



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

**RESOLUÇÃO N.º 26, DE 05 DE ABRIL DE 2016.**

*Aprova o Regimento dos Câmpus  
do Instituto Federal de São Paulo*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho Superior na 3ª Reunião Ordinária de 05 de abril de 2016,

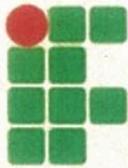
RESOLVE:

**Art.1º APROVAR** o Regimento dos Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, anexo a esta Resolução.

**Art.2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eduardo Antonio Modena'.

EDUARDO ANTONIO MODENA



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SÃO PAULO

## Regimento dos Câmpus do IFSP

### PROPOSTA DE REGIMENTO DOS CÂMPUS DO IFSP

Aprovada pelo CONSUP

Abril de 2016

Sumário

*EM*

<b>Subseção I: Da Natureza e Finalidade .....</b>	<b>3</b>
<b>Subseção II: Da Organização Administrativa.....</b>	<b>5</b>
<b>Subseção III: Das Competências.....</b>	<b>5</b>
Da Direção-Geral do Câmpus (DRG).....	5
Da Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI).....	9
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) .....	10
Da Coordenadoria de Extensão (CEX) .....	12
Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (CPI) .....	16
Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA).....	18
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP).....	20
Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CGP).....	22
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT).....	26
Da Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP) .....	30
Da Diretoria Adjunta Educacional (DAE).....	32
Da Coordenadoria Sociopedagógica (CSP) .....	35
Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA).....	37
Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) .....	38
Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI).....	40
Das Coordenadorias de Cursos (FCC) .....	41
<b>Subseção IV: Das Disposições Gerais e Transitórias.....</b>	<b>45</b>

*ECM*

### **Subseção I: Da Natureza e Finalidade**

**Art. 1º** – O Câmpus (nome do Câmpus), situado na cidade de....., com funcionamento autorizado pela Portaria nº .....de.....de .....do Ministro da Educação, publicada no Dou de.....é unidade gestora subordinada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, conforme Regimento Geral do IFSP, aprovado pela Resolução nº..... de..... do Conselho Superior do IFSP.

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

**Art. 2º** – Os câmpus têm 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 básica, 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. 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;
- VII. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII. Realizar e estimular a pesquisa, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

*EXM*

- IX. Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;
- X. Ministrando 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;
- XI. Ministrando 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, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- XII. Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- XIII. 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, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- XIV. 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;
- XV. Ministrando, 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 à formação de professores 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 dos câmpus do IFSP compreende:

- I. DRG – Direção-Geral do câmpus:
  - A. CDI - Coordenadoria de Apoio à Direção (FG2)
  - B. CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação (FG2)
  - C. CEX - Coordenadoria de Extensão (FG1)
  - D. CPI - Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (FG1)
- I.I. DAA - Direção Adjunta de Administração:
  - A. CLT - Coordenadoria de Licitações e Contratos (FG1)
  - B. CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas (FG2)
  - C. CAP - Coordenadoria de Almojarifado, Manutenção e Patrimônio (FG2)
  - D. CCF - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (FG2)
- I.II. DAE - Direção Adjunta de Ensino:
  - A. CRA - Coordenadoria de Registros Acadêmicos (FG1)
  - B. CSP - Coordenadoria Sociopedagógica (FG2)
  - C. CBI - Coordenadoria de Biblioteca (FG2)
  - D. CAE - Coordenadoria de Apoio ao Ensino (FG2)
  - E. FCC - Coordenadoria de Cursos (FCC – 7)

## **Subseção III: Das Competências**

### **Da Direção Geral do Câmpus (DRG)**

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

- I. Dirigir e orientar as atividades do câmpus, 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 câmpus;
- III. Acompanhar e supervisionar as atividades escolares e educacionais;

*RM*

- IV. Propor ao Reitor medidas e estudos para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho em sua Diretoria-Geral;
- V. Propor ao Reitor 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 câmpus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas e reformulação destes;
- VIII. Controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretoria Adjuntas e Coordenadorias a elas subordinadas;
- IX. Indicar servidor(es) que irão assinar, solidariamente com o Ordenador de Despesa, os documentos de ordem orçamentária e financeira para providências de pagamentos;
- X. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- XI. Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do câmpus;
- XII. Solicitar ao Reitor a abertura de processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- XIII. Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do câmpus, de acordo com a legislação;
- XIV. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do câmpus;
- XV. Presidir os órgãos colegiados que existirem no câmpus;
- XVI. Dar condições para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Grêmio Livre Estudantil e Centros Acadêmicos do câmpus;
- XVII. Autorizar programas de capacitação profissional dos servidores a fim de garantir o bom desempenho das funções atribuídas a estes;
- XVIII. Assinar convênios de estágio e certificados;
- XIX. Designar servidores para coordenar eventos do câmpus;
- XX. Emitir menção de elogio e ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao câmpus;

