



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

REGIMENTO INTERNO

campus

ARACAJU



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 54/2017/CS/IFS

Referenda a Resolução 47/2016/CS/IFS, que aprovou Ad Referendum o Regimento Interno do Campus Aracaju 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 47/2016/CS/IFS, que aprovou, *ad referendum*, o Regimento Interno do campus Aracaju do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

II – APROVAR alterações no §2º do art. 4º; §1º e *caput* do art. 5º; §2º do art. 12; §2º e §3º do art. 102.

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 ARACAJU

(Aprovado *ad referendum* através da Resolução nº 47/2016/CS/IFS, de 01 de junho de 2016, e referendado pela Resolução 54/2017/CS/IFS)

Aracaju/SE
Dezembro de 2017

SUMÁRIO

TÍTULO I	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
TÍTULO II	5
DO CAMPUS ARACAJU	5
TÍTULO III.....	6
DOS OBJETIVOS	6
TÍTULO IV	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
TÍTULO V	7
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	7
CAPÍTULO I.....	7
DA DIREÇÃO GERAL (DG)	7
Seção I.....	9
Das Coordenações e Assessorias da Direção Geral	9
CAPÍTULO II.....	11
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DADM).....	11
Seção I.....	12
Das coordenadorias da Diretoria de Administração.....	12
Seção II	19
Da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GCOF).....	19
CAPÍTULO III	22
DA DIRETORIA DE ENSINO (DEN)	22
Seção I.....	22
Das coordenadorias e assessorias da Diretoria de Ensino	22
Seção II	27
Da Gerência de Ensino Superior (GES).....	27
Subseção I	28
Das Coordenadorias de Cursos Superiores	28
Subseção II.....	29
Das Coordenadorias de Laboratórios	29
Subseção III	29
Das Coordenadorias de Escritórios Modelos	29
Seção III.....	30
Da Gerência de Ensino Técnico (GET).....	30
Subseção I	31
Das Coordenadorias de Cursos Técnicos	31
Subseção II.....	32
Das Coordenadorias de Área.....	32
Seção IV.....	32
Da Gerência de Apoio e Inclusão (GAI).....	32
Subseção I	33
Das coordenadorias de apoio ao Ensino.....	33
Subseção II.....	37
Da Coordenadoria e Núcleos de Assuntos Estudantis.....	37
TÍTULO VI	39
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	39

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* Aracaju 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 54/2017/CS/IFS)

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

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

Art. 5º Os servidores investidos em cargo de direção, função gratificada ou não gratificada, poderão ter substitutos previamente designados pelo Reitor. (Alterado pela Resolução 54/2017/CS/IFS)

§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 54/2017/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 ARACAJU

Art. 6º O *campus* Aracaju, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado na cidade de Aracaju, no Estado de 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* possui a Auditoria Interna do IFS (AUDINT) como órgão de controle institucional, a Controladoria Geral da União (CGU) como órgão de controle interno e o 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* Aracaju tem por objetivo desenvolver o ensino, pesquisa, 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. A estrutura organizacional do *campus* compreende 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 Almoxarifado (COAL);
- b) Coordenadoria de Patrimônio (COPAT);
- c) Coordenadoria de Licitações (COLIC);
- d) Coordenadoria de Contratos (COC);
- e) Coordenação de Administração (CAD);
 - a. Coordenadoria de Manutenção Predial e Hidráulica (CMPH);
 - b. Coordenadoria de Manutenção Elétrica (CME);
 - c. Coordenadoria de Serviços de Pintura (CSP);
 - d. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA);
 - e. Coordenadoria de Transporte (COTRANS).
- i. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS (GCOF):
 - a) Coordenadoria de Contabilidade (CC);
 - b) Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO);
 - c) Coordenadoria de Execução Financeira (COEF);
 - d) Coordenadoria de Conformidade, Registro de Gestão (CCRG).

