



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe



REGIMENTO INTERNO

campus

SÃO CRISTÓVÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 58/2017/CS/IFS

Referenda a Resolução 50/2016/CS/IFS,
que aprovou *Ad Referendum* o Regimento
Interno do campus São Cristóvão do IFS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 9º do Estatuto do IFS, considerando o Processo IFS nº 23060.001428/2015-55, volumes I ao IV, e ainda, considerando a 1ª reunião especial do Conselho Superior realizada em 30/10/2017,

RESOLVE:

I – REFERENDAR a Resolução 50/2016/CS/IFS, que aprovou, *ad referendum*, o Regimento Interno do campus São Cristóvão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

II – APROVAR alterações no §2º do art. 4º; §1º do art. 5º; §2º do art. 12; §2º e §3º do art. 120.

III - Esta Resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos desde a data da Resolução Referendada.

Aracaju, 19 de dezembro de 2017.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Presidente do Conselho Superior/IFS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

(Aprovado *ad referendum* através da Resolução 51/2016/CS/IFS, de 01 de junho de 2016, e referendado pela Resolução 58/2017/CS/IFS)

São Cristóvão, 2017

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
TÍTULO II	6
DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.....	6
TÍTULO III.....	6
DOS OBJETIVOS	6
TÍTULO IV	7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	7
TÍTULO V.....	8
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DA DIREÇÃO GERAL (DG).....	8
CAPITULO II	12
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DADM).....	12
Seção I	13
Das Coordenadorias da Diretoria de Administração	13
Seção II.....	16
Da Gerência de Administração (GADM).....	16
Seção III	22
Da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GCOF)	22
Seção IV	25
Da Gerência de Produção (GPP)	25
CAPÍTULO III.....	27
DA DIRETORIA DE ENSINO (DEN).....	27
Seção I	28
Das coordenadorias da Gerência de Ensino	28
Seção II.....	29
Da Gerência de Ensino (GEN)	29
Subseção I	30
Das coordenadorias e assessorias da Gerência de Ensino (GEN).....	30
Subseção II.....	35
Das Coordenadorias de Cursos Superiores	35
Subseção III	36
Das Coordenadorias de Cursos Técnicos.....	36
Subseção IV	37
Das Coordenadorias de Área	37
Seção III	38
Da Gerência de Apoio e Inclusão (GAI).....	38
Subseção I	39
Das coordenadorias de apoio ao Ensino.....	39

Subseção II.....	43
Das Coordenadorias e Núcleos de Assuntos Estudantis	43
Subseção III	46
Das Coordenadorias de Internato	46
TÍTULO VI.....	47
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	47

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno compõe o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e do Regimento Geral do IFS, que disciplina a organização e o funcionamento do *Campus* São Cristóvão do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

Parágrafo único: Este Regimento Interno atua conforme os atos normativos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e dos seguintes instrumentos normativos:

- I- Estatuto do IFS;
- II- Regimento Geral do IFS;
- III- Resoluções do Conselho Superior.

Art. 2º A programação e a execução das atividades compreendidas neste Regimento Interno observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e as recomendações dos órgãos de controle.

Art. 3º As competências e atribuições dos cargos componentes da estrutura organizacional do *campus* são definidas neste Regimento.

Art. 4º A investidura de servidores em cargos de direção ou chefia ou em funções gratificadas ou não gratificadas é de competência privativa do Reitor.

~~Parágrafo Único: A designação dos substitutos, eventuais ou não, é de competência privativa do Reitor.~~

§1º A designação dos substitutos, eventuais ou não, é de competência privativa do Reitor.

§2º Os titulares dos cargos e funções deverão ser sugeridos pelo Diretor Geral do *campus*, cabendo ao Reitor a última decisão. (Incluído pela Resolução 58/2017/CS/IFS)

Art. 5º Os servidores investidos em cargo, função gratificada ou não gratificada poderão ter substitutos previamente designados pelo Reitor.

~~§1º Os titulares dos cargos ou funções poderão sugerir ao Reitor seus substitutos, com a aprovação da chefia imediata e do Diretor Geral, cabendo ao Reitor a última decisão.~~

§1º Os titulares dos cargos e funções deverão sugerir ao Reitor seus substitutos, com a aprovação da chefia imediata e do Diretor Geral, cabendo ao Reitor a última decisão. (Alterado pela Resolução 58/2017/CS/IFS)

§2º Nos primeiros trinta dias de substituição o servidor acumula suas funções com as do cargo substituído, sem a necessidade de ser substituído por outro servidor, iniciando-se a cadeia somente na hipótese de permanecer nesta situação por mais de

trinta dias, quando a partir do trigésimo primeiro, dará ensejo à substituição de seu cargo ou função cumulativamente, por período de até trinta dias, dando início, se superior, a outra cadeia de substituição, prosseguindo-se sucessivamente em cascata.

§3º O Reitor poderá indicar, por meio de Portaria, outro substituto diferente do substituto eventual para determinado período, inclusive nas ausências ou impedimentos deste último.

TÍTULO II

DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

Art. 6º O *Campus* São Cristóvão, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado no município de São Cristóvão, no Estado Sergipe, com foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal, sendo parte da estrutura do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

Parágrafo Único: A Reitoria é o órgão executivo do Instituto Federal de Sergipe.

Art. 7º O *campus* é dirigido por um Diretor Geral, nomeado pelo Reitor nos termos do art. 13 da Lei 11.892/2008 e do Decreto 6.986/2009.

Art. 8º O *campus* possui proposta orçamentária anual própria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios dos servidores.

Art. 9º O *campus* poderá ser auditado pela Auditoria Interna do IFS (AUDINT) como órgão de controle institucional, pela Controladoria Geral da União (CGU) como órgão de controle interno do Poder Executivo Federal e pelo Tribunal de Contas da União (TCU) como órgão de controle externo.

Parágrafo único: é vedada a recusa ou morosidade injustificada de prestação de contas, informações ou documentos solicitados pelos órgãos de controle.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 10. O Campus São Cristóvão tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação tecnológica segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior e pela Reitoria.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. As estruturas organizacionais do *campus* compreendem as seguintes denominações, que viabilizam o seu funcionamento administrativo e de suas atividades finalísticas:

I – DIREÇÃO GERAL (DG):

- a) Gabinete da Direção Geral (GAB);
- b) Assessoria de Comunicação Social e Eventos (ASCOM);
- c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI);
- d) Coordenadoria de Planejamento (COPLAN).

II – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DADM):

- a) Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP);
- b) Coordenadoria de Obras e Projetos (COOP);
- c) Coordenadoria de Licitações (COLIC);
- d) Coordenadoria de Compras (CCPR);
- e) Coordenadoria de Contratos (COC).

i - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GADM):

- a) Coordenadoria Elétrica e Hidráulica (CEHIDRO);
- b) Coordenadoria de Transporte (COTRANS);
- c) Coordenadoria de Mecanização (COMEC);
- d) Coordenadoria de Vigilância (COVIG);
- e) Coordenadoria de Patrimônio (COPAT);
- f) Coordenadoria de Almoxarifado (COAL);
- g) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA);
- h) Coordenadoria de Reprografia (CRPG).

ii- GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS (GCOF):

- a) Coordenadoria de Contabilidade (CC);
- b) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF);
- c) Assessoria da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (ACEOF);
- d) Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CCRG).

iii- GERÊNCIA DE PRODUÇÃO (GP):

- a) Coordenadoria de Produção da Agricultura (CPAGR);
- b) Coordenadoria de Produção de Zootecnia (CPZ);
- c) Coordenadoria de Produção de Agroindústria (CPAGRO).

III – DIRETORIA DE ENSINO (DEN):

- a) Auxiliar Institucional (AI);
- b) Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX);
- c) Coordenadoria de Biblioteca (COBIB).

- i- GERÊNCIA DE ENSINO (GEN):
 - a) Coordenadoria de Ensino à Distância (CEAD);
 - b) Coordenadoria de Registro Escolar (CRE);
 - c) Coordenadoria de Educação Continuada e Cursos Especiais (CECCE);
 - d) Coordenadorias de Cursos Superiores;
 - e) Coordenadorias de Cursos Técnicos;
 - f) Coordenadorias de Área;
 - g) Coordenadoria de Integração Pedagógica.
- ii- GERÊNCIA DE APOIO E INCLUSÃO (GAI):
 - a) Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE);
 - b) Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD);
 - c) Coordenadoria de Orientação Educacional (COEDU);
 - d) Coordenadoria de Alimentação e Nutrição (CAN);
 - a. Coordenadoria de Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios (CCDGA).
 - e) Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE);
 - a. Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
 - b. Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE);
 - c. Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando Noturno (CAEN);
 - d. Coordenadoria de Assistência Social (CAS);
 - f) Coordenadorias de Internato;

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO GERAL (DG)

Art. 12. A Direção-Geral (DG) do *campus* São Cristóvão, diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão executivo responsável pela gestão do *campus*, cabendo-lhe a direção, supervisão e o acompanhamento das atividades desenvolvidas nos aspectos técnico-pedagógicos, administrativos, orçamentários, patrimoniais e disciplinar, bem como a articulação com a comunidade escolar.

