



INSTITUTO FEDERAL  
Sergipe

REGIMENTO INTERNO

campus

ESTÂNCIA



**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](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## **RESOLUÇÃO Nº 59/2017/CS/IFS**

Referenda a Resolução 52/2016/CS/IFS, que aprovou *Ad Referendum* o Regimento Interno do campus Estância 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 52/2016/CS/IFS, que aprovou, *ad referendum*, o Regimento Interno do campus Estância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

**II – APROVAR** alterações no §2º do art. 4º; §1º do art. 5º; itens iv v, vi, vii, ix, x da alínea "a" do inciso II do art. 11; item i da alínea "a" e alíneas "l", "m" e "n" do inciso III do art. 11; §2º do art. 12; §2º e §3º do art. 72.

**II -** 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 ESTÂNCIA**

(Aprovado *ad referendum* através da Resolução 52/2016/CS/IFS, de 01 de junho de 2016, e referendada através da Resolução 59/2017/CS/IFS)

**Estância/SE**  
**Dezembro de 2017**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
<b>DO CAMPUS ESTÂNCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>5</b>
<b>DOS OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>6</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>7</b>
<b>DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DA DIREÇÃO GERAL (DG) .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>11</b>
<b>DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GADM).....</b>	<b>11</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>12</b>
<b>Da Coordenadoria de Administração (CAM) .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>19</b>
<b>DA GERÊNCIA DE ENSINO (GEN) .....</b>	<b>19</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>20</b>
<b>Das coordenadorias e assessorias da Gerência de Ensino .....</b>	<b>20</b>
<b>Seção II.....</b>	<b>25</b>
<b>Das Coordenadorias dos Cursos Técnicos .....</b>	<b>25</b>
<b>Seção III .....</b>	<b>26</b>
<b>Das Coordenadorias dos Cursos Superiores .....</b>	<b>26</b>
<b>Seção IV .....</b>	<b>27</b>
<b>Da Coordenadoria e Núcleos de Assuntos Estudantis .....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>30</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>30</b>

# 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* Estância 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 59/2017/CS/IFS)

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

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

§1º Os titulares dos cargos e funções deverão sugerir ao Reitor seus substitutos, com a aprovação da chefia imediata e do Diretor Geral, cabendo ao Reitor a última decisão. (Alterado pela Resolução 59/2017/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 ESTÂNCIA**

Art. 6º O *Campus* Estância, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado na cidade de Estância, no Estado Sergipe, com foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal, sendo parte da estrutura do IFS, sendo a Reitoria o órgão executivo do Instituto.

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* Estância tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação tecnológica segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior e pela Reitoria.

## TÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. 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 do Diretor Geral (GAB);
- b) Assessoria de Comunicação Social e Eventos (ASCOM);
- c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI);
- d) Coordenadoria de Planejamento (COPLAN);

#### II – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GADM):

- a) Coordenadoria de Administração (CAM);
  - i. Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio (COALP);
  - ii. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA);
  - iii. Coordenadoria de Reprografia (CRPG);
  - iv. ~~Coordenadoria de Manutenção (CM);~~
  - v. ~~Coordenadoria de Transporte (COTRANS);~~
  - vi. ~~Coordenadoria de Licitações (COLIC);~~
  - vii. ~~Coordenadoria de Contratos (COC);~~
  - viii. Coordenadoria de Contabilidade, Orçamentos e Finanças (CCOF);
    - a. Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CCRG);
  - ix. Coordenadoria de Transporte e Manutenção (COTRAM); (Alterado pela Resolução 59/2017/CS/IFS)
  - x. Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC); (Alterado pela Resolução 59/2017/CS/IFS)