III – DIRETORIA DE ENSINO (DEN):

- a) Auxiliar Institucional (AI);
- b) Coordenadoria de Horário Escolar (CHE);
- c) Assessoria Pedagógica (ASPED);
- d) Coordenadoria de Ensino a Distância (CEAD);

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju

Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe
CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

- e) Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX);
- i. GERÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR (GES): ALTERAR
 - a) Coordenadorias de Cursos de Graduação.
 - b) Coordenadorias de Laboratórios;
 - c) Coordenadorias de Escritórios Modelos.
- ii. GERÊNCIA DE ENSINO TÉCNICO (GET):
 - a) Coordenadorias de Cursos Técnicos;
 - b) Coordenadorias de Área;
- iii. GERÊNCIA DE APOIO E INCLUSÃO (GAI):
 - a) Coordenadoria de Biblioteca (COBIB);
 - b) Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD);
 - c) Coordenadoria de Registro Escolar (CRE);
 - d) Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE);
 - e) Coordenadoria de Reprografia (CPRG);
 - f) Coordenadoria de Auditório (COAUD);
 - g) Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE):
 - a. Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)
 - b. Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE)

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO GERAL (DG)

Art. 12. A Direção-Geral do *campus* Aracaju, 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 Diretor 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 54/2017/CS/IFS)

Art. 13. À Direção Geral do *campus* Aracaju 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 à 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

Seção I

Das Coordenações e Assessorias da Direção Geral

Art. 14. O Gabinete da Direção Geral (GAB), diretamente subordinado à Direção Geral, é responsável por secretariar, organizar, assistir e coordenar as atividades 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 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 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 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;
- 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;
- 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 a 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 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-reitora de Desenvolvimento Institucional;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

CAPÍTULO 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,

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju
Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe
CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

contratos, recursos materiais, contabilidade, orçamento, finanças e patrimônio no âmbito do *campus*, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria 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.
- VII- Prestar assessoria administrativa à Direção Geral e à Direção de Ensino no planejamento das visitas técnicas e microestágios;
- VIII- Interagir e atuar junto aos diretores e gerentes administrativos dos *campi* visando atender demandas institucionais na área de atuação;
- IX- Promover melhorias contínuas que visem à sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços;
- X- Supervisionar os processos licitatórios e contratos administrativos de sua competência;
- XI- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-reitora de Administração;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção I

Das coordenadorias da Diretoria de Administração

Art. 24. A Coordenadoria de Almoxarifado (COAL), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável pela gestão de materiais do *campus*.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju

Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe

CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

Art. 25. À Coordenadoria de Almoarifado, 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 Almoarifado;
- X- Emitir relatório mensal de movimentação de almoarifado 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. 26. A Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável pela gestão patrimonial do *campus*.

Art. 27. 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 a Comissão de Inventário anual;
- 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. 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 Contratos (COC) é responsável pela gestão dos contratos firmados pelo *campus*.

Art. 31. 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.

Art. 32. A Coordenação de Administração (CAD), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por coordenar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, transporte, protocolo, arquivo e manutenção em geral.

Art. 33. À Coordenação de Administração, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Compilar as solicitações de compra de materiais e contratações de serviços, referente às suas coordenadorias subordinadas;
- II- Coordenar a execução das atividades inerentes ao apoio administrativo, manutenção e conservação física, ambiental e patrimonial;

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju

Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe
CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

- III- Acompanhar e/ou fiscalizar a execução dos serviços terceirizados na área da sua coordenadoria;
- IV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 34. A Coordenadoria de Manutenção Predial e Hidráulica (CMPH), diretamente subordinada à Coordenação de Administração, é responsável por coordenar e acompanhar as áreas de manutenção predial e hidráulica do *campus*.

Art. 35. À Coordenadoria de Manutenção Predial e Hidráulica, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar os serviços de manutenção da área predial e hidráulica;
- II- Executar, direta ou indiretamente, os serviços de manutenção, pequenas reformas e novas instalações prediais e hidráulicas;
- III- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- IV- Gerenciar as necessidades de materiais utilizados na área da sua coordenadoria;
- V- Adotar procedimentos preventivos visando à conservação predial e hidráulica;
- VI- Assessorar os superiores hierárquicos na área da sua coordenadoria;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 36. A Coordenadoria de Manutenção Elétrica (CME), diretamente subordinada à Coordenação de Administração, é responsável por coordenar e acompanhar as áreas de manutenção elétrica e de refrigeração do *campus*.