§1º O Diretor-Geral do *campus* é nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e regulamentação dada pelo Decreto nº 6.986 de 20/10/2009, cabendo-lhe exercer as atribuições dispostas neste Regimento Interno, dentre outras que emanam da Lei, do Estatuto, do Regimento Geral e Delegações do Reitor.

~~§2º O Diretor Geral, em caso de impedimentos ou ausências, terá como substituto eventual o Diretor de Administração, e em caso de impedimento, ausência ou recusa deste, assumirá o Diretor de Ensino.~~

§2º O Diretor-Geral, em caso de impedimentos ou ausências, terá como substituto eventual o Gerente de Administração, e em caso de impedimento ou ausência deste, assumirá o Gerente de Ensino. No impedimento de ambos, outro substituto será indicado pelo Diretor Geral. (Alterado pela Resolução 58/2017/CS/IFS)

Art. 13. A Direção-Geral do *Campus* São Cristóvão compete:

- I- Dirigir, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, promovendo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II- Exercer a função de ordenador de despesas do *campus*;
- III- Administrar e representar o *campus*, dentro dos limites legais, estatutários, regimentais e delegações do Reitor, em consonância com a missão, a visão, os princípios, as finalidades, os objetivos e o planejamento estratégico do IFS;
- IV- Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões do Reitor, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;
- V- Apresentar ao Reitor, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da previsão de receitas e despesas do *campus*;
- VI- Apresentar ao Reitor, anualmente, relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
- VII- Zelar pela adequada execução das políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*;
- VIII- Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, e representar perante o Reitor contra irregularidades ou atos de indisciplina;
- IX- Subsidiar a Reitoria, as Pró-Reitorias e as Diretorias Sistêmicas, com encaminhamento de informações necessárias para a composição de relatórios, prestações de contas, respostas a ouvidoria, aos órgãos de controle e judiciais;
- X- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação dos já existentes;
- XI- Elaborar minutas de normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do *campus*, para consideração superior;
- XII- Divulgar no *campus*, as informações relevantes para seu funcionamento;
- XIII- Elaborar a proposta de alteração do Regimento Interno do *campus*;
- XIV- Desenvolver outras atividades atribuídas ou delegadas pelo Reitor;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins

Art. 14. O Gabinete da Direção Geral do *Campus* (GAB), diretamente subordinado à Direção Geral, é responsável por secretaria, organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção Geral.

Art. 15. Ao Gabinete da Direção Geral, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II- Receber e revisar a documentação submetida à Direção Geral, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- III- Colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Direção Geral;
- IV- Redigir documentos, correspondências e atos da Direção Geral;
- V- Organizar e divulgar a agenda do Diretor Geral;
- VI- Convocar pessoas e providenciar locais para reuniões e audiências da Direção Geral, inclusive pessoas e instituições externas ao IFS;
- VII- Receber, organizar, classificar, registrar, controlar, distribuir, enviar e arquivar e documentos, correspondências e informações de interesse ou responsabilidade da Direção Geral do *campus*;
- VIII- Secretariar reuniões e eventos da Direção Geral;
- IX- Manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- X- Encaminhar à Assessoria de Comunicação Social e Eventos do Campus, sempre que necessário, informações de sua competência para a atualização no site ou publicações oficiais do *campus*;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 16. A Assessoria de Comunicação Social e Eventos (ASCOM) do *campus*, diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação, edição e divulgação do Campus e seus eventos, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria (CCOM).

Art. 17. À Assessoria de Comunicação Social e Eventos, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Produzir, redigir e editar matérias jornalísticas;
- II- Atualizar o Portal do Campus;
- III- Registrar eventos institucionais.
- IV- Planejar, organizar e avaliar a divulgação de informações institucionais e de interesse público nas diversas mídias;
- V- Planejar, criar e produzir material de divulgação institucional, inclusive jornais impressos, jornais *online* (*newsletter*) e outros periódicos;
- VI- Criar e produzir banco de dados de imagem e documentais, que registrem as atividades institucionais;

VII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 18. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável por prover aos usuários do *campus* a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria - DTI.

Art. 19. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, no âmbito do Campus compete:

- I- Fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Campus;
- II- Estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia;
- III- Planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
- IV- Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- V- Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- VI- Prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de TI;
- VII- Administrar a rede do campus;
- VIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 20. A Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável pela coordenação, assessoramento e execução do Planejamento Estratégico e Tático, no âmbito do *campus*, em consonância com as diretrizes da Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional - PRODIN.

Art. 21. À Coordenadoria de Planejamento, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar o planejamento estratégico, tático e operacional em conjunto com as áreas/setores, em articulação com a PRODIN, acompanhando e controlando a sua execução de acordo com objetivos estratégicos, indicadores, metas, projetos e planos de ação estabelecidos;
- II- Emitir parecer sobre assunto de sua competência;
- III- Encaminhar as informações do *campus* para o relatório de gestão;
- IV- Alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de planejamento;
- V- Assessorar PRODIN nos processos de planejamento e desenvolvimento;

- VI- Organizar, documentar, e manter arquivos do planejamento da unidade;
- VII- Elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento Anual - PDA;
- VIII- Ser multiplicador dos temas discutidos em reuniões específicas;
- IX- Acompanhar a realização das atividades dos membros da equipe, subsidiando-os para a concretização das tarefas e dos devidos prazos;
- X- Elaborar e remeter ao diretor do campus, relatórios semestrais e anuais do cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais;
- XI- Propor indicadores para os objetivos a serem atingidos;
- XII- Propor reuniões setoriais com o objetivo de estabelecer planos de ação para atingimento das metas;
- XIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

CAPITULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DADM)

Art. 22. A Diretoria de Administração (DADM), diretamente subordinada à Direção Geral do *Campus*, é responsável por administrar e gerir processos licitatórios, contratos, recursos materiais, contabilidade, orçamento, finanças e patrimônio no âmbito do *campus*, em consonância com as diretrizes da Pró-reitora de Administração - PROAD.

Art. 23. À Diretoria de Administração, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Planejar e supervisionar as ações administrativas relacionadas a materiais, patrimônio, serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis.
- II- Propor internamente rotinas, procedimentos e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades administrativas;
- III- Sugerir nomes para compor as Comissões de Inventário e para fiscalizar os contratos;
- IV- Monitorar e analisar os recursos orçamentários e financeiros, dentro das prerrogativas legais, respeitando fielmente as Leis Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- V- Elaborar, acompanhar, executar e analisar o planejamento no nível tático administrativo, conjuntamente com a Coordenadoria de Planejamento e conforme diretrizes da Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional;
- VI- Supervisionar a alimentação e o acompanhamento dos sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de administração. Prestar assessoria administrativa à Direção Geral e à Direção de Ensino no planejamento das visitas técnicas e microestágios;
- VII- Interagir e atuar junto aos diretores e gerentes administrativos dos *campi*, visando atender demandas institucionais na área de atuação;
- VIII- Promover melhorias contínuas que visem à sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços;
- IX- Supervisionar os processos licitatórios e contratos administrativos de sua competência;
- X- Elaborar proposta do Plano Anual de Capacitação dos Técnico-administrativos, conforme diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
- XI- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção I

Das Coordenadorias da Diretoria de Administração

Art. 24. A Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as concessões de diárias e passagens do *campus*, em consonância com as diretrizes da Pró-reitora de Administração - PROAD.

Art. 25. À Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Receber, analisar, registrar e controlar os processos de concessão de Diárias e Passagens;
- II- Cadastrar as diárias e passagens nos devidos sistemas informatizados;
- III- Dar publicidade aos atos de concessão de diárias e passagens;
- IV- Orientar os servidores quanto ao correto procedimento para solicitação de diárias e passagens, nacionais e internacionais, inclusive quanto aos procedimentos para afastamento do país;
- V- Solicitar a emissão de portaria de afastamento do país, quando necessário;
- VI- Atuar como fiscal dos contratos referentes à aquisição de passagens;

VII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Administração;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 26. A Coordenadoria de Obras e Projetos (COOP), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável pela gestão e fiscalização das obras, projetos e serviços de engenharia do *campus*, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Planejamento, Obras e Projetos de Engenharia da Reitoria - DIPOP.

