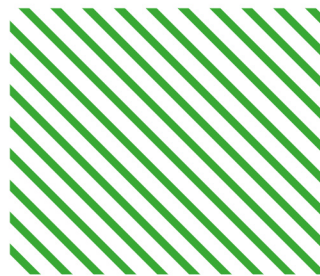


REGIMENTO INTERNO

CAMPUS SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

2017



INSTITUTO FEDERAL
Fluminense

Campus
Santo Antônio de Pádua

Este regimento foi aprovado pelo Conselho de Campus no dia 19 de outubro de 2017, sendo disponibilizado para consulta pública de 06 ao dia 30 de setembro de 2017

REITOR

Jefferson Manhães de Azevedo

DIRETOR GERAL DO CAMPUS

Arthur Rezende da Silva

DIRETOR DE ENSINO E POLÍTICAS ESTUDANTIS

Bruno de Castro Jardim

DIRETORA DE PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

Livia Brasil Viana Matta

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Fernando Cerutti Aguiar

DIRETOR PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Theo Goulart Bravo Santos Pinheiro

IFFluminense – Campus Santo Antônio de Pádua

CNPJ: 10.779.511/0001-07

Endereço: Av. João Jasbick, Aeroporto, Santo Antônio de Pádua – RJ

CEP: 28470-000

Telefone/fax: (22) 3853-9650

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... | 4 |
| DO CAMPUS SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA..... | 4 |
| DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... | 4 |
| DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES..... | 5 |
| DO CONSELHO DE CAMPUS..... | 5 |
| DO DIRETOR-GERAL..... | 8 |
| DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL..... | 10 |
| DA DIREÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA..... | 11 |
| Da Coordenação de Arte e Comunicação..... | 15 |
| Da Coordenação de Pós-Graduação em Cultura..... | 15 |
| DA DIREÇÃO DE ENSINO E POLÍTICAS ESTUDANTIS..... | 17 |
| Da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)..... | 19 |
| Da Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNEE)..... | 20 |
| Da Coordenação de Biblioteca..... | 22 |
| Da Coordenação de Registro Acadêmico..... | 23 |
| Das Coordenações de Curso..... | 24 |
| Da Coordenação de Ensino a Distância..... | 25 |
| Do Centro de Línguas do IFFluminense..... | 26 |
| DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 27 |
| Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas..... | 28 |
| Coordenação de Tecnologia da Informação..... | 30 |
| Coordenação de Patrimônio e Contabilidade..... | 31 |
| Coordenação de Transporte e Infraestrutura..... | 32 |
| DA DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL..... | 34 |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS..... | 35 |

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece a estrutura, as finalidades e as atribuições do *Campus* Santo Antônio de Pádua do Instituto Federal Fluminense (IFF).

TÍTULO II

DO CAMPUS SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Art. 2º O *Campus* Santo Antônio de Pádua, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 27, de 21 de janeiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 22 de janeiro de 2015, está instalado na cidade de Santo Antônio de Pádua, no Estado do Rio de Janeiro, com foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal, diretamente subordinado à Reitoria.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional do *Campus* compreende:

- I. Conselho de *Campus*
- II. Diretor-geral;
- III. Gabinete da Direção-geral;
- IV. Direção de Pesquisa, Extensão e Cultura:
 - a. Coordenação de Arte e Comunicação
 - b. Coordenação de Pós-Graduação
- V. Direção de Ensino e Políticas Estudantis:
 - a. Coordenação de Assistência Estudantil
 - b. Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNEE)

- c. Coordenação de Biblioteca
 - d. Coordenação de Registro Acadêmico
 - e. Coordenações de Curso
 - f. Coordenação de Ensino a Distância
 - g. Centro de Línguas do IFFluminense (CELIFF)
- V. Direção Administrativa:
- a. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
 - b. Coordenação de Tecnologia da Informação;
 - c. Coordenação de Patrimônio e Contabilidade.
 - d. Coordenação de Transporte e Infraestrutura
- VI. Direção de Planejamento Institucional

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 4º O Conselho de *Campus*, criado pela Resolução do Conselho Superior do IFFluminense nº 02/2011, de 03 de março de 2011, é órgão superior, consultivo, deliberativo e fiscalizador em conformidade com as estritas definições de competências estabelecidas pelo Regimento Geral de Conselho de *Campus*, tem por finalidade colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução das políticas do IFFluminense *Campus* Santo Antônio de Pádua, visando ao aprimoramento contínuo do processo educativo, bem como ao zelo pela correta execução da sua política educacional.

Art. 5º O Conselho de *Campus* do IFFluminense *Campus* Santo Antônio de Pádua é composto por:

- I. Diretor-Geral, como membro nato, na qualidade de Presidente;
- II. Diretor de Ensino e de Políticas Estudantis;
- III. Diretor de Pesquisa, Extensão e Cultura;

- IV. Diretor de Planejamento Institucional;
- V. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;
- VI. Dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares;
- VII. Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos pelos seus pares;
- VIII. Um representante do Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente de Santo Antônio de Pádua;
- IX. Um representante indicado pela Associação Empresarial/Comercial de Santo Antônio de Pádua para representar as empresas e comércio da região;
- X. O Secretário Municipal de Educação de Santo Antônio de Pádua ou um representante por ele indicado.
- XI. Um representante dos responsáveis pelos discentes eleito pelos seus pares, que não tenha grau de parentesco com os discentes representantes do Conselho de *Campus*.
- XII. Um representante do Sindicato de Extração e Aparelhagem de Gnaisses no Noroeste do Estado do Rio de Janeiro.
- § 1º. Para cada membro efetivo do Conselho de *Campus*, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujo suplente será seu respectivo substituto legal.
- § 2º. As normas para a eleição dos representantes do Conselho de *Campus*, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.
- § 3º. Exceto para os conselheiros previstos nos incisos I e II, cujos mandatos perduram pelo período em que se mantêm no respectivo cargo, o mandato dos demais membros do Conselho de *Campus* terá duração de dois anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.
- Art. 6º** Perderá o mandato o membro do Conselho de *Campus* que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou a três reuniões alternadas no mesmo ano ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