#### III – GERÊNCIA DE ENSINO (GEN):

- a) Assessoria Pedagógica (ASPED);
  - i. ~~Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)~~
- b) Coordenadoria de Biblioteca (COBIB);
- c) Coordenadoria de Ensino à Distância (CEAD);
- d) Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD);
- e) Coordenadoria de Registro Escolar (CRE);
- f) Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX);
- g) Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE);
- h) Coordenadorias dos Cursos Técnicos (CCT);
- i) Coordenadorias dos Cursos Superiores (CCS);
- j) Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE);
- k) Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE);
- l) Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE). (Alterado pela Resolução 59/2017/CS/IFS)
- m) Coordenadoria de Laboratórios (COLAB); (Incluído pela Resolução 59/2017/CS/IFS)
- n) Coordenadoria de áreas (COA). (Incluído pela Resolução 59/2017/CS/IFS)

**TÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIREÇÃO GERAL (DG)**

Art. 12. A Direção-Geral do *campus* Estância, 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 disciplinares, 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 um dos Gerentes do *campus*, na forma da legislação pertinente.~~

§2º O Diretor-Geral, em caso de impedimentos ou ausências, terá como substituto eventual o Gerente de Administração, e em caso de impedimento ou ausência deste, assumirá o Gerente de Ensino. No impedimento de ambos, outro substituto será indicado pelo Diretor Geral. (Alterado pela Resolução 59/2017/CS/IFS)

Art. 13. À Direção Geral do *campus* Estância 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 a 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, Extensão e Inovação do *campus*;
- VIII- Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, e representar perante o Reitor contra irregularidades ou atos de indisciplina;
- IX- Subsidiar a Reitoria, as Pró-Reitorias e as Diretorias Sistêmicas, com encaminhamento de informações necessárias para a composição de relatórios, prestações de contas, respostas a ouvidoria, aos órgãos de controle e judiciais;
- X- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação dos já existentes;
- XI- Elaborar minutas de normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do *campus*, para consideração superior;
- XII- Divulgar no *campus*, as informações relevantes para seu funcionamento;
- XIII- Elaborar a proposta de alteração do Regimento Interno do *campus*.
- XIV- Desenvolver outras atividades atribuídas ou delegadas pelo Reitor;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins

## **Seção I**

### **Das coordenadorias e assessorias da Direção Geral**

Art. 14. O Gabinete da Direção Geral (GAB) do *campus*, 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 e Eventos (ASCOM), diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação e divulgação do Campus e seus eventos, e atendimento às demandas dos veículos jornalísticos, 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 Social e Eventos da Reitoria;
- VIII- Marcar entrevistas e preparar as fontes noticiosas, enviar releases e repassar informações aos veículos de comunicação;
- IX- 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 Tecnologia da Informação;
- 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-Reitoria 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-os para a concretização das tarefas e dos devidos prazos;

- X- Elaborar e remeter ao diretor do campus, relatórios semestrais e anuais do cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais;
- XI- Propor indicadores para os objetivos a serem atingidos;
- XII- Propor reuniões setoriais com o objetivo de estabelecer planos de ação para atingimento das metas;
- XIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GADM)**

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

Art. 23. À Gerência 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- Elaborar proposta de Plano Anual de Capacitação dos Técnico-administrativos em Educação (TAE), em parceria com a CGP, conforme diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, ficando a GADM responsável pelos recursos a serem utilizados;
- III- Propor internamente rotinas, procedimentos e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades administrativas;
- IV- Sugerir nomes para compor as Comissões de Inventário e para fiscalizar os contratos;
- V- Monitorar e analisar os recursos orçamentários e financeiros, dentro das prerrogativas legais, respeitando fielmente as Leis Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal
- VI- Elaborar, acompanhar, executar e analisar o planejamento no nível tático administrativo, conjuntamente com a Coordenadoria de Planejamento e conforme diretrizes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VII- Supervisionar a alimentação e o acompanhamento dos sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de administração;
- VIII- Prestar assessoria administrativa à Direção Geral e à Gerência de Ensino no planejamento das visitas técnicas e microestágios;

- IX- Interagir e atuar junto a outros gerentes e diretores administrativos de outras Unidades do IFS, visando atender demandas institucionais na área de atuação;
- X- Promover melhorias contínuas que visem à sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços;
- XI- Supervisionar os processos licitatórios e contratos administrativos de sua competência;
- XII- Apreciar e propor melhorias nas atividades relacionadas à Infraestrutura;
- XIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Administração (CAM)

Art. 24. A Coordenadoria de Administração (CAM), diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por coordenar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, transporte, protocolo, arquivo e manutenção em geral, bem como acompanhar a execução das atividades relativas à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.

