



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

REGIMENTO INTERNO IF-SC *CAMPUS* JOINVILLE

TÍTULO I

DA IDENTIDADE, DA MANTENEDORA E DAS FINALIDADES

Art. 1 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Santa Catarina – *Campus* Joinville, localizado na Rua Pavão 1337 – Joinville-SC, é uma instituição pública federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC) por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC). Tem sede e foro em Florianópolis, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Art. 2 A finalidade do IF-SC é formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos Serviços da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os serviços produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3 A estrutura organizacional do IF-SC do *Campus* Joinville compreende:

I Órgão de deliberação coletiva:

- Colegiado do *Campus*.

II Órgão de direção:

- Direção Geral do *Campus*:
 - Assessoria da Direção;
 - Coordenadoria de Extensão e Relações Externas.

III Órgãos de execução:

- DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO:
 - A. Coordenadoria Pedagógica;
 - B. Coordenadoria de Área – Elétrica;
 - C. Coordenadoria de Área – Mecânica;
 - D. Coordenadoria de Área - Saúde e Serviços;
 - E. Coordenadoria de Área - Cultura Geral



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

- Colegiado de Cursos Superiores.
- F. Coordenadoria de Registro Acadêmico
 - Serviço de Registro Acadêmico;
 - Serviço de Secretaria;
 - Serviço de Estágio;
 - Serviço de Biblioteca;
 - Serviço de Ingresso.
- G. Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Extensão:
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:
 - Serviço de Engenharia
 - A. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - B. Coordenadoria de Materiais e Finanças:
 - Serviço de Compras;
 - Serviço de Manutenção;
 - Serviço de Patrimônio;
 - Serviço de Almoxarifado;
 - Serviço Financeiro.
 - C. Coordenadoria de Tecnologia de Informação e da Comunicação

SEÇÃO I

DO COLEGIADO DO CAMPUS

Art. 4 O Colegiado do *Campus* Joinville é o órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, no âmbito deste *Campus*, de forma a assessorar o Diretor-Geral com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF-SC e do *Campus* Joinville.

Art. 5 O Colegiado do *Campus* Joinville será constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor-Geral do *Campus*;
- II. Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Chefe do Departamento de Administração;
- IV. Representação docente - 2 (dois);
- V. Representação discente - 2 (dois);
- VI. Representação técnico-administrativo - 2 (dois);
- VII. Representação externa – 2 (dois).

§ 1º O Diretor-Geral do *Campus*, o Chefe Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão e o Chefe do Departamento de Administração são membros natos do Colegiado do *Campus*.

§ 2º A suplência substituirá o titular seguindo o edital de eleição para os membros.

§ 3º O suplente do Diretor-Geral será o Diretor em exercício.

§ 4º Os suplentes do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Chefe do Departamento de Administração serão os chefes em exercício.



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

Art. 6 Os representantes dos segmentos serão escolhidos por seus pares, para o exercício de mandato segundo o edital da eleição.

§ 1º Na vacância de representação por renúncia, movimentação, cancelamento de matrícula, exoneração ou falecimento, o respectivo segmento providenciará novo representante, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 2º O representante eleito de acordo com o parágrafo anterior, completará o mandato de quem substituir.

§ 3º A escolha de novos representantes será aprovada pelos integrantes do Colegiado e/ou entidades junto ao respectivo segmento, e o seu resultado comunicado ao Presidente do Colegiado 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos.

§ 4º Os novos representantes serão empossados no Colegiado, na reunião subsequente ao término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 5º Perderá o mandato o membro do Colegiado que:

- a) Contrariar as disposições regimentais do *Campus* e do Colegiado;
- b) Vir a ter representatividade diferente daquela que possibilitou a sua eleição.

§ 6º Os representantes discentes no Colegiado do *Campus* deverão estar regularmente matriculados em um dos cursos regulares do *Campus* Joinville.

CAPÍTULO II

DAS NOMEAÇÕES

Art. 7 Os procedimentos e requisitos para eleição do Diretor-Geral do *Campus* Joinville estão previstos na legislação vigente.

Art. 8 Os Coordenadores de Área/Curso serão eleitos pelo período de 02 (dois) anos pelos servidores do *Campus* que atuam na respectiva área/curso, desde que sejam servidores ativos do quadro permanente do IF-SC *Campus* Joinville, e pelos discentes regularmente matriculados nos cursos onde os professores da área atuam.

Art. 9 Para as demais Coordenadorias será designado um coordenador eleito pelos servidores para exercer a função pelo período de 02 (dois) anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do IF-SC *Campus* Joinville.

Art. 10 No processo eleitoral, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador de uma das Coordenadorias, o Diretor ou o Chefe de Departamento ao qual esteja vinculada a coordenadoria, indicará o servidor que ocupará a referida função.

Art. 11 Poderá haver apenas uma recondução consecutiva à função de coordenador, exceto nos casos em que não existam outros potenciais candidatos.

CAPÍTULO III



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

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE

Art. 12 À **Direção-Geral do Campus Joinville** compete gerir e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas e responder solidariamente com o reitor por seus atos de gestão, dentro dos limites estatutários, regimentais e de delegações.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

Art. 13 À **Assessoria da Direção** compete acompanhar, organizar e executar as ações relacionadas aos trâmites administrativos no gabinete da Direção Geral do *Campus*.

Art. 14 À **Coordenadoria de Extensão e Relações Externas** compete elaborar, executar e acompanhar as ações relacionadas a comunicação, marketing e eventos do *Campus*.

SEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 15 Ao **Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão**, subordinado ao Diretor Geral do *Campus*, compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as políticas e ações de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Joinville em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IF-SC.

