



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

RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS

Florianópolis, 05 de Novembro de 2010.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008,

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior realizada no dia 20 de outubro de 2010.

Resolve:

Aprovar, o **Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência Tecnologia de Santa Catarina**, conforme Anexo I.

Publique-se e

Cumpra-se.

Consuelo A. Sielski Santos

Presidente do Conselho Superior do IF-SC

**ANEXO I - REGIMENTO GERAL
DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**TÍTULO I
DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IF-SC), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias, bem como estabelecer a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição.

**TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL**

Art. 2º A administração geral do Instituto Federal de Santa Catarina será exercida pela Reitoria, órgão executivo assessorado pelo Colégio de Dirigentes e pelo Conselho Superior.

Art. 3º O IF-SC terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Órgãos Superiores da Administração:

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

II. Órgão Executivo e de Administração Geral:

- a) Reitoria, composta pelo Reitor e cinco Pró-Reitores:
 1. Pró-Reitoria de Administração;
 2. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
 3. Pró-Reitoria de Ensino;
 4. Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas;
 5. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

III. Órgãos de Assessoramento:

- a) Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas;
- b) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- c) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação;
- d) Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- e) Comissão Própria de Avaliação.

IV. Órgão de Controle: Auditoria Interna;

V. Procuradoria Federal;

VI. Órgãos de atividade finalística: Diretorias-Gerais dos *campi*.

VII- Órgãos de Assessoramento das Diretorias-Gerais dos *campi*: Colegiados dos *campi*

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º. O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IF-SC e deste Regimento Geral.

Art. 5º. Para apoiar a gestão pedagógica e administrativa, o IF-SC contará com Colegiados dos Campi, de caráter deliberativo no âmbito de cada *campus*, conforme delegação do Conselho Superior.

Parágrafo Único: sempre que necessário, as decisões dos colegiados dos campi deverão ser homologadas pelo Conselho Superior, órgão deliberativo máximo do IF-SC.

SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 6º. O Conselho Superior do IF-SC, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal de Santa Catarina, tendo sua composição, suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IF-SC e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único. São elegíveis como representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no Conselho Superior todos os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do IF-SC, porém, não poderão ser candidatos:

- a) membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- b) membro do CEPE;
- c) membro do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP);
- d) servidor em exercício de Cargo de Direção.

SEÇÃO II – DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 7º. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos *campi* que integram o Instituto Federal de Santa Catarina, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IF-SC e demais legislações pertinentes.

SEÇÃO III - DO CEPE

Art. 8º O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 9º Os membros do CEPE serão:

- I. Pró-Reitor de Ensino, que o presidirá;
- II. Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas;
- III. Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Dois representantes dos servidores docentes;
- V. Dois representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;
- VI. Dois representantes dos discentes.

§ 1º. Os membros do CEPE, identificados nos incisos de I a III do *caput* serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função.

§ 2º. Os membros do CEPE identificados nos incisos IV, V e VI do *caput* deste artigo serão escolhidos pelos seus pares, juntamente com os respectivos suplentes e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

Art. 10. Os representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, pertencentes ao quadro efetivo do I-FSC, não poderão:

- I. Ser membro titular ou suplente do Conselho Superior (CS);
- II. Ser membro titular ou suplente no Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP);
- III. Ser membro titular ou suplente na Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IV. Estar em exercício de Cargo de Direção.

Art. 11. Os representantes discentes deverão estar regularmente matriculados em curso do IF-SC e devem ser escolhidos entre seus pares.

Art. 12. Ao CEPE compete:

- I. Assessorar a Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão do IF-SC;
- II. Analisar os projetos pedagógicos dos cursos do IF-SC e submetê-los ao Conselho Superior;
- III. Emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos no IF-SC, assim como suspensão de oferta de vagas;
- IV. Expedir orientações e procedimentos para a organização e reestruturação curricular dos cursos do IF-SC;
- V. Emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional do IF-SC;
- VI. Definir diretrizes para a elaboração do calendário acadêmico dos *campi* do IF-SC;
- VII. Regulamentar o funcionamento das câmaras de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Emitir parecer sobre recursos de processos de natureza didático-pedagógica;
- IX. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- X. Definir a representação institucional de projetos de pesquisa em editais;
- XI. Regulamentar os projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Estabelecer diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Expedir orientações para a elaboração da Organização Didático-Pedagógica dos *campi* do IF-SC;
- XIV. Emitir parecer sobre a Organização Didático-Pedagógica dos *campi* do IF-SC;
- XV. Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas recomendações;
- XVI. Julgar os recursos sobre matérias de sua competência.

Parágrafo único. A organização do funcionamento do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão será definida em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO IV – DO COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 13. O Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), órgão de caráter normativo e consultivo, tem por finalidade subsidiar a Reitoria nos encaminhamentos das políticas de pessoal.

