



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2021 DE ELEIÇÃO PARA AS COORDENADORIAS e COLEGIADO
CÂMPUS CANOINHAS**

A Comissão Eleitoral, instituída pela **Portaria da Direção-Geral do Câmpus Canoinhas Nº 15 de 24 de fevereiro de 2021** vem a público abrir as inscrições para os candidatos que concorrerão às funções de coordenadorias e representação do Colegiado do Câmpus Canoinhas através do presente edital, e convoca à comunidade acadêmica do Câmpus para a eleição das coordenadorias e dos membros que ocuparão as vagas do quadro do Colegiado, definindo as seguintes normas:

1. Do Cronograma

1.1. Para a realização da presente eleição, obedecer-se-á ao seguinte cronograma:

Publicação do Edital de Convocação e Normas: 26/02/2021
Prazo para inscrições dos candidatos: 26/02/2021 a 02/03/2021
Divulgação dos candidatos inscritos: 03/03/2021
Divulgação das listas de votantes: 03/03/2021
Solicitação de impugnação de candidaturas: 04/03/2021 a 09/03/2021
Homologação dos candidatos inscritos: 10/03/2021
Campanha Eleitoral: 11/03/2021 a 15/03/2021
Divulgação do convite para escolha dos membros da comunidades externa: a partir de 11/03/2021
Data da Eleição: 16/03/2021
Apuração: 17/03/2021
Divulgação do resultado da apuração: 17/03/2021
Prazo de recurso contra o resultado da apuração: 18/03/2021 a 22/03/2021
Homologação dos escolhidos: 23/03/2021
Apresentação dos escolhidos para o Colegiado: 24/03/2021
Reunião da escolha dos membros da sociedade civil: 24/03/2021
Posse: Colegiado 01/04/2021 coordenadores 03/05/2021 07/05/2021

2. Do objetivo

2.1. O presente Edital tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos necessários à realização da eleição para **escolha das Coordenadorias** do IFSC Câmpus Canoinhas :

- I. Coordenadoria de Registro Acadêmico (FG1);
- II. Coordenadoria de Secretaria Acadêmica (FG2);
- III. Coordenadoria de Extensão, **Comunicação e Relações Externas** (FG2);
- IV. Coordenadoria Pedagógica (FG1);
- V. Coordenadoria de Assuntos estudantis (FG2);
- VI. Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (FG2);**
- VII. Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (FG4);
- VIII. Coordenadoria de Estágios (FG2);
- IX. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (FG1);
- X. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (FG2);
- XI. Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (FG2);
- XII. Coordenadoria do Curso Técnico em Agroecologia (FCC);
- XIII. Coordenadoria do Curso Técnico Integrado em Alimentos (FCC);**
- XIV. Coordenadoria do Curso Técnico Integrado em Edificações (FCC);**
- XV. Coordenadoria do Curso Técnico Concomitante em Edificações (FCC);**
- XVI. Coordenadoria do Curso Técnico Concomitante em Manutenção e Suporte em Informática (FCC);**
- XVII. Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos (FCC);
- XVIII. Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (FCC);
- XIX. Coordenadoria do Curso Superior de Agronomia (FCC);**
- XX. Coordenadoria do Técnico em *Agroecologia* na modalidade Educação de Jovens e Adultos (Proeja) (FCC).

Parágrafo único: Anexo a este Edital encontram-se as atribuições das funções Gratificadas e Função de Coordenador de Curso referentes **às coordenadorias** acima listadas.

2.2 O presente Edital tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos necessários à realização da eleição para escolha **de representantes para o Colegiado do Campus**, para o mandato de abril de 2021 a março de 2023:

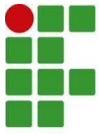
2.2.1 O processo eleitoral ocorrerá para a ocupação das seguintes vagas:

2.2.2. Representantes Discentes: 02(dois) titulares e 02(dois) suplentes;

2.2.3. Representantes Docentes: 02(dois) titulares e 02(dois) suplentes;

2.2.4. Representantes TAEs: 02(dois) titulares e 02(dois) suplentes;

2.2.5. Representantes da comunidade externa: 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;



2.3. Cada chapa deverá ser composta por 02 (dois) candidatos, sendo 01 (um) como titular e 01(um) como suplente.

3. Das Comissões Eleitorais

3.1 A Comissão Eleitoral deverá ser constituída por:

- A. No mínimo três servidores do IFSC Canoinhas;
- B. Representantes do colegiado do câmpus;
- C. Representante discente.

