

REGIMENTO INTERNO¹

São Paulo
Agosto de 2025

¹ Aprovado pela Resolução nº SPO.025 - CONCAM-SPO, de 12 de dezembro de 2019.

Primeira reformulação - Resolução nº 006 SPO – CONCAM-SPO, de 11 de março de 2021.

Segunda reformulação – Resolução nº 004 SPO – CONCAM –SPO, de 15 de junho de 2022.

Terceira reformulação – Resolução nº 009 SPO – CONCAM – SPO, de 26 de agosto de 2025.

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS

Wellington Pereira das Virgens

VICE-DIRETORA-GERAL

Lucimara Del Pozzo Basso

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Giuliano Gozzi

DIRETORA DE ENSINO

Alda Roberta Torres

DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Maria Cristina dos Santos Ferreira

DIRETOR DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

José Otávio Baldinato

SUMÁRIO

SUBSEÇÃO I: DA NATUREZA E FINALIDADE	4
SUBSEÇÃO II: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	5
SUBSEÇÃO III: DAS COMPETÊNCIAS.....	7
Da Diretoria-Geral (DRG)	7
Da Vice-Diretoria-Geral do <i>campus</i> (VDG)	11
Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI).....	11
Dos Órgãos Colegiados	12
Do Conselho de <i>campus</i> (Concam).....	12
Do Colégio de Diretores do <i>campus</i> (Coldic)	12
Dos Órgãos de Apoio	13
Do Gabinete da Diretoria-Geral (GDG).....	13
Da Coordenadoria de Documentação e Memória (CDM).....	14
Da Coordenadoria de Eventos (CEV)	15
Da Coordenadoria de Comunicação Social (COS)	15
Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne) ..	16
Da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	18
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)	20
Da Coordenadoria de Gerenciamento de Rede (CGR).....	20
Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI)	21
Da Diretoria de Administração (DAD)	22
Da Coordenadoria de Contabilidade de Finanças (CCF)	24
Da Coordenadoria de Conformidade de Gestão (CCG).....	24
Da Coordenadoria de Execução Financeira (COF)	25
Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)	25
Da Coordenadoria de Licitações (CLT).....	27
Da Coordenadoria de Contratos (CCT)	28
Da Coordenadoria de Almoxarifado (CAX)	29
Da Coordenadoria de Patrimônio (CPA).....	30
Da Coordenadoria Auxiliar de Patrimônio (CAP)	30
Da Coordenadoria de Manutenção (CMA).....	30
Da Diretoria de Ensino (DEN).....	31
Da Coordenadoria Acadêmica (CAC).....	32
Da Coordenadoria de Educação a Distância (CED)	34
Da Diretoria Adjunta de Administração Escolar (DAE).....	35

Do Setor Médico (SMO)	35
Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior (CRS)	36
Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico (CRT)	37
Da Coordenadoria de Turno e Horário (CTU)	39
Da Diretoria Sociopedagógica (DSP)	39
Da Coordenadoria de Assistência Estudantil – CAE.....	40
Da Coordenadoria Técnico-Pedagógica (CTP).....	42
Da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	44
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)	46
Da Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA)	48
Da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP)	49
Da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE).....	51
Da Coordenadoria de Fomento (CFO).....	54
Da Coordenadoria de Esportes (CES).....	55
Da Coordenadoria de Registros Escolares – Pós-Graduação (CRP)	56
Da Coordenadoria de Estágios (CEE)	57
Da Coordenadoria de Extensão (CEX)	59
Da Coordenadoria de Cursos de Extensão (CCX).....	60
Da Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX)	61
Das Diretorias de Departamento (DCC), (DCM), (DEL), (DHU), (DIT), (DME)	62
Das Representações de Subárea.....	64
Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação e de Pós-Graduação <i>Lato sensu</i>	64
Das Coordenações de Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto sensu</i>	68
Da Coordenadoria de Infraestrutura e Recursos Computacionais (CIRC)	70
Da Coordenadoria de Infraestrutura de Laboratórios de Construção Civil (CILB)	71
SUBSEÇÃO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	72

SUBSEÇÃO I: DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º – O *Campus* São Paulo, situado na cidade de São Paulo, com funcionamento autorizado pela Portaria nº 04 de 06 de janeiro de 2009 do Ministro da Educação, publicada no DOU de 07 de janeiro de 2009, é unidade gestora subordinada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, conforme Regimento Geral do IFSP, aprovado pela Resolução nº 871, de 4 de junho de 2013 e alterado pela Resolução nº 7, de 4 de fevereiro de 2014, do Conselho Superior do IFSP.

Parágrafo Único – O presente Regimento é parte integrante do Regimento Geral do IFSP.

Art. 2º – O *Campus* São Paulo tem como finalidades e características:

- I. Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II. Desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III. Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV. Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do instituto federal;
- V. Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI. Combater todas as formas de discriminação e preconceito;
- VII. Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VIII. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- IX. Realizar e estimular a pesquisa, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- X. Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;

- XI. Ministrar educação profissional técnica de nível médio, de preferência e quando possível, na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- XII. Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, incluindo a educação de jovens e adultos, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- XIII. Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- XIV. Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- XV. Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- XVI. Ministrar em nível de educação superior:
 - A. Cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
 - B. Cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de docentes para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
 - C. Cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
 - D. Cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
 - E. Cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

SUBSEÇÃO II: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º – A estrutura organizacional do *Campus* São Paulo do IFSP compreende:

I. Diretoria-Geral do *campus* (CD2)

II. Vice-Diretoria-Geral do *campus* (CD3)

II.1. Coordenadoria de Biblioteca (FG2)

III. Órgãos Colegiados

III.1 Conselho de *campus* – Concam

III.2 Colégio de Diretores do *campus* – Coldic

IV. Órgãos de Apoio Direto à Direção-Geral

IV.1 Gabinete da Diretoria-Geral (FG1)

IV.1.1 Coordenadoria de Documentação e Memória (FG2)

IV.1.2 Coordenadoria de Eventos (FG2)

IV.2 Coordenadoria de Comunicação Social (FG1)

IV.3 – Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – Napne (FG1)

IV.4. Diretoria de Tecnologia da Informação (CD4)

V.4.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação (FG2)

V.4.2 Coordenadoria de Gerenciamento de Rede (FG2)

V.4.3 Coordenadoria de Sistemas de Informação (FG2)

V. Diretorias de Apoio

V.1 Diretoria de Administração (CD3)

V.1.1 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (FG1)

V.1.1.1. Coordenadoria de Conformidade de Gestão (FG2)

V.1.1.2 Coordenadoria de Execução Financeira (FG2)

V.1.2 Diretoria Adjunta de Administração (CD4)

V.1.2.1 Coordenadoria de Licitações (FG1)

V.1.2.2 Coordenadoria de Contratos (FG1)

V.1.2.3 Coordenadoria de Almoxarifado (FG2)

V.1.2.4 Coordenadoria de Patrimônio (FG2)

V.1.2.4.1. Coordenadoria Auxiliar de Patrimônio (FG4)

V.1.2.5 Coordenadoria de Manutenção (FG2)

V.2. Diretoria de Ensino (CD3)

V.2.1. Coordenadoria Acadêmica (FG4)

V.2.2. Coordenadoria de Educação a Distância (FG1)

V.2.3 Diretoria Adjunta de Administração Escolar (CD4)

V.2.3.1 Serviço Médico Odontológico

V.2.3.2 Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior (FG1)

V.2.3.3 Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico (FG1)

V.2.3.4 Coordenadoria de Turno e Horário (FG2)

V.2.4 Diretoria Sociopedagógica (CD4)

V.2.4.1 Coordenadoria de Assistência Estudantil (FG2)

V.2.4.2 Coordenadoria Técnico-Pedagógica (FG2)

V.3 Diretoria de Gestão de Pessoas (CD3)

V.3.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (FG2)

V.3.2 Coordenadoria de Seleção e Admissão (FG2)

V.3.3 Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (FG2)

V.4 Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (CD3)

V.4.1 Coordenadoria de Fomentos (FG4)

V.4.2. Coordenadoria de Esportes (FG4)

V.4.3 Coordenadoria de Registros Escolares – Pós-Graduação (FG2)

V.4.4 Coordenadoria de Estágios (FG1)

V.4.5 Coordenadoria de Extensão (FG1)

V.4.5.1 Coordenadoria de Cursos de Extensão (FG2)

V.4.5.2 Coordenadoria de Projetos de Extensão (FG2)

V.5. Diretorias de Departamento (CD4)

V5.1 Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio – (FCC)

V5.2 Coordenações de Cursos Superiores de Graduação – (FCC)

V5.3. Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* - (Projeto Institucional – PI)

V5.4. Coordenação de Cursos Superiores de Pós-Graduação *Stricto sensu* (FCC)

V5.5. Coordenações de subáreas – (FG4)

SUBSEÇÃO III: DAS COMPETÊNCIAS

Da Diretoria-Geral (DRG)

Art. 4º – À Diretoria-Geral do *campus*, órgão de assistência direta e imediata ao Reitor, compete:

- I. Dirigir e orientar as atividades do *campus* zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações físicas do *campus*;
- III. Acompanhar e supervisionar as atividades escolares e educacionais;
- IV. Propor à Reitoria medidas e estudos para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho em sua Diretoria-Geral;
- V. Propor à Reitoria a designação e dispensa de servidores para funções de confiança de sua Diretoria-Geral;
- VI. Elaborar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas e reformulação dos mesmos;

- VIII. Controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Diretorias Adjuntas e Coordenadorias, a ela subordinadas;
- IX. Propor ao Conselho de *campus* o calendário das atividades escolares do *campus*;
- X. Encaminhar ao Conselho de *campus* a criação, extinção ou alteração de cursos regulares para o *campus*, de acordo com o PDI vigente;
- XI. Indicar servidores que irão assinar solidariamente com o Ordenador de Despesa, os documentos de ordem orçamentária e financeira para providências de pagamentos;
- XII. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- XIII. Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do *campus*;
- XIV. Encaminhar ao Conselho de *campus* para aprovação os critérios de distribuição de vagas funcionais ao ingresso no *campus*, por concurso público e/ou seleção simplificada;
- XV. Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do *campus* a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de docentes substitutos com base nas solicitações das Diretorias de Departamentos, de acordo com os códigos de vaga disponíveis e com as regras aprovadas pelo Conselho de *campus*;
- XVI. Encaminhar à Reitoria as necessidades de força de trabalho a serem preenchidas por meio de concurso público de acordo com os códigos de vaga disponíveis e com as regras aprovadas pelo Conselho de *campus*;
- XVII. Encaminhar à Reitoria solicitação de nomeação de servidores aprovados em concursos públicos, com base nas solicitações do Colégio de Diretores do *campus*, de acordo com os códigos de vaga disponíveis e com as regras aprovadas pelo Conselho de *campus*;
- XVIII. Encaminhar ao Conselho de *campus*, para aprovação, os processos de alteração da quantidade de vagas para discentes no ingresso dos cursos oferecidos pelo *campus*;
- XIX. Encaminhar ao Conselho de *campus* para aprovação os documentos de sua responsabilidade, estabelecido pelo seu Regulamento;
- XX. Atender às determinações estabelecidas nas reuniões do Conselho de *campus*;
- XXI. Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do *campus*, de acordo com a legislação;
- XXII. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do *campus*;
- XXIII. Presidir os órgãos colegiados vinculados à Diretoria-Geral do *campus*;

- XXIV. Dar condições e suporte para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelas Entidades Estudantis do *campus*;
- XXV. Autorizar programas de capacitação profissional dos servidores, a fim de garantir o bom desempenho das funções atribuídas aos mesmos;
- XXVI. Assinar convênios, contratos e certificados de estágio ou delegar competência a outros setores para estas ações;
- XXVII. Emitir menção de elogio e ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao *campus*;
- XXVIII. Autoavaliar o desempenho da administração escolar juntamente com as diretorias, diretorias adjuntas e coordenadorias;
- XXIX. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Reitoria;
- XXX. Promover a articulação entre os *campi*;
- XXXI. Representar o Reitor do IFSP quando solicitado;
- XXXII. Exercer o poder disciplinar sobre o corpo discente;
- XXXIII. Solicitar à Reitoria a abertura de processo disciplinar a servidores que tenham praticado atos em desacordo com os preceitos das leis e normativos internos de órgãos superiores a qual esteja vinculado;
- XXXIV. Apoiar e incentivar ações que visem o fomento da cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo tanto no âmbito do *campus* quanto na região na qual está inserido;
- XXXV. Emitir portarias de nomeações para comissões internas, atividades específicas do *campus* e coordenações que não sejam objeto de ocupação de funções gratificadas ou cargos de Diretoria;
- XXXVI. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- XXXVII. Executar seu orçamento em conformidade com a legislação vigente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Colégio de Diretores do *campus* e aprovadas no Conselho de *campus*, especificamente no que se refere a:
 - A. Autorização de despesas e pagamentos, bem como cancelá-los;
 - B. Aprovação das Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos;
 - C. Autorização para realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento, respeitando os limites orçamentários e financeiros disponíveis;
 - D. Movimentação de recursos orçamentários e financeiros atribuídos ao *campus*, tratando-se de Unidade Gestora Executora, e para tal movimentação: assinar notas de empenho, relação de ordens bancárias externas e ordens de pagamento;

- E. Solicitação à Reitoria de reforço de empenho às rubricas do orçamento, quando necessário;
- XXXVIII. Designar servidor para proceder o registro da Conformidade dos Registros de Gestão conforme a Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 06/07;
- XXXIX. Designar comissão, em conformidade com a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública IN-SEDAP nº 205/88;
- XL. Designar os Pregoeiros do *campus*;
- XLI. Designar Comissão de Licitação;
- XLII. Definir quais servidores serão os supridos e os elementos de despesa;
- XLIII. Aprovar os Inventários Físicos dos Bens Móveis e Imóveis, responsabilizando-se pela situação apresentada pela comissão, ou procedendo a sua tomada de contas;
- XLIV. Designar comissão de desfazimento dos ativos permanentes do *campus*;
- XLV. Autorizar a concessão de diárias e passagens, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- XLVI. Submeter-se às competências dos órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública;
- XLVII. Responder perante o Tribunal de Contas da União, pelas práticas de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em desacordo com os preceitos das leis e normativos internos de órgãos superiores ou a qual esteja vinculado, aplicáveis à matéria;
- XLVIII. Estar em consonância com a Legislação Federal, normas e instruções dos órgãos competentes e normativos internos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP;
- XLIX. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- L. Coordenar e orientar os trabalhos de construção e discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI no *campus*, pautados nos documentos norteadores emanados pela Reitoria e/ou por Comissão designada para este fim;
- LI. Criar estratégias que garantam uma maior participação da comunidade em todas as instâncias do processo de discussão, construção e aprovação dos Planos Institucionais;
- LII. Zelar pelo cumprimento das propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- LIII. Solicitar à Reitoria acordos de cooperação externos de interesse do *campus*;

- LIV. Incentivar a elaboração e execução de projetos em conjunto com as fundações de apoio, com empresas interessadas, visando à captação de recursos financeiros para o *campus*;
- LV. Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Reitoria,
- LVI. Representar o *campus* nas reuniões dos Colégio de Dirigentes;
- LVII. Representar o *campus* junto a Reitoria;
- LVIII. Delegar competências aos seus subordinados;
- LIX. Receber, analisar, aprovar e emitir comunicado quanto às alterações de procedimentos encaminhados pelas Diretorias do *campus*.

Da Vice-Diretoria-Geral do *campus* (VDG)

Art. 5º – À Vice-Diretoria-Geral do *campus*, órgão de assistência direta e imediata à Diretoria Geral do *campus*, compete:

- I. Substituir o Diretor-Geral em suas atribuições quando de sua ausência do *campus*;
- II. Assistir à Diretoria-Geral do *campus* em suas representações sempre que solicitado;
- III. Organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Diretoria-Geral do *campus*;
- IV. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- V. Supervisionar o serviço de Biblioteca do *campus*.

Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI)

Art. 6º – À Coordenadoria de Biblioteca, órgão subordinado à VDG, compete:

- I. Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da biblioteca, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas do IFSP;
- III. Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis na biblioteca;
- IV. Fornecer, quando solicitados, dados do acervo bibliográfico em consonância com os PPCs dos cursos do *campus* e diretrizes de avaliação do MEC à DAE, Diretorias de Departamento e coordenações de curso;
- V. Elaborar e divulgar em conjunto com a DAD, comunicado com os procedimentos, os critérios e as etapas do processo de solicitação para aquisição de acervo bibliográfico;

- VI. Receber e analisar as solicitações de aquisição de acervo bibliográfico das Diretorias de Departamento e da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- VII. Definir juntamente com o Coldic, as aquisições do acervo;
- VIII. Encaminhar a DAD os pedidos de aquisição de acervo bibliográfico;
- IX. Atestar as aquisições de acervo de acordo com as demandas do *campus* (solicitante);
- X. Compartilhar processos e serviços com as demais bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSP;
- XI. Avaliar permanentemente o acervo, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFSP em estreita colaboração com as demais áreas do *campus*;
- XII. Realizar apontamentos de dados estatísticos do acervo, circulação e de material;
- XIII. Propor e encaminhar atividades culturais e científicas relacionadas à biblioteca;
- XIV. Solicitar à DAD, quando necessário, a recuperação do acervo;
- XV. Promover auxílio ao ensino, à pesquisa e a extensão, concernente ao acesso às bases de dados em texto integral, referenciais e normas técnicas;
- XVI. Supervisionar o uso dos espaços e equipamentos para a realização de estudos e pesquisas, incluindo o acesso à Internet.