Art. 14. Os membros do CDP serão:

- I. Pró-Reitor de Administração, que o presidirá;
- II. Pró-Reitor de Ensino;
- III. Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Diretor de Gestão de Pessoas;
- V. Dois representantes dos servidores docentes;
- VI. Dois representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;
- VII. Dois representantes dos discentes.

§ 1º. Os membros do CDP identificados nos incisos de I a IV do *caput* serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função.

§ 2º. Os membros do CDP identificados nos incisos V, VI e VII do *caput* serão escolhidos pelos seus pares, juntamente com os respectivos suplentes, não podendo haver mais de um representante titular por *campus*, e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

Art. 15. Os membros representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no CDP deverão ser servidores pertencentes ao quadro de pessoal permanente em efetivo exercício no IF-SC e não poderão:

- I. Estar no exercício de cargo de Direção;
- II. Ser membro titular ou suplente do Conselho Superior (CS);
- III. Ser membro da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- IV. Ser membro da Comissão Interna de Supervisão (CIS);
- V. Ser membro titular ou suplente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- VI. Ser membro titular ou suplente da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 16. Os representantes discentes do CDP deverão estar regularmente matriculados e serão escolhidos entre seus pares.

Art. 17. Compete ao CDP:

- I. Estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas;
- II. Estabelecer os critérios de caráter geral para a realização de concurso público para o ingresso no IF-SC e aprovar as normas específicas elaboradas pelos setores responsáveis, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes e das diretrizes de pessoal civil da União;
- III. Emitir parecer sobre os processos encaminhados pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e demais setores relacionados à gestão de pessoas;
- IV. Regulamentar a carreira do magistério quanto: aos critérios para concessão e alteração dos regimes de trabalho; aos limites mínimos e máximos de carga horária de aulas, segundo os regimes de trabalho, observadas a natureza e a diversidade de funções, e ao processo de acompanhamento e avaliação das atividades docentes;
- V. Regulamentar a carreira dos técnico-administrativos em educação quanto aos critérios para concessão e alteração dos regimes de trabalho e ao processo de acompanhamento e avaliação das atividades administrativas;
- VI. Estabelecer normas e critérios para a avaliação do desempenho docente e dos técnico-administrativos em educação;
- VII. Estabelecer normas e critérios para a avaliação do estágio probatório dos docentes e dos técnico-administrativos em educação;

- VIII. Estabelecer normas e critérios para o afastamento dos servidores para fins de capacitação, licença capacitação e licença sabática, progressão funcional por mérito e demais direitos previstos na legislação em vigor;
- IX. Criar comissões para tratar de matérias específicas;
- X. Encaminhar ao Conselho Superior proposta de alteração do seu Regulamento.

Parágrafo único. A organização do funcionamento do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas será definida em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

Art. 18. O Instituto Federal de Santa Catarina terá como órgão executivo a Reitoria.

§ 1º. A Reitoria será composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-Reitores.

§ 2º. O Reitor estabelecerá as diretrizes sistêmicas que serão seguidas por todos os *campi* e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos.

Art. 19. Compete à Reitoria:

- I. A administração geral do IF-SC, bem como a supervisão da execução das políticas de gestão educacional, de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Formular as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes;
- III. Planejar as estratégias de desenvolvimento da Instituição;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;
- V. Promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;
- VI. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IF-SC.

Parágrafo único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Departamento da Reitoria e Diretores-Gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 20. O cumprimento das competências da Reitoria será desenvolvido pelos ocupantes dos cargos relacionados a seguir:

- I. Reitor;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Pró-Reitorias
- IV. Chefia de Gabinete;
- V. Ouvidoria;
- VI. Auditoria Interna;
- VII. Procuradoria Geral.

Art. 21. Ao Reitor compete:

- I. Representar o IF-SC;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IF-SC, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e instruções normativas;

- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;
- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior Relatório de Gestão e Prestação de Contas, antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar, *ad referendum* ao Conselho Superior, os casos excepcionais;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções do pessoal do IF-SC;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores-Gerais dos *campi*, competência para realização de atos inerentes à administração;
- XV. Conferir e assinar graus.

Parágrafo único. O Reitor contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 22. A Diretoria Executiva é o órgão de apoio ao Reitor em questões técnicas e administrativas. Ao seu titular compete:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos;
- III. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo (CGU – Controladoria Geral da União e TCU – Tribunal de Contas da União), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- V. Promover ações visando a integração das atividades das pró-reitorias;
- VI. Acompanhar o processo de integração entre a reitoria e os *campi*;
- VII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 23. A Chefia de Gabinete é órgão de apoio ao Reitor em questões administrativas e ao seu titular compete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Reitor;
- III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VI. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. Organizar a agenda do Reitor;
- VIII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IX. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- X. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.

Parágrafo único. O Gabinete contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 24. A Ouvidoria é órgão de apoio ao Reitor em assuntos de acompanhamento do processo pedagógico e administrativo e ao seu titular compete:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IF-SC;
- II. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando a melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- V. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- VI. Requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área .