3.1.1 Na composição da referida Comissão Eleitoral é obrigatória a presença de ao menos um servidor do quadro permanente de pessoal efetivo.

3.2 Compete à Comissão Eleitoral nomeada pela portaria nº 15/2021:

- I. Coordenar o processo eleitoral, observando o presente edital e as normas estabelecidas pela Comissão Eleitoral do Campus Canoinhas;
- II. Convidar a comunidade externa para a indicação dos seus candidatos e facilitar a escolha destes representantes;
- III. Homologar as inscrições dos candidatos, se deferidas;
- IV. Providenciar todo o aparato operacional para a realização da eleição;
- V. Acompanhar as ações inerentes à propaganda eleitoral de cada candidato;
- VI. Providenciar os materiais necessários para o processo eleitoral;
- VII. Promover a apuração da votação, que será realizada de forma on-line, através do sistema <https://vote.heliosvoting.org/>.

4. Da Inscrição

4.1. A inscrição deverá ser efetuada **única** e exclusivamente **por preenchimento do formulário disponível no anexo II e enviada para o e-mail: cpec.can@ifsc.edu.br**

4.1.2 O envio do formulário via e-mail já caracteriza a assinatura do mesmo, não sendo necessário imprimi-lo.

4.2. É vedada a inscrição de um servidor para mais de uma coordenadoria. **Em caso de duplicidade de inscrição, será considerada válida apenas a última, descartando-se as anteriores.**

4.3. Caso ocorra a inscrição de um único candidato, não será necessário realizar o processo de votação, sendo considerado escolhido o candidato inscrito, após homologação do Colegiado do Câmpus.

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

4.5 Não havendo inscrições necessárias para compor as vagas os membros do colegiado

serão indicados pelo Presidente do Colegiado.

4.5. Feito o preenchimento e envio do formulário, o candidato receberá confirmação via e-mail que servirá como comprovante de inscrição.

4.6. A Comissão Eleitoral não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência de dados nos prazos especificados.

5. Dos Candidatos

5.1 Os candidatos a representante no Colegiado do Câmpus deverão obedecer aos seguintes critérios:

5.1.1. Representantes docentes: ser servidor ativo do quadro de pessoal permanente do IFSC - Câmpus Canoinhas e exercer suas funções no referido câmpus.

5.1.2. Representantes dos técnico-administrativos: ser servidor ativo do quadro de pessoal permanente do IFSC - Câmpus Canoinhas e exercer suas funções no referido câmpus.

5.1.3. Representantes discentes: ser aluno com matrícula regular e ativa em curso do IFSC Câmpus Canoinhas.

5.1.4. Representantes da sociedade civil: os candidatos deverão estar presentes na reunião prevista para 24/03/2021, não sendo necessário o preenchimento da ficha de inscrição.

5.2. Poderá candidatar-se à função de coordenador de Cursos (FCC) Técnicos e Superiores, aquele que for servidor **docente** do quadro efetivo do IFSC Canoinhas que atua ou atuou no eixo correspondente à coordenadoria;

5.3. Poderá candidatar-se à função de coordenador (FG) nas demais coordenadorias, aquele que preencher o seguintes requisito:

I - For servidor efetivo do quadro do IFSC Canoinhas;

5.3.1 O servidor técnico-administrativo em educação (TAE) eleito para coordenação (FG) que esteja lotado em:

- A. **Cargo único**, deverá cumprir 10h de sua carga horária no setor de origem.
- B. **Setor com carência de servidores**, deverá cumprir 10h de sua carga horária no setor de origem, salvo se dispensado pelo chefe imediato e acordo com a chefia de departamento.