Art. 25. À Coordenadoria de Administração, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar, orientar e controlar as ações administrativas relacionadas às suas Coordenadorias;
- II- Assistir os superiores hierárquicos na supervisão, coordenação e fomento das atividades e políticas de administração, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- III- Realizar ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais e solicitações de serviços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições e/ou contratações;
- IV- Acompanhar a alimentação dos sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes à coordenadoria;
- V- Realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 26. A Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado (COALP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável pela gestão dos materiais necessários ao funcionamento do *Campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais.

Art. 27. À Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de controle, guarda, conservação, distribuição e alienação de bens;

- II- Solicitar a aquisição de materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- III- Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- IV- Receber, armazenar, classificar e codificar o material adquirido;
- V- Acompanhar as requisições de materiais;
- VI- Controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- 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- Comunicar o recebimento dos materiais aos solicitantes;
- X- Registrar, cadastrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis;
- XI- Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, de acordo com a legislação vigente e normativos internos;
- XII- Controlar a localização e movimentação de material permanente;
- XIII- Realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua conservação, manutenção e recuperação;
- XIV- Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- XV- Realizar tombamento de bens;
- XVI- Orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de bens móveis/material de consumo, bem assim outras formas de seu desfazimento;
- XVII- Analisar o relatório da Comissão de Inventário Anual, emitindo parecer técnico
- XVIII- Atualizar periodicamente o valor do imóvel nos sistemas informatizados, conforme legislação e normativos internos;
- XIX- Organizar o depósito e fiscalizar a entrada de bens ditos inservíveis pelos setores;
- XX- Auxiliar, orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos da Comissão de Leilão, inclusive na entrega dos lotes;
- XXI- Enviar relatório da carga patrimonial aos setores para conferência e assinatura dos responsáveis, orientando quanto aos procedimentos cabíveis em possíveis inconsistências;
- XXII- Alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de almoxarifado e patrimônio;

- XXIII- Emitir relatório mensal de movimentação de almoxarifado – RMA e de bens móveis – RMB e encaminhá-los à contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos;
- XXIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 28. 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*.

Art. 29. 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. 30. A Coordenadoria de Reprografia (CRPG), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável pela execução e acompanhamento das atividades de Produção Gráfica.

Art. 31. 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- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 32. A Coordenadoria de Manutenção (CM), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável por coordenar os serviços de limpeza, conservação e manutenção em geral do Campus.

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

- I- Coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação física, ambiental e patrimonial;
- II- Acompanhar os serviços terceirizados de vigilância, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- III- Gerenciar as necessidades de materiais utilizados na área de sua coordenadoria;
- IV- Adotar procedimentos preventivos visando à conservação predial, hidráulica, elétrica e de refrigeração;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 34. A Coordenadoria de Transporte (COTRANS), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável por coordenar as atividades relacionadas com o transporte e veículos do Campus.

Art. 35. 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 dos veículos para todos os servidores;
- 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 atualizado as planilhas de controle de quilometragem e manutenção e as fichas de cadastros dos veículos;



- IX- Manter atualizada a documentação e equipamentos obrigatórios dos veículos, inclusive as certificações dos tacógrafos;
- X- Zelar pela manutenção preventiva dos veículos e seus acessórios, principalmente nos itens de segurança;
- XI- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 36. A Coordenadoria de Licitações (COLIC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável pela gestão dos processos licitatórios do *Campus*.

Art. 37. À Coordenadoria de Licitações, no âmbito do campus, compete:

- I- Coordenar e executar os procedimentos licitatórios necessários à aquisição de materiais e 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. 38. A Coordenadoria de Contratos (COC), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável pela gestão dos contratos firmados pelo *Campus*.