Art. 16 Ao **Departamento de Administração**, subordinado ao Diretor Geral do *Campus* Joinville, compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoas, de estrutura física, tecnológica e material do *Campus*, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IF-SC.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOINVILLE

Art. 17 São atribuições do **Diretor-Geral** do *Campus* Joinville (Resolução nº54/10, Art. 60):

- I. Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do *Campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância



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

- com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IF-SC;
- II. Representar o *Campus* junto aos órgãos externos públicos e privados;
 - III. Representar o *Campus* junto à Reitoria;
 - IV. Organizar o planejamento anual do *Campus*;
 - V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - VI. Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *Campus*;
 - VII. Autorizar a participação de servidores em eventos;
 - VIII. Autorizar processos de compras e execução de serviços;
 - IX. Propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
 - X. Apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
 - XI. Promover o desenvolvimento dos servidores;
 - XII. Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
 - XIII. Expedir portarias internas;
 - XIV. Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *Campus*, mediante delegação do Reitor;
 - XV. Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
 - XVI. Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *Campus*;
 - XVII. Supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao *Campus*;
 - XVIII. Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor;
 - XIX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DIREÇÃO GERAL

Art. 18 São atribuições da **Assessoria da Direção Geral**:

- I. Elaborar e organizar os relatórios necessários para o acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico do *Campus*;
- II. Participar da elaboração do planejamento estratégico e do relatório de gestão;
- III. Elaborar o planejamento anual das atividades do Gabinete da Diretoria Geral do *Campus*, bem como responsabilizar-se pela organização administrativa do mesmo;
- IV. Propor, ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Assessoria;
- V. Realizar os trabalhos da secretaria da Direção Geral, tais como: expedição de ofícios, memorandos, portarias, declarações, confecção de relatórios e planilhas, dentre outros;
- VI. Auxiliar o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- VII. Organizar o conjunto de normas e regulamentos internos do *Campus*;
- VIII. Auxiliar a Coordenadoria de Extensão e Relações Externas nos eventos promovidos pela Diretoria Geral do *Campus*;
- IX. Participar de comissões designadas pelo Diretor Geral;
- X. Propor, ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores lotados na sua assessoria;



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

- XI. Receber e encaminhar os processos submetidos à consideração da Direção;
- XII. Organizar a agenda diária do Diretor e providenciar as condições necessárias para sua execução;
- XIII. Convalidar publicação de atos oficiais;
- XIV. Responsabilizar-se pelo cadastramento e envio de dados dos censos e outros sistemas de coleta de informações do *Campus* que forem solicitados pela Reitoria e Ministério da Educação;
- XV. Atendimento ao público interno e externo relativo à Direção Geral do *Campus*;
- XVI. Organizar o fluxo do arquivamento de documentos do Gabinete da Diretoria Geral do *Campus*;
- XVII. Preparar a correspondência oficial, bem como, encaminhá-la para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- XVIII. Coordenar o protocolo oficial da Diretoria Geral;
- XIX. Assessorar e supervisionar a execução de políticas de capacitação aos servidores de acordo com o planejamento anual;
- XX. Secretariar a reunião do Colegiado Acadêmico do *Campus*;
- XXI. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne ao Assessor da Direção.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 19 São atribuições da **Coordenaria de Extensão e Relações Externas**:

- I. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Pró-reitoria de Extensão e Relações Externas;
- II. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- III. Supervisionar as solenidades de formatura dos cursos de nível médio e de colação de grau dos Cursos Superiores do *Campus*;
- IV. Atuar como relações públicas em ocasião de visitas de alunos a instituições;
- V. Estabelecer e caracterizar ferramentas de comunicação internas e externas que viabilizem o processo de comunicação contínua;
- VI. Atualizar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- VII. Viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de estágios;
- VIII. Fomentar parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais, com a iniciativa pública, privada e instituições não-governamentais;
- IX. Orientar e encaminhar os documentos necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- X. Propiciar a participação da instituição em feiras, visitas técnicas às empresas e eventos tecnológicos;



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

- XI. Promover a divulgação de eventos visando o auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;
- XII. Propor, articular e coordenar as ações de *marketing* do *Campus*;
- XIII. Coordenar e/ou acompanhar trabalhos das comissões de eventos do *Campus*;
- XIV. Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da coordenadoria.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – DEPE

Art. 20 São atribuições da **Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão**:

- I. Coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento do Departamento;
- II. Acompanhar a elaboração e execução de projetos pedagógicos de cursos, de pesquisa educacional, de pesquisa e extensão, e de desenvolvimento tecnológico considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IF-SC;
- III. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. Acompanhar o processo de avaliação e aprimoramento curricular dos cursos;
- V. Aprovar os conteúdos curriculares, dos planos de ensino das unidades curriculares ou disciplinas dos cursos;
- VI. Cumprir as diretrizes estabelecidas pelas Pró-Reitoria de Ensino; Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas;
- VII. Elaborar propostas sobre as políticas educacionais do *Campus*;
- VIII. Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar permanentemente o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- IX. Supervisionar o processo de ingresso de alunos e indicar um servidor para coordená-lo;
- X. Propor políticas de desenvolvimento dos cursos conforme o perfil profissional das modalidades de ensino do *Campus* e o perfil do aluno egresso;
- XI. Coordenar a elaboração de proposta do calendário acadêmico a ser encaminhado ao Colegiado Acadêmico do *Campus*;
- XII. Aprovar e encaminhar às instâncias superiores os projetos de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e de desenvolvimento dos laboratórios;
- XIII. Aprovar os horários, planos de atividades individuais e relatório de atividades dos docentes;
- XIV. Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de alteração de carga horária dos servidores lotados no Departamento;
- XV. Analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;
- XVI. Promover e supervisionar a execução de políticas de capacitação aos servidores do Departamento, de acordo com o planejamento anual;
- XVII. Coordenar e acompanhar as atividades das coordenadorias e serviços subordinados ao Departamento;
- XVIII. Administrar os recursos humanos e infraestrutura semestralmente;
- XIX. Apresentar à Direção Geral do *Campus* as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo;