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

6. Dos Eleitores

6.1. São eleitores das **Coordenadorias de Cursos Técnicos e Superior**:

6.1.1 Todos os discentes regularmente matriculados no curso e servidores efetivos;

6.2. Para as demais **coordenações**:

6.2.1. Todos os servidores efetivos do Câmpus.

6.3. São eleitores aptos para a escolha dos representantes dos docentes no Colegiado do Câmpus Canoinhas os professores ativos e pertencentes ao quadro de pessoal deste Câmpus até a data de publicação do edital.

6.4. São eleitores aptos para a escolha dos representantes dos técnico-administrativos no Colegiado do Campus Canoinhas, os servidores técnico-administrativos pertencentes ao quadro permanente do Campus Canoinhas até a data de publicação do edital.

6.5. São eleitores aptos para a escolha dos representantes dos discentes no Colegiado do Campus Canoinhas, os alunos regularmente matriculados, com matrícula ativa no Campus Canoinhas até a data de publicação do edital.

7. Da Campanha Eleitoral

7.1. O período de campanha eleitoral será entre os dias 11 a 15 de março de 2021.

7.2. É proibida a propaganda eleitoral fora do período estabelecido neste edital, sob pena de incorrer nas punições previstas no item 10.3, bem como a não homologação do resultado final da eleição.

7.3. O material da Campanha Eleitoral deverá ser exclusivamente digital.

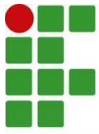
7.4. Cada candidato poderá enviar um único e-mail para as listas institucionais do Câmpus Canoinhas.

7.5. A Comissão Eleitoral dará ampla publicidade ao processo eleitoral, inclusive na lista institucional todos.can@listas.ifsc.edu.br, colegiado.can@listas.ifsc.edu.br.

7.6. Não serão permitidas propagandas que:

- A. Desrespeitem pessoalmente os candidatos e eleitores;
- B. Conttenham material sem autenticidade (apócrifo);
- C. Utilizem recursos financeiros e materiais do IFSC.

7.7. Fica proibida a “boca de urna” no dia da votação por qualquer meio eletrônico.



8. Da eleição

8.1. A votação ocorrerá no dia 16/03/2021, no horário das 09 h às 21 h, através do sistema eletrônico oficial do IFSC.

8.2. O voto é facultativo.

8.3. A votação on-line ocorrerá, conforme cronograma, item 1.1, da seguinte forma:

- A. Cada eleitor receberá no e-mail cadastrado o endereço para votação, com código de identificação da eleição (ID de eleitor e sua senha), intransferível e específico para que possa votar. Os e-mails contendo as informações serão enviados a partir da abertura das eleições.
- B. Ao acessar o sistema de votação on-line, o eleitor deverá escolher 02 (dois) candidatos ou seja, **uma única chapa**, representantes de seu segmento para o colegiado.
- C. E em um único candidato quando estiver votando para Coordenação de Setor/Curso.
- D. ~~Caso o eleitor opte por votar em apenas um candidato, na eleição para o Colegiado do Câmpus, deverá completar suas escolhas entre branco e/ou nulo até atingir dois votos para finalizar a votação.~~
- E. Após concluído o voto on-line, o eleitor receberá um código de identificação do seu voto, confirmando a sua votação em cada eleição.
- F. O eleitor poderá alterar o seu voto quantas vezes julgar necessário, sendo computado somente o último voto on-line realizado.
- G. Para sua segurança, é gerado automaticamente um novo código de identificação do seu voto pelo sistema de votação on-line, para cada alteração de voto.
- H. As opções BRANCO e NULO também estarão disponíveis para serem selecionadas.
- I. Não será permitido o voto cumulativo.
- J. No caso de matrículas cumulativas, os eleitores votarão segundo os critérios abaixo.
- K. Aluno com mais de uma matrícula vota apenas uma vez.
- L. Servidor com mais de um contrato vota apenas uma vez em cada segmento.

8.4. É vedado o voto por procuração ou o eleitor passar seus dados de acesso a outrem para que vote por si.