Art. 25. À Auditoria Interna, órgão de apoio ao Reitor do IF-SC, supervisionada pelo Conselho Superior, compete:

- I. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, de acordo com a legislação vigente;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- V. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IF-SC, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU), respeitada a legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- VIII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*;
- X. Assessorar os gestores do IF-SC na execução de programas de governo;
- XI. Verificar o desempenho da gestão da instituição, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- XII. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IF-SC e sobre as tomadas de contas especiais;
- XIII. Acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- XIV. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria e nos *campi*;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 26. A Procuradoria é órgão de apoio ao Reitor do IF-SC e ao Procurador-Chefe compete:

- I. Assistir o Reitor em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- II. Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação;
- III. Emitir parecer sobre contratos e convênios;

- IV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

SEÇÃO I - Das Pró-Reitorias

Subseção I – Pró-Reitoria de Administração

Art. 27. A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária, financeira e a gestão de pessoas do IF-SC, executar o planejamento nos níveis tático e operacional, elaborar os projetos de infra-estrutura, executar as licitações, executar os contratos e a realização de outras atividades delegadas pelo Reitor.

Art. 28. A Pró-Reitoria de Administração constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Administração;
 - a) Departamento de Orçamento e Finanças;
 - b) Departamento de Compras;
 - c) Departamento de Obras e Engenharia;
 - d) Departamento de Contratos.
- II. Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - a) Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas.

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria Administração serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 29. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

- I. Elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IF-SC;
- II. Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- III. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria;
- IV. Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- V. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- VI. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- VIII. Presidir o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas;
- IX. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;
- X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XIII. Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior.

Art. 30. Compete ao Diretor de Administração:

- I. Propor a elaboração, o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- II. Supervisionar a execução das licitações;
- III. Acompanhar os processos de Tomada de Contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;

- IV. Apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- V. Propor a elaboração de projetos para obtenção de recursos financeiros;
- VI. Acompanhar a execução e controlar o orçamento anual;
- VII. Propor normas no âmbito de sua Diretoria, submetendo-as ao órgão competente;
- VIII. Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- IX. Gerenciar os recursos financeiros, compreendendo a contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos;
- X. Gerenciar a execução das diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos;
- XI. Gerenciar as ações relativas à comunicação administrativa;
- XII. Coordenar a elaboração da prestação de contas do IF-SC;
- XIII. Acompanhar e articular as atividades das unidades organizacionais vinculadas;
- XIV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XVI. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 31. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

- I. Presidir os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do IF-SC;
- II. Supervisionar os serviços de processamento da folha de pagamento;
- III. Supervisionar a emissão de diárias e passagens;
- IV. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- V. Acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;
- VI. Coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores;
- VII. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- VIII. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde e à segurança no trabalho;
- IX. Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação dos *campi* e Reitoria;
- X. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;
- XI. Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;
- XII. Organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e a jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à área;
- XV. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVI. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 32. Compete à Chefia do Departamento de Orçamento e Execução Financeira:

- I. Coordenar a execução financeira do IF-SC;
- II. Coordenar os processos de realização de empenho;
- III. Coordenar a contabilidade;
- IV. Fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos;
- V. Controlar as diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos;
- VI. Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;
- VII. Elaborar e divulgar planilhas orçamentárias dos gastos dos *campi* e Reitoria;
- VIII. Documentar as atividades desenvolvidas no âmbito de seu departamento;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XI. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Diretor de Administração.

Art. 33. Compete ao Chefe do Departamento de Compras:

- I. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- II. Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- III. Supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidade, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- IV. Coordenar os lançamentos no SIASG por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- V. Coordenar a atualização dos dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de licitação;
- VI. Coordenar a publicação de editais no sítio do IF-SC e em jornais de grande circulação;
- VII. Coordenar a elaboração de editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação das minutas;
- VIII. Acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de Licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei 8.666/93 e legislações complementares;
- IX. Providenciar o fechamento das licitações;
- X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

Art. 34. Compete ao Chefe do Departamento de Contratos:

- I. Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos;
- II. Elaborar e controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços de curta duração;
- III. Regulamentar e supervisionar a fiscalização de contratos e capacitar os respectivos fiscais;
- IV. Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos e registro de preços;
- V. Propor instruções normativas de contratos, obras e registro de preços;
- VI. Formalizar processos de penalização às contratadas, relativos aos contratos e registro de preços;
- VII. Coordenar os lançamentos nos sistemas informatizados por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos;
- VIII. Emitir Autorizações de Fornecimento de Materiais ou Autorizações de Serviços;
- IX. Elaborar pareceres técnicos para aditivos contratuais de prazos, repactuações, rescisões bem como questões relacionadas à execução dos processos de registro de preços, como adesões a atas, reajuste de preços registrados e outros;
- X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Art. 35. Compete ao Chefe do Departamento de Obras e Engenharia:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços;
- II. Atuar junto à administração dos *campi* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- III. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- V. Coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;