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

- I- Elaborar minutas de contratos e termos aditivos e apostilamentos;
- II- Acompanhar a execução dos contratos;

- 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 a contratos do *campus* 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. 40. A Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (CCOF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável por coordenar, orientar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do *Campus*, bem como auxiliar na prestação de contas.

Art. 41. À Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Executar a escrituração contábil e analisar as demonstrações contábeis;
- II- Controlar as disponibilidades financeiras e realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- III- Propor aos superiores hierárquicos a alocação de recursos orçamentários, financeiros e materiais para cumprimento dos planejamentos institucionais e do *campus*;
- IV- Gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem às atividades do *campus*;
- V- Efetuar a conformidade dos registros contábeis;
- VI- Emitir relatórios gerenciais e orçamentários solicitados pela Administração;
- VII- Colaborar, no âmbito de sua competência, para a elaboração da prestação de contas do *campus*;

- VIII- Analisar os processos de despesas, procedendo a apropriação das mesmas com as devidas retenções tributárias, quando for o caso;
- IX- Auxiliar na análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços, inclusive nos casos de Repactuação e correlatos;
- X- Analisar demonstrativos contábeis relativos à evolução patrimonial do *campus*;
- XI- Realizar a execução orçamentária;
- XII- Elaborar a programação financeira;
- XIII- Executar pagamento de despesas e encargos trabalhistas e recolhimento de impostos;
- XIV- Realizar regularizações contábeis;
- XV- Assessorar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências;
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 42. A Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CCRG) do Campus, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças é responsável realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão do *campus*.

Art. 43. À Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, no âmbito do *campus*, compete:

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

### CAPÍTULO III

#### DA GERÊNCIA DE ENSINO (GEN)

Art. 44. A Gerência de Ensino é diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável por planejar 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-Reitoria de Ensino (PROEN).

Art. 45. A Gerência de Ensino, no âmbito do *campus*, compete:

Elaborar proposta de Plano Anual de Capacitação Docente, em consonância com a CGP, conforme diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP;

- I- Orientar, acompanhar os processos de criação, reformulação, extinção e reconhecimento dos cursos de educação profissional e tecnológica, de educação superior de graduação e de pós-graduação;
- II- Propor, orientar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento das políticas de assistência estudantil e de inclusão do IFS;
- III- Coordenar os processos seletivos para ingresso de alunos nos cursos da educação profissional e tecnológica, da educação superior de graduação e de pós-graduação;
- IV- Fomentar, acompanhar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas e projetos de diversidade e de inclusão, acesso, permanência e êxito do discente;
- V- Aprovar e autorizar a expedição e o registro de diplomas e certificados dos diversos cursos, níveis e modalidades, com base no desempenho acadêmico do discente;
- VI- Fomentar, acompanhar e apoiar a realização de eventos científico-pedagógicos relacionados ao ensino;
- VII- Atender o cumprimento da missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores descritos nos planos institucionais;
- VIII- Articular as atividades de ensino e aprendizagem, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;
- IX- Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações;
- X- Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes e discentes do *campus*;
- XI- Promover avaliações periódicas das condições e da qualidade de ensino, verificando se os objetivos e metas de ensino estão sendo atingidos e propondo aos superiores hierárquicos medidas para melhoria contínua;
- XII- Orientar e acompanhar, junto ao setor de assessoria pedagógica – ASPED, o processo de elaboração, implementação e revisão dos planos de cursos em conjunto com as respectivas coordenações e corpo docente;
- XIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Ensino

XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## Seção I

### Das coordenadorias e assessorias da Gerência de Ensino

Art. 46. A Assessoria Pedagógica (ASPED), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por orientar, acompanhar, planejar, propor, fomentar, contribuir com as atividades de assessoria pedagógica do *campus*.

Art. 47. 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 institucionais;
- 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/acadêmico dos estudantes, realizando os encaminhamentos necessários;
- IV- Planejar e organizar, juntamente com a direção/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 a necessidade dos *Campus*;
- VII- Contribuir na promoção de encontros formativos com familiares dos estudantes;
- VIII- Contribuir com o planejamento e ações do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (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- Participar de ações de acolhimento e ambientação dos estudantes ingressantes;
- XII- Contribuir para ações que visem minimizar a evasão e retenção escolar;
- XIII- Realizar encontros pedagógicos de acordo com as necessidades dos estudantes;
- XIV- Emitir parecer pedagógico dos horários das aulas, enviados pelo setor competente, antes de os tornarem públicos
- XV- Planejar as atividades dos sábados letivos, junto com os coordenadores de curso

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

Rua Café Filho, 260 - Bairro Cidade Nova – Estância / Sergipe

CEP. 49200-000 - Tel.: 55 (79) 3711-3603/3609 e-mail: [direcao.estancia@ifs.edu.br](mailto:direcao.estancia@ifs.edu.br) / site: <http://estancia.ifs.edu.br>

XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 48. A Coordenadoria de Biblioteca (COBIB), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por administrar o acesso e o uso do acervo, fontes de informação e pesquisa nas bases de dados, em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral de Biblioteca (DGB).

Art. 49. 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 à gerência de ensino;
- IV- Promover 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. 50. A Coordenadoria de Ensino a Distância (CEAD), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por apoiar iniciativas referentes à utilização das mediações tecnológicas, com vistas à criação de objetos educacionais, a serem aplicados no ensino, na modalidade à distância em consonância com as diretrizes da Diretoria de Educação a Distância da Reitoria - DEAD.

Art. 51. 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 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 de comunicação;
- VI- Avaliar o desenvolvimento de atividades mediadas por tecnologia;
- VII- Proporcionar 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. 52. A Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pelo controle e orientação de ações de ensino dos docentes e controle disciplinar discente.

Art. 53. À Coordenadoria de Controle Docente e Discente, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Gerenciar a distribuição e conformidade dos diários de classe;
- II- Acompanhar assiduidade docente via sistema acadêmico;
- 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;
- V- Promover ações visando inibir a poluição sonora, comportamentos inadequados e dano ao patrimônio público;
- VI- Acolher cada docente ingresso na instituição para um diálogo inicial com a Pedagogia, coordenadores de cursos, gerências e direção geral;
- VII- Fazer a análise dos pedidos de reposição e anteposição de aulas pelos professores e coordenadores de cursos;
- VIII- Monitorar o cumprimento da carga horaria destinada às aulas de recuperação, de acordo com o ROD, e também o espaço de tempo da sua realização para a aplicação da prova de recuperação
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 54. A Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pelo recebimento, controle, verificação, registro e guarda da documentação do discente.

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

Art. 55. 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 e adaptação curricular, dentre outros;
- X- Auxiliar na elaboração de relatórios, questionários, consultas aos diversos sistemas relacionados a situação acadêmica dos estudantes;
- XI- Efetuar o cadastro, atualização e acompanhamento da situação do vínculo acadêmico dos estudantes nos sistemas, conforme cronogramas e diretrizes estabelecidos pelo Instituto Federal de Sergipe (IFS), pela Secretaria de Educação Tecnológica (SETEC), pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- XII- Manter a organização e atualização dos formulários utilizados pelo setor;
- XIII- Propor e acompanhar o calendário de matrículas de ingressantes, junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA).
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 56. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de pesquisa e extensão do Campus em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão - PROPEX.