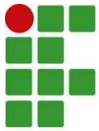
9. Da Apuração:

9.1. A apuração dos votos on-line será realizada pela Comissão Eleitoral, com início previsto para 17/03/2021.

9.2. Em caso de empate na apuração das eleições, serão critérios de desempate:

9.2.1. Para os servidores:

- I - o candidato que tiver mais tempo de serviço no IFSC;



- II - o candidato que tiver mais tempo de serviço na rede federal de educação;
- III - o candidato que tiver a maior idade.

9.2.2. Para os discentes:

- I - o candidato que tiver maior tempo de matrícula ativa no IFSC;
- II - o candidato que tiver a maior idade.

9.3 O resultado da apuração será divulgado no site <http://www.canoinhas.ifsc.edu.br/>, no dia 17/03/2021 até as 18h incluindo nome, total de votos e, se necessário, a data de nascimento para critério de desempate.

10. Dos recursos

10.1. Caberá pedido de recurso ou impugnação nas datas previstas no cronograma, item 1.1 deste Edital.

10.2. Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato, conforme modelo expedido pela Comissão Eleitoral (Anexo III).

10.3. Os pedidos de recurso ou impugnação deverão apresentar a indicação dos fatos que o justifiquem e os devidos fundamentos, e serem enviados à Comissão Eleitoral por mensagem eletrônica para o endereço cpec.can@ifsc.edu.br, respeitando os prazos estabelecidos no item 1.1 deste edital.

10.4. A Comissão Eleitoral terá até 24 horas para apreciar o mérito dos recursos, devendo, em seguida, adotar medidas para impedir ou cessar imediatamente o fato que gerou recurso, caso este seja deferido.

10.5. O candidato infrator das normas estabelecidas neste regimento poderá ser punido, a juízo da Comissão Eleitoral, com a seguinte graduação:

- a) advertência reservada, por escrito;
- b) advertência pública por escrito;
- c) perda de espaço de campanha;
- d) cassação da inscrição.

11. Da homologação

11.1. Serão homologados representantes os candidatos com maior número de votos.



11.2. A divulgação da homologação será feita pela Comissão Eleitoral conforme data que consta no item 1.1 deste edital, através de publicação no site das eleições em <http://www.canoinhas.ifsc.edu.br/>

11.3. Homologados os resultados da eleição, a Comissão Eleitoral encaminhará os nomes dos candidatos eleitos ao Colegiado do Campus.

11.4. Será solicitada pela Direção-Geral portaria para a reitoria do IFSC para publicação no diário oficial e solicitação de Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso, bem como portarias de representação do Colegiado.

12. Das disposições gerais

12.1. Das decisões da Comissão Eleitoral, ou do resultado do processo de eleição, caberá recurso, no prazo de 24 horas, encaminhado exclusivamente ao e-mail: cpec.can@ifsc.edu.br, que deverá deliberar sobre o assunto.

12.2. O Regimento Interno do IFSC Canoinhas encontra-se à disposição da comunidade escolar, para consulta, no endereço eletrônico www.canoinhas.ifsc.edu.br.

12.3. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará à Comissão Eleitoral até 02/03/2021, na forma eletrônica, a relação atualizada e em ordem alfabética dos eleitores, conforme segue:

12.3.1 Eleitores Técnicos Administrativos e Eleitores Docentes.

12.4. O Registro Acadêmico encaminhará à comissão eleitoral até 02/03/2021 a lista dos alunos regularmente matriculados nos seus respectivos cursos.

12.5. Os eleitores que estiverem, conforme regulamento, aptos a votar mas que não estiverem citados na lista divulgada pela Comissão Eleitoral, ou que desejem atualizar seu e-mail, deverão encaminhar solicitação de inclusão via e-mail por meio do endereço eletrônico cpec.can@ifsc.edu.br. Caso o nome da pessoa não conste na lista disponibilizada pela comissão eleitoral, informar o endereço de e-mail a ser habilitado, anexar o comprovante de matrícula.

12.6. Todos os eleitores deverão ter um endereço de e-mail atualizado e cadastrado nos sistemas do IFSC.

12.7. Todas as comunicações da Comissão Eleitoral serão enviadas eletronicamente.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos em reunião com a Comissão eleitoral, por decisão da maioria simples, em primeira instância e pelo Colegiado do Campus Canoinhas, em segunda e última instância.