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

- XX. Encaminhar à Direção Geral do *Campus* as necessidades de pessoal para processo de seleção e provimento de cargos;
- XXI. Indicar os membros que irão compor banca para concursos públicos, destinados a provimento de vagas e/ou contratação de servidores vinculados ao Departamento;
- XXII. Indicar um servidor do Departamento para realizar o Cadastro Institucional do *Campus*;
- XXIII. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXIV. Assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- XXV. Indicar o seu substituto, nos seus impedimentos;
- XXVI. Substituir o Diretor Geral do *Campus* nos seus impedimentos.

Art. 21 São atribuições da **Coordenadoria Pedagógica**:

- I. Participar e acompanhar os processos pedagógicos;
- II. Orientar docentes, discentes e técnicos-administrativos em educação no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;
- III. Acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação de projetos pedagógicos dos cursos, planos, programas e outros, objetivando o acompanhamento do discente nos aspectos que se referem ao processo pedagógico;
- IV. Assessorar os Coordenadores de Área/Curso em questões pedagógicas;
- V. Participar da elaboração e operacionalização das políticas que visam à inclusão, ou seja, contemplando o acesso, a permanência e êxito e a inserção socioprofissional dos discentes;
- VI. Colaborar em projetos complementares à formação integral do discente (vivências de grupos, gincanas esportivas e culturais e científicas, entre outras)
- VII. Participar do desenvolvimento das questões curriculares em conjunto com os docentes;
- VIII. Participar da articulação, da elaboração e da avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IX. Participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização da Organização Didático-Pedagógica - ODP;
- X. Emitir pareceres e informações técnicas em questões relativas aos processos pedagógicos;
- XI. Propor e/ou realizar, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes;
- XII. Propor formação continuada em educação aos técnicos-administrativos em educação, bem como a toda comunidade escolar;
- XIII. Participar do processo de seleção e ambientação dos docentes na instituição;
- XIV. Organizar, junto às coordenações de área, o planejamento, a execução e avaliação dos Encontros de Avaliação de Turma, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;
- XV. Participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- XVI. Realizar pesquisa, diagnóstico, planejamento, intervenção e acompanhamento psicopedagógico aos discentes, encaminhando-os, quando necessário, a profissionais para atendimento especializado;
- XVII. Incentivar a participação política dos discentes nos fóruns de deliberação, Grêmios Estudantil, Centro Acadêmico, entre outros.



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

- XVIII. Orientar e/ou realizar, em parceria com a coordenadoria de área/curso, a eleição de representantes de turma;
- XIX. Elaborar, desenvolver e acompanhar programas de assistência a discentes, de acordo com a política institucional;
- XX. Coordenar e/ou participar de pesquisas de natureza sócio-econômica dos discentes;
- XXI. Orientar e encaminhar, quando necessário, a família do discente a programas sociais;
- XXII. Desenvolver projetos de Orientação Profissional para contribuir com a inserção sócio-profissional do discente
- XXIII. Desenvolver atividades de pesquisas e extensão em educação voltados à produção científica e cultural;
- XXIV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência.

§ 1º São atribuições do **Coordenador Pedagógico**:

- I. Articular o trabalho e promover a integração dos profissionais que compõem a Coordenadoria Pedagógica;
- II. Coordenar o planejamento da Coordenadoria Pedagógica;
- III. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações da Coordenadoria Pedagógica;
- IV. Propor e articular ações que visem a formação continuada dos profissionais que compõem a Coordenadoria Pedagógica;
- V. Propor estratégias de trabalho que visem o aprimoramento das ações desenvolvidas;
- VI. Representar a Coordenadoria Pedagógica, ou designar representante, nas instâncias de construção coletiva do *Campus*.
- VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito da Coordenadoria Pedagógica, propostas pela Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 22 São atribuições das **Coordenadorias de Áreas**:

- I. Operacionalizar a política de desenvolvimento da área acadêmica;
- II. Elaborar a composição, ensalamento e horário das turmas;
- III. Definir os respectivos docentes de acordo com as unidades curriculares;
- IV. Supervisionar a substituição ou reposição de aulas;
- V. Supervisionar o desenvolvimento das disciplinas/unidades curriculares dos cursos ligados à área;
- VI. Supervisionar a elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC);
- VII. Coordenar os Encontros de Avaliação de Turma (EAT) para análise do aproveitamento de estudos;
- VIII. Realizar os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Encontros de Avaliação de Turma (EAT);
- IX. Emitir pareceres de processos acadêmicos e/ou encaminhar às coordenações de curso;
- X. Supervisionar as atividades de recuperação das competências não atingidas;
- XI. Supervisionar os atendimentos de alunos e docentes;
- XII. Constituir e coordenar a banca de revisão de avaliação e emitir relatório justificando a decisão;
- XIII. Redigir o pedido de material de consumo e permanente, devidamente especificado;
- XIV. Planejar e executar atividades de ensino-aprendizagem, com vistas à concretização do currículo pleno dos cursos ligados à respectiva área;
- XV. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne ao Coordenador de Área;



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

- XVI. Assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- XVII. Indicar o seu substituto, nos seus impedimentos.