Art. 27. À Coordenadoria de Obras e Projetos, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Viabilizar processos adequados às demandas da comunidade e às necessidades locais no que concerne a reformas, ampliações e construções, traduzindo tais necessidades em planejamento e projeto;
- II- Executar as atividades técnicas relativas à elaboração de editais para contratação e fiscalização de serviços de engenharia, obras e projetos;
- III- Fiscalizar as obras e serviços de engenharia em execução, atentando aos parâmetros de qualidade normatizados;
- IV- Atender às metas de trabalho estabelecidas pela DIPOP;
- V- Prestar assessoramento técnico aos gestores do IFS que auxiliem na tomada de decisões relativas a obras e projetos;
- VI- Elaborar semestralmente relatório sobre o patrimônio imobiliário, emitindo parecer sobre o estado de conservação;
- VII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Planejamento, Obras e Projetos de Engenharia da Reitoria;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 28. A Coordenadoria de Licitações (COLIC), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável pela gestão dos processos licitatórios do *campus*.

Art. 29. À Coordenadoria de Licitações, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar e executar os procedimentos licitatórios necessários à aquisição de materiais, contratação de serviços e pequenas reformas, na forma da legislação vigente;
- II- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações ou que sejam inexigíveis;
- III- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos pregoeiros e membros da equipe de apoio ao pregão, assegurando o correto atendimento dos pedidos e especificações dos solicitantes;
- IV- Analisar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, orientando os solicitantes sobre os elementos que compõem o pedido;

- V- Executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- VI- Organizar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- VII- Alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de licitações;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 30. A Coordenadoria de Compras (CCPR), diretamente subordinada à da Coordenadoria de Licitações, é responsável por coordenar, executar e controlar as atividades concernentes à aquisição de bens materiais do *campus*.

Art. 31. À Coordenadoria de Compras, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar o cadastro de fornecedores, catálogos e informativos de materiais, inclusive nos sistemas informatizados;
- II- Auxiliar a Coordenadoria de Licitações na execução de suas atividades e competências;
- III- Auxiliar, em articulação com os demais setores, a elaboração da previsão anual para aquisição de materiais, mobiliários, equipamentos e serviços.
- IV- Analisar a oportunidade e conveniência de adquirir bens ou serviços por meio de registro de preço, em especial quando houver necessidade de contratações frequentes ou quando for conveniente a aquisição com entrega parcelada;
- V- Verificar a existência de atas de registro de preço vigentes com objetos idênticos aos solicitados,
- VI- Realizar os procedimentos necessários para adesão às atas de registro de preços, quanto autorizado pela autoridade competente;
- VII- Analisar os pedidos quanto aos elementos mínimos necessários para a aquisição, quanto à real necessidade, ao interesse público e à razoabilidade dos quantitativos e à oportunidade e conveniência da aquisição;
- VIII- Analisar se nos pedidos constam os elementos mínimos necessários para a aquisição;
- IX- Apurar responsabilidades no tocante a falhas na entrega de materiais, propondo aplicação de penalidades previstas em lei, caso identificada a irregularidade;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 32. A Coordenadoria de Contratos (COC), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável pela gestão dos contratos firmados pelo *campus*.

Art. 33. À Coordenadoria de Contratos, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e apostilamentos;
- II- Acompanhar a execução dos contratos firmados pelo *campus*;
- III- Elaborar a instrução processual das solicitações de reajuste e repactuação de preços dos contratos;
- IV- Sugerir tempestivamente as alterações contratuais resultantes de acréscimos ou supressões ao contrato, bem como as prorrogações de vigências contratuais;
- V- Dar publicidade aos termos contratuais e aos seus respectivos aditivos;
- VI- Manter atualizados os dados referentes aos contratos no acompanhamento de valores, fiscais, vigência e demais elementos contratuais;
- VII- Instaurar Processo de Apuração de Responsabilidade, pelo descumprimento de obrigações por parte das empresas contratadas, garantindo-lhes o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- VIII- Analisar, notificar e sugerir as sanções administrativas resultantes do Processo de Apuração de Responsabilidade, assegurando à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- IX- Assessorar e orientar os fiscais de contratos quanto aos procedimentos mínimos e boas práticas de fiscalização;
- X- Alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de contratos;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção II

Da Gerência de Administração (GADM)

Art. 34. A Gerência de Administração (GADM), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por auxiliar os superiores hierárquicos na gestão administrativa do *Campus*.

Art. 35. A Gerência de Administração, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Assistir os superiores hierárquicos no planejamento, supervisão, gerenciamento e fomento das atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.
- II- Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros, no âmbito de sua competência.

- III- Gerenciar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, materiais e patrimônio, inclusive quanto à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IV- Auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração da prestação de contas;
- V- Sistematizar as informações administrativas;
- VI- Assistir os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes às suas competências;
- VII- Gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades, conforme diretrizes do planejamento do *campus*;
- VIII- Propor aos superiores hierárquicos a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos, metas e planejamento do *campus*;
- IX- Apreciar e propor melhorias nas atividades relacionadas à Infraestrutura;
- X- Gerenciar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo;
- XI- Comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relativas às normas e aos serviços da área de sua atribuição e setores subordinados;
- XII- Subsidiar a Auditoria Interna no âmbito de sua competência;
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 36. A Coordenadoria Elétrica e Hidráulica (CEHIDRO), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por coordenar, executar e controlar as atividades concernentes à manutenção elétrica e hidráulica conforme planejamento e diretrizes da Coordenadoria de Obras e Projetos do *campus* e da Diretoria de Planejamento, Obras e Projetos de Engenharia da Reitoria – DIPOP.

Art. 37. À Coordenadoria Elétrica e Hidráulica, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar os serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica, conforme projetos da Coordenadora de Obras e Projetos ou da DIPOP;
- II- Executar, direta ou indiretamente, os serviços de instalação ou manutenção elétrica e hidráulica;
- III- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- IV- Supervisionar e orientar a execução de serviços de manutenção elétricos e hidráulicos;
- V- Gerenciar as necessidades de materiais utilizados na área da sua coordenadoria;
- VI- Adotar procedimentos preventivos visando à conservação das instalações elétricas e hidráulicas

- VII- Zelar pelo cumprimento das Normas Técnicas e de Segurança, no âmbito de sua competência;
- VIII- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de sua competência;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 38. A Coordenadoria de Transporte (COTRANS), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por coordenar as atividades relacionadas com o transporte e veículos do *campus*.

Art. 39. À Coordenadoria de Transporte, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- II- Acompanhar o registro de licenciamento e seguro de veículos;
- III- Controlar a movimentação da frota;
- IV- Manter os veículos limpos e em perfeitas condições de uso;
- V- Controlar os custos de manutenção, reparos e abastecimento dos veículos;
- VI- Disponibilizar e coordenar a agenda ou mapa das viagens dos veículos;
- VII- Verificar periodicamente, junto ao Departamento Estadual de Transito de Sergipe (DETRAN/SE) e Polícia Rodoviária Federal (PRF), a situação dos veículos no tocante a existência de multas ou irregularidades;
- VIII- Realizar e manter atualizadas as planilhas de controle de quilometragem e manutenção e as fichas de cadastros dos veículos;
- IX- Manter atualizada a documentação e equipamentos obrigatórios dos veículos, inclusive as certificações dos tacógrafos;
- X- Zelar pela manutenção preventiva dos veículos e seus acessórios, principalmente nos itens de segurança;
- XI- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 40. A Coordenadoria de Mecanização (COMEC), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por coordenar as atividades relacionadas com os tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas do *campus*.

Art. 41. À Coordenadoria de Mecanização, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas

- II- Acompanhar o registro de licenciamento e seguro dos tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas;
- III- Manter os tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas limpos e em perfeitas condições de uso;
- IV- Controlar os custos de manutenção, reparos e abastecimento dos tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas;
- V- Disponibilizar e coordenar a agenda ou mapa da utilização de tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas;
- VI- Verificar periodicamente, junto ao Departamento Estadual de Transito de Sergipe (DETRAN/SE) e Polícia Rodoviária Federal (PRF), a situação dos veículos agrícolas no tocante a existência de multas ou irregularidades;
- VII- Realizar e manter atualizadas as planilhas de controle de quilometragem e manutenção e as fichas de cadastros dos veículos agrícolas;
- VIII- Manter atualizada a documentação e equipamentos obrigatórios dos tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas;
- IX- Zelar pela manutenção preventiva dos tratores e demais veículos, implementos e máquinas agrícolas e seus acessórios, principalmente nos itens de segurança;
- X- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 42. A Coordenadoria de Vigilância (CVIG), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por coordenar as atividades de segurança e vigilância do *campus*.