Art. 37. À Coordenadoria de Manutenção Elétrica, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar os serviços de instalações elétricas e de refrigeração do *campus*;
- II- Executar, direta ou indiretamente, os serviços de manutenção e melhoria das instalações elétricas e de refrigeração;
- III- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- IV- Gerenciar as necessidades de materiais utilizados na área da sua coordenadoria;
- V- Adotar procedimentos preventivos visando à conservação dos sistemas elétricos e de refrigeração;
- VI- Assessorar os superiores hierárquicos na área da sua coordenadoria;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 38. A Coordenadoria de Serviços de Pintura (CSP), diretamente subordinada à Coordenação de Administração, é responsável por coordenar e acompanhar as áreas de manutenção de pintura do *campus*.

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

- I- Coordenar os serviços de pintura;
- II- Executar, direta ou indiretamente, os serviços de manutenção e reparos de pintura nas instalações;
- III- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- IV- Gerenciar as necessidades de materiais utilizados na área da sua coordenadoria;
- V- Adotar procedimentos preventivos visando à conservação da pintura;
- VI- Assessorar os superiores hierárquicos na área da sua coordenadoria;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 40. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA), diretamente subordinada à Coordenação 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. 41. 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. 42. A Coordenadoria de Transporte (COTRANS), diretamente subordinada à Coordenação de Administração, é responsável por coordenar as atividades relacionadas com o transporte e veículos do *campus*.

Art. 43. 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.

Seção II

Da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GCOF)

Art. 44. A Gerência de Contabilidade, Orçamentos e Finanças (GCOF), diretamente subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do *campus*.

Art. 45. A Gerência de Contabilidade, Orçamentos 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- Comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relativas às normas e aos serviços da área de sua atribuição e dos setores subordinados;
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 46. A Coordenadoria de Contabilidade (CC), diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável por acompanhar a execução contábil, orçamentária e financeira.

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

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju
Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe
CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

- 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- Participar da implantação e da execução de normas e rotinas de controle interno;
- VIII- Efetuar a conformidade dos registros contábeis;
- IX- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 48. A Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO), diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável pela execução orçamentária do *campus*.

Art. 49. À Coordenadoria de Execução Orçamentária, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Realizar a execução orçamentária, 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- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 50. A Coordenadoria de Execução Financeira (COEF), diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável por realizar a execução financeira do *campus*.

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

- I- Elaborar a programação financeira;
- II- Executar pagamento de despesas, encargos trabalhistas e recolhimento de impostos nos devidos sistemas;
- III- Realizar regularizações contábeis de pagamentos cancelados;
- IV- Gerar Guias de Recolhimento da União;
- V- Emitir relatórios solicitados pela Administração;
- VI- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 52. A Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CCRG), diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável por realizar a conformidade dos registros de gestão do *campus*.

Art. 53. À Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Certificar os registros dos atos de execução orçamentária e financeira, constantes nos devidos sistemas;
- II- 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;
- III- Verificar a existência de documentação hábil que suporte as operações registradas;
- IV- Realizar todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição;
- VIII- Informar ao setor responsável solicitando providências, caso seja verificada alguma irregularidade;
- IX- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ENSINO (DEN)

Art. 54. A Diretoria de Ensino, 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, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria (DIAE) e da Pró-reitora de Ensino (PROEN).

Art. 55. 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- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria ou da Pró-reitora de Ensino;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção I

Das coordenadorias e assessorias da Diretoria de Ensino

Art. 56. O Auxiliar Institucional (AI), diretamente subordinado à Diretoria de Ensino, é responsável por auxiliar o Procurador Educacional Institucional (PI) no desenvolvimento de suas atribuições no âmbito do *campus*.

Art. 57. Ao Auxiliar Institucional, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Organizar e manter atualizado um 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 do Instituto e do *campus*;
- XII- Atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do Instituto e do *campus*;
- 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, em conjunto com os *campi*, 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 recredenciamento 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. 58. A Coordenadoria de Horário Escolar (CHE), diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, é responsável por elaborar e ajustar os horários dos cursos e dos professores para cada semestre letivo no *campus*.