Dos Órgãos Colegiados

Do Conselho de *campus* (Concam)

Art. 7º – O Conselho de *campus* é um órgão normativo, consultivo e deliberativo, cujas diretrizes de funcionamento, organização e competências são definidas pelo Regimento Geral dos Conselhos de *campus* do IFSP, aprovado pela Resolução Normativa IFSP n.º 9/2022, de 06 de setembro de 2022 e pelo Regulamento do Conselho de *campus*.

Do Colégio de Diretores do *campus* (Coldic)

Art. 8º – O Colégio de Diretores é um órgão consultivo o qual é presidido pelo Diretor-Geral do *campus*.

Parágrafo único – O Colégio de Diretores do *campus* encaminhará seus pareceres sobre assuntos pertinentes ao Concam para deliberação.

Art. 9º – O Coldic é composto por todos os servidores nomeados para os cargos de Diretoria do *campus* (CD3 e CD4), pela chefia de gabinete e coordenadores da Comunicação Social e Napne.

Art. 10 – Compete ao Coldic:

- I. Assessorar a gestão a planejar, definir, organizar, acompanhar e avaliar as ações e processos diretamente relacionados a administração do *campus*, ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- II. Acompanhar a implantação e adequação das normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral do *campus*, pelo Conselho de *campus* (Concam), Reitoria, Conselho Superior e Ministério da Educação;
- III. Analisar e sugerir sobre a distribuição das vagas de servidores docentes do *campus* considerando as regras estabelecidas pelo Conselho de *campus*, a demanda de aulas não atendidas em cada departamento e a legislação que regulamenta as atividades do IFSP;
- IV. Analisar e sugerir sobre a distribuição das vagas de servidores técnico-administrativos do *campus* considerando as regras estabelecidas pelo Conselho de *campus*, as demandas das Diretorias e as das coordenações sob sua responsabilidade;
- V. Propor estratégias, com justificativas, de alocação de recursos financeiros e espaços do *campus* destinados às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Dos Órgãos de Apoio

Do Gabinete da Diretoria-Geral (GDG)

Art. 11 – O Gabinete da Diretoria-Geral, órgão subordinado diretamente à Diretoria-Geral do *campus*, tem por finalidade prestar-lhe suporte técnico-administrativo.

Art. 12 – Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral:

- I. Assistir à Diretoria-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e de protocolo do Gabinete;
- III. Preparar e encaminhar o expediente necessário, recebendo e despachando documentos administrativos e a correspondência oficial da Diretoria-Geral;
- IV. Supervisionar as coordenações vinculadas ao Gabinete;
- V. Manter organizados os arquivos correntes de documentos do Gabinete;
- VI. Organizar a agenda da Diretoria-Geral;
- VII. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos sob orientação da Diretoria
- VIII. Atender ao público informando e orientando os usuários do IFSP por meio eletrônico, telefônico ou pessoalmente, nos assuntos que dizem respeito à Diretoria-Geral;

- IX. Receber, protocolar e distribuir aos setores competentes a documentação e correspondência dirigidas ao *campus*;
- X. Controlar a expedição de correspondências oficiais do *campus*, exceto as de caráter pessoal;
- XI. Divulgar as portarias emitidas no *campus*, por meio eletrônico, aos servidores e/ou setores envolvidos;
- XII. Abrir invólucros de documentos sempre que houver necessidade de promover adequações a sua correta destinação.

Da Coordenadoria de Documentação e Memória (CDM)

Art. 13 – À Coordenadoria de Documentação e Memória, órgão subordinado ao GDG, compete:

- I. Reunir e preservar documentos sobre a memória do *campus*;
- II. Responsabilizar-se pelas atividades de documentação e arquivo: organizar, encaminhar e arquivar a documentação de interesse do *campus*, mantendo em ordem arquivos temporários e permanentes em colaboração com os setores envolvidos;
- III. Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental do *campus*, garantindo o pleno acesso à informação, respeitando a legislação vigente;
- IV. Receber e organizar a documentação de valor permanente dos diversos setores do *campus*;
- V. Catalogar e descrever a documentação produzida pelo *campus*;
- VI. Avaliar a documentação de cada setor do *campus*, com vistas ao descarte periódico de documentos, respeitando a legislação vigente;
- VII. Instruir os setores do *campus* a armazenar adequadamente os documentos produzidos;
- VIII. Conservar e restaurar a documentação em estado precário;
- IX. Guardar a massa documental no local destinado;
- X. Promover periodicamente a digitalização de documentos;
- XI. Estabelecer inventários da documentação recebida pelo CDM;
- XII. Acompanhar as atualizações referentes às legislações voltadas à gestão documental;
- XIII. Disponibilizar a documentação do arquivo para consulta pública conforme prevê a legislação e regulamentação institucional;
- XIV. Fomentar parcerias com centros de memória e arquivo externos (Nacional, São Paulo, Centros de Documentação, Centros de Memória e Hemerotecas Digitais), favorecendo acesso on-line;

- XV. Manter intercâmbio com filмотecas e similares;
- XVI. Manter em boas condições o acervo de fotos e vídeos sob sua responsabilidade e fornecer cópia dos arquivos sempre que solicitado;
- XVII. Participar de cursos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, referentes à conservação e à preservação de massa documental;
- XVIII. Promover oficinas de restauro e conservação dos diversos tipos de documentos (textuais, iconográficos, audiovisuais).

Da Coordenadoria de Eventos (CEV)

Art. 14 – À Coordenadoria de Eventos, órgão subordinado ao GDG, compete:

- I. Coordenar e/ou supervisionar os eventos de naturezas diversas que ocorram no *Campus* São Paulo ou aqueles em que haja participação direta ou indireta do *campus*;
- II. Orientar a elaboração de cerimoniais públicos organizados pelo *campus* em consonância com os protocolos e regras característicos de cada evento;
- III. Organizar, em parceria com os órgãos e/ou setores promotores, eventos científicos e culturais, tais como inaugurações, homenagens, formaturas, refeições de grau, comemorações, exposições, visitas, viagens e demais eventos relevantes às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- IV. Organizar calendário anual dos eventos previstos para ocorrerem no *campus*, assim como de eventos externos em que o *campus* participe;
- V. Receber e encaminhar à Direção-Geral do *campus* as solicitações de eventos internos e externos do *campus*, não previstos nos calendários dos cursos;
- VI. Colaborar na elaboração de orçamentos e captação de recursos referentes aos eventos;
- VII. Responsabilizar-se, anualmente, pela indicação dos materiais e suprimentos necessários para aquisição pela Diretoria de Administração necessários à realização de eventos;
- VIII. Colaborar na aquisição de materiais e contratação de equipes de apoio necessários aos eventos;
- IX. Acompanhar a montagem da estrutura necessária para os eventos;
- X. Apoiar a Direção do *campus* na busca de patrocínio para os eventos;
- XI. Manter contato com representantes de Instituições apoiadoras dos eventos do *campus*;
- XII. Organizar e providenciar registros e relatórios referentes aos eventos.

Da Coordenadoria de Comunicação Social (COS)

Art. 15 – À Coordenadoria de Comunicação Social, órgão diretamente vinculado à Diretoria-Geral, compete:

- I. Assessorar a Diretoria-Geral do *campus* nos assuntos de comunicação social e relações públicas, nos processos de comunicação com a comunidade acadêmica e com a sociedade;
- II. Planejar e executar as ações de comunicação e divulgação do *campus*, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e da Diretoria de Comunicação (Dicom) da Reitoria;
- III. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do *campus*;
- IV. Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos, por meio das variadas formas de mídia, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- V. Organizar e estabelecer diretrizes para padronização da comunicação visual do *campus*, em consonância com princípios legais de usos de imagem;
- VI. Criar e aplicar normas internas de comunicação na área digital (sítio eletrônico, mídias e redes sociais) e nos prédios do *campus* (afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação);
- VII. Fortalecer o relacionamento com os veículos da imprensa e com instituições parceiras;
- VIII. Divulgar sistematicamente as ações de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Receber as informações e notícias dos diversos setores do *campus* e publicizá-las de acordo com as políticas institucionais;
- X. Oferecer, no espaço físico do *campus*, suporte audiovisual para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne)

Art. 16 – Ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, órgão subordinado diretamente à Diretoria-Geral do *campus* e que tem por finalidade desenvolver ações, programas e projetos que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades educacionais específicas, com vistas a viabilizar as condições para o acesso, permanência e êxito, e na qualidade de vida com ética, respeito e cidadania, compete:

- I. Propor, estimular e acompanhar a implementação de acessibilidade arquitetônica, atitudinal, comunicacional e pedagógica no *campus*;
- II. Fomentar a autonomia dos estudantes acompanhados pelo Napne ao estabelecer estratégias para a remoção de barreiras atitudinais, arquitetônicas, pedagógicas e comunicacionais no *campus*;

- III. Com apoio dos demais setores do *campus*, mediar as relações entre as famílias, o *campus* e os possíveis serviços institucionais indicados no Plano Ensino Individualizado (PEI) dos estudantes acompanhados pelo Napne;
- IV. Encaminhar e acompanhar, quando necessário, os estudantes atendidos pelo Napne a serviços oferecidos pela rede pública (municipal, estadual e/ou federal), que auxiliem no seu desenvolvimento;
- V. Estimular o desenvolvimento de tecnologia assistiva por meio da sugestão, incentivo e/ou proposição de projetos internos e externos que visem à criação, à produção e à implementação de inovações tecnológicas inclusivas no IFSP;
- VI. Estimular parcerias do *campus* com instituições de ensino, instituições especializadas, ONGs e empresas públicas e privadas na produção de tecnologias assistivas da comunidade externa;
- VII. Promover ações de formações continuadas organizadas pelo IFSP e outras instituições na área de educação inclusiva;
- VIII. Participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas do *campus* e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes acompanhados pelo Napne;
- IX. Sugerir, apoiar, intermediar e implementar atividades e projetos no *campus*, que visem a discussão ou práticas para uma cultura inclusiva;
- X. Sugerir, participar e acompanhar a implementação de políticas públicas de inclusão do IFSP;
- XI. Participar de eventos correlatos à área da inclusão no mundo do trabalho e dos que versem sobre a temática da inclusão escolar;
- XII. Colaborar nos eventos oficiais do *campus*, abordando a temática da inclusão escolar e da formação integral dos estudantes, inclusive para o mundo do trabalho;
- XIII. Motivar a realização de eventos oficiais anuais com a temática da inclusão escolar e do mundo do trabalho para as comunidades interna e externa;
- XIV. Estabelecer parcerias colaborativas com os docentes do *campus*, para delinear estratégias de acessibilidade para e durante as aulas;
- XV. Indicar o acréscimo, no Plano Individual de Trabalho Docente (PIT), em conjunto com a Coordenação de Curso e docente do componente curricular, carga horária para que possam elaborar materiais, metodologias específicas e atividades individuais aos estudantes acompanhados pelo Napne;
- XVI. Acompanhar e auxiliar os setores no levantamento de possíveis casos de estudantes com necessidades educacionais específicas ao longo do processo pedagógico;

- XVII. Incentivar e pleitear projetos de ensino, pesquisa e extensão que envolvam os pressupostos de inclusão no IFSP;
- XVIII. Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português).

Da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)

Art. 17 – A Diretoria de Tecnologia da Informação é um órgão subordinado à Diretoria-Geral do *campus*, que planeja, executa, instrui, supervisiona e mantém a funcionalidade das tecnologias da informação, com articulação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no *campus* e em atendimento às necessidades gerais da Diretoria-Geral e demais departamentos/setores do *campus*.

Art. 18 – À DTI compete:

- I. Coordenar os trabalhos de informática e elaborar estudos, por sua própria iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização dos diferentes setores e atividades;
- II. Manter intercâmbio com instituições congêneres e com os órgãos de informática das demais instituições;
- III. Fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;
- IV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas para tecnologia da informação;
- V. Responsabilizar-se pela formação e treinamento do pessoal destinado a trabalhar na área de Tecnologia da Informação do *campus*;
- VI. Levantar a necessidade de desenvolvimento e ou aquisição de novos softwares que visem facilitar e modernizar as atividades desenvolvidas pelo *campus*;
- VII. Com apoio de suas coordenadorias e demais Diretorias, disponibilizar manuais dos softwares utilizados no *campus* e proporcionar capacitação para os usuários finais para boa utilização dos mesmos;
- VIII. Responsabilizar-se pela supervisão da manutenção técnica preventiva e/ou corretiva efetuada por suas coordenadorias nos equipamentos de TI pertencentes ao patrimônio do *campus*;
- IX. Identificar e viabilizar, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas, a necessidade de cursos de atualização e/ou capacitação em informática dos servidores do *campus*;

- X. Dar suporte técnico na área de TI às pesquisas institucionais em desenvolvimento no âmbito do *campus*;
- XI. Elaborar, em parceria com os setores envolvidos, normas de manutenção e reposição dos equipamentos de TI para os laboratórios de informática do *campus*;
- XII. Preparar dados estatísticos, relacionados à TI, quando solicitados;
- XIII. Viabilizar e implantar as atividades descritas no PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação) e resoluções do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFSP;
- XIV. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de TI do *campus* com suas coordenadorias;
- XV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes, ou em uso, nos ambientes de responsabilidade da DTI;
- XVI. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI;
- XVII. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização destas;
- XVIII. Atender às solicitações e recomendações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional encaminhadas à Diretoria-Geral e que sejam relacionadas à TI do *campus*;
- XIX. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TI no *campus*;
- XX. Coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de TI do *campus*;
- XXI. Planejar e implementar estratégias de soluções de TI, de acordo com as diretrizes definidas pelo *campus*;
- XXII. Garantir que os produtos e serviços relativos à TI sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;
- XXIII. Responsabilizar-se pelo gerenciamento de parcerias tecnológicas entre o *campus* e demais instituições;
- XXIV. Responsabilizar-se pela coordenação e divulgação de parcerias tecnológicas entre o *campus* e demais instituições;
- XXV. Planejar e coordenar a atualização e ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;

- XXVI. Solicitar aquisição de material de consumo necessário à realização dos serviços de TI;
- XXVII. Representar institucionalmente o *campus* em assuntos de TI.

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

Art. 19 – A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é um órgão subordinado à DTI, responsável pelo atendimento das necessidades de TI do *campus*, abrangendo suas áreas administrativas e acadêmicas.

Art. 20 – Compete à CTI:

- I. Zelar pela segurança da informação no âmbito das atribuições da Coordenadoria;
- II. Zelar pela manutenção técnica e preventiva e pelo bom funcionamento dos equipamentos de tecnologia da informação existentes no *campus* em parceria com a Coordenadora de Gerenciamento de Rede (CGR);
- III. Responsabilizar-se pelo dimensionamento, contratação, manutenção e acompanhamento da fiscalização dos serviços de rede lógica (Internet);
- IV. Monitorar e assegurar a segurança de dados institucionais armazenados localmente, estabelecendo e coordenando a execução da Política de Segurança da Tecnologia da Informação do IFSP;
- V. Aplicar regulamentos e normas de uso dos recursos de TI quanto às atividades relacionadas aos técnicos administrativos, docentes e discentes do *campus* em parcerias com suas coordenadorias;
- VI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas pelo Plano Diretor de Informática em conjunto com a DTI no que concernem à área de TI da Instituição;
- VII. Manter atualizado o inventário dos equipamentos de TI quanto a hardware e softwares do *campus* em conjunto com suas coordenadorias;
- VIII. Planejar e coordenar ação para padronização dos sistemas operacionais do *campus* em parceria com suas coordenadorias.

Da Coordenadoria de Gerenciamento de Rede (CGR)

Art. 21 – A Coordenadoria de Gerenciamento de Redes é um órgão subordinado à DTI, responsável pelos Servidores e Infraestrutura de Redes do *campus*.

Art. 22 – Compete à CGR:

- I. Realizar procedimentos que zelem pela segurança de informação no âmbito do *campus*;

- II. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas pelo Plano Diretor de Informática em conjunto com a DTI no que concernem a área de gerenciamento de redes do *campus*;
- III. Planejar e coordenar a estrutura de redes do *campus* em conjunto com a CTI;
- IV. Elaborar, em parceria com os setores envolvidos, normas de funcionamento para a utilização dos laboratórios de informática do *campus*;
- V. Zelar pela manutenção da infraestrutura física e lógica e dos meios de comunicação de dados do *campus*;
- VI. Zelar pela manutenção técnica e preventiva e pelo bom funcionamento dos servidores de arquivos e sistemas e dos equipamentos de comunicação de dados do *campus* em conjunto com a CTI e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI);
- VII. Zelar pela instalação e manutenção dos equipamentos e servidores de serviços tais como: de banco de dados, páginas de Internet, diretórios e sistemas aplicativos em conjunto com a CTI e CSI;
- VIII. Manter um arquivo de todos os programas utilizados no *campus*, evitando a instalação de cópias não autorizadas;
- IX. Administrar as contas dos usuários nos diversos ambientes computacionais e sistemas de informação disponíveis no *campus* em conjunto com a ATI-Reitoria e a CSI;
- X. Zelar pela manutenção técnica e preventiva e pelo bom funcionamento das máquinas servidoras e equipamentos de comunicação do *campus*;
- XI. Realizar cópias de segurança dos diretórios de informação do *campus*;
- XII. Viabilizar comunicação de dados entre o *campus* e demais campi do IFSP;
- XIII. Coordenar atividades relacionadas a máquinas servidoras para laboratórios, em comum acordo com os diversos setores do *campus*;
- XIV. Prestar suporte técnico na área de TI ao usuário (técnico administrativo, docente e discente) dentro de suas competências.

Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI)

Art. 23 – A Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI) é um órgão subordinado à DTI, responsável pelo desenvolvimento e suporte dos Sistemas de Informação e Portais (Sítios) do *campus*.

Art. 24 – Compete à CSI:

- I. Realizar procedimentos que zelem pela segurança de informação no âmbito das atribuições da coordenadoria;

- II. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas pelo Plano Diretor de Informática em parceria com a DTI no que concernem à área de sistemas de informação do *campus*;
- III. Responsabilizar-se por analisar, projetar, desenvolver, atualizar, instalar nos servidores, testar, prover manutenção, prestar suporte e realizar cópias de segurança dos programas e sistemas de responsabilidade da CSI;
- IV. Prestar suporte e prover manutenção aos diferentes sistemas desenvolvidos pela ATI-Reitoria e DTI-SPO;
- V. Projetar e desenvolver páginas institucionais padronizadas para departamentos, cursos, comissões e grupos de pesquisas do *campus*, hospedadas dentro do sítio principal do *campus*, após consenso entre CSI e Coordenadoria de Comunicação Social (COS);
- VI. Analisar programas e sistemas, existentes no *campus* ou disponíveis no mercado, em parceria com a DTI, a fim de auxiliar na aquisição de novos serviços e produtos;
- VII. Disponibilizar manuais dos programas e sistemas utilizados no *campus*;
- VIII. Prover tutoriais e treinamentos, em parceria com a DTI, dos programas e sistemas desenvolvidos e/ou utilizados por ela;
- IX. Administrar contas dos usuários, em parceria com a DTI, dos sistemas sob sua responsabilidade;
- X. Suporte ao usuário (técnico administrativo, docente e discente) no âmbito dos sistemas desenvolvidos pela Reitoria e CSI.

Da Diretoria de Administração (DAD)

Art. 25 – À Diretoria de Administração, órgão subordinado à Diretoria-Geral do *campus*, compete:

- I. Colaborar no levantamento, planejamento e acompanhamento das necessidades do *campus* para a realização e consolidação de propostas para integrar o PDI no que tange ao *campus*, no que diz respeito à equipamentos, materiais, serviços e estrutura física;
- II. Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira e patrimonial.
- III. Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do *campus*;
- IV. Gerenciar as atividades relacionadas à execução contábil e de conformidade de gestão;
- V. Gerenciar as atividades relacionadas aos procedimentos de controle patrimonial;

- VI. Acompanhar, analisar e emitir pareceres administrativos sobre manutenção, patrimônio e obras nas dependências do *campus*;
- VII. Elaborar propostas de melhorias da infraestrutura, participar do planejamento dos processos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos;
- VIII. Manter as certidões do *campus* em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para sua regularização junto aos órgãos competentes;
- IX. Responsabilizar-se formalmente, pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da DAD;
- X. Gerenciar a diretoria e demais órgãos e/ou setores subordinados e/ou vinculados a Diretoria de Administração;
- XI. Acompanhar e controlar os planos de trabalhos referentes às descentralizações de crédito, créditos adicionais e convênios, no que tange à parte orçamentária;
- XII. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesa, na forma da legislação pertinente;
- XIII. Auxiliar a Diretoria-Geral na prestação de informações aos órgãos de auditoria internos e externos, quando referente a assuntos pertinentes a suas atribuições.
- XIV. Avaliar o atendimento relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito de sua unidade gestora;
- XV. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à sua unidade gestora;
- XVI. Autorizar a relação de responsáveis nos sistemas governamentais vigentes de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, licitações e contratos, bem como demais sistemas no âmbito da administração;
- XVII. Efetuar o acompanhamento orçamentário do *campus*, propondo reformulações para adequação às necessidades;
- XVIII. Autorizar a abertura de processos administrativos contratuais de empresas inadimplentes por inexecução contratual;
- XIX. Autorizar a pedido das chefias a inclusão dos servidores para acesso ao módulo SUAP/almoxarifado;
- XX. Autorizar e gerenciar o acesso de servidores, visitantes e seus respectivos veículos no *campus* e Reitoria, enquanto esta estiver ocupando o espaço do *campus*, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial, fim de semana e feriados;
- XXI. Autorizar e gerenciar a liberação de veículos oficiais e motoristas para as atividades acadêmicas e operacionais do *campus*, em consonância com a legislação oficial;

- XXII. Gerenciar os processos de documentos referente à frota de veículos oficiais *campus*, bem como seguros e manutenção dos respectivos veículos;
- XXIII. Autorizar e gerenciar a liberação de diárias e passagens dos servidores, de acordo com a dotação orçamentária da UG e sua respectiva aprovação no sistema de concessão de diárias e passagens vigente;
- XXIV. Gerenciar a execução das atividades relativas às portarias, limpeza e vigilância dos edifícios;
- XXV. Gerenciar a execução das atividades relativas a obras, instalações e manutenção dos edifícios;
- XXVI. Autorizar o uso de equipamentos, mobiliários e serviços de manutenção para atividades e eventos institucionais no *campus*;
- XXVII. Promover ações no *campus* voltadas à sustentabilidade e ao desenvolvimento regional.

Da Coordenadoria de Contabilidade de Finanças (CCF)

Art. 26 – À Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, órgão subordinado à DAD, compete:

- I. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão Contábil, Financeira e de Conformidade de Gestão do *campus*;
- II. Realizar os cálculos e lançamentos referente à depreciação e amortização de bens mensalmente;
- III. Realizar a análise dos relatórios de movimentação de almoxarifado e de bens móveis e imóveis, do *campus* no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IV. Realizar a Conformidade Contábil e a Conformidade de Operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- V. Acompanhar e prestar informações aos órgãos de auditoria internos e externos;
- VI. Proceder à Conformidade Contábil dos documentos lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Da Coordenadoria de Conformidade de Gestão (CCG)

Art. 27 – À Coordenadoria de Conformidade de Gestão, órgão subordinado à CCF, compete:

- I. Controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos a pagar, para possível cancelamento;
- II. Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

- III. Realizar periodicamente a análise documental bem como a movimentação e os e saldos dos contratos continuados e as respectivas garantias;
- IV. Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;
- V. Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes.

Da Coordenadoria de Execução Financeira (COF)

Art. 28 – À Coordenadoria de Execução Financeira, órgão subordinado à CCF, compete:

- I. Efetuar os procedimentos necessários para pagamentos realizados pelo *campus*, (emissão de empenhos, liquidação das despesas e execução do pagamento pela emissão de ordens bancárias) e sua regularização/devolução quando necessário;
- II. Proceder à consulta dos fornecedores junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), quando da emissão de notas de empenhos e pagamentos, notificando empresas com situação irregular;
- III. Encaminhar os documentos emitidos, pertinentes à área financeira, para assinatura do Ordenador de Despesa;
- IV. Solicitar recursos financeiros e orçamentários à Reitoria e realizar o acompanhamento de sua execução;
- V. Realizar a execução financeira no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VI. Acompanhar as prestações de contas dos responsáveis pelo Suprimentos de Fundos do *campus*, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do Governo Federal e comunicando ao Ordenador de Despesa sobre qualquer irregularidade verificada no uso dos mesmos;
- VII. Apropriar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) ou Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) os contratos do *campus*;
- VIII. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX. Realizar a análise e conciliação das contas contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)

Art. 29 – À Diretoria Adjunta de Administração (DAA), órgão subordinado e de assessoramento à DAD, compete:

- I. Substituir o Diretor de Administração em suas atribuições quando de sua ausência no *campus*;
- II. Assistir o Diretor de Administração em suas representações sempre que solicitado;
- III. Assessorar o Diretor de Administração no acompanhamento e gerenciamento do controle da dotação orçamentária do *campus*;
- IV. Assessorar a DAD e coordenadorias a que está subordinada e/ou vinculadas no planejamento, execução, e cumprimento das ações sob sua responsabilidade.
- V. Elaborar ou propor alterações normas e procedimentos administrativos para organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços, de acordo com as diretrizes da DAD;
- VI. Organizar, distribuir e gerenciar, por meio das coordenadorias específicas, os processos de contratação de serviços básicos de limpeza, segurança, manutenção e aquisições de materiais e equipamento em geral, obras, reformas ou ampliações necessárias de acordo com o planejamento orçamentário;
- VII. Executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do *campus*, de acordo com as orientações da DAD;
- VIII. Executar os trâmites e procedimentos processuais para liberação de concessão de Suprimento de Fundos aos supridos, de acordo com as normas e legislação vigente;
- IX. Realizar as alocações orçamentárias para realização das contratações de serviço e aquisições de materiais, conforme o planejamento orçamentário.
- X. Realizar as solicitações de notas de crédito à Reitoria para empenho e cumprimento dos contratos de serviços e aquisições do *campus*;
- XI. Encaminhar os processos licitatórios de contratação e aquisições para a Reitoria, solicitando análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PJU);
- XII. Executar a liberação de diárias e passagens dos servidores, de acordo com a dotação orçamentária da Unidade de Gestão (UG) e autorização da DAD, e sua respectiva aprovação no sistema de concessão de diárias e passagens vigente;
- XIII. Gerenciar o fluxo dos processos e documentos oficiais no âmbito da DAD, distribuindo-os às demais coordenadorias;
- XIV. Orientar e supervisionar as atividades, processos e procedimentos referentes aos órgãos e setores de Licitações, Contratos, Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do *campus*;

- XV. Planejar e desenvolver no que couber, o Planejamento e desenvolvimento dos espaços físicos do conjunto edificado do *campus*;
- XVI. Supervisionar a elaboração de projetos executivos para construção, reforma e ampliação dos espaços físicos relacionados ao conjunto edificado do *campus*;
- XVII. Supervisionar a elaboração de Projetos Básicos, Termos de Referência e editais para contratação de empresas especializadas para obras e serviços de engenharia, bem como de projetos executivos, destinados à construção, reforma e ampliação dos espaços físicos para o *campus*;
- XVIII. Supervisionar e orientar a abertura dos processos licitatórios para a contratação de empresas especializadas para obras e serviços de engenharia, assim como para a contratação de empresas especializadas para elaboração de projetos executivos, e emitir parecer técnico quanto a aceitabilidade da proposta;
- XIX. Supervisionar a fiscalização de contratos relacionados à sua coordenadoria, referentes a contratação de empresas especializadas para obras e serviços de engenharia, assim como para elaboração de projetos executivos;
- XX. Coordenar junto com os demais setores do *campus*, o planejamento para readequação física dos espaços necessários às atividades acadêmicas e/ou administrativas;
- XXI. Fornecer dados para atualização de todos os sistemas governamentais nos processos de contratação e fiscalização de obras.
- XXII. Supervisionar os processos de manutenção predial;
- XXIII. Orientar, executando, no que couber, os processos e procedimentos referentes à segurança patrimonial do *campus*;
- XXIV. Responsabilizar-se pelos processos e procedimentos de controle de acesso e de permanência das dependências do *campus*;
- XXV. Responsabilizar-se pela comunicação, à DAD, de qualquer acontecimento estranho aos padrões usuais de ocupação do *campus*;
- XXVI. Responsabilizar-se pela comunicação visual do *campus*, garantindo a orientação de alunos, servidores e pessoas da comunidade externa a todos o acesso aos espaços do *campus*;
- XXVII. Responsabilizar-se pelo patrimônio alocado nos espaços de uso comum do *campus*, tais como refeitórios, sala de aulas teóricas, saguão, bosque, jardins.

Da Coordenadoria de Licitações (CLT)

Art. 30 – A Coordenadoria de Licitações, órgão subordinado à DAA, compete:

- I. Coordenar, executar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas às Aquisições e Contratações do *campus*;

- II. Executar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras através de processos de Gestão de Compras e Licitações;
- III. Elaborar cronograma para contratação de serviços e aquisição de materiais, mediante disponibilidade orçamentária do *campus*;
- IV. Elaborar e manter atualizado o calendário de licitações;
- V. Comunicar às diretorias administrativas e departamentos acadêmicos o cronograma e os procedimentos para as aquisições/contratações para o respectivo exercício financeiro;
- VI. Instruir e orientar a elaboração dos editais para contratação de serviços e obras e aquisições de materiais;
- VII. Instruir e orientar a elaboração dos termos de referência de aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços;
- VIII. Orientar a elaboração dos relatórios dos estudos preliminares e do gerenciamento de risco que compõem o planejamento da contratação de serviços;
- IX. Orientar e colaborar com os solicitantes na elaboração de Projetos Básicos e/ou Termos de Referência;
- X. Executar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à aquisição de materiais e equipamentos via de Sistema de Registro de Preços (SRP);
- XI. Acompanhar o sistema de “Registros de Preços” e de “Dispensa de Licitação”;
- XII. Responsabilizar-se pela inclusão de materiais junto ao cadastro do Sistema Institucional Vigente;
- XIII. Acompanhar e/ou executar os processos licitatórios, dando suporte aos pregoeiros, quando couber, na forma da legislação vigente;
- XIV. Definir os pregoeiros e acompanhar a realização dos pregões.

Da Coordenadoria de Contratos (CCT)

Art. 31 – A Coordenadoria de Contratos, órgão subordinado à DAA, compete:

- I. Coordenar, executar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas às Contratações e Gestão de Contratos do *campus*;
- II. Solicitar a alocação orçamentária para os contratos em vigor no início de cada exercício;
- III. Elaborar minutas de contrato, tanto para serviços quanto para aquisições.
- IV. Analisar e responsabilizar-se pela devida instrução documental dos processos referentes às contratações, aquisições e prestação de serviços;
- V. Emitir atestados de capacidade técnica referentes à prestação, execução e conclusão de obras, serviços e aquisições quando solicitados por fornecedores;

- VI. Encaminhar os processos referentes às empresas inadimplentes à Diretoria de Administração para abertura de processo administrativo contratual;
- VII. Acompanhar o processo pós-aquisição, junto a Coordenadoria de Almoxarifado, tomando as providências cabíveis quando da não entrega ou inconformidade de materiais pelos fornecedores;
- VIII. Acompanhar e orientar a fiscalização de contratos para o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos firmados com o *campus*;
- IX. Analisar e opinar sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a Administração, visando instruir os processos de alterações de contratos, tais como aditamentos de prazos, quantitativos, valores e outras;
- X. Controlar todas as informações relativas à expiração de prazos de contratos;
- XI. Realizar negociações com os contratados, sempre visando obter condições mais vantajosas para a Administração, quando autorizadas pela Diretoria de Administração.

Da Coordenadoria de Almoxarifado (CAX)

Art. 32 – À Coordenadoria de Almoxarifado, órgão subordinado à DAA, compete:

- I. Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido pelo *campus*;
- II. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e as condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização;
- III. Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- IV. Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
- V. Solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- VI. Dar suporte a comissão designada para executar o Inventário Anual do Almoxarifado, conforme legislação vigente.
- VII. Receber e conferir, em conformidade com a nota de empenho, os bens permanentes e após o ateste do requisitante, encaminhar a nota fiscal e o bem à Coordenadoria de Patrimônio;
- VIII. Identificar os empenhos de materiais permanentes e de consumo não recebidos dentro do prazo estipulado no contrato/ou empenho e encaminhar à DAD para providências.
- IX. Prestar apoio necessário às demais coordenadorias subordinadas e/ou vinculadas à DAD.

Da Coordenadoria de Patrimônio (CPA)

Art. 33 – À Coordenadoria de Patrimônio, órgão subordinado à DAA, compete:

- I. Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes do *campus*, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- II. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- III. Elaborar e controlar o inventário de bens patrimoniais;
- IV. Proceder quanto ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*;
- V. Promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- VI. Auxiliar as Comissões Permanente de Alienação e Destinação de Bens Móveis, e de Inventário Anual com Informações sobre os materiais envolvidos;
- VII. Controlar a localização e movimentação de material permanente;
- VIII. Auxiliar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens.

Da Coordenadoria Auxiliar de Patrimônio (CAP)

Art. 34 – À Coordenadoria Auxiliar de Patrimônio, órgão subordinado à CPA, compete:

- I. Prestar auxílio à coordenação da CPA nas diferentes atividades que a ela competem;
- II. Emitir guias de remessas de materiais permanentes do *campus*;
- III. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes para a atualização dos registros;
- IV. Emitir, controlar e manter em arquivo, termos de responsabilidade por setor e/ou em outra forma de organização que lhe for solicitada;
- V. Realizar os procedimentos nos sistemas informatizados relativos ao controle patrimonial.