Art. 43. À Coordenadoria de Vigilância, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Zelar pelo cumprimento das normas que regulamentamos serviços de guarda e vigilância;
- II- Executar, direta ou indiretamente, rondas nas dependências do campus, de forma a observar a existência de alguma anormalidade;
- III- Inspecionar, direta ou indiretamente, as dependências a fim de evitar incêndios;
- IV- Zelar pela segurança do patrimônio institucional;
- V- Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas;
- VI- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 44. A Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela gestão patrimonial do *campus*.

Art. 45. À Coordenadoria de Patrimônio, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de controle, guarda, conservação, distribuição e alienação de bens;
- II- Registrar, cadastrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis;
- III- Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, de acordo com a legislação vigente e normativos internos;
- IV- Controlar a localização e movimentação de material permanente;
- V- Realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua conservação, manutenção e recuperação;
- VI- Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- VII- Realizar tombamento de bens;
- VIII- Orientar e fornecer dados às Comissões para realização do inventário físico, visando à verificação dos saldos de estoques no almoxarifado, localização dos bens móveis e avaliação de bens;
- IX- Analisar o relatório da Comissão de Inventário Anual, emitindo parecer técnico;
- X- Atualizar periodicamente o valor do imóvel nos sistemas informatizados, conforme legislação e normativos internos;
- XI- Organizar o depósito e fiscalizar a entrada de bens ditos inservíveis pelos setores;
- XII- Auxiliar, orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos da Comissão de Leilão, inclusive na entrega dos lotes;
- XIII- Enviar relatório da carga patrimonial aos setores para conferência e assinatura dos responsáveis, orientando-os quanto aos procedimentos cabíveis em possíveis inconsistências;
- XIV- Alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de patrimônio;
- XV- Emitir relatório mensal de movimentação de bens móveis e encaminhá-los ao setor contábil dentro dos prazos estabelecidos;
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 46. A Coordenadoria de Almoxarifado (COAL), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela gestão de materiais do *campus*.

Art. 47. À Coordenadoria de Almoxarifado, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Solicitar a aquisição de materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- II- Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- III- Receber, armazenar, classificar e codificar o material adquirido;
- IV- Acompanhar as requisições de materiais;
- V- Controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- VI- Comunicar ao setor de Patrimônio a distribuição de material permanente;
- VII- Zelar pela conservação dos materiais estocados, evitando deterioração e perda;
- VIII- Requerer das empresas a entrega dos materiais, bem como a troca dos mesmos quando necessário;
- IX- Alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de Almoxarifado;
- X- Emitir relatório mensal de movimentação de almoxarifado e encaminhá-los ao setor contábil dentro dos prazos estabelecidos;
- XI- Comunicar o recebimento dos materiais aos solicitantes;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 48. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das atividades de gestão de documentos, processos e arquivos do campus, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivos da Reitoria - CGPG.

Art. 49. À Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Orientar e informar ao cidadão sobre os procedimentos para acesso aos serviços disponíveis;
- II- Informar sobre a tramitação de documentos;
- III- Protocolizar processos administrativos e documentos;
- IV- Alimentar os sistemas informatizados de protocolo, no âmbito de sua competência;
- V- Receber e encaminhar tempestivamente as solicitações de acesso à informação, realizadas presencialmente ou por correspondência física, à Ouvidoria da Reitoria;
- VI- Receber, guardar e distribuir documentos e correspondências externos;

- VII- Coordenar os setores quanto aos procedimentos referentes à produção, fluxo, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos físicos e digitais;
- VIII- Orientar os setores na aplicação de instrumentos de gestão documental;
- IX- Dirigir e supervisionar a eliminação de documentos, respeitando a legislação vigente e normativos internos;
- X- Orientar a transferência de documentos para o Arquivo Central;
- XI- Zelar pela conservação de documentos de valor histórico;
- XII- Coordenar as ações do protocolo, inclusive na distribuição de malotes, documentos e correspondências;
- XIII- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- XIV- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivos (CGPG) da Reitoria;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 50. A Coordenadoria de Reprografia (CRPG), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela execução e acompanhamento das atividades de Reprografia.

Art. 51. À Coordenadoria de Reprografia, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de impressão e acabamento;
- II- Reproduzir material gráfico para atividades didáticas e administrativas;
- III- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- IV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GCOF)

Art. 52. A Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GCOF), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por planejar, coordenar e supervisionar e integrar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias do *campus*.

Art. 53. À Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Supervisionar a execução orçamentária, contábil e financeira da despesa;

- II- Promover a prestação, acerto e conciliação de contas contábeis nos Sistemas Informatizados;
- III- Acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas;
- IV- Emitir relatórios gerenciais solicitados pela Administração;
- V- Supervisionar a conformidade dos registros contábeis;
- VI- Acompanhar a prestação de contas anual do *campus* junto aos superiores hierárquicos;
- VII- Colaborar, no âmbito de sua competência, para a elaboração da prestação de contas do *campus*;
- VIII- Assessorar a Administração, no âmbito de sua competência;
- IX- Gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem às atividades do *campus*;
- X- Propor aos superiores hierárquicos a alocação de recursos orçamentários, financeiros e materiais para cumprimento dos planejamentos institucionais e do *campus*;
- XI- Apreciar e propor melhorias nas atividades relacionadas à infraestrutura e à execução orçamentária e financeira;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 54. A Coordenadoria de Contabilidade (CC), diretamente subordinada à Gerencia de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável por planejar, coordenar, gerir e supervisionar as atividades contábeis do *campus*.

Art. 55. À Coordenadoria de Contabilidade, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Analisar os processos de despesas, procedendo à liquidação das mesmas com as devidas retenções tributárias, quando for o caso;
- II- Executar a escrituração contábil através dos lançamentos dos atos e fatos administrativos nos devidos sistemas.
- III- Promover a prestação, acerto e conciliação de contas contábeis nos devidos sistemas;
- IV- Emitir os relatórios gerenciais solicitados pela Administração;
- V- Analisar e emitir Parecer Técnico relativo às Planilhas de Custo e Formação de Preços, inclusive nos casos de Repactuação e correlatos;
- VI- Analisar demonstrativos contábeis relativos à evolução patrimonial do *campus*;
- VII- Efetuar a conformidade dos registros contábeis;

- VIII- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 56. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF), diretamente subordinada à Gerencia de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável por planejar, coordenar, gerir e supervisionar as atividades orçamentárias e financeiras.

Art. 57. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Realizar a execução orçamentária e financeira, inclusive nos devidos sistemas;
- II- Acompanhar a despesa orçamentária do exercício;
- III- Codificar as despesas orçamentárias e emitir, anular, ou alterar pré-empenho e empenho nos devidos sistemas;
- IV- Ajustar o recurso orçamentário através das Notas de Despesa (ND) e Notas de Crédito (NC);
- V- Emitir relatórios orçamentários solicitados pela Administração;
- VI- Elaborar a programação financeira;
- VII- Executar pagamento de despesas, encargos trabalhistas e recolhimento de impostos nos devidos sistemas;
- VIII- Realizar regularizações contábeis de pagamentos cancelados;
- IX- Gerar Guias de Recolhimento da União;
- X- Emitir relatórios solicitados pela Administração;
- XI- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 58. A Assessoria da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (ACEOF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, é um órgão de apoio e assessoramento das atividades concernentes à Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 59. À Assessoria da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Assistir e assessorar a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira na execução de suas competências.
- II- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 60. A Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CCRG), diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável realizar a conformidade dos registros de gestão do *campus*.

Art. 61. À Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;
- II- Verificar a existência de documentação hábil que suporte as operações registradas;
- III- Realizar todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição;
- IV- Informar ao setor responsável solicitando providências, caso seja verificada alguma irregularidade;
- V- Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem às operações – suporte documental.
- VI- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção IV

Da Gerência de Produção (GPP)

Art. 62. A Gerência de Produção (GPP), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é a responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de Agricultura, Zootecnia e Agroindústria, conforme diretrizes da Pró-reitora de Pesquisa e Extensão (PROPEX) e da Pró-reitora de Ensino (PROEN).