§ 1º São atribuições dos **Docentes Responsáveis pelos Cursos:**

- I. Acompanhar a elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC);
- II. Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento do curso e propor estratégias visando seu aprimoramento;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das disciplinas/unidades curriculares e demais atividades pedagógicas que integram o curso;
- IV. Coordenar a substituição ou reposição de aulas;
- V. Examinar e emitir parecer em requerimentos de segunda chamada, recuperação e revisão de avaliações, encaminhando ao docente responsável pela unidade curricular, sempre que julgar necessário;
- VI. Emitir parecer sobre os pedidos de validação interna e externa, encaminhando ao docente responsável pela unidade curricular, sempre que julgar necessário;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento e participar das atividades de recuperação das competências não atingidas;
- VIII. Participar do processo de planejamento das atividades de ensino;
- IX. Acompanhar e avaliar os Encontros de Avaliação de Turma (EAT), bem como realizar os devidos encaminhamentos elencados no EAT;
- X. Propiciar aos alunos condições para participarem de atividades extracurriculares;
- XI. Participar do processo de seleção de docentes que irão atuar no referido curso;
- XII. Identificar a necessidade de capacitação docente e propor ao Coordenador de Área mecanismos que propiciem tal ação;
- XIII. Coordenar as reuniões pedagógicas de curso;
- XIV. Conferir o preenchimento dos diários de classe e encaminhá-los à Coordenadoria Pedagógica;
- XV. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- XVI. Coordenar e acompanhar o processo de estágio, ou designar o docente responsável pela referida função;
- XVII. Encaminhar ao Coordenador de Área as necessidades de material de consumo e permanente, devidamente especificado;
- XVIII. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne às atividades dos cursos;
- XIX. Atender alunos e docentes, propondo soluções para os problemas apresentados; quando necessário, encaminhar à Coordenadoria de Área.

§ 2º São atribuições dos **Servidores Responsáveis pelos Laboratórios:**

- I. Supervisionar e acompanhar as atividades dos técnicos de laboratórios;
- II. Acompanhar a organização dos almoxarifados dos laboratórios, controlando a distribuição e promovendo a aquisição de material necessário;
- III. Zelar pela ordem e manutenção dos laboratórios;
- IV. Propor alterações nas instalações dos laboratórios;
- V. Incentivar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Acompanhar o processo de aquisição, manutenção e alocação dos equipamentos e materiais de consumo da área;



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

- VII. Apresentar às coordenações de curso as necessidades de material de consumo e permanente;
- VIII. Propor normas para funcionamento dos laboratórios;
- IX. Pesquisar novos equipamentos, materiais e programas a serem implantados nos laboratórios;
- X. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne às atividades de laboratório;
- XI. Assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área, ou indicar a pessoa responsável.

Art. 23 São atribuições da **Coordenadoria de Registro Acadêmico**:

- I. Coordenar o planejamento de atividades dos Serviços de Registro Acadêmico, Secretaria, Ingresso, Estágio e Biblioteca;
- II. Coordenar o levantamento de demandas dos Serviços subordinados e o encaminhamento ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Estabelecer o horário dos Serviços e servidores subordinados com a ciência do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Coordenar a emissão de documentos relativos aos estágios e a vida escolar dos alunos;
- V. Executar a política de administração, de recursos humanos, de recursos materiais e financeiros da Coordenadoria;
- VI. Elaborar, acompanhar e avaliar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria;
- VII. Articular o relatório de gestão anual no que concerne à Coordenadoria de Registro Acadêmico com os respectivos Serviços.

§ 1º São atribuições do **Serviço de Registro Acadêmico**:

- I. Organizar e realizar a matrícula, a distribuição de turmas e os respectivos diários de classe;
- II. Assentar os registros relativos à vida acadêmica dos alunos;
- III. Divulgar e arquivar os resultados do rendimento acadêmico;
- IV. Arquivar os documentos individuais e expedir todos os documentos relativos à vida acadêmica dos alunos;
- V. Arquivar os diários de classe de todas as disciplinas/unidades curriculares dos cursos;
- VI. Organizar dados sobre matrícula e movimentação de alunos;
- VII. Elaborar o relatório de gestão anual no que concerne ao Serviço de Registro Acadêmico.

§ 2º São atribuições do **Serviço de Secretaria**:

- I. Prestar atendimento ao público interno e externo;
- II. Prestar informações à comunidade escolar sobre as atividades acadêmicas realizadas no *Campus*;
- III. Orientar, receber e encaminhar os requerimentos/solicitações aos responsáveis;
- IV. Receber, protocolar e encaminhar os documentos, correspondências e processos/solicitações dos servidores do *Campus* aos destinatários;
- V. Elaborar o relatório de gestão anual no que concerne ao Serviço de Secretaria.

§ 3º São atribuições do **Serviço de Estágio**:

- I. Encaminhar a documentação de estágio aos coordenadores de curso;



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

- II. Promover e orientar a comunidade acadêmica sobre os ditames legais envolvidos com estágio;
- III. Acompanhar e supervisionar a documentação referente ao processo de estágio;
- IV. Fomentar pesquisas e parcerias, juntamente com a Coordenadoria de Extensão e Relações Externas, a fim de proporcionar oportunidades para realização de estágio;
- V. Disponibilizar as vagas de estágio e emprego no Portal do Aluno e/ou outras mídias da área;
- VI. Encaminhar documentação ao Serviço de Registro Acadêmico ao término do estágio;
- VII. Elaborar o relatório de gestão anual no que concerne ao Serviço de Estágio.