- VI. Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- VII. Emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VIII. Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- IX. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- X. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 36. Compete ao Chefe do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Coordenar a elaboração e a implementação do plano de capacitação dos servidores;
- II. Organizar e coordenar a realização de concursos públicos;
- III. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;
- IV. Supervisionar a execução das avaliações de desempenho e de estágio probatório na Reitoria e nos *campi*;
- V. Prestar apoio e assessoria aos *campi* e à Reitoria em assuntos relativos ao seu departamento;
- VI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Subseção II – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 37. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete promover a integração entre a Reitoria e os *campi*, promover e coordenar os processos de planejamento estratégico e a avaliação institucional; de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico; planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação, bem como outras atividades delegadas pelo Reitor.

Art. 38. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Gestão do Conhecimento;
- II. Diretoria de Tecnologias da Comunicação e da Informação.

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 39. Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I. Articular a atuação da Reitoria com os *campi*;
- II. Atuar no planejamento estratégico do IF-SC, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*;
- III. Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- IV. Atuar na promoção de equidade institucional entre os *campi*, quanto aos planos de investimentos;
- V. Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão;
- VI. Supervisionar as atividades de gestão da informação, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- VII. Supervisionar a elaboração anual do plano de trabalho, do relatório de gestão e da prestação de contas da Instituição;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área ;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

- XI. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

Art. 40. Compete ao Diretor de Gestão do Conhecimento:

- I. Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento e inovação no IF-SC;
- II. Coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações das distintas áreas organizacionais da instituição, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- III. Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Coordenar o processo de mapeamento e documentação dos processos institucionais do IF-SC;
- V. Assessorar o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional em assuntos e encaminhamentos relativos à gestão do conhecimento;
- VI. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de gestão do conhecimento;
- VII. Coordenar e acompanhar a atualização e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Supervisionar e orientar o processo de elaboração e atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IF-SC;
- IX. Coordenar a elaboração dos Manuais de Gestão do IF-SC;
- X. Atuar de forma integrada com o Diretor de Tecnologia da Informação e da Comunicação para viabilizar a informatização dos processos e o desenvolvimento de sistemas específicos;
- XI. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do IF-SC;
- XII. Atuar, em conjunto com a Diretoria de Administração, na elaboração da Prestação de Contas do IF-SC;
- XIII. Supervisionar e acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XIV. Propor o desenvolvimento de ações em conjunto com as demais unidades organizacionais do IF-SC, visando a melhoria do processo de gestão e o desenvolvimento institucional;
- XV. Acompanhar as atividades das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria de Gestão do Conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- XVI. Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relacionados a sua área;
- XVII. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XVIII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua diretoria;
- XIX. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- XX. Representar e substituir o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional quando designado;
- XXI. Fomentar a elaboração, a utilização e o compartilhamento de conteúdos digitais.

Art. 41. Compete ao Diretor de Tecnologias da Informação e da Comunicação:

- I. Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- IV. Propor políticas de Segurança da Informação e Comunicação;

- V. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Reitoria;
- VII. Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- VIII. Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- X. Fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações das tecnologias da informação e da comunicação aos processos didático-pedagógicos;
- XI. Difundir o uso das tecnologias da informação e da comunicação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação e comunicação junto à comunidade acadêmica;
- XII. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- XIII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua diretoria;
- XIV. Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns.

Subseção III – Pró-Reitoria de Ensino

Art. 42. À Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 43. A Pró-Reitoria de Ensino constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- II. Departamento de Educação a Distância;
- III. Departamento de Ingresso.

Parágrafo único. A estrutura e atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Ensino serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 44. Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

- I. Promover a integração com os *campi*, para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior;
- II. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- III. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria;
- IV. Acompanhar as atividades dos *campi*, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- V. Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- VI. Representar a área de ensino do IF-SC em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- X. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XII. Propor mecanismos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 45. Compete ao Diretor de Desenvolvimento de Ensino:

- I. Executar as políticas e programas de desenvolvimento de ensino;
- II. Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designado;
- III. Apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades realizadas;
- IV. Emitir pareceres no âmbito do Ensino;
- V. Prestar assessoria aos demais órgãos do IF-SC em matéria de sua competência;
- VI. Encaminhar aos órgãos superiores processos que dependam de sua apreciação;
- VII. Articular e supervisionar com as coordenadorias de cursos os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação;
- VIII. Participar da elaboração do PPI e do PDI;
- IX. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do Ensino;
- X. Acompanhar e prestar apoio técnico aos *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- XI. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;
- XII. Promover uma visão sistêmica do Instituto Federal, articulando as partes com o todo, visando a consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
- XIII. Normatizar e acompanhar os processos de ensino;
- XIV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XV. Promover a avaliação dos processos de ensino;
- XVI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua Diretoria;
- XVII. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;
- XVIII. Promover a avaliação das ofertas de ensino;
- XIX. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