Art. 63. À Gerência de Produção, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Criar mecanismos de articulação permanente entre ensino, produção e pesquisa de maneira a planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;
- II- Agenciar a ação integrada entre as coordenadorias sob sua responsabilidade;
- III- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela PROPEX ou pela PROEN;
- IV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 64. A Coordenadoria de Produção de Agricultura (CPAGR), diretamente subordinada à Gerência de Produção, é responsável pelas atividades relacionadas à área de Agricultura em consonância às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 65. À Coordenadoria de Produção de Agricultura, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Diagnosticar o potencial de agricultura da região;
- II- Participar da seleção e elaboração de projetos de agricultura no âmbito interno e externo objetivando a articulação permanente do ensino com a pesquisa, viabilizando a relação transformadora entre o IFS e a sociedade;
- III- Elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões junto à Gerência de Produção;
- IV- Desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a educação ambiental;
- V- Participar das atividades pedagógicas;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 66. A Coordenadoria de Produção de Zootecnia (CPZ), diretamente subordinada à Gerência de Produção, é responsável pelas atividades relacionadas à área Zootécnica em consonância às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 67. À Coordenadoria de Produção de Zootecnia, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Diagnosticar o potencial zootécnico da região em articulação;
- II- Participar da seleção e elaboração de projetos zootécnicos no âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente do ensino com a pesquisa de forma indissociável, viabilizando a relação transformadora entre o IFS e a sociedade.
- III- Elaborar parecer, relatórios e outros instrumentos a fim de subsidiar as tomadas de decisão junto à Gerência de Produção;
- IV- Zelar pela organização e desenvolvimento das áreas produtivas, assim como pelo bem estar animal;
- V- Participar das atividades pedagógicas;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 68. A Coordenadoria de Produção de Agroindústria (CPAGRO), diretamente subordinada à Gerência de Produção, é responsável pelas atividades relacionadas à área de Agroindústria em consonância às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 69. À Coordenadoria de Produção de Agroindústria, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Diagnosticar o potencial agroindustrial e de serviços da região;
- II- Participar da seleção e elaboração de projetos agroindustriais no âmbito interno e externo objetivando articulação permanente do ensino com a pesquisa de forma indissociável, viabilizando a relação transformadora entre o IFS e a sociedade.
- III- Elaborar, propor e desenvolver projetos de produção agroindustrial em consonância com as áreas envolvidas, visando atender as demandas de ensino-aprendizagem;
- IV- Desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental;
- V- Zelar pela organização e desenvolvimento das plantas de processamento e dos processos Agroindustriais;
- VI- Elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisão junto à Gerência de Produção;
- VII- Participar das atividades pedagógicas;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ENSINO (DEN)

Art. 70. A Diretoria de Ensino (DEN), diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas às distintas modalidades da educação profissional e àquelas de apoio ao discente do *campus*, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria (DIAE) e da Pró-reitora de Ensino (PROEN).

Art. 71. À Diretoria de Ensino, no âmbito do campus, compete:

- I- Planejar e acompanhar as atividades previstas no Calendário Acadêmico;
- II- Organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino;
- III- Promover a articulação entre as gerências e coordenadorias voltadas ao ensino;
- IV- Planejar ações que reduzam os índices de evasão e retenção;
- V- Planejar ações de supervisão dos encargos docentes;
- VI- Planejar ações para efetivar as melhorias apontadas como necessárias nos processos de avaliação externa e autoavaliação dos cursos de graduação;

- VII- Analisar e emitir pareceres pertinentes à área de atuação;
- VIII- Organizar os dados pertinentes para subsidiar o relatório de gestão;
- IX- Contribuir com as discussões sobre a implantação e/ou extinção de cursos e sobre reformulação curricular dos cursos existentes;
- X- Elaborar proposta de Plano Anual de Capacitação Docente, conforme diretrizes da Pró-reitora de Gestão de Pessoas - PROGEP;
- XI- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria ou da Pró-reitora de Ensino;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção I

Das coordenadorias da Gerência de Ensino

Art. 72. A Coordenadoria Pedagógica, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por orientar, acompanhar, planejar, propor, fomentar e contribuir com as atividades relacionadas ao processo de aprendizagem do *campus*.

Art. 73. À Coordenação Pedagógica, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Orientar a comunidade escolar, de acordo com a legislação vigente e regulamentos institucionais, sobre aspectos técnico-pedagógicos;
- II- Orientar o corpo docente na elaboração de planos de ensino, planos de aula, instrumentos de avaliação de aprendizagem e técnicas de ensino;
- III- Acompanhar o desempenho escolar e acadêmico dos estudantes, realizando os encaminhamentos necessários;
- IV- Planejar e organizar, juntamente com a diretoria e gerência de ensino, encontros e jornadas pedagógicas;
- V- Planejar e coordenar os conselhos de classe, seguindo as normativas do Regulamento da Organização Didática - ROD;
- VI- Propor projetos interventivos para o processo educativo institucional, de acordo com as necessidades do *campus*;
- VII- Contribuir na promoção de encontros formativos com familiares dos estudantes;
- VIII- Contribuir com o planejamento e ações do NAPNE;
- IX- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor no ano letivo;
- X- Fomentar a produção e publicação de trabalhos que divulguem as atividades técnicas desenvolvidas pelos profissionais do setor;

- XI- Contribuir na organização e realização de ações de acolhimento e ambientação dos estudantes ingressantes;
- XII- Contribuir para ações que visem minimizar a evasão e retenção escolar;
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção II

Da Gerência de Ensino (GEN)

Art. 74. A Gerência de Ensino (GEN), diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, é responsável por planejar, fomentar, acompanhar, coordenar e supervisionar todas as atividades de ensino do *campus*, conjuntamente com a Diretoria de Ensino do *campus*.

Art. 75. A Gerência de Ensino, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Orientar e acompanhar os processos de criação, reformulação, extinção e reconhecimento dos cursos de educação profissional e tecnológica, de educação superior de graduação e de pós-graduação;
- II- Coordenar os processos seletivos para ingresso de alunos nos cursos da educação profissional e tecnológica, da educação superior de graduação e de pós-graduação;
- III- Fomentar, acompanhar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas e projetos de diversidade e de inclusão, acesso, permanência e êxito do discente;
- IV- Aprovar e autorizar a expedição e o registro de diplomas e certificados dos diversos cursos, níveis e modalidades, com base no desempenho acadêmico do discente;
- V- Fomentar, acompanhar e apoiar a realização de eventos científico-pedagógicos relacionados ao ensino;
- VI- Atender o cumprimento da missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores descritos nos Planos Institucionais;
- VII- Articular as atividades de ensino e aprendizagem, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;
- VIII- Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações;
- IX- Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes e discentes do *campus*;

- X- Promover avaliações periódicas das condições e da qualidade de ensino, verificando se os objetivos e metas de ensino estão sendo atingidos e propondo aos superiores hierárquicos medidas para melhoria contínua;
- XI- Orientar e acompanhar, junto à Coordenação Pedagógica, no processo de elaboração, implementação e revisão dos planos de cursos em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente;
- XII- Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela gerência de ensino – GEN;
- XIII- Assessorar as ações de apoio didático-pedagógico, de ensino e aprendizagem a fim de garantir subsídios ao atendimento das demandas dos docentes com vistas à qualificação do ensino;
- XIV- Promover a articulação entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino;
- XV- Promover reuniões bimestrais com a assessoria pedagógica com o objetivo de avaliar as atividades acadêmicas realizadas durante o período.
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins

Subseção I

Das coordenadorias e assessorias da Gerência de Ensino (GEN)

Art. 76. O Auxiliar Institucional (AI), diretamente subordinado à Gerência de Ensino, é responsável por auxiliar o Procurador Educacional Institucional (PI) no desenvolvimento de suas atribuições no âmbito do *campus*.

Art. 77. Ao Auxiliar Institucional, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Organizar e manter atualizado o sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico;
- II- Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados nos sistemas de informação do MEC;
- III- Coordenar a alimentação dos sistemas de informação do MEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos;
- IV- Acompanhar, junto aos setores competentes, os processos de regulação, inclusive Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior - IES, Autorização, Reconhecimento, Renovação e Diligência de Cursos;
- V- Multiplicar os treinamentos recebidos para os Colaboradores Institucionais;
- VI- Elaborar semestralmente um sumário das informações prestadas;

- VII- Acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VIII- Criar e alimentar uma base de dados que contemple informações atualizadas sobre a oferta de vagas, cursos ministrados, perfil da força de trabalho, infraestrutura instalada, dentre outras dimensões afetas à realidade da educação profissional e da educação superior;
- IX- Disponibilizar indicadores institucionais certificados para o Procurador Educacional Institucional (PEI) e superiores hierárquicos
- X- Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes às funções de Pesquisador Institucional e Auxiliar Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- XI- Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas;
- XII- Atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação
- XIII- Responder as demandas dos Sistemas de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SISU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais;
- XIV- Protocolar, acompanhar e responder os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.
- XV- Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes aos Planos de Desenvolvimento, Regimentos e Estatuto do IFS;
- XVI- Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade.
- XVII- Avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à Administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.
- XVIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pelo Procurador Educacional Institucional - PI;
- XIX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins

Art. 78. A Coordenadoria de Ensino a Distância (CEAD), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por apoiar iniciativas referentes à utilização das mediações tecnológicas, com vistas à criação de objetos educacionais, a

serem aplicados no ensino, na modalidade à distância, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Educação a Distância da Reitoria - DEAD.