Da Coordenadoria de Manutenção (CMA)

Art. 35 – À Coordenadoria de Manutenção, órgão subordinado à DAA, compete:

- I. Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção predial e conservação dos bens móveis e imóveis do conjunto edificado do *campus*;
- II. Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus*, serviços de terceiros, relacionados à manutenção predial do conjunto edificado do *campus*;

- III. Indicar, à DAA, a necessidade de contratação de serviços terceirizados de manutenção predial;
- IV. Coordenar a instalação de equipamentos nos eventos promovidos nas dependências do *campus*;
- V. Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente, relacionados à manutenção predial do conjunto edificado do *campus*.

Da Diretoria de Ensino (DEN)

Art. 36 – À Diretoria de Ensino, órgão subordinado à Diretoria-Geral do *campus*, compete:

- I. Acompanhar, juntamente com as Diretorias de Departamento e a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- II. Responsabilizar-se, juntamente com as Diretorias de Departamento e a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, pela coordenação do processo de ensino e de aprendizagem;
- III. Autorizar, juntamente com Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação (DPE) no que concerne aos Cursos Superiores de Pós-Graduação, as alterações de horário acadêmico, harmonizando-as com os interesses didáticos da Instituição;
- IV. Analisar, juntamente com Diretorias de Departamento e Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, propostas de implantação de novos cursos regulares;
- V. Assinar documentação das Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico e Ensino Superior, na ausência da Diretoria Administração Escolar (DAE);
- VI. Supervisionar e/ou promover as ações que visam a diminuição de evasão mediante o acompanhamento da frequência e rendimento dos alunos, de orientação sistemática dos discentes e familiares e das interferências junto ao corpo docente;
- VII. Acompanhar, juntamente com as Diretorias de Departamento, ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos da instituição;
- VIII. Participar, junto aos setores competentes da instituição, da elaboração de planos de metas e projetos que visem à melhoria da capacitação profissional dos servidores docentes e técnicos-administrativos do *campus*;
- IX. Em parceria com as Diretorias de Departamento e Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, supervisionar o processo de atribuição de aulas e de confecção de horário escolar;

- X. Acompanhar o processo seletivo para alunos ingressantes dos cursos de nível médio e de graduação bem como propor outras formas de acesso de acordo com as regras do Instituto;
- XI. Supervisionar, em parceria com Diretoria-Geral, Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação e Diretoria de Gestão de Pessoas, a elaboração do calendário de atividades escolares, responsabilizando-se pelo seu encaminhamento para aprovação;
- XII. Supervisionar a implementação da Organização Didática e Normas Acadêmicas;
- XIII. Orientar e assessorar pedagogicamente os docentes quanto aos procedimentos institucionais, por meio das Diretorias de Departamento;
- XIV. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala em colaboração com a Diretoria Sociopedagógica;
- XV. Acompanhar e coordenar o processo de atualização das informações dos sistemas de governo referentes a matrícula e vida escolar dos discentes, em parceria com a DTI;
- XVI. Acompanhar e coordenar o trabalho das diretorias adjuntas a ela subordinadas.
- XVII. Coordenar a atualização dos dados referentes à vida acadêmica dos discentes nos sistemas internos do *campus*, em conjunto com a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- XVIII. Supervisionar os registros acadêmicos;
- XIX. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência, quando solicitado;
- XX. Atuar como Gestor nos sistemas acadêmicos de ensino.

Da Coordenadoria Acadêmica (CAC)

Art. 37 – À Coordenadoria Acadêmica, órgão subordinado à DEN compete:

- I. Atuar em programas de projetos de ensino do *campus*;
- II. Editar e manter atualizados os ambientes acadêmicos virtuais disponibilizados para relacionamento entre a CAC, docentes e alunos;
- III. Cuidar do registro de documentos enviados pelos participantes, alinhando aspectos tecnológicos, legais e pedagógicos;
- IV. Atender presencialmente e por instrumentos de comunicação providos pelo IFSP, aos alunos, docentes e demais servidores envolvidos nos projetos de ensino;
- V. Adequar a participação de discentes voluntários nos projetos de ensino, com isonomia em relação a alunos bolsistas;
- VI. Orientar e auxiliar docentes e alunos quanto aos aspectos legais, administrativos e pedagógicos dos programas e projetos;

- VII. Cadastrar fidedignamente projetos e participantes, de maneira a subsidiar demais ações;
- VIII. Participar de comissões relacionadas às ações e projetos de ensino;
- IX. Zelar pela publicidade de informações e documentos, desde que não sejam sigilosos, em ambientes virtuais e outros meios disponibilizados pela instituição;
- X. Elaborar ou participar da elaboração e divulgação dos editais de projetos de ensino com bolsa ou com participação voluntária;
- XI. Monitorar e divulgar os editais de fomento ao ensino, disponibilizados pela Reitoria e pelo *campus*;
- XII. Orientar os docentes e departamentos na elaboração e no desenvolvimento dos projetos de ensino;
- XIII. Emitir parecer, conforme edital vigente, sobre adequação pedagógica dos projetos de ensino para desenvolvimento no *campus*;
- XIV. Receber, conferir, analisar e arquivar a documentação relacionada aos projetos, assim como tomar demais providências;
- XV. Receber e avaliar os relatórios das atividades, quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição das atividades ao ensino das disciplinas relacionadas e ao acesso ao conhecimento;
- XVI. Avaliar a execução das atividades e, caso necessário, propor medidas de melhorias para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- XVII. Registrar e elaborar mensalmente a estatística de entrega dos relatórios;
- XVIII. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos estudantes para pagamento das bolsas;
- XIX. Realizar o lançamento no SIAFI das listas de pagamento das bolsas, com seus respectivos valores, encaminhando-as à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- XX. Gerenciar as ocorrências de retorno bancário no pagamento de bolsas com base no relatório da CCF;
- XXI. Atualizar o banco de dados estatístico do SIAFI;
- XXII. Articular com os setores responsáveis procedimentos para remanejamento ou suplementação de valores para bolsas, conforme demanda do *campus* e disponibilidade orçamentária;
- XXIII. Administrar e supervisionar as ações relacionadas ao fomento de bolsas de ensino;
- XXIV. Reunir-se com DEN, departamentos, docentes e alunos, de acordo com a necessidade, para resolver questões específicas dos projetos e dos participantes;

- XXV. Emitir declarações de participação de docentes e alunos em anos anteriores, após busca em arquivos físicos e digitais;
- XXVI. Certificar a participação de alunos e docentes em projetos de ensino ao final de cada ano letivo;
- XXVII. Emitir certificado durante o ano letivo, em caso de aluno formando que não tenha outras pendências e que tenha sido liberado pela coordenação do projeto;
- XXVIII. Receber, analisar, emitir parecer e prestar informações necessárias para equiparação de projeto de ensino a estágio, nos casos cabíveis.

Da Coordenadoria de Educação a Distância (CED)

Art. 38 – À Coordenadoria de Educação a Distância, órgão subordinado à DEN, compete:

- I. Implementar, administrar e promover melhorias nos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) do *campus*;
- II. Promover ações para implementação e melhoria dos cursos ou disciplinas em EAD do *campus*;
- III. Elaborar o calendário acadêmico dos cursos em EAD, em conjunto com os coordenadores destes cursos;
- IV. Administrar os cursos e disciplinas em EAD, em conjunto com coordenadores de curso e com os demais setores da DEN;
- V. Proceder, em conjunto com coordenadores de curso, à seleção, contratação e/ou cadastro, treinamento e acompanhamento de tutores, docentes e pesquisadores, dos cursos e disciplinas em EAD do *campus*, quando necessário;
- VI. Promover ações para uso pleno dos recursos existentes do Ambiente Virtual de Aprendizagem, para uso no apoio ao ensino presencial;
- VII. Promover ações de formação docente para o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos em EAD e no apoio ao ensino presencial;
- VIII. Propor em conjunto com os departamentos acadêmicos ou Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação implementação de cursos ou disciplinas em EAD;
- IX. Orientar servidores e discentes no que tange ao uso adequado e pleno do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- X. Participar em conjunto com coordenadores de curso, diretores de departamento de ações de acompanhamento e reforço escolar que utilizem o AVA do *campus*;
- XI. Coordenar e acompanhar os registros acadêmicos dos cursos em EAD, junto às coordenadorias de registros escolares;
- XII. Ministras capacitação técnica e pedagógica sobre o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem para docentes e outros servidores;

- XIII. Executar ações de caráter técnico, pedagógico e administrativo no âmbito das competências da CED, quando solicitadas.
- XIV. Ministrar capacitação técnica e pedagógica sobre o uso dos Ambiente Virtual de Aprendizagem para docentes e outros servidores.

Da Diretoria Adjunta de Administração Escolar (DAE)

Art. 39 – À Diretoria Adjunta de Administração escolar, órgão subordinado à DEN, compete:

- I. Acompanhar o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- II. Acompanhar e coordenar o trabalho das coordenadorias de registros escolares dos cursos técnicos e de graduação;
- III. Assinar documentação das Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico (CRT) e Ensino Superior (CRS);
- IV. Acompanhar e coordenar junto à CRT e CRS o processo de matrícula e rematrícula dos cursos técnicos e superiores de graduação;
- V. Verificar, junto a CRT e CRS, a digitação de notas e faltas e/ou preenchimento de diários eletrônicos por parte dos docentes comunicando às Diretorias de Departamento a relação dos docentes que não tenham cumprido com essa atividade;
- VI. Responsabilizar-se, em conjunto com as Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico e Ensino Superior, e outras instâncias competentes, pela veracidade das informações constantes nos documentos de vida escolar;
- VII. Responsabilizar-se, em conjunto com as Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico e Ensino Superior, pela guarda e preservação da documentação referente aos alunos frequentes e egressos, assim como dos cursos regulares ministrados no *campus*, de acordo com a tabela de temporalidade;
- VIII. Acompanhar e coordenar a prestação de informações nos sistemas de governo no que concerne à vida acadêmica dos discentes de nível médio e de graduação;
- IX. Dar andamento em conjunto com a Diretoria Sociopedagógica (DSP) e a Diretoria de Ensino (DEN) as ocorrências disciplinares, notificando os discentes, ou no caso de menores seu responsável legal, quando houver sanção disciplinar;
- X. Aplicar medidas previstas no regulamento disciplinar discente vigente.

Do Setor Médico (SMO)

Art. 40 – Ao Setor médico, órgão subordinado à DAE, compete:

- I. Prestar assistência básica à saúde de funcionários e alunos do *campus*;
- II. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no ambulatório do *campus*;
- III. Prestar assistência ao paciente;

- IV. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- V. Realizar os primeiros socorros;
- VI. Acionar o SAMU em casos de emergências;
- VII. Contatar familiar de aluno ou servidor nos casos de remoção emergencial ao ambiente hospitalar;
- VIII. Acompanhar o paciente em situações de urgência;
- IX. Acolher e sugerir à procura de atendimento hospitalar externo na ausência do médico deste setor;
- X. Aferir a pressão arterial e sinais vitais (pulso, respiração, temperatura e glicemia capilar);
- XI. Esterilizar materiais de curativos;
- XII. Higienizar a estufa de esterilização de materiais para curativos;
- XIII. Realização de curativos;
- XIV. Administrar medicamentos orais ou de inalação, mediante prescrição do médico do ambulatório;
- XV. Receber os atestados externos de alunos e proceder conforme organização didática;
- XVI. Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior (CRS)

Art. 41 – À Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior, órgão subordinado à DAE, no que se refere aos cursos de graduação nas modalidades presencial e à distância, compete:

- I. Emitir, confeccionar e arquivar todos os registros acadêmicos relativos ao corpo discente.
- II. Responsabilizar-se pela matrícula e rematrícula, quando houver, para todos os cursos oferecidos pelo *campus*, bem como atualizar os dados cadastrais dos alunos nos sistemas internos e de governo;
- III. Receber, protocolar e dar encaminhamento às solicitações do corpo discente bem como arquivar seus pareceres;
- IV. Organizar e manter sob sua guarda os prontuários atualizados de alunos e ex-alunos, encaminhando-os ao Centro de Documentação e Memória (CDM), de acordo com tabela de temporalidade.
- V. Inserir e atualizar os dados referentes ao corpo discente em sistemas internos e externos, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

- VI. Expedir históricos escolares, guias de transferências, certidões, diplomas e outros documentos semelhantes, assinando-os, quando necessário juntamente com a DAE e a Diretoria-Geral;
- VII. Proceder a retificação de notas ou outros dados da vida acadêmica dos discentes no sistema, quando solicitado, arquivando parecer na pasta do aluno;
- VIII. Atender alunos, pais, docentes e público em geral nos assuntos referentes à CRS e encaminhá-los a outros setores, caso for necessário;
- IX. Elaborar e publicar a escala da matrícula e rematrícula, promovendo sua divulgação, bem como os documentos necessários, junto à DEN, DAE e COS.
- X. Executar os procedimentos necessários para coleta dos dados e entrega dos diplomas;
- XI. Disponibilizar, durante o reconhecimento de curso e quando solicitados, os arquivos sob sua guarda;
- XII. Elaborar ata e demais documentos oficiais referentes à formatura e colação de grau;
- XIII. Encaminhar a DSP lista com os alunos que não efetuaram rematrícula;
- XIV. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em calendário escolar das atividades inerentes à CRS;
- XV. Participar de comissões quando estas forem relacionadas a assuntos de sua responsabilidade;
- XVI. Emitir parecer e relatórios no que lhe compete;
- XVII. Manter os murais atualizados com as informações necessárias e enviar as informações publicadas nos murais à COS para publicação no portal do *campus*;
- XVIII. Manter a organização e atualização dos formulários utilizados;
- XIX. Notificar DEN e DAE sobre problemas com registros de responsabilidade dos docentes;
- XX. Realizar o cadastramento e recadastramento, para concessão de benefícios junto às empresas de transporte público, de estudantes e docentes;
- XXI. Receber e distribuir os cartões de passe escolar de estudantes e docentes;
- XXII. Atestar mensalmente o controle de frequência para o cartão de passe escolar das empresas municipais e intermunicipais.

Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico (CRT)

Art. 42 – À Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico, órgão subordinado à DAE, no que se refere aos cursos da educação básica nas modalidades presencial e a distância, compete:

- I. Responsabilizar-se pelos processos e procedimentos que digam respeito ao registro da vida acadêmica dos alunos;
- II. Atender ao público externo e interno prestando informações quanto aos cursos ofertados;
- III. Preparar e executar os procedimentos de matrícula, inclusive elaborar a escala de matrícula e rematrícula;
- IV. Cadastrar e manter atualizados dados e informações no Sistema Acadêmico Institucional;
- V. Cadastrar e manter atualizados dados e informações nos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação e outros que sejam relativos à vida acadêmica dos alunos;
- VI. Realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes encaminhando-os ao Centro de Documentação e Memória (CDM), de acordo com tabela de temporalidade;
- VII. Participar da Comissão do Processo Seletivo para ingresso nos cursos técnicos;
- VIII. Emitir e registrar certificados, diplomas, históricos escolares e certidões de discentes, observando-se a legislação vigente e as normas institucionais;
- IX. Auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
- X. Manter a organização e atualização dos formulários utilizados;
- XI. Acompanhar a digitação de notas e faltas por parte dos docentes comunicando à DAE, à DEN e às Diretorias de Departamento a relação dos docentes que não tenham cumprido com essa atividade;
- XII. Receber e encaminhar requerimentos de alunos e pais e outros documentos que requeiram decisões externas à sua coordenadoria, mantendo o devido registro desses processos e dos seus resultados;
- XIII. Manter os murais atualizados com as informações necessárias e enviar as informações publicadas nos murais à COS para publicação no portal do *campus*;
- XIV. Emitir parecer e relatórios no que lhe compete;
- XV. Prestar as informações necessárias para os processos de avaliação institucional e outras que sejam requeridas pela Diretoria de Administração Escolar (DAE) ou Diretoria-Geral do *campus*;
- XVI. Informar, via sistema de informação institucional, os resultados acadêmicos, APROVADO/REPROVADO para os alunos em Conselho Deliberativo nos prazos indicados no calendário escolar ou em outros documentos relativos ao tempo dos cursos;
- XVII. Preencher, no que couber à secretaria, as informações relativas ao censo escolar.

- XVIII. Realizar o cadastramento e recadastramento, para concessão de benefícios junto às empresas de transporte público, de estudantes e docentes;
- XIX. Receber e distribuir os cartões de passe escolar de estudantes e docentes;
- XX. Atestar mensalmente o controle de frequência para o cartão de passe escolar das empresas municipais e intermunicipais.