Art. 46. Compete ao Chefe do Departamento de Educação a Distância:

- I. Propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;
- II. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento da modalidade em todos os níveis educacionais;
- III. Apoiar os *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- IV. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;
- V. Promover uma visão sistêmica do IF-SC, visando a consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
- VI. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;
- VII. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;
- VIII. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade de educação a distância;
- IX. Fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;
- X. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;

Art. 47. Compete ao Chefe do Departamento de Ingresso:

- I. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso;
- II. Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;
- III. Elaborar os editais de ingresso dos cursos de formação inicial e continuada, do Programa de Educação para Jovens e Adultos - PROEJA, dos cursos técnicos, dos cursos de graduação e pós-graduação e de transferência interna, externa e retorno de graduados;
- IV. Coordenar a elaboração, organização e aplicação das provas;
- V. Desenvolver ações de democratização do acesso;
- VI. Definir em conjunto com a Diretoria de Comunicação a divulgação do processo de ingresso;

- VII. Coordenar a logística para o desenvolvimento do processo de ingresso em todos os *campi*;
- VIII. Assessorar as coordenações de ingresso dos *campi* no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de ingresso;
- IX. Estabelecer condições para o processamento dos resultados do processo de ingresso;
- X. Articular o trabalho das comissões de ingresso dos *campi*;
- XI. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e execução do sistema de ingresso junto à Diretoria de Tecnologias da Comunicação e Informação;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIII. Gerenciar a atualização do banco de cursos;
- XIV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- XV. Elaborar e divulgar os relatórios do processo de ingresso.

Subseção IV – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

Art. 48. À Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio da Instituição com o setor produtivo e a sociedade em geral, homologadas pelo Conselho Superior, coordenar os processos de divulgação e comunicação institucional e, a partir de orientações do Reitor, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 49. A Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Extensão;
- II. Diretoria de Comunicação Institucional;
- III. Departamento de Marketing e Jornalismo.

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 50. Compete ao Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas:

- I. Atuar no planejamento estratégico do IF-SC, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão e comunicação dos *campi*;
- II. Propor políticas de extensão para o IF-SC;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.
- V. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- VI. Fomentar parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais;
- VII. Acompanhar e controlar os projetos e as atividades de extensão;
- VIII. Supervisionar o planejamento e coordenar as ações de comunicação institucional, acompanhando as atividades dos *campi*;
- IX. Representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XII. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

Art. 51. Compete ao Diretor de Extensão:

- I. Elaborar e coordenar o planejamento anual da Diretoria;
- II. Cumprir as diretrizes estabelecidas no PDI;
- III. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- V. Apoiar atividades sociais, culturais e esportivas;
- VI. Acompanhar as atividades de extensão nos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua diretoria;
- VIII. Promover a articulação das atividades de Extensão entre os *campi*;
- IX. Certificar os participantes em atividades de extensão;
- X. Orientar e proceder o encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- XI. Desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor projetos de extensão
- XII. Encaminhar os processos administrativos dos projetos de extensão;
- XIII. Promover o programa de bolsas de extensão;
- XIV. Apoiar os projetos de empreendedorismo e cooperativismo;
- XV. Planejar e realizar eventos de extensão em trabalho integrado com a Diretoria de Comunicação Institucional;
- XVI. Propor estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento da extensão;
- XVII. Acompanhar os egressos, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVIII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos de vagas para estágio e emprego;
- XIX. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho.
- XX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

Art. 52. Compete ao Diretor de Comunicação Institucional

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Executar a política de comunicação social para o público interno e externo;
- IV. Avaliar e propor canais para veiculação de mensagens e campanhas institucionais;
- V. Propor projetos para melhoria dos processos de divulgação e comunicação institucional;
- VI. Acompanhar as ações de comunicação nos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à sua Diretoria;
- VIII. Assistir o Pró-Reitor na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do IF-SC, nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- IX. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- X. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XI. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
- XII. Participar dos fóruns de comunicação;
- XIII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento;
- XIV. Assessorar o Pró-Reitor de Relações Externas nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de comunicação;
- XV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área
- XVI. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional.

Art. 53. Compete ao Chefe do Departamento de Marketing e Jornalismo:

- I. Coordenar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- II. Coordenar a produção de telejornais, rádiojornais, documentários em vídeo e webjornais;
- III. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IF-SC na mídia;
- IV. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa
- V. Acompanhar e assessorar os boletins informativos produzidos pelos *campi*;
- VI. Coordenar ações de marketing institucional;
- VII. Propor padrões e uniformizar os sítios dos *campi*, em conformidade com orientações do MEC;
- VIII. Coordenar a manutenção e atualização do sítio oficial na *internet*, propor diretrizes para criação e manutenção dos sítios dos *campi*;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;
- X. Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Ensino;
- XI. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos da Reitoria e *campi*;
- XII. Assessorar o Diretor de Comunicação nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de marketing;
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIV. Participar do planejamento anual das atividades da Diretoria de Comunicação.