§ 4º São atribuições do **Serviço de Biblioteca:**

- I. Prover informações necessárias ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- II. Reunir, organizar, armazenar, conservar e preservar o material bibliográfico e a produção científica sob sua guarda;
- III. Orientar os usuários no acesso ao acervo;
- IV. Manter a estrutura administrativa e normas de funcionamento da Biblioteca definidas no seu regulamento interno, homologadas pelo colegiado do *Campus*;
- V. Estabelecer, com sua equipe, rotinas para organização das atividades do Serviço;
- VI. Promover a divulgação dos serviços e acervos da Biblioteca;
- VII. Estabelecer intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- VIII. Propor capacitações à comunidade acadêmica referente ao uso de tecnologias de acesso às bases referenciais;
- IX. Controlar o uso dos computadores disponibilizados aos usuários para atividades acadêmicas;
- X. Manter o ambiente da Biblioteca propício ao estudo;
- XI. Assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- XII. Apresentar relatório anual de atividades da Biblioteca ao Coordenador de Registro Acadêmico ao término de cada ano letivo.

§ 5º São atribuições do **Serviço de Ingresso:**

- I. Organizar as inscrições do processo de ingresso e da matrícula;
- II. Acompanhar a elaboração dos editais de ingresso dos cursos de formação inicial e continuada, do PROEJA, dos cursos técnicos, dos cursos de graduação e pós-graduação e de transferência interna, externa e retorno de graduados;
- III. Acompanhar e apoiar as ações de *marketing* juntamente à Coordenadoria de Extensão e Relações Externas para a promoção dos ingressos no *Campus*;
- IV. Coordenar e organizar a aplicação das provas;
- V. Coordenar a logística para o desenvolvimento do processo de ingresso no *Campus*;
- VI. Fomentar a participação da comunidade interna no processo de inscrição aos concursos, bem como de divulgação dos mesmos;
- VII. Elaborar e divulgar os relatórios do processo de ingresso;
- VIII. Avaliar a execução dos processos de ingresso no *Campus*;
- IX. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne ao Serviço de Ingresso.

Art. 24 São atribuições da **Coordenadoria de Pesquisa e Inovação:**



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

- I. Representar o *Campus* junto à Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Buscar e divulgar editais de fomento à pesquisa em todas as áreas de atuação do *Campus*;
- III. Divulgar eventos científicos em todas as áreas de atuação do *Campus*;
- IV. Articular e gerenciar o uso dos espaços destinados à pesquisa e extensão no âmbito dos *campi* do IF-SC;
- V. Acompanhar as publicações, participações em eventos e projetos de pesquisa aprovados pelos servidores do *Campus*;
- VI. Elaborar e divulgar os relatórios das atividades de pesquisa do *Campus*;
- VII. Publicar em mídias os projetos de pesquisa aprovados pelos servidores e alunos do *Campus*;
- VIII. Elaborar e atualizar o documento contendo as políticas de pesquisa do *Campus* com a participação de todos os servidores;
- IX. Organizar o Seminário de Pesquisa do *Campus*;
- X. Coordenar a elaboração de Editais Internos de Pesquisa, Inovação e Extensão do *Campus*.
- XI. Acompanhar, promover e avaliar os programas e projetos de Pesquisa, Inovação e Extensão desenvolvidos no *Campus*;
- XII. Incentivar e orientar a criação de empresas juniores, incubadoras e cooperativas;
- XIII. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne ao Coordenador de Pesquisa, Inovação e Extensão.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DA

Art. 25 São atribuições do **Chefe do Departamento de Administração**:

- I. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Reitoria e Direção Geral do *Campus*;
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do Departamento;
- III. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao seu departamento;
- IV. Acompanhar e intervir, quando necessário, nas atividades das coordenações que estão sob sua responsabilidade;
- V. Estabelecer rotinas de controle para a execução dos contratos administrativos referentes aos serviços terceirizados;
- VI. Estabelecer rotinas de controle para utilização e manutenção de veículos oficiais;
- VII. Estabelecer rotinas de controle para o fluxo de correspondências no *Campus*;
- VIII. Acompanhar a execução de projetos, estudos e obras sob a responsabilidade de seu Departamento;
- IX. Acompanhar e orientar a Coordenação de Tecnologia da Informação, no que tange aos programas de telecomunicações e informatização;
- X. Articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas do *Campus* para atender às suas demandas de compras e contratações;
- XI. Avaliar e encaminhar ao Diretor Geral do *Campus* as solicitações de materiais, equipamentos e recursos financeiros;



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

- XII. Analisar e emitir parecer sobre a movimentação dos servidores lotados no Departamento;
- XIII. Promover políticas de capacitação aos servidores vinculados ao Departamento, de acordo com o planejamento anual;
- XIV. Gerenciar, acompanhar e emitir relatórios semestrais da execução orçamentária e financeira;
- XV. Elaborar o relatório de gestão anual no que concerne ao Chefe de Departamento de Administração;
- XVI. Elaborar planilha orçamentária anual do *Campus*;
- XVII. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do *Campus*;
- XVIII. Substituir o Diretor Geral do *Campus* quando indicado.