Art. 7º O Conselho de *Campus* reunir-se-á ordinariamente, a cada trimestre letivo e, extraordinariamente, quando convocados pelo(a) Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 8º Compete ao Conselho de *Campus* do IFFluminense *Campus* Santo Antônio de Pádua:

I. Aprovar o Projeto Político Pedagógico do *Campus*, sempre de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral do IFFluminense;

II. Avaliar a organização e o funcionamento geral do *Campus*;

III. Propor à direção ações a serem desenvolvidas;

IV. Propor as prioridades para o dimensionamento das necessidades de composição e capacitação de pessoal;

V. Apreciar as propostas de criação, extinção ou alteração dos cursos no âmbito do *Campus* para fundamentar a deliberação de órgãos competentes;

VI. Aprovar o número de vagas para ingresso nos cursos ofertados no âmbito do *Campus*;

VII. Apreciar o planejamento e o relatório de gestão apresentados pela Direção do *Campus*;

VIII. Estudar e propor a celebração de convênios de interesse do *Campus*;

IX. Apreciar a proposta orçamentária anual para o *Campus* apresentada pelo Diretor-Geral;

X. Aprovar a proposta de Regimento de *Campus* para ser submetida à aprovação do Conselho Superior e sugerir futuras modificações regimentais;

XI. Analisar as questões encaminhadas pelos diversos segmentos escolares, apresentando sugestões ou soluções que servirão de recomendações para a Direção do *Campus*;

XII. Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do *Campus*;

XIII. Acompanhar a execução das ações pedagógicas e administrativas;

XIV. Estimular atitudes avaliativas quanto à instituição, às atividades docentes, técnico-administrativas e discentes, no âmbito do *Campus*;

XV. Apreciar a organização do espaço físico do *Campus*;

XVI. Opinar sobre as questões submetidas à sua apreciação;

XVII. Aprovar os Projetos Pedagógicos dos cursos.

Capítulo II

DO DIRETOR-GERAL

Art. 9º O Diretor-Geral tem como finalidade representar o *Campus* Santo Antônio de Pádua nas diversas Deliberações no âmbito do IFFluminense. Além disso, administra, coordena e supervisiona todas as atividades do âmbito do *campus*, quais sejam: Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão. O monitoramento dessas atividades tem como intuito o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a excelência da execução dessas ações.

Art. 10. Ao Diretor-Geral compete:

I. Presidir o Conselho do *Campus*, incluindo a posse dos seus membros e a convocação das reuniões;

II. Executar as diretrizes homologadas pelos órgãos colegiados, superiores e intermediários, do IFFluminense e as orientações encaminhadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com o Regimento Geral do IFFluminense e com o Conselho de *Campus*;

III. Promover e acompanhar, no âmbito do *campus*, a execução das políticas educacionais, culturais, esportivas, sociais, administrativas, de pessoal, orçamentárias, financeiras e patrimoniais do IFFluminense, adotando medidas para seu cumprimento integral e avaliação dos resultados, na perspectiva do aperfeiçoamento, do desenvolvimento e da excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Conselho de *Campus* de forma a garantir a articulação do *campus* com a sociedade;

V. Coordenar a política de comunicação social e informação do *campus*;

- VI. Supervisionar os núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos vinculados ao *campus*;
- VII. Coordenar a elaboração do planejamento de gestão anual do *campus* e apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do IFFluminense;
- VIII. Propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- IX. Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*, bem como autorizar processos de compras e execução de serviços no âmbito do *campus*;
- X. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do *campus*;
- XI. Fazer cumprir a legislação e normas, referente aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *campus*;
- XII. Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XIII. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, encaminhando as propostas da comunidade do respectivo *campus*;
- XIV. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária prevista para o *campus*;
- XV. Representar o *campus* junto à Reitoria, nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVI. Realizar, em articulação com a Reitoria, acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais, no âmbito de atuação do *campus*;
- XVII. Promover continuamente a ampliação e melhoria da estrutura física, a expansão e aprimoramento do quadro de recursos humanos, bem como o aumento da disponibilidade de recursos financeiros e materiais, segundo as demandas educacionais do *campus*;
- XVIII. Propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do *campus*, para o exercício de cargos de direção;
- XIX. Propor ao Reitor a designação e dispensa dos dirigentes do *campus*, para o exercício de funções gratificadas;

XX. Expedir ordens de serviço, bem como designar servidores para o desenvolvimento das atividades do *campus* com finalidade de zelar pela fiel aplicação de seu Regimento, no âmbito de suas competências;

XXI. Assinar certificados e demais documentos acadêmicos;

XXII. Assinar diplomas em conjunto com o Reitor;

XXIII. Solicitar ao Reitor(a) instauração de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;

XXIV. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor(a).

Capítulo III

DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 11. O Gabinete da Direção-geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-geral.

Art. 12. À Chefia de Gabinete da Direção-geral compete:

I. Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;

II. Cuidar do envio de documentos do *campus* (todos os setores) para os demais campi e Reitoria, e vice-versa;

III. Administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pela Direção;

IV. Participar de reuniões e comissões quando designada pela Direção;

V. Receber documentação submetida à Direção, preparando-a para assinatura do Diretor Geral ou Diretor Adjunto, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VI. Controlar a agenda da Direção;

VII. Quando solicitado, convocar os membros do Conselho de *Campus* e secretariar a reunião preparando a Pauta, a Lista presença e, posteriormente, a Ata.