Art. 79. À Coordenadoria de Ensino à Distância, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Apoiar a implementação de programas e projetos de educação à distância, por meio da articulação permanente com os gestores de ensino e com a DEAD;
- II- Apoiar atividades e projetos de educação a distância;
- III- Organizar cursos e seminários para instrumentalizar a comunidade acadêmica com as tecnologias da informação e da comunicação;
- IV- Fornecer mediação tecnológica a projetos de ensino, de pesquisa e de extensão;
- V- Elaborar roteiros e tutoriais para facilitar o acesso da comunidade acadêmica a ferramentas de tecnologias da informação e da comunicação;
- VI- Avaliar o desenvolvimento de atividades mediadas por tecnologia;
- VII- Proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade dos cursos;
- VIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Educação a Distância da Reitoria;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 80. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de pesquisa e extensão do *campus*, em consonância com as diretrizes da Pró-reitora de Pesquisa e Extensão - PROPEX.

Art. 81. À Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Divulgar e apoiar as ações e os editais de Pesquisa e Extensão institucionais e oriundos das agências/órgãos de fomento à Pesquisa, Extensão e Inovação;
- II- Definir linhas de Pesquisa e Extensão;
- III- Operacionalizar, controlar e avaliar a implementação da Pesquisa e Extensão;
- IV- Auxiliar na busca por parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos de Pesquisa e Extensão;
- V- Auxiliar na elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e contratos, resultados de parcerias externas;
- VI- Auxiliar na elaboração de editais para bolsas de Pesquisa e Extensão;

- VII- Auxiliar na avaliação dos projetos de Pesquisa e Extensão;
- VIII- Auxiliar na análise dos relatórios das bolsas;
- IX- Auxiliar no gerenciamento de recursos que atendam aos alunos, no que se refere à concessão de bolsas de pesquisas e financiamentos, entre outros;
- X- Auxiliar na elaboração de relatórios anuais dos projetos de Pesquisa e Extensão;
- XI- Promover a divulgação, das normatizações referentes às atividades de Pesquisa e Extensão;
- XII- Acompanhar os bolsistas na execução das atividades de Pesquisa e Extensão;
- XIII- Organizar seminários de acompanhamento e divulgação dos projetos de Pesquisas;
- XIV- Estimular o interesse pelo conhecimento científico;
- XV- Incentivar a produção científica;
- XVI- Realizar ações em parceria com as demais coordenadorias e servidores, no que se refere à interação Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVII- Promover, executar e divulgar eventos de Pesquisa e Extensão, após autorização da Direção Geral;
- XVIII- Propor o calendário anual de Pesquisa e Extensão;
- XIX- Propor o Plano de Pesquisa e Extensão do Campus atendendo as dimensões estratégicas, orçamentária e financeira.
- XX- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão;
- XXI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 82. A Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pelo recebimento, controle, verificação, registro, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica do discente, desde seu ingresso na instituição até a conclusão e expedição do diploma.

Parágrafo Único: Todos os procedimentos realizados pelo setor deverão observar o Manual de Rotinas e Procedimentos da CRE, Regulamento da Organização Didática e os Princípios Éticos concernentes ao serviço Público.

Art. 83. À Coordenadoria de Registro Escolar, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar e supervisionar as matrículas dos discentes;
- II- Supervisionar e conferir a expedição de documentos, de registros e certificados no âmbito de sua atuação;

- III- Promover a escrituração, atualização, verificação e arquivo dos dados acadêmicos dos estudantes;
- IV- Acompanhar os processos de conclusão de curso, visando à certificação do estudante;
- V- Emitir o certificado de conclusão do ensino médio com base nos resultados de desempenho do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;
- VI- Gerenciar os materiais e procedimentos para emissão dos certificados e diplomas;
- VII- Efetuar e cadastrar transferência interna e externa, reintegração, trancamento, cancelamento e desistência de matrícula;
- VIII- Expedir os diversos tipos de documentos escolares, inclusive históricos, transferências, declarações, atestados;
- IX- Acompanhar e registrar os pedidos de equivalência de disciplina, proficiência, adaptação curricular, mobilidade acadêmica, dentre outros;
- X- Auxiliar na elaboração de relatórios, questionários e consultas aos diversos sistemas relacionados a situação acadêmica dos estudantes;
- XI- Efetuar o cadastro, atualização e acompanhamento da situação do vínculo acadêmico dos estudantes nos sistemas, conforme cronogramas e diretrizes estabelecidos pelo Instituto Federal de Sergipe (IFS), pela Secretaria de Educação Tecnológica (SETEC), pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- XII- Manter a organização e atualização dos formulários utilizados pelo setor;
- XIII- Propor e acompanhar o calendário de matrículas de ingressantes, junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA).
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 84. A Coordenadoria de Educação Continuada e Cursos Especiais (CECCE), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por organizar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas aos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do *campus*.

Art. 85. À Coordenadoria de Educação Continuada e Cursos Especiais, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar e acompanhar os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- II- Propor a realização de cursos de extensão para a comunidade docente e discente;
- III- Auxiliar as Coordenadorias de Curso na realização de ações de capacitação, em conformidade com o Plano Anual de Capacitação dos Docentes;
- IV- Organizar os horários, as salas de aula e viabilizar toda a estrutura necessária para realização dos cursos de FIC;

- V- Receber e conferir os planos de ensino e diários de classe dos cursos de FIC;
- VI- Acompanhar a frequência e elaborar relatório ao setor financeiro para pagamento dos estudantes matriculados nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- VII- Emitir e registrar os certificados dos cursos e treinamentos oferecidos;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 86. A Coordenadoria de Biblioteca (COBIB), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por administrar o acesso e o uso do acervo, fontes de informação e pesquisa nas bases de dados, em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral de Biblioteca (DGB).

Art. 87. À Coordenadoria de Biblioteca, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Orientar usuários quanto ao uso do acervo, fontes de informação e pesquisa nas bases de dados;
- II- Atender os usuários nos serviços de empréstimo, devolução, reserva, renovação e emissão da declaração de nada consta;
- III- Identificar a necessidade de aquisição de material bibliográfico, após consulta as gerências de ensino;
- IV- Propor ações culturais e literárias;
- V- Catalogar livros e periódicos para inserção no acervo;
- VI- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria Geral de Bibliotecas da Reitoria - DGB;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Das Coordenadorias de Cursos Superiores

Art. 88. As Coordenadorias dos Cursos Superiores, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos superiores do *campus*.

Art. 89. Às Coordenadorias dos Cursos Superiores, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Coordenar o funcionamento dos cursos de graduação, em observância a regulamentos institucionais, legislação vigente e aos instrumentos de avaliação de cursos de graduação do Ministério da Educação (MEC), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES), Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) ou equivalente;

- II- Disseminar informações referentes às atividades institucionais, no âmbito da sua coordenadoria;
- III- Executar ações que promovam as melhorias apontadas em avaliação externa e autoavaliação dos cursos de graduação, no âmbito de sua competência;
- IV- Executar ações que reduzam os índices de evasão e retenção;
- V- Intervir para o cumprimento dos encargos docentes por parte dos professores vinculados à sua coordenadoria;
- VI- Analisar e emitir pareceres pertinentes à área de atuação;
- VII- Organizar os dados pertinentes à coordenação para subsidiar o relatório de gestão;
- VIII- Contribuir com as discussões sobre a implantação e/ou extinção de cursos e sobre reformulação curricular dos cursos sob sua responsabilidade;
- IX- Promover jornada acadêmica do curso sob sua gestão;
- X- Manter atualizados seus dados no sistema acadêmico, solicitando a atualização dos dados dos docentes lotados em sua coordenadoria junto ao setor competente;
- XI- Promover reuniões periódicas com os professores da coordenadoria sob sua responsabilidade;
- XII- Apresentar propostas de parceria ~~articulação~~ do curso com profissionais e instituições da área;
- XIII- Organizar atividades extracurriculares para promover a integração do corpo docente e discente;
- XIV- Acompanhar as atividades do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- XV- Apresentar, em articulação com a Coordenadoria de Biblioteca, proposta de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção III

Das Coordenadorias de Cursos Técnicos

Art. 90. As Coordenadorias dos Cursos Técnicos, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos técnicos de nível médio do *campus*.