Art. 59. A Coordenadoria de Horário Escolar, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Cadastrar os horários e as turmas dos cursos nos devidos sistemas;
- II- alocar ou realocar os diários para os professores durante o período letivo, nos devidos sistemas;
- III- cadastrar os horários de todos os cursos, turmas, professores, nos devidos sistemas;
- IV- encaminhar as versões dos horários para os gestores de ensino e para o responsável pela atualização/edição do site institucional, após a autorização da Diretoria de Ensino.
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 60. A Assessoria Pedagógica (ASPED), diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, é responsável por orientar, acompanhar, planejar, propor, fomentar e contribuir com as atividades de assessoria pedagógica do *campus*.

Art. 61. À Assessoria 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- Realizar 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- Planejar, avaliar e 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.

Art. 62. A Coordenadoria de Ensino a Distância (CEAD), diretamente subordinada à Diretoria 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. 63. 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. 64. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX), diretamente subordinada à Diretoria 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. 65. 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 de relatórios anuais dos projetos de Pesquisa e Extensão;
- VI- Auxiliar na elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e contratos, resultados de parcerias externas;
- VII- Auxiliar na elaboração de editais para bolsas de Pesquisa e Extensão;
- VIII- Auxiliar na avaliação dos projetos de Pesquisa e Extensão;
- IX- Auxiliar na análise dos relatórios das bolsas;
- X- Auxiliar no gerenciamento de recursos que atendam aos alunos, no que se refere à concessão de bolsas de pesquisas e financiamentos, entre outros;
- 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.

Seção II

Da Gerência de Ensino Superior (GES)

Art. 66. A Gerência de Ensino Superior (GES), diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, é a responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos de graduação do *campus*.

Art. 67. À Gerência de Ensino Superior, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Supervisionar 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- Organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da sua gerência;
- III- Atuar para efetivar as melhorias apontadas como necessárias nos processos de avaliação externa e autoavaliação dos cursos de graduação;
- IV- Promover ações que reduzam os índices de evasão e retenção;
- V- Supervisionar o cumprimento dos encargos docentes junto às coordenadorias vinculadas à gerência;
- VI- Analisar e emitir pareceres pertinentes à área de atuação;

- VII- Contribuir com as discussões sobre a implantação e/ou extinção de cursos e sobre reformulação curricular dos cursos existentes;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção I

Das Coordenadorias de Cursos Superiores

Art. 68. As Coordenadorias de Cursos Superiores, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino Superior, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos de superiores do *campus*.

Art. 69. Às Coordenadorias de 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);
- 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;

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju

Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe
CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

- XII- Apresentar propostas de parceria 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 II

Das Coordenadorias de Laboratórios

Art. 70. As Coordenadorias de Laboratórios, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino Superior, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas ao funcionamento dos laboratórios institucionais, que dão fomento as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*.

Art. 71. Às Coordenadorias de Laboratórios, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Organizar os calendários das aulas práticas semestrais de cada laboratório, assegurando que haja um atendimento eficiente aos professores e alunos;
- II- Gerir e Cuidar da rotina de uso de cada laboratório, em conformidade com normativos internos, assegurando o funcionamento adequado, em consonância com as normas técnicas de segurança;
- III- Solicitar periodicamente aos usuários a discriminação dos insumos e equipamentos a serem adquiridos para a manutenção de uso do laboratório;
- IV- Zelar pela infraestrutura dos laboratórios;
- V- Realizar inspeções de manutenção regularmente;
- VI- Promover treinamento para os usuários dos laboratórios;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção III

Das Coordenadorias de Escritórios Modelos

Art. 72. As Coordenadorias de Escritórios Modelo, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino Superior, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e

controlar ações oriundas de saberes assimilados nos componentes curriculares dos cursos.

Art. 73. Às Coordenadorias de Escritórios Modelo, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Proporcionar as condições necessárias à aplicação prática dos conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- II- Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, dando-lhe uma visão profissional;
- III- Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;
- IV- Sugerir soluções para problemas diagnosticados;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Da Gerência de Ensino Técnico (GET)

Art. 74. A Gerência de Ensino Técnico (GET), diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, é a responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos técnicos de nível médio do *campus*.