VIII. Organizar a agenda da cessão do espaço físico da Instituição a terceiros;

IX. Providenciar o arquivamento de todos os documentos da Direção de forma organizada;

- X. Distribuir a correspondência provinda dos correios aos seus respectivos;
- XI. Cuidar para que artigos de “papeleria” necessários para o andamento do Gabinete estejam sempre disponíveis;
- XII. Solicitar à Coordenação de Infraestrutura a confecção de carimbos de acordo com a demanda;
- XIII. Manter o organograma sempre atualizado;
- XIV. Agendar carro oficial para uso da Direção;
- XV. Convocar e secretariar reuniões quando solicitada pela Direção;
- XVI. Conhecer o funcionamento da organização;
- XVII. Acompanhar os processos da instituição no cumprimento dos objetivos fixados e saber quem trabalha em cada projeto e em que status ele está;
- XIX. Garantir que cada setor da instituição conheça as prioridades e projetos em curso e estar ciente dos progressos realizados por outras divisões;
- XX. Atender as pessoas que procuram a Direção, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências, quando for o caso;
- XXI. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- XXII. Dar todo o apoio necessário à Direção;
- XXIII. Autorizar as Diárias requisitadas, quando estas estiverem de acordo com as normas;
- XXIV. Lançar no PSC a Solicitação e a Prestação de Contas das Diárias;
- XXV. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- XXVI. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete.

Capítulo IV

DA DIREÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

Art. 13. A Direção de Pesquisa, Extensão e Cultura é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de ações relativas ao desenvolvimento de atividades de pesquisa, extensão e cultura do *campus*.

Art. 14. A Direção de Pesquisa, Extensão e Cultura compreende:

- I. Coordenação de Arte e Comunicação
- II. Coordenação de Pós-Graduação

Art. 15. À Direção de Pesquisa, Extensão e Cultura compete:

- I. Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de projetos e programas de Pesquisa, Extensão e Cultura no *campus*, referentes às Políticas adotadas pelo IFFluminense;
- II. Acompanhar a execução dos projetos e programas de Pesquisa, Extensão e Cultura desenvolvidos no *campus*;
- III. Promover ações de Pesquisa, Extensão e Cultura que contribuam para o desenvolvimento local e regional;
- IV. Manter permanente diálogo com a comunidade inserida no território de abrangência do *campus* e, na medida do possível, atender suas demandas;
- V. Representar o *campus* Santo Antônio de Pádua na Câmara de Pesquisa e Extensão e na Câmara de Arte, Cultura e Diversidade do IFFluminense;
- VI. Organizar, acompanhar e apoiar os eventos acadêmicos e culturais realizados no *campus*;
- VII. Divulgar os Editais de Fomento referentes à Pesquisa, Extensão e Cultura;
- VIII. Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Direção-Geral.

Art. 16. Especificidades das Atividades de Pesquisa:

Parágrafo único: As Atividades de Pesquisa do Instituto Federal Fluminense estão regulamentadas pela Resolução Nº 025/2016. Em conformidade com o disposto na referida Resolução são atribuições específicas da Pesquisa:

- I. Cadastrar e Manter arquivo dos documentos referentes aos Projetos de Pesquisa do *campus*;
- II. Acompanhar a execução e resultado dos Projetos de Pesquisa do *campus*;
- III. Acompanhar e auxiliar os bolsistas de pesquisa, nas diversas modalidades de bolsa previstas no art. 2º do Anexo II da Resolução 025/2016;

- IV. Divulgar os Editais referentes ao Programa de Bolsas Institucionais de Incentivo à Pesquisa e ao Empreendedorismo no Instituto Federal Fluminense;
- V. Promover eventos científicos e tecnológicos para o debate e divulgação dos resultados dos Projetos de Pesquisa;
- VI. Estimular a criação de Núcleos de Pesquisa no *campus*;
- VII. Incentivar atividades de Inovação Tecnológica;
- VIII. Auxiliar na elaboração, coordenação e implantação de cursos de Pós-graduação no *campus*;
- IX. Encaminhar as solicitações de Apoio à Produção Acadêmica dos servidores do *campus* para a Câmara de Pesquisa;
- X. Acompanhar a execução orçamentária e arquivar os processos de Solicitação de Apoio à Produção Acadêmica do *campus*;
- XI. Disponibilizar informações, quando solicitadas, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação referente aos Projetos de Pesquisa realizados no *campus*.

Art. 17. Especificidades das Atividades de Extensão:

Parágrafo único: As Ações de Extensionistas do Instituto Federal Fluminense estão regulamentadas pela Resolução Nº 037/2016. Em conformidade com o disposto na referida Resolução são atribuições específicas da Extensão:

- I. Cadastrar e Manter arquivo dos documentos referentes aos Projetos e Programas de Extensão do *campus*;
- II. Acompanhar a execução e resultado dos Projetos e Programas de Extensão do *campus*;
- III. Acompanhar e auxiliar os bolsistas de extensão;
- IV. Divulgar e acompanhar os Editais de Extensão oferecidos pelo Instituto Federal Fluminense;
- V. Promover e apoiar as ações referentes as Dimensões Operativas da Extensão previstas no art. 1º da Resolução 037/2016;
- VI. Auxiliar a elaboração, revisão, organização, documentação e publicação de procedimentos relacionados às Dimensões Operativas da Extensão;

- VI. Orientar e realizar o encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de cooperação e outros tipos de documentos;
- VII. Auxiliar na elaboração, coordenação e implantação de cursos FIC no *campus*;
- VIII. Solicitar e acompanhar a execução orçamentária de pagamento das bolsas de extensão;
- IX. Garantir a logística necessária para a participação dos projetos e programas de extensão do *campus* no evento anual obrigatório promovido pelo Instituto Federal Fluminense;
- X. Garantir a institucionalidade e acompanhar a execução, no âmbito do *campus*, dos seguintes programas de extensão: Núcleo de Gênero, Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas e Centro de Memória;
- XI. Disponibilizar informações, quando solicitadas, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação referente aos projetos de extensão realizados no *campus*.

Art. 18. Especificidades das Atividades de Cultura

Parágrafo único: O Plano de Políticas Culturais do Instituto Federal Fluminense, atualmente em construção, regulamentará as ações culturais da Instituição. Atualmente são atribuições específicas da Cultura:

- I. Cadastrar e manter arquivo dos documentos referentes aos Projetos de Arte e Cultura do *campus*;
- II. Acompanhar a execução e resultado dos Projetos de Arte e Cultura do *campus*;
- III. Acompanhar e auxiliar os bolsistas de Arte e Cultura;
- IV. Divulgar e acompanhar os editais de Arte e Cultura oferecidos pelo Instituto Federal Fluminense;
- V. Apoiar as manifestações artístico culturais da região;
- VI. Disponibilizar informações, quando solicitadas, à Diretoria Sistêmica de Políticas Estudantis, Culturais e Esportivas referente aos Projetos de Arte e Cultura realizados no *campus*.

Seção I

Da Coordenação de Arte e Comunicação

Art. 19. Segundo a Política de Comunicação vigente no instituto as atribuições dos setores de Comunicação dos campi são:

I. Executar ações de comunicação de acordo com a realidade e as demandas específicas do *campus*, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação e da Política de Comunicação do IFFluminense;

II. Desenvolver atividades pertinentes à atuação profissional;

III. Divulgar informações para as comunidades internas e externa referentes às Direções e às Coordenações que compõem a estrutura organizacional do *campus*;

IV. Apoiar e executar, com a Diretoria de Comunicação, ações para a implantação e atualização da Política de Comunicação;

V. Apoiar e divulgar o desenvolvimento de projetos e eventos ligados à Direção-Geral do *campus*;

VI. Elaborar e produzir materiais gráficos para eventos e campanhas do *campus*;

VII. Encaminhar propostas e demandas de matérias jornalísticas para a Assessoria de Comunicação da Reitoria;

VIII. Zelar pela imagem institucional junto aos veículos de comunicação e demais públicos de interesse da instituição.

Seção II

Da Coordenação de Pós-Graduação em Cultura

Art. 20. A Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação *Latu Sensu* em Cultura, Patrimônio e Educação: diálogos no território (PPCPE) é a unidade que, subordinada à Direção de Pesquisa, Extensão e Cultura (DIPEC), tem a responsabilidade de coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades acadêmicas do PPCPE.

Art. 21º. Compõem a coordenadoria do PPCPE: a) Coordenação Geral, b) Coordenação Adjunta; sendo os mesmos servidores do quadro permanente do respectivo programa.

Art. 22º. O Coordenador Geral do PPCPE terá como atribuições:

- I. Coordenar as atividades acadêmicas e administrativas do Programa,
- II. Obedecendo ao conjunto de leis, regulamentos e normas no âmbito interno e externo da Instituição e de acordo com as diretrizes da DIPEC, ouvindo as recomendações do Colegiado;
- III – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do PPCPE;
- IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Colegiado de Curso de Pós-Graduação do IFF;
- V – Apoiar, coordenar e supervisionar a realização das atividades administrativas e acadêmicas do Curso;
- VI – Encaminhar aos órgãos competentes as propostas e solicitações que dependerem de aprovação dos mesmos;
- VII – Acompanhar e tomar as medidas necessárias para assegurar a elaboração e posterior encaminhamento às instâncias competentes, do relatório de atividades acadêmicas do Curso;
- VIII – Remeter à DIPEC relatórios e informações sobre as atividades do Curso, de acordo com as instruções daquele órgão;
- IX – Tornar públicas as deliberações e resoluções emanadas pelo Colegiado de Curso, os relatórios de acompanhamento e avaliação emitidos por órgãos externos e demais informações relativas ao Curso de Pós-Graduação;
- X – Supervisionar as atividades relativas ao registro e controle acadêmico dos alunos do Curso de Pós-Graduação;
- XI – Tomar as providências necessárias para a recomposição do Colegiado de Curso;
- XII – Propor à Diretoria da Unidade e/ou DIPEC medidas necessárias ao bom desenvolvimento do Curso;
- XIII – Representar o Colegiado de Curso de Pós-Graduação perante órgãos internos e externos ao Instituto Federal Fluminense;
- XIV – Exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelo Colegiado de Curso de Pós-Graduação ou por outros órgãos e instâncias competentes.

Art. 23 – O Coordenador Adjunto de Curso de Pós-Graduação tem as seguintes atribuições:

I – Substituir o Coordenador de Curso de Graduação em seus impedimentos eventuais ou legais;

II – Atuar como membro suplente do Coordenador Geral do Curso de Pós-Graduação na DIPEC;

III – Auxiliar o Coordenador de Curso de Pós-Graduação na consecução de suas tarefas e no desenvolvimento de ações;

IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Colegiado de Curso de Pós-Graduação do IFF;

V – Cumprir as demais atribuições explicitamente delegadas pela DIPEC ou pelo Coordenador Geral de Curso de Pós-Graduação.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO DE ENSINO E POLÍTICAS ESTUDANTIS

Art. 20. A Direção de Ensino e Políticas Estudantis é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades de ensino e das políticas estudantis.

Art. 21. A Direção de Ensino e Políticas Estudantis compreende:

I. Coordenação de Assistência Estudantil

II. Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNEE)

III. Coordenação de Biblioteca

IV. Coordenação de Registro Acadêmico

V. Coordenações de Curso

Art. 22. À Direção de Ensino e Políticas Estudantis compete:

- I. Analisar, propor e assessorar a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. Coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do *Campus*;
- III. Assegurar que sejam respeitados os Regulamentos de Organização Didática vigentes dos diferentes níveis de ensino;
- IV. Observar, fazer cumprir e avaliar as políticas e ações de ensino do *Campus* Santo Antônio de Pádua, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria;
- V. Promover e apoiar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- VI. Promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no *Campus*;
- VII. Promover reuniões pedagógicas, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica;
- VIII. Promover atendimento e orientação aos discentes, extensivo à família, quando necessário, no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- IX. Contribuir para o acesso, a permanência e o êxito dos discentes na escola, envolvendo os docentes nas questões curriculares;
- X. Orientar os docentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;
- XI. Estabelecer políticas de integração discente-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico;
- XII. Orientar e/ou realizar em parceria, com as Coordenações de curso, a eleição de discentes e docentes representantes de turmas;
- XIII. Prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos;
- XIV. Propor juntamente às Coordenações de Cursos, alternativas para a execução dos planos de ensino acadêmicos;
- XV. Supervisionar e avaliar os planos de ensino acadêmicos;
- XVI. Propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnicos administrativos ligados a esta Direção;
- XVII. Propor o Calendário Acadêmico para aprovação no Conselho de *Campus*;