12.9. Este edital foi aprovado pelo Colegiado do câmpus Canoinhas em reunião extraordinária realizada em 25/02/2021.

Canoinhas, 01 de março de 2021

FRANCIS SAIBEL

Presidente da Comissão Eleitoral
Portaria nº 175/2021

JOEL JOSÉ DE SOUZA

Presidente do Colegiado
Câmpus Canoinhas

ANEXO I

Atribuições dos Cargos das Coordenadorias (Regimento do Câmpus Canoinhas. Resolução do Consup IFSC 05/2018):

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 19. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral, compete:

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

Coordenadoria de Registro Acadêmico

Art. 23. À Coordenadoria de Registro Acadêmico, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - cumprir o que estabelece a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico, estabelecidas na Resolução Nº 41/2013 do Consup;
- II - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- III - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- IV - promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- V - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadoria de Secretaria Acadêmica

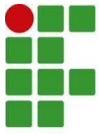
Art. 24. À Coordenadoria de Secretaria Acadêmica, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - prestar informações da instituição, dos cursos ofertados, das formas de ingresso e dos processos acadêmicos;
- II - gerir e emitir, no que lhe concerne, documentações relativas aos discentes;
- III - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- V - promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- VI - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

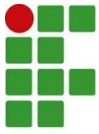
Coordenadoria de Extensão Comunicação e Relações Externas

Art. 25. À Coordenadoria de Extensão, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I - administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão;



- II - gerenciar editais próprios de fomento à extensão dando ciência prévia à DIREX;
- III - promover a divulgação da extensão;
- IV - criar e manter diálogo institucional com a comunidade externa a fim de subsidiar as propostas de atividades de extensão alinhadas às demandas regionais;
- V - zelar pelos princípios, objetivos e diretrizes da extensão no IFSC conforme resolução própria;
- VI - participar na discussão orçamentária articulando o fomento à extensão com recursos próprios;
- VII - articular ações de capacitação para extensionistas;
- VIII - realizar atendimento de orientação à elaboração de proposta de atividades de extensão (Programa, Projeto, Evento, Produto ou Curso);
- IX - prospectar oportunidades de captação de recursos externos para fomento às atividades de extensão;
- X - apoiar o processo de curricularização das atividades de extensão nos cursos superiores;
- XI - acompanhar a execução das atividades de extensão;
- XII - orientar os coordenadores de atividades de extensão sobre fluxos institucionais de certificação;
- XIII - participar dos processos de avaliação de propostas de atividades de extensão quando solicitado pela Diretoria de Extensão da Reitoria (DIREX);
- XIV - planejar, coordenar e acompanhar os projetos de extensão, de acordo com as políticas educacionais e administrativas do Câmpus;
- XV - realizar atendimento específico à comunidade externa quando solicitado pela área técnica envolvida (ensino, pesquisa ou extensão);
- XVI - demandar formalização de parcerias institucionais conforme instrução normativa vigente; XVII - prospectar parcerias de interesse institucional;
- XVIII - desenvolver ações de divulgação da atuação do IFSC à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- XX - planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFSC e pelo Câmpus;
- XXI - realizar articulações com a comunidade externa, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos, atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos;
- XXII - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de extensão, estágios de discentes pertencentes a outras instituições, visitas técnicas e eventos;
- XXIII - coordenar e prover a infraestrutura necessária para os núcleos de extensão;
- XXIV - articular os processos de contratações ligados à área de comunicação;
- XXV - assessorar a Direção-Geral nos assuntos de comunicação social e relações-públicas; XXVI - coordenar ações relacionadas a eventos;
- XXVII - articular com a área de jornalismo ações de relacionamento com a imprensa;
- XXVIII - administrar os canais de relacionamento;
- XXIX - gerenciar o plano de comunicação;
- XXX - zelar pela identidade visual do IFSC;



XXXI - zelar pela Política de Comunicação;

XXXII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XXXIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

XXXIV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadoria Pedagógica

Art. 26. À Coordenadoria Pedagógica, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - orientar e acompanhar discentes, docentes e técnico-administrativos em educação no que diz respeito a questões pedagógicas;

II - acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de

Curso (PPC), Planos de Unidade Curricular (PUC), e outros projetos voltados ao ensino;

III - participar, junto à comunidade acadêmica, da articulação, da elaboração, da execução, da atualização e da avaliação do PPI, do PDI e do Regulamento Didático-pedagógico (RDP), contribuindo para a gestão educacional democrática;

IV - propor, realizar, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes e dos técnico-administrativos em educação, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V - assessorar os Coordenadores de área/nível/curso em questões pedagógicas;

VII - participar do processo de seleção e ambientação dos docentes e dos técnico-administrativos em educação na instituição, junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

VIII - participar do processo de integração escola-família-comunidade;

IX - realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos na escola;

X - colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação integral do discente, incluindo a reflexão sobre temas transversais e o desenvolvimento artístico e cultural;

XI - operacionalizar e acompanhar os programas de assistência estudantil e demais políticas que visam à inclusão de acordo com a política institucional, contemplando o acesso, a permanência e êxito;

XII - realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os aos profissionais para atendimento especializado;

XIII - desenvolver atividades de Orientação Profissional para contribuir com o processo de (re)inserção socioprofissional dos discentes;

XIV - participar, junto com as Coordenadorias de Curso, da eleição de representantes de turma;

XV - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XVI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

XVII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadoria de Assuntos Estudantis

Art. 27. À Coordenadoria de Assuntos Estudantis, vinculada ao Departamento

de

Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina, orientações e normas internas do Câmpus;
- II - promover e atuar multidisciplinarmente em atividades e ações do Departamento de Ensino Pesquisa e extensão dentro das atribuições que cabem à Coordenadoria de Assuntos Estudantis, corroborando com as demais coordenadorias;
- III - coordenar a utilização de ambientes para fins de desenvolvimento das atividades curriculares;
- V - promover a orientação, organização e controle do uso dos ambientes de ensino, da movimentação do corpo discente e da assiduidade e pontualidade de inícios e términos de aulas;
- VI - promover a veiculação dos informes institucionais, junto ao corpo discente e comunidade acadêmica;
- VII - assegurar as medidas disciplinares de segurança e bem-estar dos alunos, na organização de eventos culturais, pedagógicos e esportivos promovidos no Câmpus;
- VIII - prestar atendimento a alunos, realizando os encaminhamentos necessários conforme regulamenta o IFSC;
- IX - assegurar aos discentes encaminhamento médico necessária em casos emergenciais e a comunicação imediata dos responsáveis legais;
- X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância

Art. 28. À Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

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

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

Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 29. À Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I - planejar, coordenar e executar, junto ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFSC;
- II - assessorar os coordenadores de pesquisas do Câmpus, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas (servidores e estudantes) dos programas de incentivo à pesquisa do IFSC;
- III - participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPLI), bem como efetuar os relatórios de gestão referentes à pesquisa;
- IV - organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFSC;
- V - cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa no Diretório de Grupos do CNPq;
- VI - promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão;
- VII - articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFSC;
- VIII - prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos lato e stricto sensu;
- IX - elaborar anualmente o calendário de submissão de propostas de cursos lato e stricto sensu;
- X - coordenar e articular as propostas de pesquisa e inovação;
- XI - planejar, coordenar e acompanhar os projetos de pesquisa de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC e pelo Colegiado do Câmpus;
- XII - gerenciar a produção científica e tecnológica;
- XIII - buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa voltados à inovação;
- XIV - propor e auxiliar na realização de eventos do IFSC relativos à pesquisa e inovação;
- XV - assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de

financiamento;

XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XVII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

XVIII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadoria de Estágios

Art. 30. À Coordenadoria de Estágios, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - viabilizar os estágios curriculares;

II - realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando ao fornecimento de subsídios à avaliação curricular;

III - controlar, acompanhar e supervisionar os estágios curriculares;

IV - conhecer a situação profissional, os índices de empregabilidade e a inserção no mundo do trabalho, associados à formação profissional pela Instituição;