Subseção V – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 54. À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Assuntos Internacionais homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência e Tecnologia, coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 55. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais.

Parágrafo único. A estrutura e atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 56. Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;
- IV. Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- V. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, no exercício de suas atribuições;
- VI. Emitir pareceres sobre a criação de cursos de pós-graduação e criação e atualização de grupos de pesquisa;
- VII. Elaborar, junto ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;

- VIII. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.
- XI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XV. Promover a integração da Pró-Reitoria com os campi, para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do IF-SC.

Art. 57. Compete ao Diretor de Pesquisa e Pós-graduação:

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
- III. Supervisionar as atividades de pesquisa;
- IV. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- V. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VI. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- VII. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- VIII. Divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- IX. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e de pós-graduação;
- X. Atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XI. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área ;
- XIII. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;
- XIV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua Diretoria.

Art. 58. Compete Ao Chefe do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais:

- I. Assessorar o Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Executar a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- III. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;
- IV. Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- V. Promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente das criações desenvolvidas na Instituição, e o seu licenciamento;
- VI. Promover as ações de transferência de tecnologia, licenciamento e industrialização mediante celebração de instrumentos contratuais e congêneres;
- VII. Emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
- VIII. Articular ensino, pesquisa, extensão e inovação na Instituição;
- IX. Propor diretrizes para política institucional na área de cooperação internacional;
- X. Divulgar as atividades do IF-SC em outros países e as informações referentes a programas de cooperação internacional;

- XI. Gerenciar os programas de cooperação internacional vigentes;
- XII. Receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional;
- XIII. Emitir parecer nos processos de acordos e convênios internacionais;
- XIV. Assessorar e representar a Reitoria em questões de Inovação e Assuntos Internacionais;
- XV. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI*

Art. 59. Os *campi* do IF-SC serão administrados por Diretores-Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e conforme demais legislações vigentes, competindo-lhes a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor.

§ 1º Aos *campi* poderão estar vinculados centros vocacionais tecnológicos, supervisionados pela Diretoria-Geral do *campus*.

§ 2º A Diretoria do *campus* é órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus* e será exercida pelo Diretor-Geral, auxiliado pelo Vice-Diretor, quando houver, e assessorado por:

I- Chefe do Departamento de Administração ou Diretor de Administração, em concordância com a nomenclatura utilizada no Regimento Interno de cada *campus*;

II- Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, em concordância com a nomenclatura utilizada no Regimento Interno de cada *campus*;

Art. 60. Compete ao Diretor-Geral do *campus*:

- I. Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do *campus* 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 IF-SC;
- II. Representar o *campus* junto aos órgãos externos públicos e privados;
- III. Representar o *campus* junto à Reitoria;
- IV. Organizar o planejamento anual do *campus*;
- V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;
- 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 *campus*, mediante delegação do Reitor;
- XVI. Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XVII. Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*;
- XVIII. Supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao *campus*.
- XIX. Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Art. 61. O Colegiado do Campus é órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, no âmbito do *campus*, 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 IF-SC.

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

Art. 62. Os membros do Colegiado do Campus serão:

- I. representantes dos servidores docentes;
- II. representantes dos servidores técnico-administrativos em educação;
- III. representantes dos discentes;
- IV. representantes da sociedade civil;
- V. o Chefe do Departamento de Administração ou Diretor de Administração quando houver;
- VI. o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão quando houver.

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

§ 2º. Nos novos *campi* do IF-SC, o Colegiado do Campus deverá ser instalado no prazo de até um ano, a partir da data de publicação de ato ministerial de instalação do *campus*, conforme legislação vigente.

§ 3º. Para cada membro titular do Colegiado do Campus haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 4º. As normas para a eleição dos representantes do Colegiado do Campus, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio e constarão no Regimento Interno do *campus*, conforme orientações expedidas pelo Conselho Superior.

§ 5º. Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdurará pelo período em que se mantiver na respectiva função, o mandato dos membros do Colegiado do *campus* terá duração de dois anos, tendo como referência o ano letivo, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Art.63. Ao Colegiado do Campus compete:

- 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 *campus*;
- 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 *campus*, de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V. A apreciação dos dados orçamentários do *campus* 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 *campus*;
- IX. A apreciação das solicitações dos alunos, no que se refere às questões não previstas na Organização Didática;

- X. A apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do *campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade externa;
- XI. A definição sobre linhas de pesquisa do *campus*, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas pelo CEPE;
- XII. A apreciação do Relatório Anual de Gestão do *campus*;
- XIII. A criação de grupos de trabalho e comissões internas;
- XIV. A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do *campus*, após realização de Assembléia Geral, encaminhando-as para aprovação do Conselho Superior;
- XV. A apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados do *campus*.