- XXI. Autoavaliar o desempenho da Administração Escolar, juntamente com as Diretorias Adjuntas e Coordenadorias;
- XXII. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Reitoria;
- XXIII. Promover a articulação entre os câmpus;
- XXIV. Representar o Reitor do IFSP quando solicitado;
- XXV. Exercer o poder disciplinar sobre o corpo discente;
- XXVI. Apoiar e incentivar ações que visem ao fomento da cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo, tanto no âmbito do câmpus, quanto na região na qual está inserido;
- XXVII. Definir a forma de registro da assiduidade e da pontualidade dos servidores;
- XXVIII. Emitir portarias de nomeações para comissões internas, atividades específicas do câmpus e coordenações que não sejam objeto de ocupação de funções gratificadas ou cargos de direção;
- XXIX. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Direção-Geral;
- XXX. Executar seu orçamento em conformidade com a legislação vigente, especificamente no que se refere a:
- XXXI. Autorizar despesas e pagamentos, bem como cancelá-los;
- XXXII. Aprovar as Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos;
- XXXIII. Autorizar a 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;
- XXXIV. Movimentar recursos orçamentários e financeiros atribuídos ao câmpus, tratando-se de Unidade Gestora Executora, e, para tal movimentação: assinar Notas de empenho, relação de Ordens Bancárias Externas e Ordens de Pagamento;
- XXXV. Nomear servidor para proceder o registro da Conformidade dos Registros de Gestão, conforme a Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 06/07;

*ELM*

- XXXVI. Nomear comissão, em conformidade com a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública IN-SEDAP nº 205/88;
- XXXVII. Aprovar Inventários Físicos dos Bens Móveis e Imóveis, responsabilizando-se pela situação apresentada pela comissão, ou procedendo a sua tomada de contas;
- XXXVIII. Autorizar concessão de diárias e passagens, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- XXXIX. Demais competências delegadas pelo Reitor:
- XL. Submeter-se às competências dos órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública;
- XLI. 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 aos quais esteja vinculado, aplicáveis à matéria;
- XLII. 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;
- XLIII. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do câmpus;
- XLIV. Coordenar e orientar os trabalhos de construção e discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI no câmpus, pautados nos documentos norteadores emanados pela Reitoria e/ou por Comissão designada para este fim;
- XLV. Criar estratégias que garantam uma maior participação da comunidade em todas as instâncias do processo de discussão, construção e aprovação do PDI no câmpus;
- XLVI. Assegurar o cumprimento das propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no plano estratégico, delegando aos setores do câmpus atribuições para o acompanhamento das ações, e monitorar o cumprimento das propostas, consoante aos instrumentos legais balizadores, bem como aos percentuais entre as modalidades de ensino previstas em lei;
- XLVII. Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Reitor.
- XLVIII. Definir quais servidores serão os supridos e os elementos de despesa.

*edw*

## **Da Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI)**

**Art. 5º.** A Coordenadoria de Apoio à Direção, órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral do câmpus tem, por finalidade, prestar suporte técnico-administrativo à Direção do câmpus.

**Parágrafo 1º.** A Coordenadoria de Apoio à Direção contará com um(a) Coordenador(a) de Apoio à Direção.

**Parágrafo 2º.** Compete à Coordenadoria de Apoio à Direção:

- I. Assistir à Diretoria-Geral do câmpus em suas representações sempre que solicitado(a);
- II. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria-Geral do câmpus;
- III. Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito da Direção;
- IV. Controlar a agenda diária da Diretoria-Geral do câmpus;
- V. Coordenar as atividades administrativas da Direção;
- VI. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria-Geral e da Coordenadoria de Apoio à Direção;
- VII. Reunir e preservar documentos sobre a memória do câmpus;
- VIII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Direção;
- IX. Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Diretoria-Geral, coordenando atividades internas e externas ao câmpus para realização destes;
- X. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do câmpus;
- XI. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- XII. Responsabilizar-se pelas atividades de Documentação e Arquivo:
  - A. Controlar a movimentação de processos da Direção-Geral do câmpus;
  - B. Organizar, encaminhar e arquivar a documentação de interesse da Direção Geral do câmpus, mantendo em ordem arquivos ativos e inativos;
  - C. Receber, protocolar, expedir e distribuir a documentação e correspondência do câmpus (Protocolo);