Da Coordenadoria de Turno e Horário (CTU)

Art. 43 – À Coordenadoria de Turno e Horário (CTU), órgão vinculado à DAE, compete:

- I. Orientar e coordenar a atuação dos Assistentes de Alunos;
- II. Fazer o registro inicial de ocorrências disciplinares envolvendo os discentes, encaminhando-os à DAE ou DEN para andamento;
- III. Auxiliar no processo de registro de atribuição de aulas no sistema, registrando modificações e abrindo turmas, sob supervisão da DEN;
- IV. Proceder à alocação de espaços didáticos do *campus*, após confecção do horário de aulas em parceria com as Diretorias de Departamento;
- V. Administrar o uso de espaços didáticos de uso comum aos departamentos tais como auditórios e salas de projeção, procedendo ao registro de reserva e uso, incluindo a entrega e devolução de chaves destes espaços;
- VI. Notificar a DAD sobre a necessidade de manutenção dos espaços didáticos quando necessário;
- VII. Orientar alunos e docentes quanto a alocação de espaços e procedimentos relativos a reserva e uso destes;
- VIII. Executar os procedimentos necessários para emissão da identificação estudantil;
- IX. Zelar pela manutenção e administrar empréstimo de equipamentos/materiais, sob sua guarda;
- X. Informar a DAE e DEN os embates na alocação dos espaços;
- XI. Manter os murais atualizados com as informações necessárias e enviar as informações publicadas nos murais à COS para publicação no portal do *campus*.

Da Diretoria Sociopedagógica (DSP)

Art. 44 – À Diretoria Sociopedagógica (DSP), órgão subordinado à DEN, compete:

- I. Prestar atendimento educacional especializado ao corpo discente e docente;
- II. Coordenar, acompanhar, articular e avaliar as ações dos órgãos/setores que compõem a Diretoria assegurando uma atuação integrada entre eles;
- III. Estruturar, com os setores sob sua responsabilidade, o planejamento anual/semestral das atividades, estabelecendo objetivos e metas;

- IV. Propor, acompanhar e avaliar ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão;
- V. Aplicar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento da Política de Assistência Estudantil;
- VII. Orientar no âmbito do *campus* a aplicação da legislação educacional vigente;
- VIII. Em conjunto com a DEN e as coordenações de curso, orientar a prática docente e executar as atividades de supervisão pedagógica;
- IX. Em conjunto com a DEN, propor, organizar, participar e avaliar ações de formação continuada de docentes e de servidores que atuem na área educacional;
- X. Participar da organização e execução do planejamento acadêmico, em conjunto com as demais instâncias responsáveis;
- XI. Acompanhar e apoiar a execução dos Conselhos de Classe Pedagógicos e Deliberativos e das reuniões de pais;
- XII. Elaborar documentos e relatórios que forneçam subsídios para o aperfeiçoamento das atividades de ensino e colaborem para a política institucional;
- XIII. Planejar e desenvolver pesquisas referentes a aspectos pedagógicos e ao acompanhamento dos índices de retenção e evasão, buscando identificar as questões institucionais em todas as suas variáveis;
- XIV. Em conjunto com a DEN, propor e coordenar ações, programas e projetos na área de ensino, visando o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e a promoção de uma cultura de inclusão e cidadania;
- XV. Propor e colaborar com ações inclusivas de acordo com as demandas identificadas pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne);
- XVI. Propor intervenções educativas e ações afirmativas, de acordo com as demandas identificadas no *campus*;
- XVII. Buscar a qualidade do atendimento à comunidade através da capacitação e formação continuada dos servidores dos setores sob sua responsabilidade;
- XVIII. Discutir, acompanhar e implementar as políticas oriundas da Pró-Reitoria de Ensino do IFSP, da DEN e de órgãos externos de regulamentação;
- XIX. Reunir subsídios para a construção, elaboração, atualização e reformulação do PPP do *campus*;
- XX. Em conjunto com a DTI, a DEN e a Coordenadoria de Educação à Distância (CED), discutir junto aos docentes e equipe técnica a implementação, a viabilidade e a eficácia de novas tecnologias de informação.

Art. 45 – À Coordenadoria de assistência Estudantil, órgão subordinado à DSP, compete:

- I. Executar, no âmbito do *campus*, a Política de Assistência Estudantil;
- II. Realizar o acompanhamento social, quando necessário, aos estudantes e seus familiares;
- III. Desenvolver o trabalho em rede com as políticas públicas e sociais existentes, realizando encaminhamentos quando necessário;
- IV. Participar com ações inclusivas, de acordo com as demandas identificadas pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne), auxiliando e orientando os docentes na inclusão de alunos com necessidades específicas;
- V. Participar dos Conselhos de Classe Pedagógicos Consultivos com o objetivo de identificar situações em que exista a necessidade de intervenção desse serviço;
- VI. Planejar e desenvolver pesquisas referentes a aspectos pedagógicos e ao acompanhamento dos índices de retenção e evasão no *campus* dos estudantes participantes do Programa de Auxílio Permanência;
- VII. Promover ações culturais e educativas visando o enfrentamento dos preconceitos, a valorização da diversidade e a promoção dos direitos humanos;
- VIII. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- IX. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala;
- X. Elaborar relatórios da execução da Política de Assistência Estudantil do *campus*;
- XI. Realizar triagem, orientar e encaminhar estudantes aos serviços de atendimento em rede, quando necessário;
- XII. Elaborar o Projeto Anual de Assistência Estudantil, encaminhando para a aprovação das instâncias institucionais devidas;
- XIII. Elaborar e encaminhar os editais, comunicados, etc., garantindo a publicidade das ações junto ao corpo discente, pais e responsáveis;
- XIV. Realizar o cadastramento e recadastramento dos alunos que procuram a Assistência Estudantil;
- XV. Monitorar e avaliar as ações de Assistência Estudantil em execução;
- XVI. Utilizar mecanismos relativos ao acompanhamento da frequência e/ou outros condicionantes para recebimento de auxílios e demais benefícios, quando previstos;
- XVII. Executar o relatório mensal da Assistência Estudantil, assim como outras formas de prestação de contas previstas;

- XVIII. Orientar os alunos, pais ou responsáveis, docentes e demais membros da comunidade sobre acesso a direitos instituídos, assim como a programas e projetos sociais, realizando, quando necessário, encaminhamentos a outros equipamentos;
- XIX. Pesquisar a realidade social do corpo discente, propondo ações de atendimento às suas demandas sociais;
- XX. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos estudantes para pagamento de auxílios;
- XXI. Realizar o lançamento no SIAFI das listas de pagamento de auxílios, com seus respectivos valores, encaminhando-as à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- XXII. Gerenciar a ocorrência de retorno bancário no pagamento de auxílios com base no relatório da CCF;
- XXIII. Atualizar o banco de dados estatístico do SIAFI;
- XXIV. Executar tarefas administrativas pertinentes à Assistência Estudantil, tais como arquivar a documentação, cadastrar alunos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros e controlar custos, utilizando-se dos recursos tecnológicos indicados pelo IFSP e/ou pelas instâncias governamentais.

Da Coordenadoria Técnico-Pedagógica (CTP)

Art. 46 – À Coordenadoria Técnico-Pedagógica, órgão subordinado à DSP, compete:

- I. Contribuir para a formação e desenvolvimento dos estudantes na perspectiva da educação integral e exercício da autonomia e cidadania;
- II. Acompanhar os estudantes no processo de ensino e aprendizagem;
- III. Acolher, atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sócio psicoeducacional;
- IV. Propor e promover ações de acolhimento e integração dos estudantes, em conjunto com os coordenadores de curso;
- V. Atuar nas ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão em parceria com os Departamentos Acadêmicos;
- VI. Orientar o corpo docente no que se refere às necessidades dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem em parceria com a Coordenadoria Técnico-Pedagógica;
- VII. Desenvolver, implantar e acompanhar programas e ações de apoio pedagógico, psicológico e social junto aos estudantes;

- VIII. Promover ações culturais e educativas visando o enfrentamento dos preconceitos, a valorização da diversidade e a promoção dos direitos humanos, estabelecendo parcerias quando necessário;
- IX. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- X. Colaborar com ações inclusivas, de acordo com as demandas identificadas pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne), auxiliando e orientando a comunidade escolar de acordo com a demanda relativa à inclusão de alunos com necessidades específicas;
- XI. Participar e contribuir nas instâncias de planejamento pedagógico;
- XII. Organizar e participar dos Conselhos de Classe Pedagógicos e Deliberativos;
- XIII. Organizar e participar de reuniões com pais, em conjunto com os coordenadores de curso;
- XIV. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala;
- XV. Identificar, em conjunto com os docentes, casos de estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem, realizando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e/ou paralela;
- XVI. Contribuir na identificação de demandas e elaboração de propostas de formação continuada de docentes e de servidores que atuem na área educacional;
- XVII. Participar na elaboração e execução de projetos em parceria com outras instâncias do IFSP, com intuito de proporcionar formação integral aos estudantes;
- XVIII. Realizar os encaminhamentos, acompanhamentos, orientações, articulações e intervenções de caráter educacional e familiar pertinentes e específicas em cada caso quando penalidades decorrentes de atos de indisciplina/infrações discentes, provenientes de demandas da DAE;
- XIX. Dar assessoria, orientação e apoio técnico-pedagógico ao corpo docente;
- XX. Acompanhar e orientar os docentes no planejamento, na execução e na avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- XXI. Contribuir com a formação continuada de docentes propondo e/ou desenvolvendo temas que possam promover a melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem;
- XXII. Realizar o atendimento ao corpo docente com o intuito de colaborar para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, garantindo o pluralismo de ideias e a liberdade de cátedra;
- XXIII. Organizar e analisar a legislação educacional e orientar a comunidade acadêmica sobre sua aplicação;

- XXIV. Orientar o preenchimento dos diários de classe em consonância com as normas legais vigentes;
- XXV. Receber, conferir, analisar e arquivar os diários de classe, de acordo com a temporalidade indicada pelo serviço de documentação e arquivo;
- XXVI. Notificar a DEN a respeito da não entrega ou não conformidade dos diários;
- XXVII. Participar de comissões para elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como orientar as comissões de propostas de cursos;
- XXVIII. Analisar e emitir parecer sobre Projetos Pedagógicos de Cursos;
- XXIX. Participar, no que tange aos aspectos pedagógicos, dos processos de reconhecimento de cursos;
- XXX. Supervisionar o preenchimento das documentações de cunho pedagógico emitidas pelos Departamentos.

Da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Art. 47 – À Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão subordinado à Diretoria-Geral do *campus*, compete:

- I. Representar o *Campus* São Paulo do IFSP interna e externamente em questões relativas à política de gestão de pessoas;
- II. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao quadro de pessoal do *campus*;
- III. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- IV. Coordenar, desenvolver e executar atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos funcionais dos servidores no Assentamento Funcional Digital (AFD);
- V. Viabilizar a movimentação dos quadros existentes, quando adequado e necessário;
- VI. Participar de ações que fomentam a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- VII. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de aposentadorias e pensões;
- VIII. Cumprir as metas e diretrizes institucionais referentes às áreas de gestão de pessoas;
- IX. Orientar e visitar as demais diretorias, interagindo com estas para conhecer as demandas e direcionar a atuação dos diretores nas ações relativas ao pessoal;
- X. Participar das reuniões internas do *campus*, transmitindo ao grupo da DGP as informações e demandas pertinentes à função de cada coordenadoria;
- XI. Prezar pela qualidade e eficiência das informações, a normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;

- XII. Emitir declarações funcionais e outras comprovações de vínculo com o IFSP através do *campus*, bem como, para fins de horário de trabalho, de acúmulo de cargo, para contagem de tempo no INSS, para averbação de tempo de contribuição de professores substitutos no INSS, de remuneração mensal, para CEF, e outras para fins específicos;
- XIII. Cooperar junto à reitoria, fornecendo dados e necessidades do *campus*, para a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- XIV. Supervisionar a divulgação, internamente em relação ao *campus*, das ações e políticas de pessoal do IFSP;
- XV. Supervisionar a operacionalização dos programas de capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas propostos pela Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- XVI. Motivar os servidores da área quanto à iniciativa e ao bom cumprimento das funções e tarefas da área;
- XVII. Buscar recursos administrativos e de pessoal necessários para que a área alcance os objetivos funcionais;
- XVIII. Representar o *campus* junto à Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional e entidades ligadas à gestão de pessoas no IFSP com anuência da Diretoria;
- XIX. Comunicar à administração em geral, as políticas e normas relacionadas à área de gestão de pessoas;
- XX. Atender e responder às solicitações e determinações da Unidade de Auditoria Interna – UADIN/IFSP, da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, relativas a gestão de pessoas;
- XXI. Supervisionar o atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, docentes substitutos, a outras coordenadorias, às diretorias, e à Diretoria-Geral do *campus* em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XXII. Buscar soluções para a implantação de softwares e sistemas que agilizem e otimizem os processos operacionais;
- XXIII. Propor métodos para operacionalizar a implantação das normatizações, regulamentos, portarias e instruções normativas oriundas da Reitoria, dos diversos Ministérios envolvidos em Gestão, Ministério da Educação, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de pessoal para todos os servidores do *campus*.
- XXIV. Receber, encaminhar e/ou responder às dúvidas dos aposentados e pensionistas;

- XXV. Executar todo o procedimento relacionado a aposentadorias e pensões; contagem de tempo de serviço; averbação de tempo anterior de serviço; revisão de aposentadoria etc.;
- XXVI. Responder às consultas sobre a legislação de pessoal pertinentes;
- XXVII. Incluir atos administrativos concernentes às admissões, desligamentos, aposentadorias, pensões, no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União;
- XXVIII. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de abono permanência, aposentadorias e pensões;
- XXIX. Executar atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos funcionais dos servidores no Assentamento Funcional Digital (AFD) de processos de averbação de tempo de serviço, abono permanência, pensão e aposentadoria.
- XXX. Executar atividades relacionadas ao Arquivo (gestão de documentos, pastas funcionais e Assentamento Funcional Digital - AFD), pertinentes a essa Diretoria.

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)

Art. 48 – À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, órgão subordinado à DGP, compete:

- I. Prestar atendimento aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, professores substitutos, a outras coordenadorias, às diretorias, e à Diretoria-Geral do *Campus* São Paulo em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- II. Fornecer dados para a DGP-SPO das necessidades do *campus*, com relação a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- III. Elaborar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoal anualmente;
- IV. Operacionalizar e acompanhar os programas de capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas propostos pela Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- V. Acompanhar e operacionalizar os processos de incentivo a qualificação dos servidores técnicos administrativos;
- VI. Acompanhar e operacionalizar os processos das progressões funcionais, por mérito ou capacitação, dos servidores técnicos administrativos;
- VII. Acompanhar os processos de Retribuição por Titulação dos servidores docentes;
- VIII. Acompanhar os processos de estágio probatório de todos os servidores do *Campus* São Paulo e ao término do estágio probatório, encaminhar processos para homologação na Reitoria;
- IX. Efetuar lançamentos no sistema SCDP quanto a liberação de diárias e/ou compra de passagens para capacitação de servidores;

- X. Analisar e acompanhar os processos de Autocapacitação e prestar contas semestralmente à Reitoria;
- XI. Acompanhar os procedimentos referentes à concessão de Afastamento Remunerado para Qualificação dos servidores docentes e operacionalizar os mesmos procedimentos para os servidores técnicos administrativos;
- XII. Acompanhar os processos e efetuar os lançamentos nos Sistemas, dos afastamentos referente aos artigos 87, 95, 96A e 97 da Lei 8112/1990, dos servidores;
- XIII. Analisar e processar pedidos de ajuda de custo, auxílio-moradia, auxílio mudança, auxílio funeral entre outros;
- XIV. Administrar o controle de frequência dos servidores em exercício no *campus*;
- XV. Efetuar levantamentos referentes a faltas injustificadas, bem como de faltas abonadas por tratamento de saúde, comparecimento a júri, concessão de diárias, licença capacitação, perícia médica, licença maternidade, licença paternidade, licença gala, licença nojo, entre outros;
- XVI. Manter atualizados os horários de trabalho dos servidores técnicos administrativos em exercício no *Campus* São Paulo juntos ao sistema SUAP e ao site institucional do *campus*;
- XVII. Gerar relatórios de Adicional Noturno dos servidores;
- XVIII. Acompanhar e operacionalizar os processos de Programa de Gestão e Desempenho – PGD, tanto de servidores docentes quanto técnicos administrativos, bem como os processos de Jornada Flexibilizada dos servidores técnicos administrativos;
- XIX. Acompanhar e manter atualizados os Estudos Técnicos dos setores que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho – PGD no site institucional do *campus*;
- XX. Acompanhar os processos de Atividades Docente Externa semestralmente junto aos departamentos acadêmicos;
- XXI. Acompanhar os processos de Atividades Esporádicas dos docentes em exercício no *Campus* São Paulo;
- XXII. Executar nos sistemas os lançamentos de programação e alteração de férias intempestivas e de interrupção de férias;
- XXIII. Executar os trâmites para as dispensas/exonerações e designações/nomeações de CD/FG/FCC//FAG no âmbito do *Campus* São Paulo;
- XXIV. Criar tutoriais e/ou manuais institucionais relacionados a esta Coordenadoria;
- XXV. Analisar e responder demandas decorrentes de processos judiciais pertinente a esta Coordenadoria;

- XXVI. Analisar situações diversas recepcionadas via e-mail ou processos eletrônicos pertinentes a esta Coordenadoria;
- XXVII. Executar atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos funcionais dos servidores no Assentamento Funcional Digital (AFD) pertinentes a esta coordenação;
- XXVIII. Acompanhar a emissão de Portarias no sistema SIPPAG para fins de arquivo no Assentamento Funcional Digital (AFD);
- XXIX. Acompanhar diariamente a legislação de pessoal, por meio de leitura do Diário Oficial da União;
- XXX. Prestar apoio e executar as atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas do *Campus* São Paulo.

Da Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA)

Art. 49 – À Coordenadoria de Seleção e Admissão, órgão subordinado à DGP, compete:

- I. Obter apoio da Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor para fornecer suporte técnico junto à análise de habilidades e competências no processo de ingresso e integração dos novos servidores do *campus*;
- II. Estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias do setor;
- III. Solicitar a nomeação de pessoal efetivo, decorrente de concurso público, de acordo com quantitativo de vagas destinadas ao *campus*;
- IV. Executar os procedimentos de contratação de servidores, a partir da nomeação em Diário Oficial;
- V. Realizar a avaliação de titulação para docentes ingressantes com a finalidade de retribuição à titulação;
- VI. Dar os devidos encaminhamentos de novos servidores aos departamentos de exercício;
- VII. Executar os procedimentos para solicitação de abertura de processo seletivo simplificado, para contratação de professor substituto;
- VIII. Executar todos os procedimentos para realização do Processo Seletivo Simplificado, a partir da inscrição do candidato até a homologação em Diário Oficial;
- IX. Executar todos os procedimentos para contratação dos professores substitutos;
- X. Encaminhar às diretorias de departamentos os docentes ingressantes no *Campus* São Paulo, para orientações acadêmicas;
- XI. Controlar as vagas disponibilizadas para contratação de docentes substitutos do *campus*, de acordo com a Lei N° 8745/93 e suas alterações;

- XII. Acompanhar os contratos de docentes substitutos e efetuar seus aditamentos e rescisões, quando necessário;
- XIII. Informar à Reitoria quanto às contratações efetuadas pelo *campus*;
- XIV. Cadastrar a biometria para o registro de ponto dos servidores em exercício no *Campus* São Paulo;
- XV. Confeccionar os crachás de identificação para acesso à Instituição;
- XVI. Cadastrar disciplinas de ingresso de servidores docente (s) ingressantes no *Campus* São Paulo;
- XVII. Cadastrar e-mail secundário de servidores ingressantes no sistema SUAP;
- XVIII. Executar atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos funcionais dos servidores no Assentamento Funcional Digital (AFD) pertinentes a essa coordenação;
- XIX. Reunir e expedir a documentação solicitada por servidores, órgãos da instituição e demais interessados, referente às atividades do setor;
- XX. Criar tutoriais e/ou vídeos institucionais relacionados a esta coordenadoria;
- XXI. Prestar atendimento aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, professores substitutos, Diretorias e a Diretoria-Geral do *campus*, em relação a consultas pertinentes a (à) Gestão de Pessoas;
- XXII. Analisar e responder às situações recepcionadas à esta coordenadoria via e-mail, processos eletrônicos ou sistemas;
- XXIII. Analisar situações diversas recepcionadas via e-mail ou processo eletrônico relacionadas a Gestão de Pessoas;
- XXIV. Recepcionar os servidores removidos, redistribuídos, em colaboração técnica, exercício provisório ou Projeto Institucional;
- XXV. Acompanhar e encaminhar os processos com pedidos de vacância por exoneração ou posse em outro cargo inacumulável para fins de publicação no DOU por parte da Reitoria.

Da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP)

Art. 50 – À Coordenadoria de Cadastro e Pagamento, órgão subordinado à DGP, compete:

- I. Exercer atividades relacionadas ao cadastro e pagamento, atualização de informações de pessoal, pagamentos e desconto de vencimentos, proventos, vantagens, adicionais, gratificações, benefícios e indenizações dos servidores efetivos (ativos e inativos), temporários, pensionistas de competência do *Campus* São Paulo do IFSP, com base na legislação e normas vigentes e utilizando os sistemas e procedimentos disponíveis e de uso obrigatório;

- II. Efetuar o cadastramento e a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores: efetivos, regidos pela CLT, redistribuídos de outros Órgãos, cedidos, requisitados, em colaboração técnica, em exercício provisório, docentes substitutos e temporários do *Campus* São Paulo;
- III. Prestar atendimento e suporte (presencial e remotamente) aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, professores substitutos, sobre acesso aos Sistemas Sou.Gov, referentes as de competência desta coordenação;
- IV. Efetuar o cadastro dos estagiários externos, após recebimento do processo eletrônico encaminhado pelo setor de estágio e/ou setor demandante (subárea);
- V. Cadastrar e controlar os documentos referentes ao ressarcimento de assistência à saúde, bem como, do auxílio-transporte de acordo com as orientações da Reitoria sobre o assunto;
- VI. Cadastrar e-mail secundário no Sistema Suap, dos ingressantes no *campus*, conforme manual DACP-Reitoria.
- VII. Atualizar dados de ativos, aposentados e pensionistas civis via sistema;
- VIII. Calcular e gerar a GRU (Guia de Recolhimento da União) em casos de devolução de valores em decorrência de licenças sem remuneração, vacâncias, exoneração, rescisão contratual ou Término de contrato;
- IX. Efetuar os lançamentos nos Sistemas dos afastamentos referente aos artigos 83 a 86 e 91 a 94 da Lei 8112/1990, dos servidores do *campus*;
- X. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas dos adicionais noturno, insalubridade, após o recebimento do ofício e relatório enviados via processo pela CGP *campus*.
- XI. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas das reduções de carga horária que incidam o financeiro.
- XII. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas em casos de devolução financeira que incidam em reposição ao erário nos termos desta coordenação.
- XIII. Executar Instrução Processual de reposição ao erário e também de processos de regularização cadastral/financeira;
- XIV. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas de nomeações, de rescisão contratual, término de contrato, exonerações, aposentadorias, abono permanência recebidos via processos eletrônicos;
- XV. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas de progressões e promoções, recebidos via processos eletrônicos;
- XVI. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas dos descontos de auxílio transporte referentes às faltas injustificadas, atrasos, bem como das faltas abonadas por motivos diversos (como tratamento de saúde, comparecimento a júri, concessão

de diárias, licença capacitação, licença maternidade/paternidade, licença gala/nojo, férias intempestivas, etc.), após o recebimento do ofício e relatório enviados via processo pela CGP *campus*;

- XVII. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas para as dispensas/exonerações e designações/nomeações de FG/FCC/CD no âmbito do *Campus* São Paulo.
- XVIII. Efetuar cálculos e lançamentos nos Sistemas de processos que incidam exercícios anteriores relacionadas à CCP;
- XIX. Analisar e executar atividades relacionadas a cálculos, lançamentos sistêmicos, que vierem a surgir intempestivamente e como dúvidas para CCP do *campus*;
- XX. Executar atividades relacionadas ao Arquivo (gestão de documentos, pastas funcionais e Assentamento Funcional Digital – AFD), pertinentes a essa coordenação.
- XXI. Analisar situações diversas recepcionadas via e-mail ou processo eletrônico para esta coordenadoria;
- XXII. Colaborar com a análise e resposta das demandas decorrentes de processos judiciais, referentes ao setor de pagamento;
- XXIII. Colaborar com a análise e resposta das demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Atividade Correcional/Auditoria Interna ou Externa referentes à DGP;
- XXIV. Elaborar tutoriais e/ou vídeos institucionais relacionados a esta Coordenadoria.

Da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE)

Art. 51 – A Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, órgão subordinado à Diretoria-Geral do *campus*, compete:

- I. Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades de pesquisa, extensão, pós-graduação e de apoio à inovação mantidas pelo *campus*, bem como promover ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à extensão, pesquisa, ciência e tecnologia, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;
- II. Colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, de forma indissociável;
- III. Zelar pela integração e articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Submeter à apreciação da Diretoria-Geral as propostas de movimentação, admissão ou redistribuição de pessoal pertencente à sua diretoria;
- V. Analisar o desempenho dos servidores lotados em sua respectiva diretoria e coordenadorias relacionadas;
- VI. Zelar pela integração e compatibilização dos programas de trabalho da diretoria;

- VII. Atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus*, com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação;
- VIII. Apoiar e incentivar a implantação e consolidação de linhas e grupos de pesquisa no *campus*;
- IX. Incentivar, apoiar e mapear os projetos de pesquisa e inovação do *campus* assim como suas articulações com a sociedade;
- X. Apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e discentes em eventos extensionistas, científicos e tecnológicos;
- XI. Estimular a cultura de pesquisa e inovação;
- XII. Organizar e articular a participação de discentes nos diversos programas de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XIII. Articular e apoiar a elaboração de projetos de pesquisa e inovação visando a participação do *campus* em chamadas públicas ou outras fontes de recursos - os referidos projetos deverão estar sintonia com as políticas institucionais;
- XIV. Incentivar o trabalho colaborativo e integrado de pesquisa e inovação entre os diferentes níveis de ensino;
- XV. Organizar e editar anualmente o Catálogo de Pesquisas do *campus*;
- XVI. Colaborar no mapeamento dos aglomerados e arranjos produtivos locais, promovendo, em todos os níveis, sua articulação com os cursos, grupos de pesquisa e projetos de pesquisa e inovação;
- XVII. Assessorar o Diretor do *campus* na operacionalização, promoção e gestão da pesquisa científica, inovação e pós-graduação, bem como dos recursos necessários;
- XVIII. Incentivar, colaborar e/ou promover intercâmbios, convênios ou cooperações com outras instituições científicas e tecnológicas, para estímulo dos contatos entre pesquisadores e para o desenvolvimento de projetos comuns;
- XIX. Prospectar, colaborar e/ou viabilizar convênios de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação entre o *campus* e outras instituições;
- XX. Indicar e analisar propostas de acordos de cooperação, convênios e contratos com entidades públicas e privadas que contribuam para o desenvolvimento de atividades relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XXI. Orientar sobre o encaminhamento adequado de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
- XXII. Orientar o inventor na gestão da propriedade intelectual;
- XXIII. Zelar pelo cumprimento de legislações referentes à propriedade intelectual;

- XXIV. Orientar interessados no processo de buscas e consultas a bancos e bases de patentes nacionais e internacionais;
- XXV. Colaborar no levantamento das informações necessárias para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do *campus*;
- XXVI. Auxiliar o Diretor do *campus* no cumprimento das ações propostas pelo PDI, relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XXVII. Apoiar e orientar o *campus* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação;
- XXVIII. Analisar as propostas de novos cursos, de atualizações e reformulações de cursos de pós-graduação do *campus*, encaminhando às instâncias devidas;
- XXIX. Apoiar e orientar o *campus* na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de pós-graduação;
- XXX. Zelar pela aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação;
- XXXI. Propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação;
- XXXII. Acompanhar e supervisionar o processo de atribuição de aulas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* realizado pela coordenação do curso em reunião de colegiado, de forma a garantir o percurso formativo do estudante, propondo alterações quando necessário;
- XXXIII. Autorizar as alterações de horário acadêmico dos cursos de pós-graduação, harmonizando-as com os interesses didáticos da Instituição;
- XXXIV. Registrar e atualizar, quando necessário, a atribuição de aulas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* nos sistemas acadêmicos do *campus*;
- XXXV. Acompanhar e supervisionar o registro acadêmico dos estudantes de pós-graduação realizado pela Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-graduação;
- XXXVI. Elaborar e encaminhar para aprovação o calendário acadêmico dos cursos de Pós-Graduação do *campus*;
- XXXVII. Orientar o colegiado de curso de pós-graduação quanto a confecção de editais e regulamentos internos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação;
- XXXVIII. Analisar e encaminhar para a Diretoria-Geral do *campus* os editais de pós-graduação a saber, processo seletivo discente, processo seletivo de credenciamento docente, eleição de coordenador de curso e eleição de colegiado de curso;
- XXXIX. Acompanhar e supervisionar a eleição para coordenador de curso de pós-graduação;
- XL. Analisar e encaminhar para a Diretoria-Geral do *campus* para publicação portarias relativas à pós-graduação, em acordo com as normativas vigentes;

- XLII. Assessorar a Diretoria de Ensino (DEN), quando solicitado, com relação aos registros em sistemas acadêmicos relativos à Pós-Graduação;
- XLIII. Orientar os Diretores de Departamento com relação aos registros de docentes relativos à pesquisa, inovação e extensão e aos horários acadêmicos dos cursos de pós-graduação;
- XLIV. Supervisionar a implementação de cursos e ações de extensão no *campus*;
- XLV. Presidir o Comitê de Iniciação Científica e Tecnológica e/ou comissão de pesquisa, inovação e pós-graduação do *campus*, definindo secretário quando necessário;
- XLVI. Orientar e acompanhar o trâmite relacionado aos intercâmbios de estudantes e servidores entre instituições de ensino com fins de estágio, pesquisa e extensão.

Da Coordenadoria de Fomento (CFO)

Art. 52 – À Coordenadoria de Fomento, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relativas ao fomento à pesquisa e inovação;
- II. Implementar e acompanhar a articulação do IFSP com os órgãos de financiamento de pesquisas;
- III. Monitorar e divulgar periodicamente os editais de fomento à pesquisa disponibilizados pelos órgãos de fomento;
- IV. Auxiliar na busca de apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- V. Contatar instituições financiadoras, coordenando parcerias institucionalmente, de apoio à pesquisa, de acordo com normativas vigentes;
- VI. Promover ações de intercâmbio e captação de recursos com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e da inovação tecnológica;
- VII. Elaborar ou participar da criação e divulgação dos editais de iniciação científica e tecnológica;
- VIII. Coordenar programas de iniciação científica e tecnológica;
- IX. Coordenar os processos de seleção dos discentes para os projetos de pesquisa e inovação;
- X. Orientar sobre o encaminhamento adequado de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa;
- XI. Orientar o inventor na gestão da propriedade intelectual;
- XII. Administrar e supervisionar as ações relacionadas ao fomento de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica;

- XIII. Administrar a concessão de bolsas e projetos institucionais relativos à pesquisa e inovação;
- XIV. Acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades institucionais de iniciação científica, tecnológica e de inovação de todos os discentes envolvidos;
- XV. Elaborar, mensalmente, a estatística de entrega dos relatórios;
- XVI. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos estudantes para pagamento das bolsas;
- XVII. Realizar o lançamento no SIAFI das listas de pagamento das bolsas, com seus respectivos valores, encaminhando-as à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF);
- XVIII. Gerenciar as ocorrências de retorno bancário no pagamento de bolsas com base no relatório da CCF;
- XIX. Atualizar o banco de dados estatístico do SIAFI;
- XX. Articular com a DAD os procedimentos para pagamento dos valores das bolsas institucionais, de acordo com a assiduidade dos bolsistas e atos regulatórios;
- XXI. Elaborar e emitir declarações/atestados referentes à Iniciação Científica e Tecnológica;
- XXII. Certificar a participação em eventos promovidos pela DPE;
- XXIII. Participar de comissões relacionadas à pesquisa e pós-graduação;
- XXIV. Secretariar as reuniões dos Comitês de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e/ou de Iniciação Científica e Tecnológica do *campus*;
- XXV. Na ausência do DPE, presidir o Comitê de Iniciação Científica e Tecnológica e/ou Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do *campus*, designando o secretário.

Da Coordenadoria de Esportes (CES)

Art. 53 – À Coordenadoria de Esportes, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades;
- II. Supervisionar, administrar e executar atividades esportivas e de bem-estar/qualidade de vida com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *campus*;
- III. Buscar apoio externo e parcerias para eventos de caráter esportivo e de bem-estar/qualidade de vida em geral;
- IV. Contatar instituições financiadoras, coordenando institucionalmente parcerias para apoio ao esporte e bem-estar/qualidade de vida, conforme normativas vigentes;

- V. Administrar apoio externo e interno para a promoção de atividades esportivas e de bem-estar/qualidade de vida, nos mais diferentes níveis, para servidores e discentes;
- VI. Promover, administrar e supervisionar o uso da academia, quadras e ginásio poliesportivo e a prática de esportes de servidores e discentes;
- VII. Analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de programas, projetos e cursos relacionados às atividades esportivas e de bem-estar/qualidade de vida;
- VIII. Manter registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas, linhas e projetos esportivos e de bem-estar/qualidade de vida desenvolvidos;
- IX. Encaminhar anualmente à DPE relatório das atividades desenvolvidas no âmbito dessa coordenação;
- X. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XI. Zelar pelas políticas esportivas e de bem-estar do IFSP;
- XII. Disseminar a prática esportiva e de bem-estar no âmbito do *campus* e seu entorno;
- XIII. Promover a aproximação do *campus* com a comunidade externa.