Art. 64. O Regimento Interno definirá a estrutura organizacional de cada *campus*, conforme Regimento Geral do IF-SC e regulamentações emanadas do Conselho Superior.

§ 1º O Regimento Interno do *campus* deverá ser apreciado em Assembléia Geral do *campus*, constituída por todos os segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 2º Compete ao Colegiado do *campus* autorizar a convocação, definir as regras, homologar os resultados da Assembléia Geral e encaminhar a minuta do Regimento Interno para apreciação do Conselho Superior.

Art. 65. O processo de escolha dos Diretores-Gerais dos *campi* será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Reitor, observando-se a legislação vigente.

Art. 66. Os candidatos ao cargo de Diretor-Geral dos *campi* 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. Para fins de aplicação desse regimento, no *Campus* Florianópolis, as funções de Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Diretor de Administração são equivalentes às funções de Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Chefe de Departamento de Administração.

§ 2º. O Diretor-Geral eleito, o Chefe do Departamento de Administração e o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão informados no ato da inscrição deverão tomar posse em conjunto.

§ 3º. O Chefe do Departamento de Administração e o Chefe 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 *campus*, após apresentação de justificativa ao Colegiado do *campus*.

§ 4º. Os *campi* que possuírem mais que 2500 alunos terão Vice-Diretor, que deverá ser eleito por meio de chapa com o Diretor-Geral.

Art. 67. A estrutura de referência dos *campi* deverá ser composta por:

- I. Diretor-Geral e Vice-Diretor-Geral nos *campi* que possuírem;
- II. Assessoria do Diretor-Geral;
- III. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Departamento de Administração ou Diretoria de Administração;
- V. Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação;
- VI. Coordenadoria de Extensão e Relações Externas;
- VII. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Coordenadoria de Materiais e Finanças;
- IX. Coordenadoria de Registro Acadêmico;
- X. Coordenadoria Pedagógica;
- XI. Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- XII. Coordenadorias de Áreas, Cursos ou de níveis de formação.

§ 1º. Os cargos dispostos nos incisos V a XII serão ocupados por servidores escolhidos pelos servidores do *campus*, na forma prevista no Regimento Interno, para exercer a função pelo de período de 2 anos.

§ 2º. Poderá haver apenas uma recondução consecutiva aos cargos, exceto nos casos em que não existam outros potenciais candidatos.

§ 3º. Nos *campi* em implantação, os cargos dispostos nos incisos V a XII serão de livre indicação do Diretor-Geral, pelo prazo máximo de dois anos.

§ 4º. A definição sobre a criação de coordenadorias de cursos, áreas ou de níveis de formação deverá ser prevista no Regimento Interno de cada *campus*.

§ 5º. Os alunos participam do processo de escolha dos coordenadores do curso em que estiverem matriculados, como eleitores.

§ 6º. A definição sobre a forma de escolha dos ocupantes para os cargos não previstos na estrutura de referência dos *campi*, deverá ser prevista no Regimento Interno.

Art. 68. A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias / departamentos será prevista no Regimento Interno de cada *campus*, conforme o quantitativo de funções específicas dos mesmos, respeitando-se as características inerentes aos seus diferentes estágios de desenvolvimento.

CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 69. Os atos administrativos do IF-SC obedecerão à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria;
- III. Instrução Normativa

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, pelos presidentes do CEPE e do CDP, pelo Diretor-Geral do Campus em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colegiado do Campus.

§ 2º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º A Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o Reitor e os pró-reitores determinam procedimentos relativos às atividades operacionais da Reitoria e dos *campi*.

Art. 70. Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados na Reitoria e nos *campi*.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES E NÚCLEOS PERMANENTES

TÍTULO I Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 71. À Comissão Própria de Avaliação do IF-SC - CPA, responsável pela condução do processo de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, compete:

- I. a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais do IF-SC;
- II. o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;
- III. o respeito à identidade e à diversidade do IF-SC;
- IV. a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo do IF-SC e da sociedade organizada, por meio de suas representações.

Parágrafo Único: A CPA atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IF-SC, devendo apresentar anualmente relatório da Avaliação Institucional ao Conselho Superior do IF-SC, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

TÍTULO II Do Núcleo de atendimento às pessoas com necessidades específicas - NAPNE

Art. 72- Ao Núcleo de atendimento às pessoas com necessidades específicas - NAPNE, responsável pelo assessoramento à Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis em questões relacionadas a políticas de inclusão do IF-SC, compete:

- I. Disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito do IFSC por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;
- II. Contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas;
- III. Elaborar e executar programas de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores na adequação de suas aulas, conforme o programa definido.