Art. 57. 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 a Pesquisa, Extensão e Inovação;
- II- Definir linhas de Pesquisa e Extensão;
- III- Operacionalizar, controlar e avaliar as ações de Pesquisa e extensão;
- IV- Auxiliar na busca por parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos de Pesquisa e Extensão;



- V- Auxiliar na elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e contratos, resultados de parcerias externas;
- VI- Auxiliar na elaboração de editais para bolsas de Pesquisa e Extensão;
- VII- Auxiliar na avaliação dos projetos de Pesquisa e Extensão;
- VIII- Auxiliar na análise dos relatórios das bolsas, no âmbito;
- IX- Auxiliar no gerenciamento de recursos que atendam aos alunos, no que se refere à concessão de bolsas de pesquisas e financiamentos, entre outros;
- X- Auxiliar na elaboração de relatórios anuais dos projetos de Pesquisa e Extensão;
- XI- Promover a divulgação, das normatizações referentes às atividades de Pesquisa e Extensão;
- XII- Acompanhar os bolsistas do campus nos projetos/programas oficiais, cadastrados na PROPEX 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 calendário anual de Pesquisa e Extensão;
- XIX- Propor o Plano de Pesquisa e Extensão do Campus, atendendo as dimensões estratégicas, orçamentária e financeira;
- XX- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão;
- XXI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 58. A Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por executar as ações referentes à saúde preventiva e curativa.

Art. 59. À Coordenadoria de Saúde Escolar, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Coordenar e supervisionar o setor médico, os agendamentos e solicitações de consultas e atendimentos clínicos e odontológicos e rotinas administrativas;
- II- Elaborar relatórios de atendimentos e diagnósticos solicitados e realizados no setor;
- III- Propor e realizar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- IV- Coordenar programas e serviços em saúde escolar;
- V- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- VI- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de saúde;
- VII- Homologar ou denegar atestados médicos dos alunos e servidores;
- VIII- Realizar auditorias e perícias médicas e odontológicas;
- IX- Administrar material de consumo e expediente, o local e as condições de trabalho do setor, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## **Seção II**

### **Das Coordenadorias dos Cursos Técnicos**

Art. 60. As Coordenadorias dos Cursos Técnicos, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos de nível técnicos do *campus*.

Art. 61. Às Coordenadorias dos Cursos Técnicos, no âmbito do *campus*, competem:

- I- Coordenar a oferta de disciplinas do curso;
- II- Avaliar os pedidos dos discentes quanto à migração de currículo, remoção de curso, aproveitamento de estudos e outros;
- III- Manter atualizado o descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios, sala de professores;
- IV- Disseminar informações referentes às atividades institucionais, no âmbito da sua coordenadoria;
- V- Executar ações que promovam as melhorias apontadas em avaliações processuais, no âmbito de sua competência;
- VI- Executar ações que reduzam os índices de evasão e retenção;
- VII- Intervir para o cumprimento dos encargos docentes por parte dos professores vinculados à sua coordenadoria;

- VIII- Analisar e emitir pareceres pertinentes à área de atuação;
- IX- Organizar os dados pertinentes a coordenação para subsidiar o relatório de gestão;
- X- Contribuir com as discussões sobre a implantação e/ou extinção de cursos e sobre reformulação curricular dos cursos sob sua responsabilidade;
- XI- Promover a Jornada Acadêmica do Curso sob sua gestão;
- XII- Manter atualizados seus dados no sistema acadêmico e solicitar a atualização dos dados dos docentes lotados em sua coordenadoria junto ao setor competente;
- XIII- Promover reuniões com os professores da coordenadoria sob sua responsabilidade;
- XIV- Apresentar propostas de parceria do curso com profissionais e instituições da área;
- XV- Organizar atividades extracurriculares para promover a integração do corpo docente e discente.
- XVI- Apresentar, em articulação com a Coordenadoria de Biblioteca, proposta de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
- XVII- Encaminhar os discentes com necessidades específicas para os setores competentes
- XVIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

### Seção III

#### Das Coordenadorias dos Cursos Superiores

Art. 62. As Coordenadorias dos Cursos Superiores, diretamente subordinadas à Gerência de Ensino, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos superiores do *campus*.

Art. 63. Às Coordenadorias dos Cursos Superiores, no âmbito do campus, competem:

- I- Coordenar o funcionamento dos cursos de graduação, em observância a regulamentos institucionais, legislação vigente e aos instrumentos de avaliação de cursos de graduação do Ministério da Educação (MEC), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES), Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- II- Disseminar informações referentes às atividades institucionais, no âmbito da sua coordenadoria;
- III- Executar ações que promovam as melhorias apontadas em avaliação externa e auto-avaliação 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 atualização dos dados dos docentes lotados em sua coordenadoria junto ao setor competente;
- XI- Promover reuniões periódicas com os professores da coordenadoria sob sua responsabilidade;
- XII- Apresentar propostas de parceria 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.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenadoria e Núcleos de Assuntos Estudantis**

Art. 64. A Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE), diretamente subordinada à Gerência de Ensino, 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. 65. À Coordenadoria de Assuntos Estudantis, no âmbito do *campus*, compete:

- I- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes no âmbito psicossocial e pedagógico, com os profissionais aos quais compete as atribuições;
- II- Planejar, implementar e avaliar os programas e projetos relacionados à assistência estudantil;
- III- Promover ações de acolhimento e acompanhamento aos estudantes;

- IV- Promover ações que possibilitem diálogos e reflexões sobre o curso escolhido, área de atuação, perfil profissional, buscando expandir, assim, o potencial dos estudantes;
- V- Propor diálogos e reflexões sobre temáticas transversais;
- VI- Propor ações de incentivo e fomento à inclusão, cidadania e à diversidade;
- VII- Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de articulação e participação no âmbito escolar;
- VIII- Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático;
- IX- Colaborar com as ações do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE;
- X- Sugerir parcerias com instituições ligadas à Rede de Atendimento Sócio-Assistencial no território de atuação do *Campus*;
- XI- Encaminhar à Gerência de Ensino e DIAE, o planejamento anual das ações da Coordenadoria, bem como a proposta orçamentária;
- XII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria - DIAE;
- XIII- Orientar os estudantes sobre seus direitos e deveres de cidadãos;
- XIV- XIV – Propor, implantar, acompanhar e avaliar propostas de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, retenção e evasão escolar em conjunto com outros setores do IFS;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 66. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), diretamente subordinado à Gerência de Ensino, é responsável assessorar, planejar e executar políticas voltadas para as pessoas com necessidades específicas, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis - DIAE.

Art. 67. Ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas, no âmbito do Campus, compete:

- I- Desenvolver ações de implantação e execução das políticas de inclusão, conforme as demandas existentes nos *campi* do IFS;
- 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 (as) ou servidores (as) com necessidades específicas;
- IX- Solicitar, da instituição, auxílio 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 dos núcleos;
- 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 projetos de extensão na área da educação inclusiva.
- XV- Desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

Art. 68. O Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE), diretamente subordinado à Gerência de Ensino, é responsável pelo acompanhamento da prática de estágios obrigatórios e não-obrigatórios, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis – DIAE.

Art. 69. 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 seção de estágio correspondente;

- IV- Armazenar e manter atualizada toda documentação dos estagiários;
- V- Manter atualizado o banco de dados de estagiários com vínculo ativo;
- VI- Cadastrar discentes no banco de currículos; manter atualizado, junto às seções de estágio, o banco de dados de estagiários com vínculo ativo no campus, de modo a possibilitar uma triagem estatística por setor/nível de escolaridade do estagiário/ início e término contratual;
- VII- Informar à Coordenadoria pertinente o encerramento do estágio para os fins de acertos na folha de pagamento e/ou atualização da listagem do seguro de vida junto à DIAE;
- VIII- Emitir declarações de vínculo de estágio, quando lhe for solicitada.
- IX- Desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. Os artigos que tratam do rol de competências dos setores neste Regimento Interno são meramente exemplificativos (*numerus apertus*), podendo outras atividades e competências ser atribuídas pelo Gestor Sistêmico da área, pelo Diretor Geral do Campus ou pelo Reitor.

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

Art. 71. As Instruções Normativas das Pró-Reitorias 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-Reitoria ou Diretoria Sistêmica, juntamente com seus inferiores hierárquicos, a partir do momento em que dele tenham ciência.

Art. 72. 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 59/2017/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 59/2017/CS/IFS)

Art. 73. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Art. 74. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.