*DM*

- D. Divulgar, internamente, os acontecimentos do câmpus;
- E. Divulgar o câmpus por meio da imprensa;
- F. Providenciar a edição de publicações internas do câmpus;
- G. Em conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino, colaborar nos preparativos e execução de cerimônias de formatura e demais solenidades e eventos do câmpus, executando atividades de recepção e encaminhamento de público;
- H. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- I. Responsabilizar-se pela publicidade e controle de cartazes e mensagens nos murais sob responsabilidade da Direção-Geral;
- J. Colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- K. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- L. Desempenhar outros encargos pertinentes que lhe forem atribuídos pelo Diretor-Geral do câmpus.

#### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)**

**Art. 6º.** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, órgão subordinado diretamente à Diretoria-Geral do câmpus, tem como competências:

- 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. Com o apoio da Diretoria Adjunta de Ensino, orientar e treinar o pessoal na utilização dos recursos de informática do câmpus;
- III. Manter intercâmbio com instituições congêneres e com os órgãos de informática das demais instituições;
- IV. Fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;
- V. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas para informática;
- VI. Levantar a necessidade de desenvolvimento de novos *softwares* que visem facilitar e

*gdm*

modernizar as atividades meio e fim desenvolvidas pelos câmpus:

- VII. Prestar assistência e prover manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos;
- VIII. Manter um arquivo de todos os programas utilizados no câmpus, evitando a instalação de cópias não autorizadas;
- IX. Promover a manutenção e o desenvolvimento de novos recursos com os *softwares* em utilização no câmpus;
- X. Com apoio da Diretoria Adjunta de Ensino, prover manuais dos *softwares* utilizados no câmpus e capacitar os usuários finais para boa utilização dos mesmos;
- XI. Acompanhar o uso dos equipamentos e responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção técnica e preventiva dos mesmos;
- XII. Identificar e viabilizar, juntamente com a coordenadoria de gestão de pessoas, a necessidade de cursos de atualização e/ou capacitação em informática dos servidores técnico-administrativos;
- XIII. Apoiar, registrar e acompanhar as pesquisas institucionais em desenvolvimento no âmbito do câmpus;
- XIV. Coordenar o uso dos laboratórios de informática do câmpus e elaborar normas de funcionamento;
- XV. Preparar dados estatísticos, quando solicitados;
- XVI. Prestar informações relativas ao procedimento dos dados de censo escolar, sistema de informações gerenciais, censo do ensino superior e outros, quando solicitado;
- XVII. Viabilizar e implantar as atividades descritas no plano diretor de tecnologia da informação (PDTI) e resoluções do comitê gestor de tecnologia da informação (TI) do IFSP;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo dimensionamento, contratação, manutenção e acompanhamento da fiscalização dos serviços de rede lógica, Internet e telefonia do câmpus.
- XIX. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes à coordenadoria de tecnologia da informação ou em uso nos ambientes de responsabilidade desta;
- XX. Monitorar e assegurar a segurança de dados institucionais armazenados localmente;
- XXI. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

- XXII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do câmpus;
- XXIII. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do câmpus;
- XXIV. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- XXV. Atender às solicitações e recomendações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

#### **Da Coordenadoria de Extensão (CEX)**

**Art. 7º** - A Coordenadoria de Extensão, órgão subordinado diretamente à Diretoria-Geral do câmpus, tem como competências:

- I. Prospectar mecanismos de fomento para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão;
- II. Estabelecer contatos e parcerias com a comunidade-alvo do(s) projeto(s) de extensão;
- III. Fomentar a cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo;
- IV. Promover, em conjunto com os diversos setores do IFSP, ações de parceria, acordos, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, públicas ou privadas, governos e órgãos não governamentais, movimentos sociais, nacionais e internacionais;
- V. Divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de interesse da extensão;
- VI. Convocar e coordenar reuniões com os professores orientadores de estágio;
- VII. Proceder ao registro e manter sob sua guarda documentos de estágio dos(as) alunos(as);
- VIII. 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;
- IX. Encaminhar anualmente à Pró-Reitoria de Extensão (PRX) relatório das atividades de extensão;
- X. Acompanhar o itinerário profissional e acadêmico do egresso, mantendo atualizado o banco de dados, promovendo encontros a cada dois anos;
- XI. Manter atualizados os dados estatísticos sobre empregabilidade de egressos;

*cam*

- XII. Identificar, divulgar, cadastrar e registrar dados das visitas técnicas programadas;
- XIII. Promover cursos de extensão, cursos de formação inicial e continuada (FIC), cursos de curta duração e de projetos sociais;
- XIV. Acompanhar e orientar o corpo docente na construção de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Formação Inicial e Continuada;
- XV. Encaminhar à Direção-Geral do câmpus minutas de editais para seleção de discentes para os Cursos no âmbito da Extensão;
- XVI. Proceder o registro dos alunos no SISTEC;
- XVII. Manter registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação das atividades, programas e de linhas e projetos de extensão desenvolvidos, mantendo uma melhor comunicação com os outros setores de forma sistemática;
- XVIII. Zelar pelas políticas de extensão do IFSP;
- XIX. Orientar os coordenadores, orientadores e/ou supervisores de estágio em relação à legislação, documentação e atividades em parceria;
- XX. Responsabilizar-se pela contratação dos serviços de transporte necessários à realização de visitas técnicas e outros eventos de caráter educacional;
- XXI. Registrar as visitas programadas no semestre e relacionar os educandos participantes as visitas técnicas ofertadas no câmpus;
- XXII. Assegurar a legalidade dos procedimentos formais da visita técnica, assim como o transporte;
- XXIII. Estimular e promover atividades de arte e cultura que valorizem a diversidade cultural brasileira;
- XXIV. Apoiar e promover atividades que contribuam para a garantia do acesso aos bens culturais e ao respeito à diversidade cultural, dialogando com as Culturas Afro-brasileira e Indígenas;
- XXV. Auxiliar e atuar na promoção de minicursos, projetos, eventos, encontros, palestras, feiras e mostras relativas à cultura popular e sua relação com a educação, comunicação social, direitos humanos, meio ambiente, ciência e tecnologia, esporte e lazer;
- XXVI. Responsabilizar-se pela certificação de atividades de extensão do câmpus, tais como palestras, minicursos, fóruns, etc, mantendo o registro dessas atividades;

- XXVII. Propor, em conjunto com os diversos setores do IFSP, a celebração de convênios com instituições públicas e privadas, para viabilizar a realização de estágios supervisionados;
- XXVIII. Propor a realização de cursos extraordinários, de acordo com as demandas da comunidade;
- XXIX. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais em uso nos ambientes de responsabilidade da coordenadoria de extensão;
- XXX. Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XXXI. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do câmpus;
- XXXII. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- XXXIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do câmpus;
- XXXIV. Atender às solicitações e recomendações da Pró-Reitoria de Extensão e do Conselho de Extensão;
- XXXV. Fornecer informações sobre ações e políticas de extensão como nas formas abaixo:
  - A. Programas e projetos de extensão;
  - B. Acordos de cooperação e convênios;
  - C. Intercâmbios;
  - D. Cursos;
  - E. Estágios;
  - F. Bolsas de extensão;
  - G. Palestras;
  - H. Visitas Técnicas.
- XXXVI. Responsabilizar-se pelas atividades de integração Câmpus-Mundo do Trabalho:
  - A. Acompanhar o aluno na realização do seu estágio profissional, levando-o à empresa, por meio de divulgação de vagas de estágio;
  - B. Assessorar o educando estagiário durante a realização e finalização do estágio;