Parágrafo Único: O NAPNE deve prestar contas anualmente de seu trabalho ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF-SC, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

TÍTULO III Da Comissão de Ética

Art. 73- A Comissão de Ética do IF-SC é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, por consultas quanto à conduta ética dos servidores e pela apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e a ela compete:

- I. Atuar como instância consultiva do Reitor e dos servidores do IF-SC;
- II. Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:
 - a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

- b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas;
 - c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- III. Representar o IF-SC na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;
 - IV. Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
 - V. Aplicar o código de ética ou de conduta próprio do IF-SC, se couber;
 - VI. Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
 - VII. Responder consultas que lhes forem dirigidas;
 - VIII. Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
 - IX. Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
 - X. Convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;
 - XI. Requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
 - XII. Requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
 - XIII. Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
 - XIV. Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
 - XV. Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Diretoria de Gestão de Pessoas, podendo também:
 - a) sugerir ao Reitor a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
 - b) sugerir ao Reitor o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
 - c) sugerir ao Reitor a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
 - d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACP;P;
 - XVI. Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
 - XVII. Notificar as partes sobre suas decisões;
 - XVIII. Submeter ao Reitor do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao Código de Conduta Ética do Servidor do IF-SC;
 - XIX. Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
 - XX. Elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao seu regimento interno;
 - XXI. Dar ampla divulgação ao regimento ético;
 - XXII. Dar publicidade de seus atos, observadas as restrições legais;
 - XXIII. Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Reitor;
 - XXIV. Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética aprovado pelo Conselho Superior;
 - XXV. Indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Reitor, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação;

§ 1º A Comissão de Ética será integrada por, no mínimo, três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do seu quadro permanente e designados pelo Reitor, para mandatos não coincidentes de três anos;

§ 2º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão, porém não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor;

§ 3º A Comissão de Ética prestará contas anualmente de seu trabalho ao Conselho Superior, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

TÍTULO IV **Da Comissão Interna de Supervisão - CIS**

Art. 74- À Comissão Interna de Supervisão do IF-SC, órgão responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos servidores técnico-administrativos em educação do IF-SC, compete:

- I. Acompanhar a implantação do Plano de Carreira em todas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;
- II. Orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- III. Fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no âmbito do IF-SC;
- IV. Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira;
- V. Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IF-SC e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- VI. Avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição federal de ensino, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- VII. Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IF-SC proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- VIII. Examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

Parágrafo Único: A Comissão Interna de Supervisão deve anualmente prestar contas de seu trabalho ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

TÍTULO V **Da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD**

Art. 75- À Comissão Permanente de Pessoal Docente do IF-SC, órgão de assessoramento ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas em questões relativas ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente, compete:

- I. Apreciar os assuntos referentes:
 - a) à alteração do regime de trabalho;
 - b) à avaliação do desempenho para a progressão funcional;
 - c) aos processos de ascensão funcional por titulação;
 - d) à solicitação de afastamento para cursos de Pós-Graduação;
 - e) à concessão da produtividade de acordo com o Art. 32 do Decreto nº 94.664/87;
 - f) às solicitações e destinação de vagas em concurso para professor.
- II. Desenvolver estudos e análises destinados ao contínuo aperfeiçoamento da política de pessoal docente e sua viabilização.

Parágrafo Único: A Comissão Permanente de Pessoal Docente deve prestar contas anualmente de seu trabalho ao Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76. Os Regimentos Internos dos campi deverão ser elaborados, com a participação da comunidade acadêmica, em um prazo máximo de 6 (seis) meses a partir da data da publicação do Regimento Geral do IF-SC.

Art. 77. As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e alunos serão definidas por meio de Resoluções específicas expedidas pelo Reitor.

Art. 78. O número de representantes por segmentos que compõem a comunidade acadêmica nas Audiências Públicas deverá ser diretamente proporcional ao número de alunos, servidores docentes e servidores técnico-administrativos em educação computados no início de cada semestre letivo nos *campi* e na Reitoria.

Art. 79. Nos *campi* em processo de implantação, no período de 5 (cinco) anos a partir da autorização para início de funcionamento, os cargos de Diretor-Geral serão providos por livre nomeação do Reitor, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Durante a fase de implantação do *campus*, o Diretor-Geral indicará entre os servidores do quadro efetivo um Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, um Chefe de Departamento de Administração e um Assessor.

Art. 80. Decorrido o prazo de 2 (dois) anos após a autorização de funcionamento dos *campi*, devem ocorrer processo de escolha para os cargos previstos no Artigo 67, incisos V a XII.

Art. 81. A Reitoria e os *campi* deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

Parágrafo único. Os setores correlatos da Reitoria e dos *campi* deverão realizar encontros com periodicidade anual para planejamento e avaliação do desenvolvimento das atividades, formulando sugestões de procedimentos a serem formalizados pelos fóruns competentes do IF-SC.

Art. 82. Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 83. Durante a fase de implantação, os *campi*, *campi* avançados, pólos presenciais e centros vocacionais tecnológicos serão regidos por regulamentação específica aprovada por meio de ato administrativo do Reitor.

Art. 84. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 85. Ficam revogadas as disposições em contrário.