Da Coordenadoria de Registros Escolares – Pós-Graduação (CRP)

Art. 54 – À Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades referentes ao registro acadêmico dos estudantes e dos cursos de pós-graduação;
- II. Coordenar a atualização e manutenção de dados nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes dos cursos de pós-graduação;
- III. Manter documentos sob sua guarda pelo período estabelecido pela legislação em vigor e efetuar o devido descarte seguindo regulamentação atual ou encaminhar para o Centro de Documentação e Memória (CDM) para guarda;
- IV. Atender, pessoalmente, por e-mail ou por telefone, ao público em geral: discentes, servidores e público externo;
- V. Executar o processo de matrícula e acompanhar o processo de rematrícula dos estudantes;
- VI. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
- VII. Preparar processos para apresentação de relatórios de qualificação, monografias, dissertações e teses, trabalhos de conclusão de curso ou equivalentes de pós-graduação, agendamento de sala e equipamentos e promover divulgação;

- VIII. Receber, protocolar e dar encaminhamento às solicitações dos discentes e docentes;
- IX. Efetuar a expedição de certificados de conclusão de curso e diplomas dos cursos de pós-graduação ofertados no *campus*;
- X. Efetuar a solicitação de registro de diplomas ao órgão competente;
- XI. Organizar e manter todo o arquivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à pós-graduação;
- XII. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares e demais requisitos dos programas para a expedição de Certificados e/ou Diplomas;
- XIII. Manter arquivos atualizados com documentos relativos aos programas de Pós-Graduação: PPCs, Regulamentos, Resoluções, Portarias, Matrizes Curriculares, Conteúdos Programáticos e Atas;
- XIV. Emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos quando solicitado;
- XV. Planejar e executar, juntamente com a DPE e Coordenadores de Curso de Pós-Graduação, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares;
- XVI. Informar a DPE quando detectado algum erro no cadastro de um curso ou discente;
- XVII. Realizar o cadastramento e recadastramento, para concessão de benefícios junto às empresas de transporte público, de estudantes e docentes;
- XVIII. Receber e distribuir os cartões de passe escolar de estudantes e docentes;
- XIX. Atestar mensalmente o controle de frequência para o cartão de passe escolar das empresas municipais e intermunicipais.

Da Coordenadoria de Estágios (CEE)

Art. 55 – A Coordenadoria de Estágios, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relacionadas aos estágios;
- II. Seguir integralmente os procedimentos do regulamento de estágio e demais legislações pertinentes ao estágio;
- III. Zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio;
- IV. Contatar instituições financiadoras, coordenando parcerias institucionalmente, de apoio à integração empresa-escola, conforme normativas vigentes;
- V. Prestar atendimento aos entes públicos e privados ofertantes de vagas quanto à divulgação das ofertas de estágio e emprego, divulgando-as nos murais do *campus* e em outros meios de comunicação;

- VI. Definir, em conjunto com os colegiados dos cursos, as normas, procedimentos e propostas constantes nos PPCs no que estes vierem a tratar sobre estágio;
- VII. Divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de interesse à formação profissional;
- VIII. Inserir no sistema acadêmico os dados referentes às atividades de estágio supervisionado e enviar os respectivos documentos, após a finalização do estágio à Coordenadoria de Registros Acadêmicos devida;
- IX. Propor e coordenar reuniões com os coordenadores de curso e coordenadores e/ou supervisores e/ou orientadores de estágio das diferentes modalidades de cursos oferecidos pelo *campus*;
- X. Acompanhar e assessorar o trabalho dos coordenadores e/ou supervisores e/ou orientadores de estágio das diferentes modalidades de cursos oferecidos pelo *campus*;
- XI. Fornecer subsídios para a avaliação e, se necessário, alteração do currículo escolar;
- XII. Participar de eventos que promovam a integração entre entes públicos e privados e *campus* em prol da divulgação da oferta de vagas bem como informações sobre o mercado de trabalho e demandas do setor produtivo;
- XIII. Responsabilizar-se pelas atividades de integração escola-empresa:
 - A. Buscar condições para que se efetive a integração entre Escola e Empresas, públicas e privadas, e a comunidade;
 - B. Acompanhar o discente na realização do seu estágio profissional, divulgando as vagas de estágio;
 - C. Realizar pesquisas para obter informações sobre o mercado de trabalho e suas demandas;
 - D. Dar suporte para que entes públicos e privados promovam processos de treinamento e seleção de discentes candidatos a estágio;
 - E. Promover a orientação necessária aos discentes quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, e outros assuntos similares e pertinentes ao estágio;
 - F. Propor convênios com entes públicos e privados para viabilizar a realização de estágio supervisionado;
- XIV. Desempenhar outras atividades pertinentes às ações de estágio e formação profissional que lhe forem atribuídas pela DPE;
- XV. Propor e coordenar ações que contribuam para a integração empresa-escola;
- XVI. Organizar e manter atualizado o cadastro dos orientadores e supervisores de estágio supervisionado dos cursos;

- XVII. Semestralmente, fazer um levantamento de quantidade de vagas de estágio que possam ser concedidas pelos setores do *campus*, de acordo com as normativas vigentes;
- XVIII. Executar todas as etapas de contratação de estagiários pelo *campus*, em conjunto com a DGP;
- XIX. Recepcionar, orientar, fazer todo o encaminhamento e acompanhamento dos estudantes que venham a realizar seu estágio no *campus*.

Da Coordenadoria de Extensão (CEX)

Art. 56 – À Coordenadoria de Extensão, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relativas à Extensão;
- II. Desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão, quer como atividade formadora, quer como fonte de pesquisa e transformação social;
- III. Contatar instituições financiadoras, coordenando parcerias institucionalmente, de apoio à extensão, de acordo com normativas vigentes;
- IV. Auxiliar na busca de apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à extensão;
- V. Buscar parcerias para a promoção de cursos de extensão, nos mais diferentes níveis, para a comunidade em geral;
- VI. Estimular os Departamentos e demais setores do *campus* a promoverem ações conjuntas de Extensão e Cultura, de forma interdisciplinar, para melhor aplicação de suas potencialidades;
- VII. Promover, em conjunto com os diversos setores do IFSP, ações de parceria, acordos e convênios com instituições de ensino pública ou privada e órgãos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais;
- VIII. Avaliar e promover cursos de extensão, cursos de formação inicial e continuada (FIC), cursos de curta duração e de projetos sociais;
- IX. Diagnosticar, planejar, realizar e avaliar cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;
- X. Supervisionar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *campus*;
- XI. Supervisionar a implementação de cursos e ações de extensão no *campus*;
- XII. Estabelecer contatos e parcerias com a comunidade-alvo do(s) projeto(s) de extensão;
- XIII. Participar das reuniões convocadas pela Pró-Reitoria de Extensão (PRX), com anuência da Diretoria-Geral do *campus*, e/ou pela DPE;

- XIV. Acompanhar a matrícula, controle dos prontuários e emissão dos certificados de conclusão dos cursos de extensão, FIC (formação inicial e continuada) e outros;
- XV. Responsabilizar-se pela certificação de atividades de extensão do *campus*, tais como palestras, minicursos, fóruns, semanas de educação, ciência e tecnologia etc., orientando e supervisionando o registro dessas atividades pelos proponentes;
- XVI. Divulgar informações sobre convênios, cursos, bolsas e programas de interesse da extensão;
- XVII. Analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de ações, programas, projetos e cursos de extensão de amplitude geral e institucional;
- XVIII. Manter registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas, linhas e projetos de extensão desenvolvidos;
- XIX. Acompanhar e emitir parecer referente ao registro de visitas técnicas e relatórios destas realizadas no âmbito dos cursos do *campus*;
- XX. Encaminhar anualmente à DPE relatório das atividades de extensão;
- XXI. Zelar pelas políticas de extensão do IFSP;
- XXII. Disseminar a cultura da extensão no âmbito do *campus* e seu entorno;
- XXIII. Promover a aproximação do *campus* com a comunidade externa.
- XXIV. Organizar e presidir a Comissão de Avaliação de Projetos de Extensão;
- XXV. Organizar e presidir a Comissão de Avaliação de Cursos de Extensão.

Da Coordenadoria de Cursos de Extensão (CCX)

Art. 57 - À Coordenadoria de Cursos de Extensão, órgão subordinado à CEX, compete:

- I. Assistir a CEX em suas atividades relacionadas aos cursos de extensão;
- II. Coordenar, administrar e executar atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *campus*;
- III. Administrar e implementar cursos e ações de extensão no *campus*;
- IV. Acompanhar a matrícula, controle dos prontuários, emitir os certificados e arquivar os documentos referentes aos Cursos de Extensão, Cursos FIC (Formação Inicial e Continuada) e Projetos Sociais (provenientes de programas do Governo);
- V. Acompanhar e avaliar a execução dos cursos de extensão, bem como as providências relativas à divulgação, matrícula, aferição de frequência, confecção de certificado e registro de certificação;
- VI. Propor a realização de cursos ou ações de extensão, extraordinários, de acordo com as demandas da comunidade e do sistema produtivo;
- VII. Coordenar parcerias para a promoção de cursos de extensão, nos mais diferentes níveis, para a comunidade em geral;

- VIII. Promover palestras, encontros, seminários, e outras atividades relacionadas à extensão e aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade;
- IX. Assessorar as coordenações de setores e áreas do *campus* na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de ações, programas e cursos de extensão;
- X. Elaborar e emitir declarações/atestados referentes à participação em cursos e ações de extensão;
- XI. Articular com a DAD a documentação e o trâmite para a compra de equipamentos para a realização de cursos de extensão e/ou FIC;
- XII. Participar de comissões relacionadas aos cursos de extensão;
- XIII. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos estudantes para pagamento de auxílios e bolsas, quando previstos;
- XIV. Realizar o lançamento no SIAFI das listas de pagamento de auxílios e bolsas, com seus respectivos valores, encaminhando-as à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, quando previstos;
- XV. Notificar a ocorrência de retorno bancário no pagamento de auxílios e bolsas com base no relatório da CCF, aos setores responsáveis para as devidas providências, quando previstos;
- XVI. Atualizar o banco de dados estatístico do SIAFI, se necessário.

Da Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX)

Art. 58 – À Coordenadoria de Projetos de Extensão, órgão subordinado à CEX, compete:

- I. Assistir a CEX em suas atividades;
- II. Administrar e supervisionar as ações relacionadas ao fomento de bolsas de extensão;
- III. Supervisionar, administrar e executar projetos de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *campus*, e também aqueles realizados de forma voluntária pelos participantes;
- IV. Avaliar relatórios das atividades de extensão quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição da atividade ao ensino, à pesquisa e ao acesso ao conhecimento;
- V. Assessorar as coordenações de cursos na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de projetos de extensão;
- VI. Administrar a concessão de bolsas e projetos relativos à extensão;
- VII. Acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades de projetos de extensão de todos os discentes e servidores envolvidos;

- VIII. Elaborar, mensalmente, a estatística de entrega dos relatórios;
- IX. Articular com a DAD procedimentos para o pagamento dos valores das bolsas, de acordo com a assiduidade dos bolsistas e atos regulatórios;
- X. Articular com a DAD e o proponente a elaboração da documentação e o trâmite para a compra de equipamentos de projetos de extensão;
- XI. Elaborar e emitir declarações/atestados referentes à participação em projetos de extensão;
- XII. Participar de comissões relacionadas às ações e projetos de extensão;
- XIII. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos estudantes para pagamento de bolsas;
- XIV. Realizar o lançamento no SIAFI das listas de pagamento de bolsas, com seus respectivos valores, encaminhando-as à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF);
- XV. Notificar a ocorrência de retorno bancário no pagamento de bolsas com base no relatório da CCF, aos setores responsáveis para as devidas providências;
- XVI. Atualizar o banco de dados estatístico do SIAFI.

Das Diretorias de Departamento (DCC), (DCM), (DEL), (DHU), (DIT), (DME)

Art. 59 – As Diretorias de Departamento são órgãos subordinados à Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 60 – As Diretorias que compõem a estrutura do *campus* são: Diretorias de Departamento – de Construção Civil (DCC), de Ciências e Matemática (DCM), de Elétrica (DEL), de Humanidades (DHU), de Informática e Turismo (DIT) e de Mecânica (DME), compreendendo as Representações de Subáreas, Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação e de Pós-Graduação.

Art. 61 – O diretor de departamento será eleito pelos servidores alocados no departamento, com a organização do pleito definida em Código Eleitoral elaborado pelo Coldic e aprovado pelo Concam.

§ 1º – O mandato de Diretoria de departamento será de dois anos, sendo permitida uma recondução, através de processo eleitoral simplificado;

§ 2º – Na eventual não realização de eleições pelo Departamento para escolha do Diretor de Departamento, assim como a não apresentação de candidaturas elegíveis e nos casos de vacância, caberá ao Diretor-Geral do *campus* a nomeação, ex-officio, do ocupante do cargo.

Art. 62 – Compete às Diretorias de Departamento:

- I. Planejar, definir, organizar, acompanhar e avaliar as ações e processos diretamente relacionados ao ensino, pesquisa e extensão no âmbito do departamento;
- II. Implantar normas, políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de *campus*, Reitoria, Conselho Superior e Ministério da Educação no âmbito de sua atuação;
- III. Responder às solicitações da Diretoria-Geral;
- IV. Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias com representantes das subáreas, coordenadores dos cursos, docentes e servidores administrativos que estejam sob sua responsabilidade;
- V. Fornecer diretrizes e orientações para a execução das atividades das representações de subárea, coordenações de curso e Servidores Administrativos sob sua responsabilidade;
- VI. Gerenciar a força de trabalho para definir o número de turmas e indicar para a Diretoria-Geral a necessidade de contratação de docentes substitutos e servidores administrativos do departamento;
- VII. Acompanhar e dar parecer na avaliação de estágios probatórios dos servidores sob sua responsabilidade, mediante consulta aos respectivos representantes de subáreas, coordenadores e servidores administrativos;
- VIII. Supervisionar a atribuição de atividades docentes no departamento;
- IX. Recepcionar e orientar os servidores efetivos e temporários ingressantes nos respectivos departamentos;
- X. Incentivar a promoção de eventos técnicos e culturais, tais como encontros, palestras, debates nas diversas áreas sob sua responsabilidade;
- XI. Promover o intercâmbio entre as subáreas e com outros Departamentos para a execução de eventos, reuniões e outras atividades conjuntas;
- XII. Encaminhar ao setor competente os pedidos de contratação de serviços, manutenções, compras de materiais de consumo e permanente do departamento; bem como informar o solicitante da necessidade de acompanhar os processos;
- XIII. Aprovar os regulamentos internos de uso de ambientes, materiais e equipamentos utilizados pelo departamento, bem como as suas atualizações;
- XIV. Contribuir com a elaboração do plano de metas, projetos e necessidades que visem à melhoria da capacitação profissional dos servidores sob sua responsabilidade e encaminhar à Diretoria-Geral;
- XV. Acompanhar junto aos Coordenadores de Curso e encaminhar à Diretoria de Ensino, para cada período letivo, o número de vagas e de turmas, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso, para elaboração de editais para seleção de alunos;

- XVI. Submeter Projetos Pedagógicos de novos cursos às instâncias pertinentes, para avaliação, parecer e aprovação;
- XVII. Realizar atendimentos aos docentes, alunos regularmente matriculados, egressos e candidatos aos cursos oferecidos, pais de alunos e público em geral, em todos os turnos.

Das Representações de Subárea

Art. 63 – As subáreas são subordinadas às respectivas Diretorias de Departamento, cabendo a cada uma delas um representante.

Parágrafo único – O representante da subárea será eleito pelos servidores docentes lotados na respectiva subárea, por meio de processo simplificado, seu mandato será de dois anos sendo permitida uma recondução.

Art. 64 – Compete aos Representantes de Subárea:

- I. Assessorar a respectiva Diretoria de Departamento na execução de suas tarefas;
- II. Fornecer subsídios para a execução das atividades dos docentes alocados na subárea;
- III. Auxiliar na seleção de docentes efetivos e substitutos, fornecendo à respectiva Diretoria de Departamento as informações relativas ao processo;
- IV. Fornecer subsídios para as avaliações de estágio probatório dos servidores vinculados à subárea;
- V. Apoiar os coordenadores de curso na montagem dos horários dos docentes sob a supervisão da Diretoria de Departamento;
- VI. Auxiliar na promoção de eventos de ensino, de pesquisa e de extensão;
- VII. Auxiliar na elaboração dos processos dos pedidos de aquisição de materiais, equipamentos, manutenção e serviços demandados pela respectiva subárea zelando pelo uso racional dos recursos e encaminhá-los ao Diretor de Departamento;
- VIII. Acompanhar licitações e compras pertinentes à subárea à qual está vinculado;
- IX. Auxiliar na supervisão e manutenção dos equipamentos pertencentes à subárea à qual está vinculado;
- X. Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades dos laboratórios pertencentes à subárea à qual está vinculado;
- XI. Assessorar a Diretoria de Departamento na promoção de intercâmbio com as outras subáreas para a execução de atividades conjuntas.

Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação e de Pós-Graduação *Lato sensu*.

Art. 65 – Os cursos técnicos de nível médio, os cursos superiores de graduação e os cursos de pós-graduação *lato sensu* do *campus* estão vinculados a um departamento e terão uma coordenação responsável por acompanhar seus processos pedagógicos e administrativos.

§ 1º – O mandato e o processo eleitoral para eleição do coordenador seguirão regulamentação específica;

§ 2º O Coordenador de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* é eleito pelos seus pares, a partir de eleição convocada pelo Colegiado de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, e é designado em portaria para esse fim pela Diretoria-Geral do *campus*, conforme normativas internas vigentes.

Art. 66 – Compete à Coordenação de Curso o planejamento, o monitoramento, a avaliação e o registro das atividades acadêmicas vinculadas ao Projeto Pedagógico de cada curso (PPC) e ao Projeto Político-Pedagógico do *campus* (PPP).

Parágrafo único – A depender de regulamentação das Pró-reitorias, do MEC e de seus órgãos subordinados, assim como das instâncias deliberativas do *campus*, o curso deverá contar com outras esferas deliberativas e consultivas, tais como comissões, conselhos, colegiados, comitês, núcleo docente estruturante etc.

Art. 67 – São atribuições da Coordenação de Curso Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação:

- I. Supervisionar os processos de acompanhamento, manutenção e atualização do PPC;
- II. Convocar, presidir e registrar as reuniões ordinárias e extraordinárias com os docentes e instâncias colegiadas do curso;
- III. Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no PPC;
- IV. Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso ao Diretor de Departamento;
- V. Coordenar, em conjunto com os docentes e a Coordenadoria de Biblioteca, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando a atender de forma consistente as referências constantes nos PPC;
- VI. Colaborar com as ações institucionais favorecendo o percurso formativo, o perfil do egresso e a melhoria dos indicadores do curso;
- VII. Zelar pela realização das atividades inerentes à docência, previstas nos processos acadêmicos e registrar nas instâncias competentes quando da sua não realização;
- VIII. Garantir a divulgação e atualização das informações (por exemplo: PPC, manuais, eventos etc.) do curso nos canais oficiais (por exemplo: murais, plataformas digitais etc.);

- IX. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;
- X. Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;
- XI. Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;
- XII. Responsabilizar-se, em trabalho conjunto com as Diretorias de Departamento e DEN, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do *campus*;
- XIII. Manter atualizado junto às instâncias pertinentes, o horário das turmas e dos docentes;
- XIV. Avaliar e dar parecer, em conjunto com o Colegiado do Curso ou Comissão equivalente, as demandas do curso;
- XV. Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe, quando for o caso;
- XVI. Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;
- XVII. Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- XVIII. Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;
- XIX. Participar de todas as atividades inerentes ao curso, tais como: (recepção aos ingressantes, reuniões de conselhos deliberativos e consultivos, projetos de orientação acadêmica e reuniões de pais, entre outras;
- XX. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos estudantes para pagamento de auxílios, quando previstos para o curso;
- XXI. Realizar o lançamento no SIAFI das listas de pagamento de auxílios, com seus respectivos valores, encaminhando-as à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF), quando previstos para o curso;
- XXII. Notificar a ocorrência de retorno bancário no pagamento de auxílios e bolsas com base no relatório da CCF, quando previstos para o curso;
- XXIII. Atualizar o banco de dados estatístico do SIAFI, se necessário.

Art. 68 – São atribuições da Coordenação de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relativas à supervisão dos cursos de pós-graduação;
- II. Presidir as reuniões do Colegiado do curso, nas quais terá o voto de qualidade;

- III. Acompanhar as atividades da Comissão Examinadora de Processo Seletivo para discentes do curso;
- IV. Acompanhar as atividades da Comissão Examinadora de Processo Seletivo para credenciamento de docentes do curso;
- V. Executar as deliberações do Colegiado e gerir as atividades do curso;
- VI. Orientar academicamente os discentes do curso até a designação de orientador de pesquisa;
- VII. Representar o Colegiado do curso perante os demais órgãos do IFSP e outras instituições;
- VIII. Elaborar relatório anual das atividades do curso e submetê-lo à apreciação do Colegiado e da DPE;
- IX. Convocar eleições para a renovação do Colegiado e para a escolha do representante do corpo discente;
- X. Responder às solicitações do Diretor de Departamento;
- XI. Fornecer ao Diretor de Departamento informação sobre a atribuição de aulas dos docentes vinculados aos cursos de pós-graduação, para a continuidade da distribuição das aulas dos demais cursos;
- XII. Responsabilizar-se, em trabalho conjunto com as Diretorias de Departamento e DEN e DPE pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do *campus*;
- XIII. Encaminhar à DPE levantamento das necessidades referentes à capacitação dos docentes vinculados aos seus cursos;
- XIV. Fornecer o PPC, matriz curricular do curso, ementas das disciplinas, regimentos internos do curso e atas de reunião de colegiado do curso à Coordenadoria de Registros Escolares - Pós-Graduação e à Comunicação Social para a divulgação no site do curso, assim como qualquer atualização/modificação realizada em tais documentos;
- XV. Zelar pela atribuição de aulas de cada componente curricular do curso a cada período de oferecimento;
- XVI. Encaminhar o horário e atribuição de aulas por período de oferecimento do curso ao Diretor de Departamento;
- XVII. Acompanhar o cumprimento de carga horária e de conteúdo de cada componente curricular oferecido por período letivo;
- XVIII. Acompanhar e zelar pela entrega de documentos de registro acadêmico: plano de aulas, diários, registro de nota em sistemas acadêmicos e outros, de cada componente curricular oferecido por período letivo;
- XIX. Coordenar a reposição de carga horária e de conteúdo, quando houver;

- XX. Encaminhar versões finais de monografias à Biblioteca e a versão em arquivo digital à Comunicação Social (COS) para publicação;
- XXI. Fazer a indicação de livros para atualização do acervo da biblioteca do *campus*;
- XXII. Colaborar com docentes na identificação de causas determinantes de baixo rendimento escolar dos discentes e para a caracterização e composição de turmas e grupos de discentes;
- XXIII. Acompanhar e verificar a alocação das salas e laboratórios destinados para as aulas do seu curso, bem como informar ao Diretor de Departamento as condições de uso;
- XXIV. Assinar documentos referentes ao registro acadêmico dos discentes de sua responsabilidade;
- XXV. Preencher e assinar relatórios e programas de acompanhamento do curso quando solicitado;
- XXVI. Preencher, assinar e acompanhar o registro do curso em sistemas acadêmicos do IFSP, e-MEC e/ou CAPES/MEC ou outros que venham a ser criados;
- XXVII. Colaborar e assistir à DPE na promoção de ações vinculadas aos cursos de pós-graduação;
- XXVIII. Articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso;
- XXIX. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no curso até a conclusão da programação e certificação dos discentes;
- XXX. Comunicar à DPE, por meio do Diretor de Departamento, o cronograma de atividades do curso e possíveis alterações, com tempo hábil para indicação em calendário acadêmico, quando for o caso;
- XXXI. Indicar membros do corpo docente para comissões no âmbito do curso e acompanhar os trabalhos a elas destinados.

Das Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu*.

Art. 69 – As Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* são órgãos subordinados a um departamento.

§1º - O Coordenador de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* é eleito pelos seus pares, a partir de eleição convocada pelo Colegiado de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, sendo designado em portaria pela Diretoria-Geral do *campus*, conforme normativas internas vigente.

§2º - Será subordinada à DPE a Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* com viés interdisciplinar, nos quais a função de Coordenador pode ser exercida por servidores docentes de departamentos diferentes.

Art. 70 – À Coordenação de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relativas à supervisão dos cursos de pós-graduação;
- II. Presidir as reuniões do Colegiado do curso, nas quais terá o voto de qualidade;
- III. Acompanhar as atividades da Comissão Examinadora de Processo Seletivo para discentes do curso;
- IV. Acompanhar as atividades da Comissão Examinadora de Processo Seletivo para credenciamento de docentes do curso;
- V. Executar as deliberações do Colegiado e gerir as atividades do curso;
- VI. Orientar academicamente os discentes do curso até a designação de orientador de pesquisa;
- VII. Representar o Colegiado do curso perante os demais órgãos do IFSP e outras instituições;
- VIII. Elaborar relatório anual das atividades do curso e submetê-lo à apreciação do Colegiado e da DPE;
- IX. Convocar eleições para a renovação do Colegiado e para a escolha do representante do corpo discente;
- X. Responder às solicitações dos Diretores de Departamento, sempre que encaminhadas pela DPE;
- XI. Fornecer aos Diretores de Departamento informação sobre a atribuição de aulas dos docentes vinculados aos cursos de pós-graduação, para a continuidade da distribuição das aulas dos demais cursos;
- XII. Encaminhar à DPE levantamento das necessidades referentes à capacitação dos docentes vinculados aos seus cursos;
- XIII. Fornecer o PPC, matriz curricular do curso, ementas das disciplinas, regimentos internos do curso e atas de reunião de colegiado do curso à Coordenadoria de Registros Escolares - Pós-Graduação e à Comunicação Social para a divulgação no site do curso, assim como qualquer atualização/modificação realizada em tais documentos;
- XIV. Zelar pela atribuição de aulas de cada componente curricular do curso a cada período de oferecimento;
- XV. Encaminhar o horário e atribuição de aulas por período de oferecimento do curso à DPE;
- XVI. Acompanhar o cumprimento de carga horária e de conteúdo de cada componente curricular oferecido por período letivo;

- XVII. Acompanhar e zelar pela entrega de documentos de registro acadêmico: plano de aulas, diários, registro de nota em sistemas acadêmicos e outros, de cada componente curricular oferecido por período letivo;
- XVIII. Coordenar a reposição de carga horária e de conteúdo, quando houver;
- XIX. Encaminhar versões finais de dissertações à Biblioteca e a versão em arquivo digital à Comunicação Social (COS) para publicação;
- XX. Fazer a indicação de livros para atualização do acervo da biblioteca do *campus*;
- XXI. Colaborar com docentes na identificação de causas determinantes de baixo rendimento escolar dos discentes e para a caracterização e composição de turmas e grupos de discentes;
- XXII. Acompanhar e verificar a alocação e condições de uso das salas e laboratórios destinados para as aulas do seu curso;
- XXIII. Assinar documentos referentes ao registro acadêmico dos discentes de sua responsabilidade;
- XXIV. Preencher e assinar relatórios e programas de acompanhamento do curso quando solicitado;
- XXV. Preencher, assinar e acompanhar o registro do curso em sistemas acadêmicos do IFSP, e-MEC e/ou CAPES/MEC ou outros que venham a ser criados;
- XXVI. Colaborar e assistir à DPE na promoção de ações vinculadas aos cursos de pós-graduação;
- XXVII. Articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso;
- XXVIII. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no curso até a conclusão da programação e certificação dos discentes;
- XXIX. Comunicar à DPE o cronograma de atividades do curso e possíveis alterações, com tempo hábil para indicação em calendário acadêmico, quando for o caso;
- XXX. Indicar membros do corpo docente para comissões no âmbito do curso ou Programa, e acompanhar os trabalhos a elas destinados.

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Recursos Computacionais (CIRC)

Art. 71 – A Coordenadoria de Infraestrutura e Recursos Computacionais (CIRC) é órgão subordinado à Diretoria de Departamento de Informática e Turismo (DIT).

Art. 72 – Compete à CIRC:

- I. Zelar pelo cumprimento do regulamento de uso dos laboratórios de informática;
- II. Conservar todo o patrimônio associado aos laboratórios de informática (edificações, móveis, equipamentos e suprimentos);

- III. Elaborar conjuntamente com as Coordenações de Cursos e Coordenadoria de Turno e Horário, os horários para uso dos laboratórios;
- IV. Autorizar o acesso aos laboratórios em casos de exceção;
- V. Gerenciar a movimentação de qualquer bem patrimonial ou de terceiros dos laboratórios;
- VI. Encaminhar à chefia imediata os casos de desrespeito às regras definidas no regulamento de uso dos laboratórios;
- VII. Informar à chefia imediata as necessidades de expansão, atualização ou manutenção dos laboratórios;
- VIII. Elaborar/publicar/atualizar o Guia do Usuário de Laboratórios de Informática;
- IX. Solucionar os problemas de laboratório dentro de suas habilidades e competências, ou reportá-los aos técnicos de laboratórios (DTI);
- X. Orientar os usuários do *campus* de forma a dirimir dúvidas com respeito ao uso dos equipamentos;
- XI. Acompanhar e relatar aos órgãos competentes, aspectos como: limpeza dos laboratórios, funcionamento da infraestrutura (mobiliário, energia, iluminação e climatização), segurança (extintores de incêndio, portas de acesso etc.);
- XII. Manter em sigilo todas as informações que lhe forem confiadas (senhas de acesso para a realização de manutenção equipamentos, números de registro de licença de programas ou quaisquer informações de propriedade da Instituição);
- XIII. Desenvolver junto a TI do *campus*, pesquisas para aprimorar e inovar ferramentas e procedimentos para todos os laboratórios de Informática;
- XIV. Coordenar, em parceria com a TI do *campus*, a implantação de novos hardwares ou softwares.

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Laboratórios de Construção Civil (CILB)

Art. 73 – A Coordenadoria de Infraestrutura de Laboratórios do Departamento de Construção Civil (CILB) é órgão subordinado à Diretoria do Departamento de Construção Civil (DCC).

Art. 74 – Compete à CILB:

- I. Zelar pelo cumprimento do regulamento de uso dos laboratórios do DCC;
- II. Conservar todo o patrimônio associado aos laboratórios do DCC (edificações, móveis, equipamentos e suprimentos);
- III. Elaborar conjuntamente com as Coordenações de Cursos e Coordenadoria de Turno e Horário, os horários para uso dos laboratórios;
- IV. Autorizar o acesso aos laboratórios em casos de exceção;
- V. Gerenciar a movimentação de qualquer bem patrimonial ou de terceiros dos laboratórios;

- VI. Encaminhar à chefia imediata os casos de desrespeito às regras definidas no regulamento de uso dos laboratórios;
- VII. Informar à chefia imediata as necessidades de expansão, atualização ou manutenção dos laboratórios;
- VIII. Elaborar/publicar/atualizar o Guia do Usuário dos Laboratórios do DCC;
- IX. Solucionar os problemas de laboratório dentro de suas habilidades e competências, ou reportá-los à chefia imediata;
- X. Orientar os usuários de forma a dirimir dúvidas com respeito ao uso dos equipamentos;
- XI. Acompanhar e relatar aos órgãos competentes, aspectos como: limpeza dos laboratórios, funcionamento da infraestrutura (mobiliário, energia, iluminação e climatização), segurança (extintores de incêndio, portas de acesso etc);
- XII. Manter em sigilo todas as informações que lhe forem confiadas (senhas de acesso para a realização de manutenção equipamentos, números de registro de licença de programas ou quaisquer informações de propriedade da Instituição);
- XIII. Desenvolver pesquisas para aprimorar e inovar ferramentas e procedimentos para todos os laboratórios do DCC.

SUBSEÇÃO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 – Compete a todos os órgãos definidos neste Regimento:

- A. Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção geral;
- B. Zelar pelo patrimônio do IFSP sob sua responsabilidade;
- C. Exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal e da legislação interna do IFSP, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo Diretor-Geral do *campus*.
- D. Respeitar e seguir os procedimentos da instituição;
- E. Elaborar e alterar normas e procedimentos administrativos para organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços sob a sua responsabilidade, encaminhando para sua Diretoria e para posterior aprovação da Diretoria-Geral do *campus*;
- F. Pesquisar atos normativos, atualizar procedimentos e contribuir para a otimização de processos sob sua responsabilidade;
- G. Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;

- H. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- I. Fornecer e manter atualizadas as informações em todos os sistemas governamentais e institucionais;
- J. Desempenhar outras atividades pertinentes ao seu setor que lhe forem designadas pelos superiores.
- K. Responsabilizar-se pela documentação alocada em seu setor e zelar por todo patrimônio público;
- L. XII. Solicitar, participar do processo de compra e avaliar a aquisição de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- M. Gerenciar e orientar os setores sob sua responsabilidade na aplicação de métodos e instrumentos de gestão;
- N. Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção para seus equipamentos e seu ambiente de trabalho;
- O. Propor uso e promover a implementação de novas ferramentas de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) que vierem a surgir em conjunto com a DTI do *campus*;
- P. Manter arquivo de toda a documentação e respectivos formulários referentes às atividades do setor, seguindo a política de documentação da instituição e legislação vigente;
- Q. Dar orientações e informações à comunidade, no que se refere à sua área de atuação;
- R. Notificar os setores envolvidos quando houver problemas nos cadastramentos e/ ou lançamentos sob sua responsabilidade;
- S. Definir os horários de atendimento em conjunto com seus superiores, e com aprovação da Diretoria-Geral.

Art. 76 – A estrutura organizacional do *campus* poderá ser complementada a partir da criação, por Lei, de novas funções destinadas ao *campus* e/ou por necessidade e interesse do IFSP para seu pleno desenvolvimento, e neste caso, aprovadas pelo Conselho de *campus* e pelo Conselho Superior.

Art. 77 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de *campus* e, nos casos de urgência, pela Diretoria-Geral do *campus*, que decidirá *ad referendum* do Colegiado, justificando-os na primeira reunião do Conselho.

Art. 78 - O Regulamento do Conselho de *campus*, de que trata o Art. 7º, será construído e aprovado pelos conselheiros no prazo de 12 meses, a contar da data de publicação deste regimento.

Art. 79 – Este documento deverá ser revisado após um ano de sua publicação.