Art. 91. As Coordenadorias de Cursos Técnicos, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Disseminar informações referentes às atividades institucionais, no âmbito da sua coordenadoria;
- II- Executar ações que promovam as melhorias apontadas em avaliações processuais, no âmbito de sua competência;
- III- Executar ações que reduzam os índices de evasão e retenção;
- IV- Intervir para o cumprimento dos encargos docentes por parte dos professores vinculados à sua coordenadoria;
- V- Analisar e emitir pareceres pertinentes à área de atuação;
- VI- Organizar os dados pertinentes a coordenação para subsidiar o relatório de gestão;
- VII- Contribuir com as discussões sobre a implantação e/ou extinção de cursos e sobre reformulação curricular dos cursos sob sua responsabilidade;
- VIII- Promover jornada acadêmica do curso sob sua gestão;
- IX- Manter atualizados seus dados no sistema acadêmico e solicitar a atualização dos dados dos docentes lotados em sua coordenadoria junto ao setor competente;
- X- Promover reuniões periódicas com os professores da coordenadoria sob sua responsabilidade;
- XI- Apresentar propostas de parceria do curso com profissionais e instituições da área;
- XII- Organizar atividades extracurriculares para promover a integração do corpo docente e discente;
- XIII- Apresentar, em articulação com a Coordenadoria de Biblioteca, proposta de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção IV

Das Coordenadorias de Área

Art. 92. As Coordenadorias de Área, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas ao suporte dos cursos técnicos de nível médio e de graduação do *campus*.

Art. 93. Às Coordenadorias de Área, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Disseminar informações referentes às atividades institucionais, no âmbito da sua coordenadoria;

- II- Executar ações que reduzam os índices de evasão e retenção;
- III- Intervir para o cumprimento dos encargos docentes por parte dos professores vinculados às suas coordenadorias;
- IV- Analisar e emitir pareceres pertinentes à área de atuação;
- V- Organizar os dados pertinentes à coordenação para subsidiar o relatório de gestão;
- VI- Contribuir com as discussões sobre a implantação e/ou extinção de cursos e sobre reformulação curricular de cursos;
- VII- Manter atualizados seus dados no sistema acadêmico, e solicitar a atualização dos dados dos docentes lotados em sua coordenadoria junto ao setor competente;
- VIII- Promover reuniões periódicas com os professores da coordenadoria sob sua responsabilidade;
- IX- Promover articulação dos docentes com as coordenadorias de curso onde eles atuam;
- X- Organizar, atividades extracurriculares para promover a integração do corpo docente e discente;
- XI- Apresentar, em articulação com a Coordenadoria de Biblioteca, proposta de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Da Gerência de Apoio e Inclusão (GAI)

Art. 94. A Gerência de Apoio e Inclusão (GAI), diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, é a responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as ações de inclusão e apoio ao ensino no *campus*.

Art. 95. A Gerência de Apoio e Inclusão, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Manter contato com pais e/ou responsáveis pelos discentes, visando à estimulação e à participação dos mesmos na vida acadêmica dos discentes;
- II- Planejar, propor, implementar, acompanhar e avaliar estratégias individuais e/ou coletivas que favoreçam o desenvolvimento e crescimento psicológico, físico, acadêmico, cultural e social dos discentes;
- III- Subsidiar, propor e acompanhar as ações institucionais voltadas ao apoio ao ensino e à inclusão;
- IV- Propor políticas e projetos estratégicos de ensino e inclusão que visem o desenvolvimento institucional;

- V- Articular as ações relacionadas à melhoria das políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante;
- VI- Identificar as demandas sociais junto à comunidade interna;
- VII- Monitorar as ações de assistência estudantil que viabilizem a permanência e êxito dos estudantes durante o curso;
- VIII- Propor as políticas e regras para assistência estudantil;
- IX- Coordenar e controlar as ações de caráter educativo e preventivo, viabilizando a socialização de informações relacionadas aos direitos humanos junto à comunidade estudantil;
- X- Estimular a implantação de parcerias de assistência estudantil, através de programas e projetos de inclusão social;
- XI- Manter a supervisão permanente sobre o sistema acadêmico, articulada com a Diretoria de Ensino;
- XII- Acompanhar e dar suporte às ações estudantis, visando ao desenvolvimento nas relações institucionais da comunidade acadêmica.
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção I

Das coordenadorias de apoio ao Ensino

Art. 96. A Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável por executar as ações referentes à saúde preventiva e curativa dos alunos e servidores do *campus*.

Art. 97. À Coordenadoria de Saúde Escolar, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar e supervisionar o setor médico, os agendamentos e solicitações de consultas e atendimentos clínicos e odontológicos e rotinas administrativas;
- II- Elaborar relatórios de atendimentos e diagnósticos solicitados e realizados no setor;
- III- Propor e realizar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- IV- Coordenar programas e serviços em saúde escolar;
- V- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- VI- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de saúde;
- VII- Homologar ou denegar atestados médicos dos alunos e servidores;

- VIII- Prestar assessoria, no âmbito de suas competências, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX- Realizar auditorias e perícias médicas e odontológicas;
- X- Administrar material de consumo e expediente, o local e as condições de trabalho do setor, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 98. A Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável por supervisionar e orientar as ações de professores e alunos no ambiente acadêmico.

Art. 99. À Coordenadoria de Controle Docente e Discente, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Estruturar e gerir os horários das aulas;
- II- Gerenciar a distribuição e conformidade dos diários de classe;
- III- Formalizar e encaminhar o registro de frequência docente à Gerência de Apoio ao Ensino;
- IV- Disponibilizar equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem, zelando pela manutenção e bom funcionamento dos mesmos;
- V- Controlar a utilização e manutenção das salas de aulas e laboratórios do *Campus*;
- VI- Promover ações visando inibir a poluição sonora, comportamentos inadequados e dano ao patrimônio público;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 100. A Coordenadoria de Orientação Educacional (COEDU), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável por participar do planejamento, elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação das diversas atividades relativas à Assistência Estudantil.

Art. 101. À Coordenadoria de Orientação Educacional, compete:

- I- Manter contato com pais e/ou responsáveis pelos discentes, visando à estimulação e à participação dos mesmos na vida acadêmica dos discentes;
- II- Planejar, propor, implementar, acompanhar e avaliar estratégias individuais e/ou coletivas que favoreçam o desenvolvimento e crescimento psicológico, físico, acadêmico, cultural e social dos discentes;
- III- Elaborar, acompanhar e atualizar dados de comportamento e rendimento escolar dos discentes propondo soluções que promovam o crescimento e desenvolvimento da qualidade de vida dos mesmos, encaminhando-os Gerência de Apoio e Inclusão;

- IV- Planejar, organizar, elaborar, executar e avaliar planos e programas referentes aos dados que compoñham o perfil socioeconômico e cultural dos discentes;
- V- Propor ações de reconhecimento aos discentes que se destacam e soluções para melhoria do comportamento e rendimento escolar, inclusive através de ações culturais de lazer;
- VI- Auxiliar os responsáveis por eventos e nas demais atividades extraclasse, nas aulas culturais, esportivas, de lazer, dentre outras que sejam desenvolvidas com discentes;
- VII- Assessorar os setores pertinentes na criação, implementação e desenvolvimento de políticas educacionais correlatas a popularidade, permanência, organização e disciplina nas salas de aulas teóricas, laboratórios, aulas práticas abertas (campo, educação física, artes e outras), contribuindo efetivamente para o crescimento da qualidade pedagógica;
- VIII- Identificar causas ou consequências referentes a inadaptação social e problemas familiares dos discentes, juntamente com outras coordenações afins e propor alternativas de soluções;
- IX- Planejar, elaborar, executar, acompanhar, controlar, avaliar plano de ação no que se refere a recepção, distribuição, instalação e adaptação dos discentes ingressantes visando sua permanência no *Campus*;
- X- Assistir e propor alternativas de ações aos discentes com dificuldades no processo ensino-aprendizagem, encaminhando-os, quando, necessário, às coordenações pertinentes.
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 102. A Coordenadoria de Alimentação e Nutrição (CAN), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável por pela gestão nutricional e pela aquisição e manipulação dos alimentos e refeições do *campus*.

Art. 103. À Coordenadoria de Alimentação e Nutrição, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Planejar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seleção, compra, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade, preservação e conservação, conforme as boas práticas nutricionais, higiênicas e sanitárias;
- II- Planejar, calcular, elaborar e enviar ao setor pertinente lista de gêneros alimentícios, material descartáveis, materiais de limpeza e higienização, utensílios e equipamentos, fardamentos, entre outros materiais que forem necessários;
- III- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras;

- IV- Implantar e atualizar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, avaliando e atualizando procedimentos operacionais padronizados, sempre que necessário;
- V- Atender à demanda de refeições do Campus São Cristóvão, de forma planejada.
- VI- Fiscalizar as aquisições e os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 104. A Coordenadoria de Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios (CCDGA), diretamente subordinada à Coordenadoria de Alimentação e Nutrição, é responsável por planejar, supervisionar, controlar, acompanhar e avaliar a distribuição dos gêneros alimentícios;

Art. 105. À Coordenadoria de Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar a produção das refeições de acordo com o número de comensais;
- II- Conferir e organizar os gêneros alimentícios;
- III- Elaborar requisições periódicas para atender a demanda da Coordenação de Alimentação e Nutrição;
- IV- Assistir a Coordenação de Alimentação e Nutrição;
- V- Realizar o controle dos gêneros alimentícios;
- VI- Controlar o estoque e do consumo de gêneros alimentícios;
- VII- Orientar e acompanhar balcão de distribuição das refeições;
- VIII- Supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a qualidade, o peso, embalagens dos produtos alimentícios;
- IX- Orientar, acompanhar e avaliar a limpeza, higienização e organização dos ambientes em sua respectiva área;
- X- Elaborar relatórios mensais e enviar aos superiores hierárquicos.
- XI- Fiscalizar as aquisições e os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Das Coordenadorias e Núcleos de Assuntos Estudantis

Art. 106. A Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável pela gestão, operacionalização e promoção de programas e projetos relacionados à Assistência Estudantil, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis (DIAE).