Art. 26 São atribuições da **Coordenadoria de Gestão de Pessoas**:

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar o planejamento anual das atividades inerentes à sua coordenadoria e sua execução;
- II. Coordenar e atualizar as atividades de admissão e cadastro de servidores;
- III. Preencher nos sistemas as informações necessárias ao pagamento dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Incluir nos sistemas as informações necessárias ao pagamento de adicional noturno e do adicional de insalubridade e periculosidade mediante portaria emitida pela Direção Geral do *Campus*;
- V. Orientar e acompanhar os processos relacionados aos servidores do *Campus* Joinville;
- VI. Manter atualizados os registros funcionais de pessoal;
- VII. Administrar o processo de progressão funcional dos servidores;
- VIII. Organizar e dar encaminhamento ao registro de frequência dos servidores;
- IX. Participar da elaboração das atividades de desenvolvimento de pessoas;
- X. Acompanhar o processo de seleção para provimento de cargos;
- XI. Participar da organização do processo seletivo para contratação de professores substitutos;
- XII. Encaminhar e supervisionar a concessão de diárias e passagens do *Campus*;
- XIII. Organizar e divulgar no âmbito do *Campus* o arquivo de legislação de pessoal atualizado;
- XIV. Propor à Direção do *Campus* normas, métodos e estratégias que disciplinem e aprimorem as atividades de sua coordenadoria;
- XV. Representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVI. Organizar e documentar as normas e os procedimentos relacionados à Coordenação de Gestão de Pessoas;
- XVII. Participar do desenvolvimento e da execução do programa de ambientação de novos servidores;
- XVIII. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores estáveis e dos servidores em estágio probatório;
- XIX. Emitir pareceres e declarações;
- XX. Em seus impedimentos legais, o Coordenador de Gestão de Pessoas deve indicar seu substituto.

Art. 27 São atribuições da **Coordenadoria de Materiais e Finanças**:



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

- I. Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;
- II. Propor, ao Chefe do Departamento de Administração, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;
- III. Propor, ao Chefe do Departamento de Administração, o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;
- IV. Auxiliar na elaboração da planilha orçamentária anual do *Campus*, bem como na elaboração do planejamento estratégico e divisão orçamentária;
- V. Auxiliar no planejamento anual e/ou plurianual do *Campus*;
- VI. Coordenar os procedimentos para aquisição de materiais e serviços;
- VII. Representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- VIII. Organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- IX. Acompanhar e prestar apoio aos fiscais dos contratos vigentes no *Campus*.

§ 1º São atribuições do **Serviço de Compras**:

- I. Elaborar e executar os processos licitatórios, dispensa de licitação e inexigibilidade;
- II. Responsabilizar-se pelo arquivamento e pela manutenção das documentações inerentes aos processos de compras;
- III. Elaborar informações gerenciais relativas aos processos de compras e encaminhá-las ao chefe do departamento;
- IV. Articular-se com o Departamento de Compras da Reitoria para a participação no cronograma de compras do IF-SC;
- V. Registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- VI. Realizar a gestão das Atas de Registro de Preços.

§ 2º São atribuições do **Serviço Financeiro**:

- I. Efetuar a execução orçamentária e financeira do *Campus*;
- II. Executar o lançamento de Notas Fiscais para pagamento aos fornecedores;
- III. Incluir listas para pagamento de bolsistas e auxílio aos estudantes e acompanhar o processo até o recebimento por parte do estudante;
- IV. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis e financeiros;
- V. Realizar a escrituração contábil do *Campus*;
- VI. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- VII. Efetuar o controle dos recursos orçamentários e financeiros do *Campus* por meio dos registros contábeis ou por assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos na forma apropriada;
- VIII. Emitir relatórios de acompanhamento mensal do orçamento do *Campus*;
- IX. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- X. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- XI. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- XII. Centralizar o recebimento de todas as notas fiscais, fazendo o seu devido controle de liquidação de despesas;
- XIII. Representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;



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

XIV. Organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados à sua área.

§ 3º São atribuições do **Serviço de Almoxarifado**:

- I. Executar procedimentos administrativos para o recebimento e o armazenamento dos bens de consumo recebidos dos fornecedores, bem como, para a expedição dos bens de consumo dentro dos prazos legais;
- II. Executar o registro dos bens de consumo, controlando a localização e a movimentação desses, conforme legislação e normas internas;
- III. Efetuar o lançamento das notas fiscais no Sistema de Administração de Materiais;
- IV. Encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- V. Elaborar relatório de movimentação de almoxarifado;
- VI. Efetuar o levantamento de inventário mensal;
- VII. Acompanhar a comissão para elaboração do relatório de inventário anual, fornecendo as informações necessárias;
- VIII. Comunicar ao Chefe do Departamento de Administração as ocorrências extraordinárias com os bens de consumo;
- IX. Acompanhar as autorizações de fornecimento de bens de consumo;
- X. Efetuar medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido;
- XI. Juntar a documentação e encaminhar à chefia do departamento para punição de empresas, quando for o caso.

§ 4º São atribuições do **Serviço de Patrimônio**:

- I. Acompanhar a distribuição de bens patrimoniais;
- II. Efetuar o registro e atualização do cadastro dos bens patrimoniais;
- III. Realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais, objetivando verificação da alocação dos mesmos;
- IV. Registrar e encaminhar os processos de cessão, alienação, baixa e permuta e de responsabilidade relativos a bens patrimoniais;
- V. Acompanhar as autorizações de fornecimento de bens patrimoniais;
- VI. Efetuar medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido;
- VII. Juntar a documentação e encaminhar à chefia do departamento para punição de empresas, quando for o caso;
- VIII. Registrar a movimentação dos bens patrimoniais no *Campus*;
- IX. Controlar os encaminhamentos referentes à manutenção externa e corretiva de bens patrimoniais;
- X. Auxiliar na realização do inventário anual dos bens patrimoniais;
- XI. Comunicar ao Chefe do Departamento de Administração as ocorrências extraordinárias com os bens patrimoniais.