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

- I- Supervisionar o funcionamento dos cursos técnicos de nível médio, em observância aos regulamentos institucionais e legislação vigente;
- II- Organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da sua gerência;
- III- Atuar para efetivar as melhorias apontadas em avaliações processuais;
- IV- Promover ações que reduzam os índices de evasão e retenção;
- V- Supervisionar o cumprimento dos encargos docentes, junto às coordenadorias vinculadas à gerência;
- VI- Analisar e emitir pareceres pertinentes à área de atuação;
- VII- Organizar os dados pertinentes à gerência 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 existentes;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção I

Das Coordenadorias de Cursos Técnicos

Art. 76. As Coordenadorias de Cursos Técnicos, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino Técnico, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos técnicos de nível médio.

Art. 77. Às Coordenadorias de Cursos Técnicos, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Disseminar informações referentes às atividades institucionais, no âmbito da sua coordenação;
- 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 coordenação;
- 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 coordenação junto ao setor competente;
- X- Promover reuniões periódicas com os professores da coordenação 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 Coordenação de Biblioteca, proposta de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Das Coordenadorias de Área

Art. 78. As Coordenadorias de Área, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino Técnico, 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. 79. 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 IV

Da Gerência de Apoio e Inclusão (GAI)

Art. 80. A Gerência de Apoio e Inclusão (GAI), diretamente subordinada à

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju

Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe

CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

Diretoria de Ensino, é responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as ações de inclusão e apoio ao ensino no *campus*.

Art. 81. À Gerência de Apoio e Inclusão, no âmbito do *campus*, compete:

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

Subseção I

Das coordenadorias de apoio ao Ensino

Art. 82. A Coordenadoria de Biblioteca (COBIB), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, 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. 83. 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.

Art. 84. A Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável pelo controle e orientação de ações de ensino dos docentes e controle disciplinar.

Art. 85. À Coordenadoria de Controle Docente e Discente, no âmbito do *campus*, compete:

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

Art. 86. A Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável pelo recebimento, controle, verificação, registro e guarda da documentação acadêmica dos discentes do *campus*.

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

Art. 87. 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, 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 à 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. 88. 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.

Art. 89. À Coordenadoria de Saúde Escolar, no âmbito do *campus* e da Reitoria, compete:

- I- Coordenar e supervisionar o setor médico, os agendamentos, solicitações de consultas, atendimentos clínicos, 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;

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus Aracaju

Avenida Gentil Tavares, nº 1166, Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe

CEP. 49055-260 - Tel.: 55 (79) 3711-3100/ e-mail: direcao.aracaju@ifs.edu.br / site: <http://aracaju.ifs.edu.br>

- 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 ~~médica~~;
- VII- Homologar ou denegar atestados médicos dos alunos e servidores;
- VIII- Realizar auditorias e perícias médicas e odontológicas;
- IX- Coordenar as ações da junta médica no âmbito do IFS;
- 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. 90. A Coordenadoria de Reprografia (CRPG), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável pela execução e acompanhamento das atividades de reprografia do *campus*.

Art. 91. 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.

Art. 92. A Coordenadoria de Auditório (COAUD), diretamente subordinada à Gerência de Apoio e Inclusão, é responsável pela gestão dos auditórios e dos equipamentos de áudio e vídeo do *campus*.

Art. 93. À Coordenadoria de Auditório, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Zelar pela conservação e condicionamento dos equipamentos de áudio e vídeo;
- II- Gerenciar a reserva e instalação de equipamentos de áudio e vídeo;
- III- Realizar a gestão, manutenção e reserva dos auditórios;
- IV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Da Coordenadoria e Núcleos de Assuntos Estudantis

Art. 94. 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. 95. 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;
- XI- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria - DIAE;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 96. 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. 97. 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 correlatas ou afins.

Art. 98. 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. 99. 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, à Coordenadoria pertinente, 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 correlatas ou afins.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 100. 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 Sistemático 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. 101. 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. 102. 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. (Retirado pela Resolução 54/2017/CS/IFS)~~

~~§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 54/2017/CS/IFS)

Art. 103. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Art. 104. Este Regimento Interno entra vigor na data de sua publicação.