Art. 107. À Coordenadoria de Assuntos Estudantis, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Proporcionar apoio psicossocial e pedagógico aos estudantes;
- II- Planejar, executar e avaliar os programas e projetos relacionados à assistência estudantil;
- III- Promover ações de acolhimento e acompanhamento aos estudantes;
- IV- Propor diálogos e reflexões sobre temáticas transversais;
- V- Propor ações de incentivo e fomento à inclusão, cidadania e à diversidade;
- VI- Favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de articulação e participação no âmbito escolar;
- VII- Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático;
- VIII- Colaborar com as ações do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE;
- IX- Sugerir parcerias com as instituições ligadas à Rede de Atendimento Assistencial;
- X- Encaminhar à GAI o planejamento anual das ações da Coordenadoria, bem como a proposta orçamentária;
- XXII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria - DIAE;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 108. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), diretamente subordinado à Coordenadoria de Assuntos Estudantis, é responsável por assessorar, planejar e executar políticas voltadas para as pessoas com necessidades específicas, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis - DIAE.

Art. 109. Ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas da Assessoria Pedagógica, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Desenvolver ações de implantação e execução das políticas de inclusão, conforme as demandas existentes;

- II- Atender às pessoas com necessidades específicas com o objetivo de transpor barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais com o apoio da comunidade interna e externa (órgãos municipais, estaduais, federais, familiares e outros);
- III- Disseminar e revisar documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, em âmbito interno ou externo;
- IV- Promover atividades que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores em educação e a comunidade, interna e externa, para as práticas inclusivas no âmbito institucional;
- V- Sugerir parcerias e/ou orientação para atendimento multidisciplinar com o apoio da comunidade externa (órgãos municipais, estaduais, federais, familiares e outros);
- VI- Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- VII- Prestar assessoramento aos dirigentes do campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades específicas;
- VIII- Auxiliar, mediante solicitação, nos processos seletivos no IFS de alunos ou servidores com necessidades específicas;
- IX- Solicitar auxílio do *campus* para instalação, guarda e utilização dos equipamentos de tecnologia assistida;
- X- Assegurar ao discente com necessidades específicas o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica;
- XI- Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades específicas nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional;
- XII- Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades específicas, possibilitando a estruturação do núcleo;
- XIII- Acompanhar o cumprimento da organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias;
- XIV- Incentivar projetos de pesquisa e de extensão na área da educação inclusiva;
- XV- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria - DIAE;
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 110. O Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE), diretamente subordinado à Coordenadoria de Assuntos Estudantis, é responsável pelo acompanhamento da prática

de estágios obrigatórios e não-obrigatórios, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis – DIAE.

Art. 111. Ao Núcleo de Apoio ao Estágio, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Orientar os discentes quanto aos procedimentos de ingresso, avaliação, auxílios e acompanhamento do estágio (curricular e extracurricular);
- II- Assessorar as Coordenadorias de Estágios e de Contratação de Estagiários com os trâmites legais de contratação/estabelecimento do termo de compromisso de estágio, no envio de documentação do discente, relatórios, planos de atividade, termos aditivos, pedidos de recesso e nas atividades de acompanhamento que se fizerem necessárias;
- III- Participar, dando o suporte logístico necessário, na promoção e desenvolvimento dos processos seletivos para estágio extracurricular, junto à Coordenadoria correspondente;
- IV- Armazenar e manter atualizada toda documentação dos estagiários;
- V- Manter atualizado o banco de dados de estagiários com vínculo ativo;
- VI- Informar ao setor pertinente sobre o encerramento do estágio, para fins de acertos na folha de pagamento e/ou atualização da listagem do seguro de vida;
- VII- Emitir declarações de vínculo de estágio;
- VIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria - DIAE;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 112. A Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando Noturno (CAEN), diretamente subordinado à Coordenadoria de Assuntos Estudantis, é responsável por auxiliar a Coordenadoria de Assuntos Estudantis durante o turno da noite.

Art. 113. À Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando Noturno, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Orientar e assistir os alunos nos aspectos comportamentais;
- II- Orientar e acompanhar os discentes nos aspectos de preservação e conservação do patrimônio público;
- III- Orientar, acompanhar, zelar e avaliar os discentes em relação ao cumprimento da legislação e dos normativos internos;
- IV- Auxiliar a Coordenadoria de Assuntos Estudantis em suas atribuições, em especial no turno da noite;
- V- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria - DIAE;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 114. A Coordenadoria de Assistência Social (CAS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Assuntos Estudantis, é responsável por dos programas, projetos e atividades relacionadas à assistência social.

Art. 115. À Coordenadoria de Assistência Social, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Implementar políticas e procedimentos de assistência social;
- II- Planejar e coordenar a execução de programas e de projetos na área de assistência social;
- III- Realizar avaliação de Cadastros Socioeconômicos com objetivo de obtenção do Índice Socioeconômico dos estudantes;
- IV- Promover ações nas áreas de saúde e serviço social;
- V- Desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes;
- VI- Realizar o estudo e o diagnóstico social da população acadêmica;
- VII- Fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante;
- VIII- Desenvolver ações de acolhimento de demandas psicossociais e de promoção de saúde;
- IX- Desenvolver orientações nas questões de saúde mental, no âmbito de suas competências;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção III

Das Coordenadorias de Internato

Art. 116. As Coordenadorias de Internato, diretamente subordinadas à Gerência de Apoio e Inclusão, são responsáveis por participar do planejamento, elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação das diversas atividades relativas a pernoite e utilização alojamentos no *campus*, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis – DIAE.

Art. 117. Às Coordenadorias de Internato, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Orientar e assistir os alunos nos aspectos comportamentais;
- II- Orientar e acompanhar os discentes nos aspectos de preservação e conservação do patrimônio público;
- III- Orientar, acompanhar, zelar e avaliar os discentes em relação ao cumprimento da legislação e dos normativos internos;

- IV- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria - DIAE;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 118. Os artigos que tratam do rol de competências dos setores neste Regimento Interno são meramente exemplificativos (*numerus apertus*), podendo outras atividades e competências ser atribuídas pelo Gestor Sistêmico da área, pelo Diretor Geral do *Campus* ou pelo Reitor.

Parágrafo Único: As competências atribuídas que não estiverem dispostas neste Regimento Interno devem estar dentro da área de abrangência do respectivo setor.

Art. 119. As Instruções Normativas das Pró-reitoras e Diretorias Sistêmicas são submetidas pelos titulares dos cargos à aprovação do Reitor.

§1º A Instrução Normativa aprovada por portaria do Reitor e publicada no Boletim de Serviços ou no Diário Oficial da União vincula a Reitoria e os *Campi*, cujos setores e servidores ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§2º A Instrução Normativa aprovada, mas não publicada, obriga apenas a respectiva Pró-reitora ou Diretoria Sistêmica, juntamente com seus inferiores hierárquicos, a partir do momento em que dele tenham ciência.

Art. 120. A edição, revisão ou revogação, parcial ou total, deste Regimento Interno dar-se-á através de proposta de Diretor Sistêmico, Diretor Geral do Campus, ou de Pró-Reitor.

§1º A proposta será analisada pelo Reitor que, após aprovação, submeterá as alterações para apreciação do Conselho Superior.

~~§2º O Reitor poderá alterar, total ou parcialmente, a proposta encaminhada antes do encaminhamento ao Conselho Superior.~~

~~§3º O Reitor poderá propor diretamente alterações neste Regimento Interno ao Conselho Superior, ou ainda designar servidor ou comissão específica para elaboração da proposta disposta no *caput*.~~

§3º O Reitor poderá propor diretamente alterações neste Regimento Interno ao Conselho Superior, ou ainda designar servidor ou comissão específica para elaboração da proposta disposta no *caput*, devendo este servidor ou comissão realizar diálogo com a comunidade do *campus* sobre as alterações propostas. (Alterado pela Resolução 58/2017/CS/IFS)

Art. 121. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Art. 122. Este Regimento Interno entra vigor na data de sua publicação.