- C. Cadastrar os educandos interessados em estágio, fornecendo informações e documentações necessárias à efetivação, acompanhamento e finalização do estágio;
- D. Dar suporte para que empresas promovam processos de treinamento e seleção de alunos candidatos a estágio;
- E. Coordenar as visitas de alunos a empresas (microestágios), juntamente com os coordenadores de curso e/ou área;
- F. Promover o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos alunos no mercado de trabalho;
- G. Elaborar convênios com empresas para viabilizar a realização de estágio supervisionado;
- H. Fornecer, após tabulação das informações dadas pelos estagiários, subsídios para a avaliação e, se necessário, alteração do currículo escolar;
- I. Promover a orientação necessária aos alunos, quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, Conselho Regional e outros assuntos similares;
- J. Zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio, assegurando a legalidade dos procedimentos formais de estágio;
- K. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso de estágio;
- L. Seguir estritamente os projetos de estágio previstos nos PPC;
- M. Elaborar pesquisas quanto à oferta de vagas para estágio;
- N. Identificar, divulgar e cadastrar as oportunidades de estágio;
- O. Proceder ao registro e manter, sob sua guarda, documentos de estágio dos (as) alunos (as);
- P. Fornecer, após tabulação das informações dadas pelos estagiários, subsídios para a avaliação e, se necessário, alteração do currículo escolar;
- Q. Registrar as atividades de estágios para fins de arquivo e inclusão no histórico escolar do educando, quando da conclusão do estágio, as informações sobre a conclusão e carga horária prevista e realizada, por meio da CEX e da secretaria. Caberá à CEX informar ao responsável pela secretaria quando do cumprimento das atividades de estágio curricular pelo educando;

*EDM*

- R. Encaminhar à Secretaria do câmpus os documentos comprobatórios da conclusão do estágio;
- S. Encaminhar, semestralmente, informações sobre estágios à PRX;
- T. Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- U. Responsabilizar-se pelas atividades de integração entre Câmpus e Mundo do trabalho;
- V. Criar mecanismos para obter informações a respeito de demandas do setor produtivo;
- W. Divulgar o perfil do IFSP junto ao setor produtivo em área de sua atuação;
- X. Encaminhar à parte concedente os educandos candidatos ao estágio;
- Y. Realizar pesquisas locais e regionais para obter informações sobre o mundo do trabalho e suas demandas;
- Z. Com o apoio do professor orientador de estágio, prestar atendimento às empresas ofertantes de vagas de estágio quanto à divulgação das ofertas de estágio e emprego;
- AA. Obter, junto às empresas, mediante visita técnica ou por correspondência, comparação do aprendizado entre Câmpus - Mundo do Trabalho - Câmpus.
- BB. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do câmpus.

#### **Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (CPI)**

**Art. 8º.** À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, órgão subordinado à Diretoria-Geral do câmpus, compete:

- I. Apoiar e incentivar a implantação e consolidação de linhas e grupos de pesquisa no câmpus, de acordo com os cursos existentes e com a força de trabalho;
- II. Incentivar, apoiar, mapear e supervisionar os projetos de pesquisa e de inovação do câmpus, assim como suas articulações com a sociedade e seus meios produtivos;
- III. Buscar apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à pesquisa e inovação;
- IV. Apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e alunos de iniciação científica e

tecnológica em eventos internos e externos:

- V. Certificar a participação em eventos promovidos pela coordenadoria;
- VI. Organizar anualmente, ao menos, um evento de pesquisa e inovação;
- VII. Fomentar a cultura de pesquisa e inovação e de tecnologia social;
- VIII. Organizar e articular a participação de alunos nos diversos programas de iniciação científica e tecnológica, em todos os níveis de ensino;
- IX. Articular, apoiar e/ou elaborar projetos de pesquisa ou de inovação, visando à participação do câmpus em chamadas públicas ou outras fontes de recursos; os referidos projetos deverão estar em sintonia com as políticas institucionais e ter apreciação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- X. Incentivar o trabalho colaborativo e integrado de pesquisa e inovação entre os diferentes níveis de ensino;
- XI. Elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRP) relatórios anuais referentes às diversas atividades desenvolvidas no câmpus que envolvam pesquisa e inovação, visando controle dos indicadores de produtividade do IFSP;
- XII. Articular e atender às solicitações, recomendações e políticas estabelecidas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- XIII. Organizar, editar e encaminhar à PRP anualmente o Catálogo de Pesquisas do câmpus;
- XIV. Colaborar no mapeamento dos aglomerados e arranjos produtivos locais, promovendo sua articulação com os cursos, grupos de pesquisa, projetos de inovação em todos os níveis;
- XV. Assessorar o Diretor do câmpus na operacionalização, promoção e gestão da pesquisa científica e de inovação, bem como dos recursos necessários;
- XVI. 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;
- XVII. Prospectar, colaborar e/ou viabilizar convênios para projetos entre o câmpus local, outros câmpus com os meios produtivos;
- XVIII. Orientar sobre o encaminhamento de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do comitê de ética adequado;