V - identificar a continuação dos estudos dos egressos ou suas necessidades de cursos de atualização e formação continuada;

VI - envolver esse público em formações continuadas e demais projetos do Encontro de Ensino, Pesquisa e Extensão (EPE);

VII - realizar encontros anuais de egressos;

VIII - instrumentalizar discussões que possibilitem o aprimoramento das atividades institucionais;

IX - garantir o cumprimento das diretrizes de avaliação e indicadores da Comissão Nacional de

X - promover o estímulo à realização de programas, projetos, atividades, cursos e eventos no âmbito de cada Câmpus, visando ao contato e à aproximação com seus egressos e as áreas de interação com os demais procedimentos acadêmicos e administrativos;

XI - acompanhar o egresso na sua inserção no processo produtivo e no mundo do trabalho;

XII - obter informações e dados que possam subsidiar o processo pedagógico de reformulação e atualização curricular dos cursos, bem como o planejamento e a oferta de novas oportunidades educacionais e de formação profissional.

XIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XIV - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

XV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadorias de Cursos

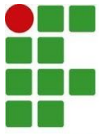
Art. 31. Às Coordenadorias de Cursos, vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, competem:

I - acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;

II - prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;

III - acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;

IV - propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;



- V - efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VII - participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VIII - coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- X - acompanhar e participar do planejamento de eventos vinculados ao curso;
- XI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIII - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIV - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio

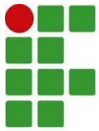
Art. 35. À Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- I - encaminhar equipamentos para manutenção quando necessário;
- II - coordenar e/ou executar o envio e o acompanhamento dos Avisos de Fornecimento (AF) para as empresas e acompanhar o prazo de entrega, solicitando esclarecimento em caso de atrasos;
- III - emitir parecer sobre o material permanente e equipamento em uso a serem alienados;
- IV - orientar sobre os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo ou permanente;
- V - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- VII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 36. À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

- II - projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;
- III - prestar suporte técnico aos usuários do Câmpus;
- IV - apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas da Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC);
- V - proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- VI - apoiar e prestar assessoramento técnico e normativo de tecnologia da informação e comunicação ao Câmpus na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança de dados;
- VII - prover a coordenação, a orientação e a execução no processo de alocação de recursos,



de aquisição de equipamentos e aplicativos, e da contratação de prestação de serviços na área de informática, assegurando a racionalidade e a observância dos padrões e normas estabelecidos;

VIII - implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações;

IX - gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;

X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

XII - representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS À ELEIÇÃO

CÂMPUS CANOINHAS

Eu, _____
SIAPE/ Matrícula _____, CPF _____
solicito a minha inscrição no processo de eleição para:

- () FG - Coordenação de _____
() FCC - Curso de _____
() Colegiado -
Representante do segmento _____

Nome do Titular*: _____

Nome do Suplente*: _____

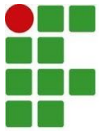
* Titular e suplente deverão encaminhar a inscrição.

Conforme Edital nº 01/2021 da Eleição de Coordenadorias e Colegiado do Câmpus Canoinhas publicado na data 26 de fevereiro de 2021.

() Declaro que estou ciente de todo o conteúdo do edital citado.

() Declaro que estou ciente que devo optar por FG ou FCC, mas posso concorrer concomitantemente a vaga do colegiado.

Este formulário não precisa ser assinado e deverá ser enviado ao e-mail: cpec.can@ifsc.edu.br



ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO ELEITORAL

De:

Para: Comissão Eleitoral do Edital 01/2021

Encaminhamento Recurso Eleitoral.

1. Dados Gerais do Servidor/Discente:

Nome completo:	
CPF:	
RG:	
Siape/ Matrícula N°:	

2. Justificativa do recurso:

--

3. Fundamentação legal do recurso:

--

() Declaro que as informações fornecidas neste recurso estão de acordo com a verdade, são de minha inteira responsabilidade, e de que estou ciente das implicações legais das mesmas.

Para preenchimento da Comissão Eleitoral:

() Deferido

() Indeferido

Justificativa da Decisão:

--