§ 5º São atribuições do **Serviço de Manutenção**:

- I. Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao seu Serviço;
- II. Propor ao Coordenador de Materiais e Finanças normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades;
- III. Acompanhar as atividades de manutenção predial, elétrica e de equipamentos;



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

- IV. Supervisionar e fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas vinculadas ao Serviço de Manutenção do *Campus*;
- V. Acompanhar as solicitações e execução dos serviços;
- VI. Efetuar os relatórios periódicos de atividades executadas;
- VII. Organizar e documentar as normas e os procedimentos relacionados ao seu Serviço;
- VIII. Responsabilizar-se pelo arquivamento e pela manutenção das documentações inerentes aos processos do Serviço;
- IX. Acompanhar os encaminhamentos referentes à manutenção externa e corretiva de bens patrimoniais;
- X. Informar, ao Serviço de Patrimônio, através de formulário próprio, a saída para manutenção de bens patrimoniais;
- XI. Realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais, objetivando levantamento da necessidade de manutenção e recuperação dos mesmos.

§ 6º São atribuições do **Serviço de Engenharia**:

- I. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a obras e serviços de engenharia do *Campus*;
- II. Elaborar estudos, planejamentos, projetos de engenharia e especificações, assessorando e supervisionando a sua realização para as obras novas, as reformas e as adaptações do *Campus*;
- III. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria;
- IV. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- V. Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- VI. Fiscalizar obras e serviços técnicos relacionados à engenharia civil e à arquitetura;
- VII. Planejar, orientar e controlar serviços de manutenção predial ou de infra-estrutura;
- VIII. Fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia;
- IX. Elaborar Editais de obras e serviços de engenharia;
- X. Participar das licitações de obras e serviços de engenharia, quando necessário;
- XI. Supervisionar estagiários que estejam cursando engenharia civil ou arquitetura para atividades realizadas dentro do *Campus*, quando necessário;
- XII. Realizar outras atividades afins e correlatas;
- XIII. Realizar as mesmas atividades relacionadas acima para o *Campus* do IF-SC designado pelo Departamento de Obras e Serviços de Engenharia (DOE) da Reitoria, quando necessário.

Art. 28 São atribuições da **Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**:

- I. Efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias de infra-estrutura de redes, serviços de redes, suporte e desenvolvimento de sistemas de informação.
- II. Apoiar a implantação e utilização de *Software Livre* no *Campus*; e trabalhar com a direção no estabelecimento de medidas que propiciem a efetiva viabilização e cronograma de instauração de *software livre*;
- III. Atuar junto da Direção e dos coordenadores na tomada de decisões estratégicas que interfiram ou necessitem recursos de Tecnologia da Informação;
- IV. Avaliar, monitorar e contribuir para a política de segurança da informação do *Campus*;



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

- V. Manter um contato permanente com o DTIC para avaliação das diretrizes do IF-SC no *Campus*;
- VI. Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de desenvolvimento e atualização de sistemas de informação dos usuários do *Campus*;
- VII. Expor as necessidades de desenvolvimento de sistemas do *Campus* para a Direção, a DTIC e demais coordenações;
- VIII. As atividades de desenvolvimento de *software* terão as atribuições de: especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses do *Campus*;
- IX. Monitorar e auxiliar usuários em sistemas corporativos;
- X. Realizar o suporte aos usuários nos sistemas desenvolvidos pelo *Campus*;
- XI. Buscar atualizações de serviços e ferramentas e compartilhar com os demais servidores do *Campus*;
- XII. Definir estratégias de controle dos sistemas e atividades para apresentação ao Departamento e Direção do *Campus*;
- XIII. Assessorar e supervisionar projetos em infra-estrutura de redes a serem executados no *Campus*;
- XIV. Auxiliar na especificação e orçamento dos materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício;
- XV. Receber, analisar e avaliar novas demandas de equipamentos, infra-estrutura de rede e telefonia;
- XVI. Executar implantação ou alterações de infra-estrutura de redes e telefonia sempre que aprovado pela Diretoria do *Campus*;
- XVII. Avaliar o desempenho da infra-estrutura de redes do *Campus* e propor tratamento corretivo e preventivo de problemas;
- XVIII. Acompanhar e realizar manutenção, sempre que possível, em equipamentos do *Campus*;
- XIX. Auxiliar a Comissão Permanente da Instituição na especificação de equipamentos de informática;
- XX. Assessorar outras comissões da Instituição que envolvam equipamentos de informática;
- XXI. Documentar procedimentos e resguardar *softwares* utilizados no *Campus*;
- XXII. Elaborar o relatório de gestão anual, no que concerne à Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 A Organização Didática do *Campus* Joinville é parte integrante deste Regimento.

Art. 30 Cada servidor deve assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de seu uso.

§ 1º Os bens de uso comum serão de responsabilidade da chefia do departamento ou coordenador de área;



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

§ 2º Cabe às chefias dos departamentos e aos coordenadores de área o recebimento, conferência e ateste da nota fiscal dos bens de consumo, patrimoniais e de serviços;

§ 3º Às chefias dos departamentos e aos coordenadores de área cabem as especificações, a realização dos orçamentos e a avaliação dos itens em processo licitatório.

Art. 31 O Colegiado do *Campus* deverá instituir o Regulamento para as Assembléias Gerais do *Campus* Joinville.

Art. 32 A estrutura organizacional, representada pelo organograma, constituirá o Anexo I deste Regimento.

Art. 33 A Portaria para Encargo de Atividades constituirá o Anexo II deste Regimento.

Art. 34 Sobre o quadro de distribuição de Funções Gratificadas (FG):

§ 1º Permanecerão, por ordem de prioridade de cargos, as FG's correspondentes indicadas no **Anexo III** até que se promova a ampliação do número de Funções Gratificadas;

§ 2º Quando se promover a ampliação do quadro de FG 1, os cargos que recebem FG 2 terão suas FG's aumentadas conforme ordem de prioridade indicadas no **Anexo III**. A FG 2 também será disponibilizada para o cargo em prioridade conforme **Anexo III**.

Art. 35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do *Campus*.

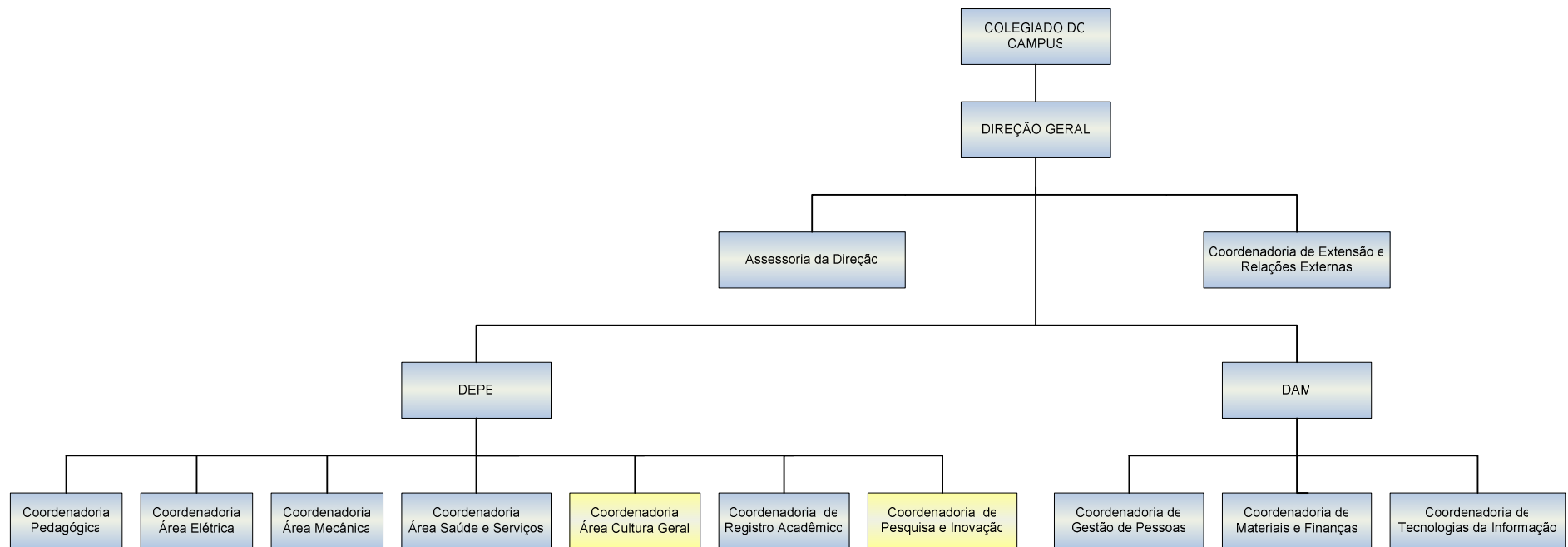
Art. 36 Após 24 (vinte quatro) meses de vigência deste Regimento Interno, deverá ser formada uma comissão para coordenar os trabalhos de reavaliação, atualização e adequação deste instrumento às mudanças de cenário, com a colaboração e aprovação da comunidade do *Campus*, nos moldes de sua criação.

Art. 37 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IF-SC.



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

ANEXO I – Estrutura Organizacional *Campus Joinville*





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

ANEXO II – Portaria para Encargo de Atividades



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

Portaria nº xxx

XX/XX/XXXX

O(A) Diretor(a)-Geral, do Campus XXX, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, nomeado pela portaria nº XXX, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

I - Delegar o(a) servidor(a), (nome do servidor), ocupante do cargo de (cargo que ocupa), CPF nº (número do CPF), matrícula SIAPE nº (número da matrícula), para o **Encargo de Atividades** relacionadas a Área de (especificar área de atuação) do *campus* (nome do *campus*), respeitando-se a legislação vigente e observadas as especificidades dos cargos e funções.

II - Compete ao Diretor Geral e/ou ao Chefe de Departamento relacionado o acompanhamento dos encargos delegados.

Dê-se ciência, e

Cumpra-se.

Nome do Diretor Geral
Diretor Geral do Campus XXX

Ciente: (Nome do servidor para o qual foi delegado os encargos de atividades) _____



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

ANEXO III – Quadro de Funções Gratificadas

<i>Assessor da Direção</i>	<i>FG 1</i>
<i>Coordenadoria de Extensão e Relações Externas</i>	<i>FG 1</i>
<i>Coordenadoria Pedagógica</i>	<i>FG 1</i>
<i>Coordenadoria de Gestão de Pessoas;</i>	<i>FG 1</i>
<i>Coordenadoria de Área – Saúde e Serviços</i>	<i>FG 2</i>
<i>Coordenadoria de Área -Eletroeletrônica</i>	<i>FG 2</i>
<i>Coordenadoria de Área - Mecânica</i>	<i>FG 2</i>
<i>Coordenadoria de Registro Acadêmico</i>	<i>FG 2</i>
<i>Coordenadoria de Materiais e Finanças</i>	<i>FG 2</i>
<i>Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação</i>	<i>FG 2</i>
<i>Coordenadoria de Pesquisa e Inovação</i>	<i>FG X</i>
<i>Coordenadoria de Área – Cultura Geral</i>	<i>FG X</i>