*ECM*

- XIX. Orientar o inventor na gestão da propriedade intelectual;
- XX. Zelar pelo cumprimento de legislações referentes à propriedade intelectual;
- XXI. Adequar a infraestrutura existente às necessidades dos diversos projetos de pesquisa e inovação e garantir sua confidencialidade;
- XXII. Orientar interessados no processo de buscas e consultas a bancos e bases de patentes nacionais e internacionais.
- XXIII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Coordenadoria de Pesquisa e inovação;
- XXIV. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do câmpus;
- XXV. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- XXVI. Encaminhar à Direção-Geral do câmpus minuta do edital de seleção de discentes para Projetos de Iniciação Científica, inclusive voluntária;
- XXVII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do câmpus;
- XXVIII. Atender às solicitações e recomendações da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

#### **Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)**

**Art. 9º.** À Diretoria Adjunta de Administração, órgão subordinado à Diretoria-Geral do câmpus, incumbida de coordenar a implementação, o controle e avaliação das atividades de caráter operacional para o pleno funcionamento do câmpus, compete:

- I. Assessorar no cumprimento das ações propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atuando de maneira conjunta às coordenações do câmpus para o cumprimento das ações; pautar-se nos princípios legais e nos documentos normativos para o cumprimento dos percentuais entre as modalidades de ensino, conforme previsto em lei;
- II. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do câmpus;
- III. Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de Gestão de Pessoas;

*RAM*

- IV. Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do câmpus;
- V. Subsidiar a Diretoria-Geral com informações referentes à previsão e ao consumo realizado de todos os recursos disponíveis;
- VI. Elaborar propostas de melhorias da infraestrutura, participar dos processos para as licitações e acompanhar a execução dos contratos;
- VII. Propor à Direção-Geral elaboração ou alteração de normas e procedimentos administrativos para a organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços;
- VIII. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- IX. Realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- X. Acompanhar a execução das ações dos Planos Plurianuais (PPAs) do Governo Federal, por meio do sistema SIMEC, módulo PPA;
- XI. Manter as certidões do câmpus em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;
- XII. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da Diretoria Adjunta Administrativa - GAD;
- XIII. Gerenciar as Coordenadorias subordinadas;
- XIV. Acompanhar os créditos adicionais por meio dos sistemas governamentais.
- XV. Controlar os planos de trabalhos referentes às descentralizações de crédito e aos convênios, no que tange à parte orçamentária.
- XVI. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesa, na forma da legislação pertinente.
- XVII. Auxiliar a Direção do câmpus na prestação de informações aos órgãos de auditoria internos e externos.
- XVIII. Organizar o processo de prestação de contas dos convênios firmados com outras entidades.
- XIX. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Conformidade de Gestão.
- XX. Avaliar o atendimento por parte da Unidade Gestora – UG, relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de “Suprimento de Fundos”.
- XXI. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora – UG.

*SAW*

- XXII. Cadastrar o Rol de Responsáveis no SIAFI (Natureza de Responsabilidade: 001, 100, 132, 918, 920, 103, 110, 138, 207, 301, 306, 394 e 326).
- XXIII. Efetuar o acompanhamento orçamentário do câmpus, propondo reformulações para adequação às necessidades.
- XXIV. Subsidiar as Coordenadorias subordinadas à Diretoria Adjunta na tomada de decisões.
- XXV. Promover ações voltadas à sustentabilidade e ao desenvolvimento regional.

#### **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)**

**Art. 10.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, órgão subordinado à Diretoria Adjunta de Administração, incumbida de coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas a movimentação de pessoal, compete:

- I. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Pessoas;
- II. Realizar cálculos e lançamentos na folha de pagto do mês vigente de: remunerações, auxílios (transporte, pré-escolar, alimentação) de retroativos provenientes de processos admissionais, entre outros;
- III. Efetuar o lançamento de Retribuição por Titulação dos servidores;
- IV. Efetuar lançamentos, no SIAPE, referentes a: pagamento de ressarcimento saúde; pagamento de adicional noturno; pagamento de auxílio transporte; cadastro de servidores ingressantes; inclusão de dependentes; lançamento/inclusão de servidores ingressantes na folha de pagamento;
- V. Atender, receber, protocolar, dar assistência e prosseguimento de demandas de servidores relativos à gestão de pessoas;
- VI. Administrar o controle de frequência dos servidores do câmpus;
- VII. Conduzir o processo admissional de novos servidores, desde o primeiro contato, entrega de documentos e conferência até a formalização dos atos de posse e entrada em exercício;
- VIII. Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP as informações referentes às faltas, atrasos e reposições de horas de trabalho e demais informações necessárias dos servidores do câmpus;
- IX. Acompanhar e dar apoio à execução de Concursos Públicos do câmpus para servidores docentes e técnico-administrativos;

*DM*

- X. Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades e processos relacionados à manutenção e à progressão funcional dos servidores do câmpus;
- XI. Coordenar, recepcionar e acompanhar os processos admissionais de novos servidores;
- XII. Disponibilizar e lançar informações para a atualização dos sistemas SIAPE, SIAPECAD, SIGEPE e Sistemas IFSP;
- XIII. Efetuar lançamentos e o cadastro de servidores ingressantes no sistema SISAC, bem como acompanhar pendências;
- XIV. Manter a distribuição dos contracheques e demais documentos aos servidores do câmpus;
- XV. Participar do planejamento de Programas de Capacitação de Pessoal para os servidores do câmpus;
- XVI. Coordenar o processo de “Avaliação de Desempenho” dos servidores em estágio probatório;
- XVII. Coordenar, em conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino – DAE, os processos seletivos para contratação de docentes substitutos;
- XVIII. Coordenar processos seletivos para contratação, rescisões e/ou aditamentos contratuais de docentes substitutos e temporários;
- XIX. Divulgar, no âmbito do câmpus, e observar o fiel cumprimento dos dispositivos legais, regulamentos e demais atos normativos pertinentes à Gestão de Pessoas;
- XX. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XXI. Disponibilizar informações de processos de interesse do servidor e da Instituição;
- XXII. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação pertinente aos Recursos Humanos – RH;
- XXIII. Acompanhar os processos de integração de novos servidores;
- XXIV. Elaborar e publicar relatórios e boletins periódicos dos serviços e atividades desenvolvidas;
- XXV. Analisar para aprovação, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, as prestações de contas de diárias recebidas pelos servidores e/ou colaboradores eventuais;
- XXVI. Emitir declarações aos servidores para variadas finalidades;
- XXVII. Efetuar lançamentos, no sistema SCDP, de solicitação de diárias e realização de prestação de contas destes;



- XXVIII. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da coordenadoria;
- XXIX. Montar e manter as pastas funcionais de todos os servidores nomeados e contratados no câmpus, a fim de preservar os dados, documentos e o histórico funcional destes;
- XXX. Recepção e arquivamento de processos de RSC;
- XXXI. Acompanhar as solicitações de diárias dos servidores do câmpus pagas por outra Unidade Gestora;
- XXXII. Acompanhar a Coordenadoria de Apoio ao Ensino no controle de frequência dos docentes do câmpus, de acordo com os mecanismos de registro de frequência utilizados;
- XXXIII. Encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos – DRH as informações referentes às faltas, atrasos e demais informações necessárias dos servidores do câmpus;
- XXXIV. Designar servidores substitutos, no âmbito da Diretoria Adjunta Administrativa, para o exercício de Funções Gratificadas – FGs, quando das férias ou afastamentos de longa duração dos seus servidores titulares;
- XXXV. Desenvolver as atividades em consonância com as diretrizes emanadas pela Pró-Reitoria de Administração – PRA;
- XXXVI. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelo Diretor-Geral do câmpus.

#### **Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CGP)**

**Art. 11.** À Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, órgão subordinado à Diretoria Adjunta de Administração, incumbida de coordenar e controlar as atividades relacionadas a contabilidade, finanças, orçamento e conformidade, compete:

- I. Acompanhar as prestações de contas dos responsáveis pelos “Suprimentos de Fundos” do câmpus, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do Governo Federal e comunicando ao Ordenador de Despesa sobre qualquer irregularidade verificada no uso destes;
- II. Apropriar, no SIAFI ou SIASG, os contratos do câmpus;
- III. Conciliar periodicamente os movimentos e saldos orçamentários em função dos valores contratuais empenhados;
- IV. Controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos