fóruns, congressos e eventos relativos ao estágio;

XI- participar das comissões de elaboração de projetos pedagógicos dos cursos.

DA COORDENADORIA DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Art. 33º À Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I- Promover ações de atendimento aos alunos e servidores do Câmpus/JAR com necessidades específicas, acompanhando-os e trabalhando em conjunto com os diversos grupos de estudo e pesquisa, criados na unidade de ensino;

II- Propor políticas de inclusão e acessibilidade para o Câmpus/JAR;

III- Elaborar, participar e dar suporte aos projetos de inclusão, e a busca de recursos para execução dos mesmos;

IV- Propor e acompanhar as negociações e convênios com possíveis parceiros para atendimento as pessoas com necessidades educacionais específicas;

V- Propor modificações que garantam a inclusão e a acessibilidade na Câmpus/JAR;

VI- Participar nas decisões sobre assuntos didático pedagógicos e administrativos visando à efetivação da inclusão e da acessibilidade;

VII- Propor e realizar momentos de capacitação para os servidores do Câmpus/JAR, no que refere-se à inclusão;

VIII- Desenvolver pesquisas de temas relacionados a inclusão e acessibilidade;

IX- Desenvolver ações que promovam a sensibilização da comunidade escolar, no tocante à inclusão.

~~Art. 33º – Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE incumbe:~~

~~Art. 34º Aos servidores das Coordenadorias de Cursos compete:~~

~~f) preparar os laboratórios para atividades de Ensino, Pesquisa e Inovação;~~

~~g) cumprir o PDI.~~

~~§ 4º Aos servidores pesquisadores, subordinados à Coordenadoria de Curso, compete a articulação das propostas de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do IFSC.~~

~~§ 5º Aos servidores pesquisadores incumbe:~~

~~a) apresentar projeto de pesquisa ao Coordenador de Pesquisa e Inovação;~~

~~b) apresentar relatório semestral das atividades desenvolvidas;~~

~~c) articular as atividades de pesquisa com as atividades acadêmicas;~~

~~d) apresentar à comunidade os resultados do projeto de pesquisa.~~

DA COORDENADORIA DE REGISTRO ACADÊMICO

Art. 34º À Coordenadoria de Registro Acadêmico, subordinada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I- a manutenção e responsabilidade de todos os documentos sob sua guarda relativos à vida acadêmica do aluno e prestar informações, quando solicitado;

II- organizar e realizar matrícula, distribuir as turmas e os respectivos diários de classe;

III- participar do processo de ingresso;

IV- expedir e registrar históricos, certificados, diplomas, certidões, declarações, atestados e outros documentos referentes aos acadêmicos;

V- efetuar transferência de turma, turno ou curso, bem como transferências externas;

VI- divulgar os resultados do rendimento à comunidade acadêmica escolar;

VII- assinar documentos relativos à vida acadêmica juntamente com o Diretor Geral do Câmpus/JAR e Chefe Diretor do Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII- manter o sistema acadêmico, informatizado e físico, atualizado e disponível para uso;

IX- propor às Coordenadorias de Cursos ações que possibilitem a melhoria do desenvolvimento de ensino;

X- prestar informações sobre dados acadêmicos à Diretoria Geral de seu Câmpus, à Reitoria e aos órgãos de auditoria;

XI- auditar o sistema de controle acadêmico regularmente a fim de verificar a correção e atualização dos dados registrados;

XII- assumir a função de pesquisador institucional do Câmpus/JAR;

XIII- assumir a responsabilidade pelas informações prestadas para todo e qualquer tipo de Censo;

~~I)- assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;~~

m) ~~cumprir o PDI.~~

~~Art. 36° Ao Coordenador do Registro Acadêmico, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, incumbe:~~

DA COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 35° À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, subordinada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

~~a) coordenação e o acompanhamento dos projetos de Pesquisa e Inovação, considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFSC;~~

Art. 38° Ao Coordenador de Pesquisa e Inovação **incumbe:**

- ~~a) viabilizar, em conjunto com a Coordenação de Extensão e Relações Externas as condições necessárias para o desenvolvimento dos projetos de Pesquisa e Inovação;~~
- ~~b) estimular a comunidade acadêmica para o desenvolvimento de projetos de Pesquisa e Inovação;~~
- ~~c) apresentar relatórios semestrais à comunidade escolar dos trabalhos desenvolvidos nos projetos de Pesquisa e Inovação;~~
- ~~d) assessorar a elaboração e execução de projetos de Pesquisa e Inovação;~~
- ~~e) assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~
- ~~f) cumprir o PDI.~~

- I- Estruturar e fomentar a pesquisa de forma articulada ao ensino e a extensão no Campus, a partir das políticas definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II- Participar da elaboração e divulgação de editais de pesquisa;
- III- Analisar, avaliar e acompanhar os projetos de pesquisa;
- IV- Organizar as comissões para seleção de projetos de pesquisa;
- V- Organizar parcerias com instituições e grupos na área de pesquisa;
- VI- Articular convênios por meio de projetos internos e externos;
- VII- Promover orientação quanto à metodologia de pesquisa;
- IX- Organizar e coordenar reuniões de pesquisa;
- X- Fomentar a captação de recursos para pesquisa;
- XI- Elaborar e analisar anualmente relatórios técnicos, de publicações e de prestação de contas;
- XII- Incentivar a divulgação científica dos trabalhos realizados nos grupos;
- XIII- Promover eventos na área de pesquisa;
- XIV- Participar da elaboração de publicações da pesquisa;
- XV- Representar o campus em atividades de pesquisa;
- XVI- Atualizar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área de atuação.

DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 36º A Coordenadoria Pedagógica, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- ~~I— articular o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem como a assistência pedagógica ao corpo docente e discente;~~
- ~~II— coordenar ações que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem, assessorando o Chefe do Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão;~~
- ~~III— acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;~~
- ~~IV— participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;~~
- ~~V— participar do planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação;~~
- ~~VI— elaborar materiais informativos e de formação pedagógica para divulgação aos docentes;~~
- ~~VII— propor eventos, objetivando a atualização pedagógica dos docentes e técnico-administrativos vinculados ao ensino;~~
- ~~VIII— assessorar o Chefe do Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão e os Coordenadores de Cursos em questões pedagógicas;~~
- ~~IX— participar de bancas quando designado;~~
- ~~X— colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico;~~
- ~~XI— assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~
- ~~XII— coordenar o processo de orientação educacional dos acadêmicos;~~
- ~~XIII— participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;~~
- ~~XIV— colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas complementares à formação do discente;~~
- ~~XV— realizar atendimento e — acompanhamento do discente no que se refere aos aspectos pedagógicos;~~
- ~~XVI— participar no planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação;~~
- ~~XVII— participar de bancas, quando designado;~~
- ~~XVIII— colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico;~~
- ~~XIX— coordenar as ações objetivando a permanência e o êxito dos discentes;~~
- ~~XX— coletar, organizar e manter atualizada a legislação de ensino;~~
- ~~XXI— interpretar e orientar a aplicação da legislação de ensino;~~
- ~~XXII— participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos;~~
- ~~XXIII— acompanhar e auxiliar na redação, nas revisões e nas alterações da Organização Didática;~~
- ~~XXIV— propor modificações nos processos educativos, em estreita articulação com os demais integrantes da equipe;~~
- ~~XXV— coordenar a elaboração do relatório semestral do Coordenadoria Pedagógica;~~
- ~~XXVI— participar de bancas quando designado;~~
- ~~XXVII— colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico;~~
- ~~XXVIII— assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~
- ~~XXIX— cumprir o PDI.~~

- I- articular o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem como a assistência pedagógica ao corpo docente e discente;
- II- coordenar ações que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem, assessorando o **Diretor do** Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III- acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV- participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;

- V- participar do planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação, Conselho de Classe Intermediário e Conselho de Classe Final;
- VI- elaborar materiais informativos e de formação pedagógica para divulgação aos docentes;
- VII- propor eventos, objetivando a atualização pedagógica dos docentes e técnico administrativos vinculados ao ensino;
- VIII- assessorar o Diretor do Departamento Ensino, Pesquisa e Extensão e os Coordenadores de Cursos em questões pedagógicas;
- IX- participar de bancas quando designado;
- X- colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico;
- XI- assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- XII- coordenar o processo de orientação educacional dos acadêmicos;
- XIII- participar na elaboração, execução e acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;
- XIV- colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas complementares à formação do discente;
- XV- realizar atendimento e acompanhamento do discente no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- XVI- participar no planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação;
- XVII- participar de bancas, quando designado;
- XVIII- colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico.
- XIX- coordenar as ações objetivando a permanência e o êxito dos discentes;
- XX- coletar, organizar e manter atualizada a legislação de ensino;
- XXI- interpretar e orientar a aplicação da legislação de ensino;
- XXII- participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos;
- XXIII- acompanhar e auxiliar na redação, nas revisões e nas alterações do(Organização Didática;) Regulamento Didático pedagógico;
- XXIV- propor modificações nos processos educativos, em estreita articulação com os demais integrantes da equipe;(demais servidores do ensino);
- XXV- elaborar relatório semestral (anual de atividades) da Coordenadoria Pedagógica;
- XXVI- participar de bancas quando designado;
- XXVII- colaborar com a realização de eventos de caráter cultural, esportivo e científico;
- XXVIII- assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- XXIX- cumprir o PDI.
- XXX- oferecer suporte psicológico aos discentes, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem e com a melhoria das relações aluno-professor, aluno-aluno e aluno-família;
- XXXI - gerenciar e implementar políticas e procedimentos de assistência estudantil;

Art. 40º À Coordenadoria Pedagógica **incumbe**:

§ 1º—Ao Pedagogo—Supervisor, **incumbe**:

§ 2º—Ao Pedagogo—Orientador Educacional, **incumbe**:

§ 3º—Aos Técnicos em Assuntos Educacionais **incumbe**:

DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

Art. 37° À Coordenadoria de Biblioteca, subordinada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I- proporcionar condições de estudo e pesquisa à comunidade interna e externa;
- II- disponibilizar fontes de informação visando o desenvolvimento dos conhecimentos, das habilidades e competências de seus usuários;
- III- desenvolver ações que explicitem o valor da biblioteca;
- IV- propor eventos de caráter cultural, científico e artístico;
- V- oferecer serviços de empréstimo para alunos e servidores do IFSC e consulta de materiais para a comunidade externa;
- VI- realizar intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- VII- incentivar a capacitação e a educação continuada do quadro de pessoal da biblioteca;
- VIII- planejar, modernizar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades pertinentes à biblioteca;
- IX- receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC;
- X- traçar políticas internas e externas juntamente com a equipe da biblioteca;
- XI- propor a expansão do quadro de servidores;
- XII- apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- XIII- participar na comissão de aquisição de material bibliográfico ou designar substituto;
- XIV- propor e auxiliar a estrutura sistêmica na elaboração de atividades.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.38° Ao Departamento de Administração, subordinado ao Diretor Geral do Câmpus/JAR, compete:

- I- cumprir as diretrizes estabelecidas pelas Pró-Reitorias ~~de Administração e Planejamento~~ do IFSC;
- II- coordenar e acompanhar a atuação das Coordenações de: Gestão de Pessoas, Tecnologias da Informação ~~e da Comunicação~~, Infraestrutura ~~Materiais e Finanças~~ e Compras;
- III- contribuir para a construção e implementação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV- coordenar e acompanhar a elaboração e avaliação do planejamento do Departamento;
- V- fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria, relativas à gestão de pessoas;
- VI- coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- VII- fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços;
- VIII- estabelecer rotinas de controle e manutenção das instalações;
- IX- coordenar as atividades de Tecnologias da Informação e da Comunicação;
- X- coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes aos serviços terceirizados;
- XI- estabelecer rotinas de controle e coordenar a utilização e manutenção de veículos oficiais;
- ~~XII- coordenar as atividades de produção de material didático e de expediente;~~
- XIII- coordenar o fluxo de correspondências;

- XIV- acompanhar a execução de projetos e estudos sob a responsabilidade de seu departamento;
- XV- propor e acompanhar, junto à Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional), o programa de telecomunicações e informatização;
- XVI- avaliar e encaminhar ao Diretor Geral do Câmpus/JAR as solicitações de materiais, equipamentos, serviços, obras e reformas;
- XVII- emitir parecer sobre materiais permanentes a serem alienados;
- XVIII- analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;
- ;
- XIX- participar, juntamente com seus servidores, do projeto educacional do Câmpus/JAR;
- XX- gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira e emitir e divulgar relatórios semestralmente;
- XXI- indicar os membros da Comissão Permanente de Licitação;
- XXII- desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor Geral do Câmpus/JAR;
- ~~XXIII- substituir o Diretor Geral do Câmpus/JAR quando indicado;~~
- ~~XXIV- assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~
- XXV- organizar os relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico do Câmpus/JAR;
- XXVI- acompanhar a execução dos projetos que envolvem recursos financeiros;
- ~~XXVII- cumprir o PDI.~~

~~Art. 44° Ao Chefe do Departamento de Administração, subordinado ao Diretor Geral do Câmpus/JAR, incumbe:~~

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 39° À Coordenadoria de ~~Materiais e Finanças~~ Infraestrutura compete:

- I- coordenar, executar, avaliar e registrar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais do Câmpus/JAR;
- II- organizar e a manutenção de serviços necessários para o bom funcionamento do Câmpus/JAR;
- III- manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual do Câmpus/JAR;
- IV- realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- V- comunicar ao Chefe do Departamento de Administração as ocorrências extraordinárias com o patrimônio do Câmpus/JAR;
- VI- instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;
- VII- proceder a conferência, junto ao requerente, e receber novos materiais e equipamentos;
- VIII- manter sob sua responsabilidade equipamentos permanentes móveis quando não estiverem em uso;
- ~~IX- assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~

~~X- cumprir o PDI;~~

- XI- receber dos setores as solicitações e encaminhar para manutenção os equipamentos e mobiliários, acompanhando depois a devolução do bem no respectivo setor;
- XII- executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- XIII- atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- XIV- elaborar inventário anual de materiais de consumo do **Câmpus/JAR**;
- XV- fazer levantamento das necessidades de manutenção das instalações prediais acompanhar sua execução;
- XVI- planejar, acompanhar, avaliar e registrar a execução das atividades de obras novas e de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos mobiliários;
- XVII- garantir o bom funcionamento dos veículos automotivos oficiais, agendando suas saídas, controlando a documentação e organizando o relatório de consumo dos combustíveis e quilometragem;
- XVIII- ~~executar~~ controlar a reprodução e material didático e de expediente (fotocópias e impressões);
- XIX- organizar o recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondência;
- XX- receber e fazer ligações telefônicas solicitadas;
- XXI- recepcionar o público, fornecer informações e encaminhá-lo aos setores se necessário;

~~Art. 46° Ao Coordenador de Materiais e Finanças incumbe:~~

DA COORDENADORIA DE COMPRAS

Art. 40° - À Coordenadoria de Compras compete:

- I- a coordenação, orientação e acompanhamento da execução das atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços realizados pela **Câmpus/JAR**;
- II- manter atualizado o cadastro dos fornecedores do IFSC (SICAF);
- III- orientar os diversos setores do **Câmpus/JAR** no preenchimento dos formulários de pedidos de materiais;
- IV- elaborar a previsão anual de materiais de consumo e permanente;
- V- realizar os procedimentos para aquisição de material de consumo e permanente;
- ~~VI- assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~
- ~~VII- cumprir o PDI;~~

~~Art. 48° Ao Coordenador de Compras incumbe:~~

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Art. 41° À Coordenadoria de Tecnologias da Informação ~~e da Comunicação~~ compete:

I- coordenar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática (hardware e software), audiovisual, bem como de Infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências da Coordenadoria de

~~Materiais e Finanças-Infraestrutura;~~

II- propor projetos de treinamento para usuários;

III- elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenação;

IV- executar a instalação dos equipamentos de informática, telecomunicações e audiovisual, bem como da Materiais e Finanças de rede de dados e telecomunicações, assegurando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

V- controlar o licenciamento dos softwares adquiridos pela Instituição;

VI- executar a instalação de sistemas operacionais e programas nos computadores de todos os setores do **Câmpus/JAR** de acordo com as políticas de tecnologia da informação e comunicação do IFSC;

VII- desenvolver sistemas computacionais pertinentes às atividades do Câmpus/JAR e/ou do IFSC, observando-se os recursos e a competência profissional disponíveis, desde que em consonância com as políticas e o planejamento anual de tecnologia da informação e comunicação do IFSC;

VIII- o controle e o registro de produtividade dos equipamentos de informática, bem como a garantia de qualidade e segurança das informações;

IX- o estabelecimento de critérios e de especificações para aquisição de equipamentos e produtos de informática;

X- colaborar com os diversos órgãos do **Câmpus/JAR** no preparo e utilização dos recursos didáticos;

XI- executar e/ou apoiar as atividades de registro de imagem e de sonorização realizadas pelo **Câmpus/JAR**;

XII- executar e/ou apoiar as atividades de produção de material audiovisual realizadas pelo **Câmpus/JAR**;

XIII- agendar e controlar a utilização de materiais e equipamentos de audiovisual;

XIV- emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos para baixa patrimonial.

~~XV- assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~

~~XVI- cumprir o PDI.~~

~~Art. 50º Ao Coordenador de Tecnologias da Informação e da Comunicação incumbe:~~

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 42º À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada ao Departamento de Administração, compete:

~~a) a coordenação, orientação, acompanhamento, avaliação e registro das atividades relacionadas à situação funcional dos servidores;~~

~~Art. 52º Ao Coordenador de Gestão de Pessoas incumbe:~~

~~a) — contribuir para a operacionalização das políticas e programas definidos pelo DGP e pela DGC, no âmbito do Câmpus/JAR;~~

~~b) — a promoção de ações de capacitação e de desenvolvimento das competências pessoais e profissionais dos servidores do Câmpus/JAR;~~

~~e) — acompanhar, orientar e coordenar a movimentação de servidores;~~

- ~~d) — aplicar a legislação vigente para as faltas e atrasos dos servidores encaminhados pelas chefias imediatas, chefias dos departamentos e direção;~~
- ~~e) — assegurar e acompanhar o encaminhamento dos processos de ascensão e progressão funcional dos servidores;~~
- ~~f) atualizar as informações nos sistemas SIAPE e SIAPEGAD;~~
- ~~g) — controlar a distribuição dos contracheques e outros documentos dos servidores;~~
- ~~h) — propor e participar da execução dos planos de desenvolvimento de pessoas;~~
- ~~i) — coordenar as atividades de cadastro e pagamento;~~
- ~~j) coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;~~
- ~~k) — coordenar a organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;~~
- ~~l) — participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;~~
- ~~m) — desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Administração;~~
- ~~n) — divulgar, no âmbito do Câmpus/JAR, a legislação de pessoal;~~
- ~~o) — emitir relatório anual das atividades desenvolvidas;~~
- ~~p) — interpretar dispositivos legais sobre legislação e normas de pessoal, fornecendo informações aos servidores quando necessário;~~
- ~~q) — organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;~~
- ~~r) — responsabilizar-se pelo encaminhamento dos processos, pelo controle e pela distribuição dos benefícios sociais aos servidores;~~
- ~~s) — assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~
- ~~t) — cumprir o PDI.~~

I- desenvolver o programa de ambientação de novos servidores;

II- coordenar as atividades de admissão e cadastro (SIAPE);

III- gerenciar a distribuição dos benefícios sociais aos servidores;

IV- realizar o pagamento de Adicional Noturno, Insalubridade e Periculosidade, mediante portaria emitida pela Direção Geral do câmpus;

V- administrar o sistema de concessão de diárias e passagens;

VI- organizar e controlar a escala de férias dos servidores;

VII- administrar o processo de controle de frequência;

VIII- organizar a pasta funcional do servidor;

IX- administrar o processo de progressão funcional;

X- elaborar e preencher as informações necessárias ao pagamento de remuneração aos servidores;

XI- assegurar, acompanhar e lançar os processos de ascensão e progressão funcional dos servidores;

XII- atualizar o cadastro periódico dos servidores nos respectivos sistemas;

XIII- propor e desenvolver plano de capacitação em conjunto com a DGP;

XIV- coordenar o processo anual de avaliação de desempenho dos servidores estáveis;

XV- coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

XVI- atualizar o quadro de lotação (movimentação interna);

XVII- participar do processo seletivo, em conjunto com a DGP, para a contratação de professores substitutos;

XVIII- dimensionar a necessidade de cargos – CGPs e Direção Geral;

XIX- interpretar e prestar esclarecimentos referentes à legislação de pessoal.

- XX- aplicar a legislação vigente para os casos referentes a faltas e atrasos dos servidores;
- XXI- divulgar a legislação de pessoal;
- XXII- organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;
- XXIII- emitir pareceres e declarações no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 53º ~~À Coordenadoria de Extensão e Relações Externas compete:~~

- ~~a) a colaboração para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, através da integração do Câmpus/JAR com o setor empresarial e comunidade externa;~~
- ~~b) a divulgação do Câmpus/JAR.~~

Art. 54º ~~Ao Coordenador de Extensão e Relações Externas~~ **incumbe:**

- ~~a) assessorar o Diretor de Extensão e Relações Externas em assuntos relacionados à extensão no âmbito do Câmpus/JAR;~~
- ~~b) acompanhar e apoiar a execução, a coordenação e o controle das atividades de extensão;~~
- ~~c) colaborar na formulação de contratos e convênios a serem firmados pelo Diretor Geral do IFSC com representantes de entidades públicas ou privadas;~~
- ~~d) incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão;~~
- ~~e) ——— viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de estágios, organizar e acompanhar as visitas de supervisão de estágio;~~
- ~~f) incentivar a realização de atividades de extensão com financiamento de órgãos externos;~~
- ~~g) apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas;~~
- ~~h) promover eventos no Câmpus/JAR destinado a comunidade escolar e ao público externo;~~
- ~~i) atuar como relações públicas em ocasião de visitas de alunos a instituições externas;~~
- ~~j) encaminhar informações relativas ao Câmpus/JAR como sugestão de pauta para jornais de abrangência externa ou do IFSC;~~
- ~~k) coordenar a veiculação de propaganda no âmbito do Câmpus/JAR;~~
- ~~l) operacionalizar canais de integração com a comunidade interna para obtenção de informações sobre assuntos de seu interesse;~~
- ~~m) coordenar pesquisa de mercado e de opinião;~~
- ~~n) realizar o planejamento de marketing no nível operacional;~~
- ~~o) desempenhar outras atividades determinadas pela Direção Geral do Câmpus/JAR;~~
- ~~p) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;~~
- ~~q) cumprir o PDI.~~

CAPITULO IX

DOS SERVIDORES

Art. 55° Aos servidores do Câmpus/JAR compete:

- a) o desenvolvimento de suas atividades com qualidade e eficiência, conforme a legislação que rege os Servidores Públicos Federais, Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Art. 56° Aos servidores do Câmpus/JAR incumbe:

- a) — contribuir para a construção e execução do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- b) — participar, quando escolhido ou indicado, em grupos de trabalho e no Colegiado do Câmpus/JAR;
- c) — emitir opiniões e apresentar sugestões para solução de problemas e melhoria dos procedimentos;
- d) — colaborar para a correta utilização dos materiais, equipamentos e instalações;
- e) — relacionar-se com o público interno e externo de forma cortês, fornecendo as informações solicitadas;
- f) — ser assíduo e pontual;
- g) — responsabilizar-se pelo patrimônio do seu setor de trabalho, assinando termo de responsabilidade se necessário;
- h) — desenvolver outras atividades dentro das atribuições relativas ao cargo ocupado, atribuídas pela Direção Geral do Câmpus/JAR, Chefes de Departamentos ou Chefias Imediatas;

Art. 34° Aos servidores das Coordenadorias de Cursos compete:

- a) a colaboração com o desenvolvimento de atribuições específicas, solicitadas e orientadas pelo Coordenador;

§ 1° Aos docentes **incumbe**:

- a) cumprir e fazer cumprir a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Organização Didática;
- b) desenvolver as atividades de ensino de acordo com os planos de curso;
- c) participar das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, de acordo com o planejamento de atividades do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- d) zelar pelo patrimônio e sugerir meios para a utilização racional de material e equipamentos de seus laboratórios;
- e) responsabilizar-se pelo patrimônio que utiliza no desenvolvimento de suas atividades;
- f) registrar as atividades de cada turma, de acordo com o plano de curso, e entregar o diário de classe ao final de cada período letivo na Coordenadoria de Curso;
- g) organizar e acompanhar as atividades de laboratórios dos estagiários e bolsistas sob sua responsabilidade;
- h) Cumprir o PDI.

CAPÍTULO XX

DOS GRUPOS DE TRABALHO E COMISSÕES

Art. 57º ~~O desenvolvimento e elaboração de propostas que envolvam as políticas de educação e administração escolar serão da responsabilidade de grupos de trabalho/comissões, constituídas por servidores representantes de vários órgãos do Câmpus/JAR.~~

~~Parágrafo único — Os grupos/comissões serão criados com base nas necessidades do Câmpus/JAR, a partir de Portaria expedida pelo Diretor Geral do Câmpus/JAR.~~

Art. 58º ~~Os grupos / comissões poderão ter caráter permanente, quando responsáveis pela realização e/ou acompanhamento da execução da proposta, ou caráter temporário, quando constituídos para desenvolver trabalhos com prazo determinado.~~

Art. 59º ~~As proposições elaboradas pelos grupos de trabalho / comissões serão aprovadas pelo Colegiado do Câmpus/JAR.~~

~~Parágrafo único — O acompanhamento da execução da proposta será efetuado pelo Diretor Geral e pelo Colegiado do Câmpus/JAR.~~

CAPÍTULO XI

DA ASSESSORIA DO DIRETOR-GERAL

Art. 60º ~~Compete a Assessoria do Diretor-Geral:~~

~~I — Assessorar a Direção Geral do campus no que se fizer necessário;~~

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61º ~~As Funções Gratificadas dos cargos de Coordenadores de Curso serão alteradas para FG1 a partir da próxima eleição para Diretor-Geral e Chefes de Departamentos ou tão logo o quadro de FGs do Câmpus/JAR seja ampliado.~~

~~Parágrafo Único — Na impossibilidade de contemplar com FG1 todas as Coordenações de Curso do Câmpus/JAR, o Colegiado do Câmpus/JAR decidirá sobre os Cursos vinculados à cada Coordenação e suas respectivas FGs.~~

Art. 62º ~~Os critérios para a coordenação da CARE, contidos neste Regimento, servirão a partir da próxima eleição para Diretor-Geral do Câmpus/JAR.~~

Art. 63º ~~Com a ampliação do quadro de Funções Gratificadas do Câmpus/JAR, as Funções Gratificadas serão distribuídas conforme indicação da Direção Geral do Câmpus/JAR e aprovadas pelo Colegiado do Câmpus/JAR.~~

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43° Com a ampliação do quadro de Funções Gratificadas do Câmpus/JAR, as Funções Gratificadas serão distribuídas conforme indicação da Direção Geral do Câmpus/JAR e aprovadas pelo Colegiado do Câmpus/JAR.

~~**Art. 64°** A Organização Didática do Câmpus/JAR, que dispõe sobre as questões didático-pedagógicas, é parte integrante deste Regimento.~~

Art. 44° A estrutura organizacional do Câmpus/JAR será representada em seu organograma.

Art. 45° O Regulamento de Provimento de Cargos em Comissão do Câmpus/JAR, Anexo I, é parte integrante deste Regimento.

Art. 46° Os cargos comissionados, determinados por lei, assumirão a nomenclatura estabelecida no Anexo II, deste Regimento.

Art. 47° Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Câmpus/JAR, *ad referendum* da Reitoria do IFSC.

Art. 48° Após a aprovação deste Regimento, outras normatizações internas que não estiverem em consonância com este, deverão iniciar revisão e atualização no prazo de 30 dias, sendo vedada qualquer divergência.

Art 49° Este regimento deverá ser avaliado e revisto a cada dois anos ou, a qualquer momento, conforme convocação do Colegiado do Câmpus/JAR.

Art. 50° Os assuntos não previstos neste regimento devem ser encaminhados ao Colegiado do Câmpus/JAR para apreciação e providências;

Art. 51° As competências das coordenadorias previstas na estrutura de referência, de acordo com o art. 67 do Regimento Geral do IFSC, não contempladas na estrutura organizacional do câmpus serão atribuídas pelo Diretor do câmpus, Diretor DEPE e Chefe DAM.

Art. 52° O Diretor do câmpus, em conformidade com a Lei nº 8112/1990 e demais legislações vigentes, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de Portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do câmpus, Diretor DEPE e Chefe DAM o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 53° O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho máximo Superior do IFSC.

ANEXO I

REGULAMENTO DE PROVIMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS DO CÂMPUS ~~EM COMISSÃO DA UNIDADE JARAGUÁ DO SUL~~

Art. 1º – Os cargos ~~em comissão~~ do Campus Jaraguá do Sul (Câmpus/JAR) serão preenchidos, conforme determina este Regulamento, por servidores efetivos que estejam atuando no Câmpus/JAR;

Art. 2º – O Diretor-Geral do Câmpus/JAR, ~~e os Chefes dos~~ o-Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Chefe de Administração serão escolhidos por servidores e alunos, ~~Parágrafo Único~~—atribuindo-se o peso de ~~proporção de votos será de 1/3 para~~ servidores docentes, 1/3 para os servidores técnico-administrativos e 1/3 para o corpo discente. ~~alunos~~;

Art. 3º. Os candidatos ao cargo de Diretor-Geral dos câmpus deverão informar por escrito no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar as funções de Chefe do Departamento de Administração e do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, caso eleitos.

§ 1º. O Diretor Geral eleito, o Chefe do Departamento de Administração e o Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição deverão tomar posse em conjunto.

§ 2º. O Chefe do Departamento de Administração e o Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição e empossados junto com o Diretor Geral poderão ser substituídos a critério do Diretor-Geral do câmpus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do câmpus.

§ 3º. A Secretaria Executiva, a Assessoria da Direção-Geral e a Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão terão indicação do Diretor-Geral do Câmpus/JAR;

Art. 4º Fica instituída a 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 stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

§ 1º Somente poderão ser designados para FCC titulares de cargos da Carreira do Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

§ 2º É vedada a percepção de FCC cumulativa com a retribuição de funções gratificadas, cargos de direção ou com qualquer outra forma de retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

~~§ 1º. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do campus os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnicoadministrativos 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 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 2 (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. 3º – Os candidatos a Diretor Geral do Câmpus/JAR e a Chefes dos Departamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração serão servidores efetivos do Câmpus/JA;~~

~~§1º – Para o cargo de Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, o candidato deverá ter formação em curso superior com Licenciatura ou Pós-Graduação na área pedagógica;~~

~~§ 2º – Para o cargo de Chefe do Departamento de Administração, o candidato deverá ser servidor técnico-administrativo com formação em Curso Superior;~~

~~§ 3º – Os candidatos ao cargo de Diretor Geral do campus deverão informar por escrito no ato da inscrição da candidatura, os nomes dos servidores que serão indicados para ocupar as funções de Chefe do Departamento de Administração e do Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

~~§ 4º – O Chefe do Departamento de Administração e o Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição e empossados juntos com o Diretor Geral poderão ser substituídos a critério do Diretor Geral do Campus, após apresentação de justificativa ao Colegiado do campus.~~

~~Art. 4º – O processo de escolha do Diretor Geral do campus, será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.~~

~~Art. 6º – A Coordenação de Extensão e Relações Externas será ocupada por servidor técnico-administrativo com formação em curso superior, escolhido por servidores efetivos que estejam atuando no Campus Jaraguá do Sul.~~

~~Art. 7º – As Coordenações de Cursos serão exercidas por docentes eleitos.~~

§ 3 Serão eleitores das Coordenações de Cursos:

I- Os docentes vinculados ao curso e todos os técnicos administrativos;

II- Os alunos regularmente matriculados nos cursos vinculados à cada Coordenação de Curso.

Art. 5º – O mandato dos ocupantes de cargos eletivos, cuja referência seja a de função gratificada, terá a duração de dois anos.

~~Art. 6º — As Coordenações vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, com exceção das Coordenações de Cursos, deverão ser ocupadas por servidores com Curso Superior em Licenciatura ou Pós-Graduação na área pedagógica;~~

~~Art. 7º — As Coordenações ligadas ao Departamento de Administração serão exercidas por servidor técnico administrativo com escolaridade de nível superior ou média;~~

Art. 6º – No caso de vacância de cargos eletivos, cuja referência seja a de função gratificada, serão realizadas novas eleições quando o ocupante eleito não tiver completado um ano de mandato; caso contrário, a chefia imediata indicará um substituto.

Parágrafo único: Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros potenciais candidatos.

Art. 7º – O Colegiado do Câmpus/JAR organizará e aprovará o Regulamento Eleitoral que regerá a eleição para os Coordenadores que estão submetidos à pleito.

Art. 8º – O Colegiado do Câmpus/JAR homologará o resultado do processo eleitoral.

Art. 9º - A definição do Quadro de Cargos e Funções Gratificadas está explicitada no Anexo II deste Regimento.

Art. 10º – O provimento dos cargos em comissão será efetuado de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único – O Colegiado do Câmpus/JAR normatizará o sistema de escolha para o provimento dos cargos comissionados não definidos neste Regimento, através do Regulamento Eleitoral.

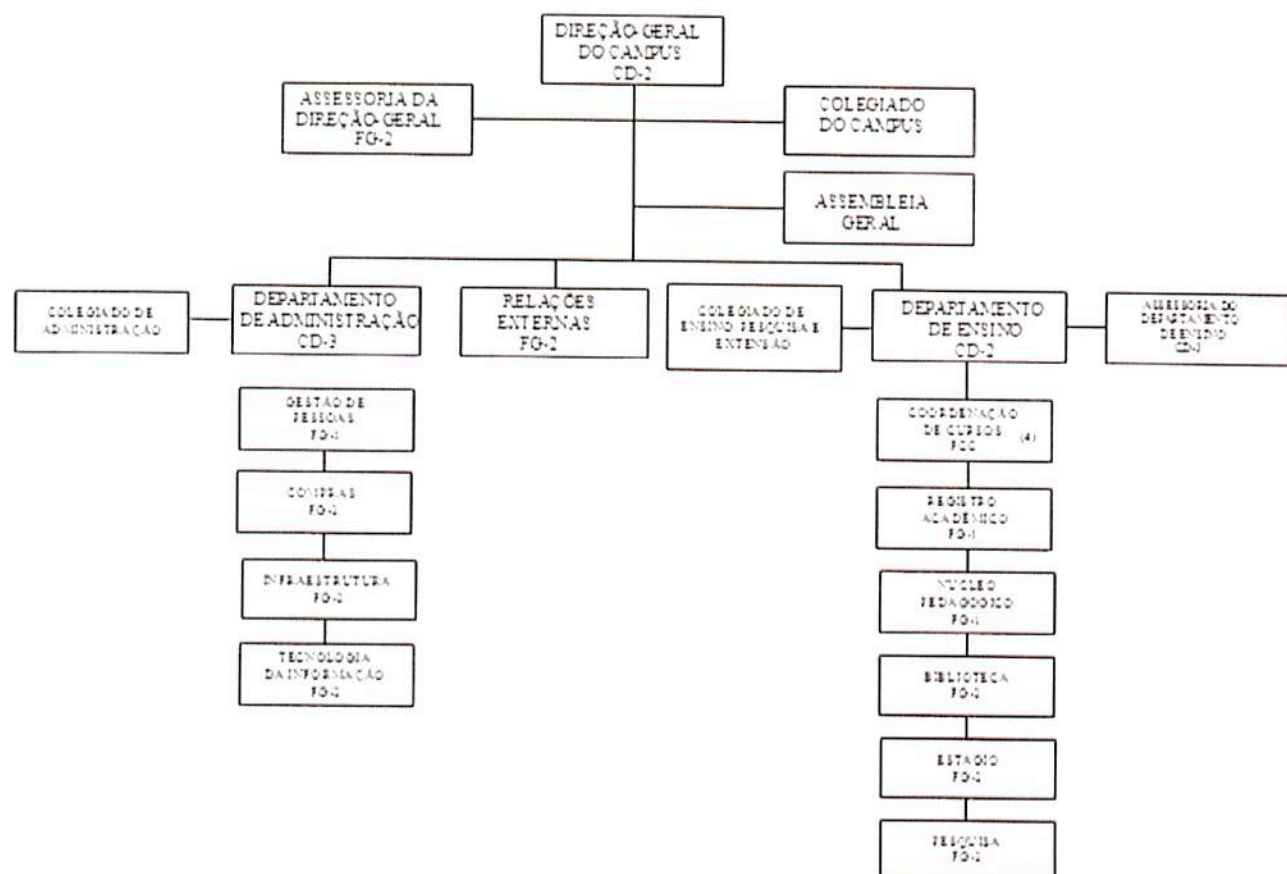
ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Código
Direção-Geral do Campus Jaraguá do Sul	CD2
Direção de Ensino Pesquisa e Extensão	CD3
Assessoria de Ensino Pesquisa e Extensão	CD4
Chefia do Departamento de Administração	CD4
Coordenadoria de Curso	FCC
Coordenadoria de Curso	FCC
Coordenadoria de Curso	FCC
Coordenadoria de Curso	FCC,
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FG1
Coordenadoria Pedagógica	FG1
Coordenadoria do Registro Acadêmico	FG1
Assessor da Direção-Geral do Câmpus	FG2
Coordenadoria da Biblioteca	FG2
Coordenadoria de Compras	FG2
Coordenadoria de Estágio	FG2
Coordenadoria de Extensão e Relações Externas	FG2
Coordenadoria de Infraestrutura	FG2
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas	FG2
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	FG2
Coordenadoria de Tecnologias da Informação	FG2
Coordenadoria do Núcleo de Educação à Distância	FG4

ANEXO III

ORGANOGRAMA



**RESOLUÇÃO CONSUP Nº 20 DE 10/07/2015
REFERENTE AO REGIMENTO INTERNO
VIGENTE (ANEXO I) DO IFSC CÂMPUS
JARAGUÁ DO SUL - CENTRO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 20, DE 10 DE JULHO DE 2015.

Aprova, *ad referendum*, a alteração do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul do IFSC.

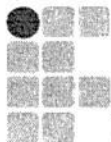
A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IFSC no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 15/12/2011, publicado no DOU de 16/12/2011 e atendendo as determinações da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

Considerando o Parecer nº 02 da Comissão Central de Atualização dos Regimentos Internos dos Câmpus do IFSC, emitido em 26 de junho de 2015;

RESOLVE:

Aprovar, *ad referendum*, a exclusão dos §§ 1º e 2º do artigo 3º e dos artigos 6º, 9º e 10 do Anexo I do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER
Presidente do Conselho Superior



INSTITUTO FEDERAL
de Santa Catarina

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO I

REGULAMENTO DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DA UNIDADE JARAGUÁ DO SUL



INSTITUTO FEDERAL
- SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

Art. 1º – Os cargos em comissão do Campus Jaraguá do Sul (Campus/JS) serão preenchidos, conforme determina este Regulamento, por servidores efetivos que estejam atuando no Campus/JS;

Art. 2º – O Diretor Geral do Campus/JS e os Chefes dos Departamentos de Desenvolvimento de Ensino e de Administração serão escolhidos por servidores e alunos;

Parágrafo Único – A proporção de votos será de 2/3 para servidores e 1/3 para alunos.

Art. 3º – Os candidatos a Diretor Geral do Campus/JS e a Chefes dos Departamentos do Desenvolvimento do Ensino e de Administração serão servidores efetivos do Campus/JS;

Parágrafo 1º – Para o cargo de Chefe do Departamento do Desenvolvimento do Ensino, o candidato deverá ter formação em curso superior com Licenciatura ou Pós-Graduação na área pedagógica;

Parágrafo 2º – Para o cargo de Chefe do Departamento de Administração, o candidato deverá ser servidor técnico-administrativo com formação em Curso Superior;

Art. 4º – O Colegiado do Campus/JS aprovará o Regulamento Eleitoral que regerá a eleição para Diretor Geral do Campus/JS e Chefes dos Departamentos;

Art. 5º – O cargo da Secretaria Executiva terá indicação do Diretor Geral do Campus/JS;

Art. 6º - A Coordenação de Apoio às Relações Externas será ocupada por servidor técnico administrativo com formação em curso superior, com indicação pela Direção Geral do Campus/JS, e aprovação pelo Colegiado do Campus/JS.

Art. 7º – As Coordenações Acadêmicas serão exercidas por docentes eleitos.

Parágrafo Único – Serão eleitores das Coordenações Acadêmicas:



INSTITUTO FEDERAL
DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONSELHO SUPERIOR

- a) Os docentes e técnicos de laboratório vinculados às respectivas Coordenações Acadêmicas e os servidores vinculados à área pedagógica;
- b) Os alunos regularmente matriculados nos cursos vinculados à cada Coordenação Acadêmica.

Art. 8º – O mandato dos ocupantes de cargos eletivos, cuja referência seja a de função gratificada, terá a duração de dois anos.

Art. 9º – As Coordenações vinculadas ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino, com exceção das Coordenações Acadêmicas, deverão ser ocupadas por servidores com Curso Superior em Licenciatura ou Pós-Graduação na área pedagógica;

Art. 10 – As Coordenações ligadas ao Departamento de Administração serão exercidas por servidor técnico administrativo com escolaridade de nível superior ou média.

Art. 11 – No caso de vacância de cargos eletivos, cuja referência seja a de função gratificada, serão realizadas novas eleições quando o ocupante eleito não tiver completado um ano de mandato; caso contrário, a chefia imediata indicará um substituto.

Art. 12 – O Colegiado do Campus/JS organizará e aprovará o Regulamento Eleitoral que regerá a eleição para os Coordenadores que estão submetidos à pleito.

Art. 13 – O Colegiado do Campus/JS homologará o resultado do processo eleitoral.

Art. 14 - A definição do Quadro de Cargos e Funções Gratificadas está explicitada no Anexo II deste Regimento.

Art. 15 – O provimento dos cargos em comissão será efetuado de acordo com a legislação vigente.



Parágrafo Único – O Colegiado do Campus/JS normatizará o sistema de escolha para o provimento dos cargos comissionados não definidos neste Regimento, através do Regulamento Eleitoral.