XVIII. Propor, considerando o planejamento da instituição, as diretrizes e propostas de oferta de vagas em cursos regulares do *Campus*, a serem submetidas pela Direção-Geral à Pró-Reitora de Ensino;

XIX. Propor, considerando o planejamento da instituição, a criação e extinção de cursos no *Campus*, a serem submetidas pela Direção-Geral à Pró-Reitora de Ensino;

XX. Acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos;

XXI. Prever, ao final do ano letivo, as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, referente a esta Direção;

XXII. Desempenhar as demais atribuições inerentes a esta Direção não especificadas neste Regimento.

Seção I

Da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)

Art. 23. A Coordenação de Assistência Estudantil é responsável por contribuir para a democratização do acesso, da permanência e da conclusão do curso dos discentes e assessorar a Direção de Ensino e Políticas Estudantis, objetivando a melhoria da qualidade do processo de ensino aprendizagem, com intuito de assegurar o êxito do estudante.

Parágrafo único. A Assistência Estudantil é composta por uma equipe multidisciplinar com conhecimentos necessários para atuar nas áreas pedagógicas, de saúde, de inclusão e de serviço social.

Art. 24. À Coordenação de Assistência Estudantil compete:

I. Articular as ações Pedagógicas, de Assistência Estudantil e de Orientação Educacional;

II. Coordenar as demandas Pedagógicas, de Assistência Estudantil e de Orientação Educacional;

III. Identificar e promover ações pertinentes às necessidades de qualificação para os servidores sob sua responsabilidade;

- IV. Promover reuniões periódicas de cunho Pedagógico, de Assistência Estudantil e Orientação Educacional;
- V. Propor ações de apoio pedagógico, de Assistência Estudantil e de Orientação Educacional à Diretoria de Ensino e Políticas Estudantis.
- VI. Gerenciar e implementar políticas e procedimentos de Assistência Estudantil;
- VII. Planejar e coordenar a execução de programas e de projetos na área de Assistência Estudantil;
- VIII. Promover ações nas áreas de saúde, inclusão, pedagogia e serviço social;
- XI. Realizar o estudo e o diagnóstico social da população acadêmica;
- X. Desenvolver atividades de orientação social;
- XII. Fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante; e
- XIII. Propor critérios e projetos para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil a fim de minimizar a retenção ou evasão dos estudantes com vistas à inclusão social e democratização do ensino;

Seção II

Da Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNEE)

Art. 25. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais é responsável por “garantir um sistema educacional inclusivo em todos os níveis, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades” (Decreto 7.611/2011).

Parágrafo único. O NAPNEE é composto por uma equipe multidisciplinar incluindo docentes e técnicos administrativos em educação com conhecimentos necessários para atuar nessa função.

Art.26. Compete ao NAPNEE no *Campus* Santo Antônio de Pádua:

- I. Implementar as ações de inclusão no campus de acordo com as políticas nacionais de Educação Inclusiva para a promoção da acessibilidade atitudinal,

arquitetônica, comunicacional, instrumental, informacional, metodológica e procedimental;

II. Identificar os discentes com necessidades educacionais especiais no campus;

III. Informar aos discentes com necessidades educacionais especiais, bem como seus familiares, quanto aos seus direitos e deveres;

IV. Orientar os servidores (docentes e administrativos), prestadores de serviços e bolsistas do campus quanto ao atendimento aos discentes com necessidades educacionais especiais;

V. Acompanhar o desempenho pedagógico dos alunos atendidos para intervir no processo de aprendizagem visando à permanência e o êxito;

VI. Promover junto à comunidade escolar, ações de sensibilização para a questão da educação inclusiva e de formação continuada referente a essa temática;

VII. Contribuir para o fomento e a difusão de conhecimento acerca das Tecnologias Assistivas;

VIII. Colaborar com a Comissão de Processo Seletivo no sentido de garantir as adaptações necessárias para os candidatos com necessidades educacionais especiais;

IX. Articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão dessa clientela, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

X. Assessorar os dirigentes de cada campi do IFFluminense em questões relativas à inclusão de Pessoas com necessidades educacionais especiais;

XI. Estar presente mediando às relações entre as famílias dos estudantes atendidos pelo NAPNEE e o campus, estando em constante contato com esses familiares;

XII. Participar e estimular a elaboração de projetos e editais que visem fomentar as ações para PNEE;

XIII. Estabelecer parcerias do campus com as instituições especializadas e com as redes de serviços públicos municipais, estadual e federal, para atendimento dos estudantes público-alvo da educação inclusiva;

- XIV. Participar da Comissão de Adaptação Curricular conforme o que prevê a Normativa de Adaptação e Terminalidade Específica para PNEE;
- XV. Elaborar e orientar projetos de pesquisa, extensão e apoio tecnológico para a produção de material didático acessível;
- XVI. Ofertar e orientar monitorias para PNEE, quanto às especificidades no processo de ensino-aprendizagem desses alunos;
- XVII. Oferecer cursos de LIBRAS e confecção de material didático acessível para a comunidade interna e externa;
- XVIII. Realizar parcerias internas e externas para produção e adaptação de materiais didáticos acessíveis para os discentes com necessidades educacionais especiais;
- XIX. Orientar às bibliotecas do IFFluminense para que seu acervo seja acessível;
- XX. Participar de eventos com objetivo de capacitação, atualização com compromisso de disseminar os novos conhecimentos com os pares;

Seção III

Da Coordenação de Biblioteca

Art. 27. A Biblioteca Escolar proporciona aos alunos e demais usuários informações fundamentais para se viver na atual sociedade, baseada na informação e no conhecimento, proporcionando condições de aprendizagem que eles utilizarão ao longo da vida e desenvolve a imaginação preparando-os para viver como cidadãos responsáveis.

Art. 28. À Coordenação de Biblioteca compete:

- I. viabilização e administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica;
- II. implementação e acompanhamento dos procedimentos administrativos da biblioteca;
- III. desenvolvimento de ações referentes à manutenção e à melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da biblioteca;

IV. Administração do catálogo dos materiais bibliográficos do acervo.

VI. Desenvolvimento de ações de extensão e cultura no interior da biblioteca;

Seção IV

Da Coordenação de Registro Acadêmico

Art. 29. A Coordenação de Registro Acadêmico é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes do *Campus*.

Art. 30. À Coordenação de Registro Acadêmico compete:

I. Organizar e manter atualizado a pasta individual do aluno que contém todos os arquivos de documentos dos estudantes entregues à Instituição;

II. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à(s) Diretoria(s) de Ensino;

III. Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações dos estudantes;

IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida acadêmica do estudante;

V. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;

VI. Expedir Diplomas, Certificados e Certidões;

VII. Solicitar à Coordenação de Registro de Diplomas o registro de diplomas de cursos técnicos ofertados pelo *Campus* Santo Antônio de Padua do IFFluminense;

VIII. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de Certificados e/ou Diplomas;

IX. Manter atualizado o Sistema Acadêmico;

X. Manter atualizado o SISTEC (Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica);

XI. Responder aos Censos Educacionais da Educação Profissional e Tecnológica;

XII. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos estudantes;

XIII. Prestar informações, quando solicitadas pela Procuradoria Federal do IFFluminense, relacionadas aos estudantes;

XIV. Prestar informações, quando solicitadas pela Pró-Reitoria de Ensino e/ou pelas Diretorias de Ensino;

XV. Cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;

XVI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Seção V

Das Coordenações de Curso

Art. 31. As Coordenações de Curso têm por objetivo principal o processo de ensino-aprendizagem, promovendo o planejamento das atividades educacionais e supervisionando as ações de sua equipe na busca de uma melhor entrega de valor aos discentes e à sociedade.

Art. 32. Às Coordenações de Curso competem:

I. Implementar as políticas institucionais previstas nas legislações e diretrizes do IFFluminense no âmbito do Curso.

II. Cuidar da indissociabilidade das dimensões Ensino, Pesquisa e Extensão, configurando-as no PPC, efetivando-as no Colegiado de Curso e abrindo frentes de diálogo com a Sociedade.

III. Compreender o universo de formação do estudante e seus itinerários formativos e sua relação com o mundo do trabalho.

IV. Promover ações junto às instituições públicas, com o objetivo de promover a melhoria na educação básica pública e da formação profissional na região de abrangência do IFFluminense.

V. Estabelecer interação efetiva entre o ambiente interno da Coordenação, incluindo os docentes, discentes e técnicos administrativos e o ambiente externo, a partir dos arranjos sociais, culturais e produtivos.

VI. Acompanhar a trajetória do estudante, numa perspectiva inclusiva, tendo em vista a permanência do estudante associada ao índice de conclusão.

VII. Tematizar, continuamente, a ciência numa perspectiva multi(inter)disciplinar e as tecnologias, inclusive as educacionais, como características de nossa formação.

VIII. Cuidar de forma permanente da flexibilização curricular, observando as políticas e diretrizes gerais do Instituto e/ou do *campus* onde o Curso é oferecido.

IX. Compreender o Curso que coordena nas suas diversas dimensões, incluindo a teoria, a prática, o estágio, as atividades complementares, projetos integradores e os Trabalhos de Conclusão de Curso como componentes estruturais e pedagógicos do Curso.

X. Promover debates sobre os indicadores de qualidade e efetividade do processo de ensino-aprendizagem, entendendo e considerando o papel dos mesmos nas avaliações institucionais e no planejamento e no desenvolvimento do Curso.

XI. Promover um trabalho articulado às Diretorias de Ensino, discutindo e implementando as políticas educacionais, nos âmbitos dos Cursos e/ou áreas, garantindo a integração entre estes.

Seção VI

Da Coordenação de Ensino a Distância

Art. 33. A Coordenação de Ensino a Distância tem por finalidade assessorar a Direção de Ensino, Pesquisa e Políticas Estudantis quanto ao planejamento e à execução das atividades de ensino realizadas na modalidade a distância.

Art. 34. À Coordenação de Ensino a Distância compete:

I. Exercer as atividades típicas de coordenação de polo EaD;

II. Coordenar e acompanhar as atividades dos professores mediadores presenciais no polo EaD;

III. Acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo EaD;

IV. Gerenciar a infraestrutura do polo EaD;

V. Relatar situação do polo EaD ao coordenador geral da EaD;

VI. Realizar a articulação para o uso das instalações do polo EaD de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;

VII. Realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados;

VIII. Cumprir carga horária semanal presencial de acordo com o que ficar estabelecido pela Coordenação Geral da EaD, proporcionalmente ao número de alunos em curso que estiverem sob sua coordenação.

Seção VII

Do Centro de Línguas do IFFluminense

Art. 35. O Centro de Línguas do IFFluminense (CELIFF), vinculado à Pró-Reitoria de Ensino do IFFluminense, e à Direção de Ensino e Políticas Estudantis no *campus* Santo Antônio de Pádua, constitui-se um locus de caráter educativo, cultural e social, na perspectiva de difundir e aprimorar o ensino de línguas nos campi de abrangência deste Instituto.

Art. 36. O CELIFF tem por finalidade:

I. oferecer à comunidade interna atividades de ensino na forma de cursos de línguas, cursos temáticos, oficinas e atividades culturais;

II. constituir-se em espaço de observação e pesquisa em relação ao processo de ensino e aprendizagem de línguas.

Art. 37. Ao Coordenador CELLIF compete:

I. Coordenar todas as ações relativas à oferta de Cursos do CELIFF no *Campus*, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades.

II. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial e operacional, necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos.

III. Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando os controles acadêmicos, bem como reuniões e encontros.

IV. Acompanhar os processos seletivos.

- V. Informar à Coordenação de Registro Acadêmico sobre a etapa de matrícula e acompanhar os procedimentos de matrícula.
- VI. Assumir a coordenação pedagógica e administrativa dos cursos oferecidos.
- VII. Garantir aos estudantes já matriculados no CELIFF, através de identificação apropriada, acesso às dependências do *Campus* ofertante.
- VIII. Acompanhar e revisar o andamento do programa de conteúdos estipulado para o semestre letivo.
- IX. Revisar as avaliações antes da aplicação nas turmas.
- X. Informar aos professores de línguas sobre suas atribuições, regimento e calendário.
- XI. Elaborar o calendário letivo dos cursos.
- XII. Propor e divulgar, semestralmente, as atividades a serem oferecidas.
- XIII. Selecionar, junto aos professores, o material didático a ser usado nos cursos.
- XIV. Viabilizar a utilização do espaço físico para a realização dos cursos e do processo seletivo.
- XV. Coordenar os processos de inscrições.
- XVI. Analisar e resolver eventuais problemas pedagógicos ou administrativos que comprometam o bom andamento dos cursos.
- XVII. Providenciar os certificados dos estudantes.
- XVIII. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e enviá-lo à Direção-Geral e a Pró-Reitoria de Ensino.
- XIX. Encaminhar, periodicamente, à Biblioteca do *campus*, a listagem dos estudantes matriculados.

CAPÍTULO VI

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 38. A Direção Administrativa é responsável por planejar, coordenar e acompanhar as áreas de compras, infraestrutura, gestão financeira e orçamentária, contábil, patrimonial, de Tecnologia de Informação e de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do *Campus*.

Art. 39. A Direção Administrativa compreende:

- I. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
- II. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- III. Coordenação de Patrimônio de Contabilidade.
- IV. Coordenação de Transporte e Infraestrutura

Art. 40. À Direção Administrativa compete:

- I. planejar e coordenar as atividades de compras do *Campus*;
- II. Elaborar editais, coordenar e realizar os processos licitatórios;
- III. Acompanhar e coordenar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- IV. Coordenar as ações administrativas relacionadas a infraestrutura do *Campus*, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- V. acompanhar as ações administrativas relacionadas à Tecnologia de Informação do *Campus*;
- VI. Planejar e gerir as atividades referentes ao transporte de servidores e alunos, bem como a manutenção dos veículos oficiais;
- VII. Elaborar a prestação de contas do *Campus*;
- VIII. Acompanhar as atividades de Projetos e Obras;
- IX. Planejar, coordenar e fiscalizar os contratos de prestação de serviço do *Campus*; e
- X. acompanhar as atividades de Desenvolvimento de Pessoas.

Seção I

Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 41. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas do *campus* Santo Antônio de Pádua do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense é responsável pelo desenvolvimento de atividades voltadas à gestão da vida funcional de todos os servidores do *campus*.

Art. 42. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas do *campus* Santo Antônio de Pádua compete:

- I. Orientar e acompanhar novos servidores;
- II. Cadastrar a digital para controle de frequência dos servidores;
- III. Instruir os servidores para a utilização dos sistemas SUAP e SIGEPE/SIGAC;
- IV. Acompanhar as atividades relativas à admissão e desligamento dos servidores;
- V. Organizar, controlar e atualizar a documentação gerada pelos servidores do *campus* e seus dados cadastrais para posterior encaminhamento de documentação e demanda à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VI. Inserir e manter informações relativas à vida funcional dos servidores, através do sistema SIAPE;
- VII. Abrir e acompanhar processos no sistema SUAP, tais como auxílio-saúde, desconto na folha de pagamento;
- VIII. Analisar e despachar processos referentes ao auxílio-transporte, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, averbação de tempo de serviço, registro de dependentes para fins de imposto de renda e acompanhamento de pessoa da família;
- IX. Elaborar planilhas para cálculo de auxílio-transporte, adicional noturno, auxílio à saúde e bolsas institucionais;
- X. Executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;
- XI. Promover os registros financeiros dos servidores no sistema SIAPE, tais como pagamento de vencimentos, proventos, vantagens, auxílios, diferenças e retroativos;
- XII. Receber a frequência dos servidores das chefias imediatas e arquivá-las;
- XIII. Operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- XIV. Emitir formulário de avaliação de desempenho – progressão por mérito – para servidores técnicos administrativos em educação às chefias imediatas, bem como receber as demandas de progressão por capacitação e incentivo à qualificação e encaminhá-las à comissão de análise;

- XV. Receber as demandas da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e encaminhá-las à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XVI. Efetuar liberações e afastamentos na frequência dos servidores através do sistema SUAP, tais como: feriados, férias, licença gestante (inicial e prorrogação), licença paternidade (inicial e prorrogação), licença gala, licença nojo, licença para tratamento de saúde do servidor e dependentes que constam em seu assentamento funcional, entre outros;
- XVII. Incluir nos sistemas SUAP e SIAPE as férias dos servidores;
- XVIII. Despachar processos referentes a remoções, redistribuições e readaptações;
- XIX. Emitir declaração funcional;
- XX. Orientar os servidores sobre legislação de pessoal vigente;
- XXI. Auxiliar às Diretorias/Coordenações no que tange aos procedimentos voltados à gestão de pessoal;
- XXII. Executar atividades administrativas internas relacionadas à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
- XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atribuição

Seção II

Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 43. A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável em prover aos usuários do Campus a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação.

Art. 44. À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

- I. fazer a gestão de Tecnologia da Informação no âmbito do Campus;
- II. Desenvolver sistemas informatizados;
- III. Administrar ambientes informatizados;
- IV. Prestar suporte técnico ao usuário institucional;
- V. Prestar suporte técnico, exclusivamente, em equipamentos de TIC institucionais;

- VI. Prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;
- VII. Elaborar documentação para ambientes informatizados;
- VIII. Estabelecer padrões para ambientes informatizados;
- IX. Coordenar projetos em ambientes informatizados;
- X. Oferecer soluções para ambientes informatizados;
- XI. Pesquisar tecnologias em informática;
- XII. Realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- XIII. Projetar sistemas e aplicações;
- XIV. Disponibilização de aplicativos para equipamentos institucionais;
- XV. Demais atividades previstas no catálogo de TIC do IFFluminense disponíveis no endereço: <http://portal1.iff.edu.br/tic/catalogo-de-servicos-de-tic>

Seção III

Coordenação de Patrimônio e Contabilidade

Art. 45. A Coordenação de Patrimônio e Contabilidade é responsável pela gestão dos bens patrimoniais e pela execução orçamentária e financeira do *campus* Santo Antônio de Pádua.

Art. 46. À Coordenação de Patrimônio e Contabilidade do *campus* Santo Antônio de Pádua compete:

- I. Organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil;
- II. Emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do *campus* Santo Antônio de Pádua;
- III. Receber, conferir e inspecionar o material permanente adquirido pela Direção do *campus* Santo Antônio de Pádua, face às especificações de aquisição;
- IV. Organizar e armazenar os materiais permanentes, exercendo o controle dos bens recebidos, fornecidos, observando as normas específicas de armazenagem;
- V. Informar ao setor requisitante quando da chegada de material permanente adquirido e/ou doado;

- VI. Registrar a entrada e saída de materiais permanentes no sistema (SUAP), mantendo esses registros atualizados;
- VII. Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;
- VII. Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes;
- VIII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da *campus* Santo Antônio de Pádua;
- IX. Realizar vistorias periódicas em equipamentos e outros materiais, com vistas à manutenção, recuperação e troca, com a devida atualização dos registros;
- X. Emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XI. Assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- XII. Controlar a localização e movimentação de material permanente;
- XIII. Conferir e atestar o recebimento do material permanente adquirido;
- XIV. Distribuir os materiais permanentes;
- XV. Elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens móveis;
- XVI. Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XVII. Manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XVIII. Orientar o *campus* Santo Antônio de Pádua sobre os procedimentos de patrimônio e contábil.

Seção IV

Coordenação de Transporte e Infraestrutura

Art. 47. A Coordenação de Infraestrutura e transporte é responsável por identificar, planejar, coordenar, supervisionar, fomentar e acompanhar as atividades e ações relacionadas à ampliação, reforma, conservação e manutenção da infraestrutura física, de materiais, de equipamentos, da frota de veículos, bem como a incumbência de gerenciar o protocolo do *Campus*.

Art. 48. À Coordenação de Infraestrutura e transporte compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, de manutenção e de conservação dos bens móveis e imóveis do *Campus*;
- II. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de manutenção geral, de transporte e de protocolo do *Campus*;
- III. Planejar e coordenar o desenvolvimento físico do *Campus*;
- IV. Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e permanente utilizados nos serviços realizados por suas coordenadorias e atividades de abrangência;
- V. solicitar, autorizar e gerenciar, em conjunto com o a Diretoria de Administração, as atividades das empresas terceirizadas prestadoras de serviços no *Campus*;
- VI. Gerenciar atividades que envolvam o transporte de pessoas e a frota de veículos oficiais;
- VII. Planejar, acompanhar e supervisionar a realização de projetos e a execução de obras de arquitetura, engenharia e complementares;
- VIII. Identificar, planejar, supervisionar e avaliar atividades de reformas e readequações da área física e estrutural do *Campus*;
- IX. Definir as permissões de acesso e permanência de pessoas e veículos no *Campus*;
- X. identificar, solicitar e auxiliar o correto descarte, empréstimo ou doação de materiais, equipamentos e bens do *Campus* Santo Antônio de Pádua, em conjunto com a Diretoria de Administração; e
- XI. Fazer a gestão das Atividades de Transporte e Protocolo.

Art. 49. As Atividades de Transporte compreendem:

- I. Controle do transporte e gestão da frota de veículos do *Campus* por meio do agendamento, registro e supervisão dos deslocamentos solicitados, em documentação e controle próprios; e
- II. Identificação, providência e relato sobre o abastecimento, limpeza, documentação e manutenção regular dos veículos do *Campus*.

Art. 50. As Atividades de Protocolo compreendem:

- I. Gerenciamento da correspondência e do malote do *Campus*;

II. Administração do sistema de protocolo do *Campus*; e

III. Gerenciamento da entrada e saída de documentos, registrando-os e encaminhando-os aos setores específicos.

CAPÍTULO VII

DA DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 51. A Direção de Planejamento Institucional é responsável pela proposição e sistematização do planejamento estratégico do *Campus*, e pelo levantamento, atualização, sistematização e avaliação dos dados estruturais e acerca da territorialidade da qual o *Campus* Santo Antônio de Pádua faz parte para subsídio à definição das políticas institucionais.

Art. 52. À Direção de Planejamento Institucional compete:

I. Assessorar a Direção-Geral no que concerne às atividades administrativas e ao planejamento estratégico;

II. Acompanhar as metas e ações a serem implementadas na consolidação do IFFluminense;

III. Representar o *Campus* na condução da atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFFluminense;

IV. Auxiliar e subsidiar as Direções e Coordenações na viabilização e articulação de pesquisas sobre a atuação acadêmica dos estudantes e sobre a atuação profissional dos estudantes e alunos egressos, com vistas na avaliação dos currículos, e na intensificação e redirecionamento da atuação local e regional;

V. Planejar, realizar estudos, prospecções, coleta e geração de dados sobre o cenário local e regional para subsidiar as decisões pedagógicas e administrativas;

VI. Planejar, realizar estudos, prospecções, coleta e geração de dados sobre a oferta de educação profissional, científica e tecnológica, com vistas à avaliação, intensificação e redirecionamento da atuação local e regional;

VII. Elaborar regulamentações para as diversas ações administrativas e/ou pedagógicas do *Campus* Santo Antônio de Pádua, quando solicitadas pelas diversas diretorias/coordenações do campus, encaminhando para apreciação dos conselhos institucionais quando houver exigência legal ou julgar necessário.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será gradativamente implementada no *Campus*, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

Parágrafo Único. Em casos que envolvam assuntos da educação básica e superior, deverá haver um representante de cada nível de ensino.

Art. 57. O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por:

- I. alterações na legislação, no Estatuto ou no Regimento Geral; ou
- II. Proposição do Reitor ou do Diretor-geral; ou
- III. proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho de *Campus*; ou
- IV. proposição de pelo menos 1/3 (um terço) de qualquer um dos segmentos da comunidade acadêmica do *Campus*.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de *Campus*.

Art. 58. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 59. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.