

- a pagar, para possível cancelamento;
- V. Controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados;
 - VI. Efetuar a análise das Planilhas de Custos;
 - VII. Efetuar o controle orçamentário do câmpus, propondo reformulações para adequação às necessidades;
 - VIII. Efetuar os procedimentos necessários para pagamento de despesas: emissão de empenhos, pré-empenho, liquidação das despesas e emissão de ordens bancárias;
 - IX. Elaborar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária do câmpus;
 - X. Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;
 - XI. Manter as certidões do câmpus em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;
 - XII. Manter as planilhas e sistemas internos de controle orçamentário atualizadas;
 - XIII. Manter atualizado, junto aos órgãos competentes, o cadastro do CNPJ do câmpus;
 - XIV. Proceder à conformidade contábil dos documentos lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
 - XV. Proceder ao detalhamento orçamentário do plano interno do câmpus, por unidade gestora responsável;
 - XVI. Providenciar a abertura e acompanhamento das contas de depósito em garantia das empresas prestadoras de serviços para o câmpus;
 - XVII. Providenciar o cadastro dos servidores designados para administrar o “Suprimento de Fundos” do câmpus, por meio de cartão corporativo do Governo Federal, junto ao Banco do Brasil;
 - XVIII. Registrar, no SIAFI, o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - XIX. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade), pelos bens patrimoniais da coordenadoria;
 - XX. Verificar a disponibilidade orçamentária para alocação de recursos, em processos que

envolvam pagamento de despesas diversas:

XXI. Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XXII. Gerenciar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à **Gestão Orçamentária e Financeira**:

- A. Assinar, solidariamente com o Ordenador de Despesa, os documentos de ordem orçamentária e financeira para providências de pagamentos;
- B. Acompanhar os créditos adicionais por meio dos sistemas governamentais;
- C. Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle do orçamento e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- D. Controlar os planos de trabalhos referentes às descentralizações de crédito e aos convênios, no que tange à parte orçamentária;
- E. Proceder à consulta dos fornecedores junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quando da emissão de notas de empenhos e pagamentos, notificando empresas com situação irregular;
- F. Encaminhar os documentos emitidos, pertinentes à área financeira, para assinatura do Ordenador de Despesa;
- G. Solicitar recursos financeiros e orçamentários à Reitoria;

XXIII. Gerenciar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à **Gestão Contábil**:

- A. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesa, na forma da legislação pertinente;
- B. Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;
- C. Acompanhar e prestar informações aos órgãos de auditoria internos e externos;
- D. Providenciar cadastro de servidor e abertura de contas de “Suprimento de Fundos” por meio de cartão cooperativo do Governo Federal, junto ao Banco do Brasil;

Edm

- E. 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;
- F. Controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados;
- G. Proceder à conformidade contábil dos documentos lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- H. Apropriar, no SIAFI ou SIASG, os contratos do câmpus;
- I. Organizar o processo de prestação de contas dos convênios firmados com outras entidades;
- J. Manter atualizado, junto aos órgãos competentes, o cadastro do CNPJ do câmpus;
- K. Controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos a pagar, para possível cancelamento;
- L. Conciliar periodicamente os movimentos e saldos orçamentários em função dos valores contratuais empenhados;

XXIV. Gerenciar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à **Conformidade de Gestão**:

- A. Avaliar o atendimento por parte da Unidade Gestora – UG, relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de “Suprimento de Fundos” e de “Concessão de Diárias”;
- B. Proceder à conformidade de operadores no SIAFI;
- C. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora – UG;
- D. Cadastrar o Rol de Responsáveis no SIAFI (Natureza de Responsabilidade: 001, 100, 132, 918, 920, 103, 110, 138, 207, 301, 306, 394 e 326);
- E. Cadastrar/alterar usuário, incluir/alterar perfil e alterar a senha no Sistema SERPRO/SIASG e SIAFI;
- F. Verificar e certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração

Financeira – SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

- G. Notificar os setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora – UG, bem como nos processos de licitações, dispensas, inexigibilidades, suprimentos de fundos e demais;
- H. Registrar, no SIAFI, o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- I. Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes.

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)

Art. 12. À Coordenadoria de Licitações e Contratos, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Administrativa – DAD, compete:

- I. Acompanhar execução das compras e contratos e verificar o cumprimento dos contratos em vigor, celebrados entre a Unidade Gestora – UG e empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais;
- II. Coordenar a elaboração de Termos de Referência para contratação de serviços de manutenção, reformas ou ampliações necessárias;
- III. Coordenar, junto com os demais setores do câmpus, a previsão anual para aquisição de materiais de consumo e permanente;
- IV. Elaborar editais de licitações, orientando sobre a modalidade de licitação a ser empregada;
- V. Subsidiar e Elaborar os processos de aquisições por meio de dispensas e/ou inexigibilidades de licitações;
- VI. Elaborar minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidades, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Jurídica – PJU;
- VII. Alimentar e manter atualizadas as informações de todos os sistemas governamentais, no tocante aos processos de dispensas e inexigibilidades;
- VIII. Examinar toda a documentação enviada pelos fornecedores, conforme determinação da lei, referentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, cadastrando e atualizando os documentos apresentados por estes;

DEW

- IX. Elaborar editais de licitação de serviços, submetendo-os à Procuradoria Jurídica – PJU, para aprovação das minutas, e coordenar a elaboração dos processos de licitação de materiais e serviços, submetendo-os à PRF para aprovação das minutas;
- X. Acompanhar as aberturas de licitações, dando suporte às Comissões de Licitações e aos Pregoeiros, na forma da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993, e legislação complementar, ou sob nova lei que vier a substituí-la;
- XI. Acompanhar o sistema de “Registros de Preços” e de “Cotações Eletrônicas”;
- XII. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Contratos e Convênios;
- XIII. Acompanhar, juntamente com a fiscalização de contratos, o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos firmados com o câmpus;
- XIV. Acompanhar reuniões entre os fiscais de contrato e contratados, a fim de se fazer cumprir o contrato firmado junto à administração do câmpus;
- XV. Analisar e opinar sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a Administração, visando instruir os processos de alterações de contratos, tais como aditamentos de prazos, objetos, valores e outras;
- XVI. Controlar todas as informações relativas à expiração de prazos de contratos;
- XVII. Coordenar e orientar as atividades dos representantes da Administração responsáveis pela fiscalização dos contratos;
- XVIII. Operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos, em especial os subsistemas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;
- XIX. Elaborar minutas de termos aditivos, oriundos dos processos licitatórios do câmpus, encaminhando-as para análise e parecer da Procuradoria Jurídica – PJU;
- XX. Registrar penalidades determinadas nos processos administrativos, por descumprimento contratual de fornecedores do câmpus e, se pertinente, inserir registro de ocorrências no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- XXI. Solicitar abertura de processos de contratos continuados no início do exercício, com as informações orçamentárias e de fiscalização destes;
- XXII. Participar da montagem dos processos para as licitações e colaborar com ela, além de acompanhar a execução dos contratos;

ELM

XXIII. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da coordenadoria.

XXIV. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à **Gestão de Compras e Licitações**:

- A. Coordenar a elaboração de “Projetos Básicos” para contratação de serviços de manutenção, reformas ou ampliações necessárias;
- B. Coordenar, junto com os demais setores do câmpus, a previsão anual para aquisição de materiais de consumo e equipamentos;
- C. Elaborar editais de licitações, orientando sobre a modalidade de licitação a ser empregada;
- D. Subsidiar os processos de aquisições por meio de dispensas e/ou inexigibilidades de licitações;
- E. Emitir pareceres nos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações;
- F. Elaborar minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidades, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Jurídica – PJU;
- G. Alimentar e manter atualizadas as informações de todos os sistemas governamentais, no tocante aos processos de dispensas e inexigibilidades;
- H. Examinar toda a documentação enviada pelos fornecedores, conforme determinação da lei, referentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, cadastrando e atualizando os documentos apresentados por estes.
- I. Encaminhar à Direção-Geral informações para emissão de atestados de capacidade técnica, referentes à prestação, execução e conclusão de obras e/ou serviços, quando solicitados por fornecedores;
- J. Elaborar editais de licitação de serviços e materiais, submetendo-os à Procuradoria Jurídica – PJU, para aprovação das minutas;
- K. Acompanhar as aberturas de licitações, dando suporte às Comissões de Licitações e aos Pregoeiros, na forma da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993, e legislação complementar, ou sob nova lei que vier a substituí-la;

ZCM

- L. Providenciar o fechamento das licitações, compreendendo a emissão do “Termo de Homologação”;
 - M. Acompanhar o sistema de “Registros de Preços” e de “Cotações Eletrônicas”;
 - N. Manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral.
- XXVI. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de **Contratos e Convênios**:
- A. Acompanhar, juntamente com a fiscalização de contratos, o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos firmados com o câmpus;
 - B. Realizar negociações com os contratados, sempre visando obter condições mais vantajosas para a Administração;
 - C. Analisar e opinar sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a Administração, visando instruir os processos de alterações de contratos, tais como aditamentos de prazos, objetos, valores e outras;
 - D. Controlar todas as informações relativas à expiração de prazos de contratos;
 - E. Verificar o cumprimento dos contratos em vigor, celebrados entre a Unidade Gestora – UG e empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais;
 - F. Coordenar e orientar as atividades dos representantes da Administração responsáveis pela fiscalização dos contratos;
 - G. Operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos, em especial os subsistemas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;
 - H. Elaborar minutas de termos aditivos, oriundos dos processos licitatórios do câmpus, encaminhando-as para análise e parecer da Procuradoria Jurídica – PJU;
 - I. Aplicar penalidades determinadas nos processos administrativos, por descumprimento contratual de fornecedores do câmpus e, se pertinente, inserir registro de ocorrências no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
 - J. Solicitar abertura de processos de contratos continuados no início do exercício, com as informações orçamentárias e de fiscalização destes;
- XXVII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da Coordenadoria de Licitações e Contrato;

RAM

- XXVIII. Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- XXIX. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelo Diretor Adjunto Administrativo do câmpus.

Da Coordenadoria de Almoarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP)

Art. 13. À Coordenadoria de Almoarifado, Manutenção e Patrimônio, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Administrativa – GAD, compete:

- I. Manter as certidões do câmpus em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;
- II. Acompanhar e orientar as atividades relacionadas com os setores de manutenção do câmpus: prediais; vigilância; limpeza; veículos oficiais e outros;
- III. Manter, em boas condições de funcionamento e uso, os veículos oficiais e instalações prediais do câmpus;
- IV. Acompanhar reformas, adaptações e melhorias nas dependências do câmpus e, nos casos que envolvam serviços contratados, em conjunto com a fiscalização de contratos;
- V. Controlar a movimentação de veículos oficiais do câmpus, bem como a sua conservação e uso em estrita observação da legislação vigente;
- VI. Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e obras do câmpus, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- VII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente do câmpus e controlar sua movimentação;
- VIII. Emitir guias de remessas de materiais permanentes do câmpus;
- IX. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes do câmpus para a atualização dos registros;
- X. Manter, em arquivo, os “Termos de Responsabilidade” do câmpus, por área;
- XI. Proceder ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do câmpus;
- XII. Em conjunto com o setor solicitante conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações de compras;
- XIII. Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
- XIV. Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;

gum

- XV. Dar suporte à comissão designada para executar o “Inventário Anual de Bens Patrimoniais” e o “Inventário Anual do Almojarifado” do câmpus, conforme legislação vigente;
- XVI. Comunicar aos setores competentes a distribuição do material permanente;
- XVII. Manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo envio das Notas de Empenho aos fornecedores, bem como a cobrança para entrega e providenciar, quando for o caso, a solicitação de abertura de processo administrativo;
- XIX. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da coordenadoria;
- XX. Promover medidas de racionamento do uso de água e energia elétrica;
- XXI. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos do câmpus em conjunto com os setores responsáveis pelos bens.
- XXII. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à **Gestão de Manutenção**:
- A. Acompanhar e orientar as atividades relacionadas com os setores de manutenção do câmpus: prediais; vigilância; limpeza; veículos oficiais e outros;
 - B. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, instalações prediais e veículos oficiais do câmpus;
 - C. Acompanhar reformas e adaptações nas dependências do câmpus e, nos casos que envolvam serviços contratados, em conjunto com a fiscalização de contratos;
 - D. Acompanhar e orientar as atividades de vigilância, limpeza e jardinagem na área do câmpus, em conjunto com a fiscalização de contratos;
 - E. Executar atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento do público externo, controlando a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos do câmpus;
 - F. Controlar a movimentação de veículos oficiais do câmpus, bem como a sua conservação e uso em estrita observação da legislação vigente;
- XXIII. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à **Gestão de Almojarifado e Patrimônio**:
- A. Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e obras do câmpus, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;

- B. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente do câmpus e controlar sua movimentação;
 - C. Emitir guias de remessas de materiais permanentes do câmpus;
 - D. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes do câmpus para a atualização dos registros;
 - E. Manter, em arquivo, os “Termos de Responsabilidade” do câmpus, por material;
 - F. Proceder ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do câmpus;
 - G. Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho, utilizados nas atividades sob sua coordenação;
 - H. Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações de compras;
 - I. Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
 - J. Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
 - K. Elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;
 - L. Proceder aos “Inventário Anual de Bens Patrimoniais” e “Inventário Anual do Almoxarifado” do câmpus, conforme legislação vigente;
 - M. Comunicar aos setores competentes a distribuição do material permanente;
 - N. Manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais;
 - O. Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação.
- XXIV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado – CAP;
- XXV. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XXVI. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelo Diretor Adjunto Administrativo do câmpus.

Da Diretoria Adjunta Educacional (DAE)

Art. 14. À Diretoria Adjunta Educacional, órgão subordinado à Diretoria-Geral do câmpus, compete:

- I. Acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico;

EAW

- II. Acompanhar as alterações de horário acadêmico, harmonizando-as com os interesses didático-pedagógicos da Instituição;
- III. Acompanhar e analisar a elaboração e implementação do Projeto Pedagógico de Curso;
- IV. Analisar e acompanhar a execução de projetos de ensino;
- V. Acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- VI. Acompanhar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução dos planos, programas e projetos do câmpus relativos ao ensino, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos destes;
- VII. Analisar propostas de implantação de novos cursos regulares;
- VIII. Assessorar às coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- IX. Assinar documentação da Coordenadoria de Registros Acadêmicos, pertinentes à Diretoria Adjunta de Ensino;
- X. Buscar intercâmbio entre as instituições de formação profissional, ensino básico e superior e as demais organizações de ensino juntamente com a coordenadoria de extensão;
- XI. Supervisionar e/ou promover as ações que visam a diminuição de evasão mediante o acompanhamento da frequência e rendimento dos alunos, de orientação sistemática dos discentes e familiares e das interferências junto ao corpo docente;
- XII. Colaborar, mediante demanda, no planejamento de currículos, assim como acompanhar o desenvolvimento dos programas de ensino das diversas disciplinas e atividades que compõem os currículos escolares, tanto nos aspectos qualitativos, quanto nos quantitativos previstos em Lei;
- XIII. Coordenar e acompanhar a seleção de professores novos e substitutos/temporários;
- XIV. Realizar, quando necessário, mediante convocação, reuniões com coordenadores subordinados à Diretoria Adjunta de Ensino;
- XV. Coordenar os trabalhos de elaboração de projetos pedagógicos de interesse da Instituição;
- XVI. Elaborar relatórios que indiquem os resultados obtidos pelo câmpus, de acordo com as determinações governamentais, do IFSP e da Diretoria-Geral do câmpus;
- XVII. Implantar e acompanhar os cursos regulares na educação básica e na graduação;
- XVIII. Acompanhar ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos

didáticos da instituição;

- XIX. Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias sob sua Diretoria Adjunta;
- XX. Supervisionar os conselhos pedagógicos dos cursos;
- XXI. Participar, junto aos setores competentes da instituição, da elaboração de planos de metas e projetos que visem à melhoria da capacitação profissional dos servidores docentes e técnico-administrativos do câmpus;
- XXII. Coordenar a elaboração de dados estatísticos, quando solicitados;
- XXIII. Fomentar as inter-relações entre os setores e cursos do câmpus;
- XXIV. Promover encontros, palestras, debates e outros eventos, nas diversas áreas;
- XXV. Participar das discussões das propostas de criação, reformulação ou extinção de cursos e habilitações;
- XXVI. Responsabilizar-se, em conjunto com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos, pela guarda e preservação da documentação referente aos alunos frequentes e egressos, assim como dos cursos regulares ministrados no câmpus;
- XXVII. Supervisionar o processo de atribuição de aulas e de confecção de horário escolar;
- XXVIII. Responsabilizar-se, em conjunto com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos e outras instâncias competentes, pela veracidade das informações constantes nos documentos de vida escolar;
- XXIX. Acompanhar o processo seletivo para alunos ingressantes, bem como propor outras formas de acesso;
- XXX. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XXXI. Supervisionar a elaboração do calendário de atividades escolares, responsabilizando-se pelo seu encaminhamento para aprovação;
- XXXII. Supervisionar a implementação da Organização Didática e Normas Acadêmicas;
- XXXIII. Orientar e assessorar pedagogicamente os docentes quanto aos procedimentos institucionais, por meio das coordenadorias subordinadas à Diretoria Adjunta Educacional;
- XXXIV. Apoiar e/ou fomentar a cultura de inovação, de tecnologia social, cooperativismo e de empreendedorismo, incentivando sua inclusão nos currículos do câmpus;

gdm

- XXXV. Corresponsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Diretoria Adjunta Educacional;
- XXXVI. Desenvolver outras atividades inerentes ao desempenho da função ou a ela atribuídas pelo Diretor-Geral do câmpus;
- XXXVII. Aplicar medidas previstas no Regime Disciplinar Discente;
- XXXVIII. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala em colaboração com o sociopedagógico;
- XXXIX. Acompanhar as ações relacionadas à bolsa de ensino.

Da Coordenadoria Sociopedagógica (CSP)

Art. 15. À Coordenadoria Sociopedagógica, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Educacional, compete:

- I. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- II. Apresentar à comunidade escolar as ações vinculadas à Coordenadoria Sociopedagógica;
- III. Propor e promover ações de acolhimento e integração dos estudantes, junto aos professores e coordenadores de curso;
- IV. Acompanhar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- V. Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sociopsicoeducacional;
- VI. Reunir subsídios para a construção, elaboração, atualização e reformulação do Projeto Político-Pedagógico do câmpus;
- VII. Desenvolver, implantar e acompanhar programas e ações de apoio pedagógico, psicológico e social junto aos estudantes;
- VIII. Identificar demandas, promover propostas e ações de formação continuada de docentes e de servidores que atuem na área educacional;
- IX. Orientar o corpo docente no que se refere às necessidades dos estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- X. Elaborar instrumentos de pesquisas para compreender e analisar os motivos que levem à retenção e à evasão dos estudantes, em parceria com outras instâncias do IFSP;

- XI. Propor, implantar, acompanhar e avaliar propostas de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, retenção e à evasão escolar;
- XII. Propor e colaborar com ações inclusivas e adaptativas, de acordo com as demandas identificadas do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE;
- XIII. Estabelecer parcerias para promoção de ações culturais e educativas na perspectiva da Inclusão e do enfrentamento a preconceitos e valorização as diversidades;
- XIV. Acompanhar a implantação e o desenvolvimento da Política de Assistência Estudantil;
- XV. Participar e contribuir nas instâncias de planejamento pedagógico;
- XVI. Organizar e participar de reuniões com pais, em articulação com a CAE, coordenador e professores do curso;
- XVII. Acompanhar e implementar políticas em conjunto com a Pró-reitoria de Ensino;
- XVIII. Orientar os estudantes sobre os seus direitos e deveres como cidadãos;
- XIX. Contribuir na ação docente quanto aos procedimentos pedagógicos;
- XX. Propor ações afirmativas de acordo com as demandas identificadas;
- XXI. Articular parcerias nas ações e promoção à saúde do estudante;
- XXII. Participar na elaboração e execução de projetos, em parceria com outras instâncias do IFSP, com o intuito de proporcionar a formação integral do estudante;
- XXIII. Elaborar documentos e relatórios conforme instruções do câmpus e da Pró-reitoria de Ensino;
- XXIV. Organizar e Participar do Conselho de Classe;
- XXV. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala, auxiliando nos encaminhamentos necessários;
- XXVI. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- XXVII. Analisar ocorrências de indisciplina / infrações registradas e encaminhadas pela CAE, realizando os encaminhamentos, acompanhamentos, orientações, articulações e intervenções necessárias e específicas em cada caso;
- XXVIII. Acompanhar o registro, pelos professores, do desempenho e frequência dos alunos;

XXIX. Responsabilizar-se pelo patrimônio do IFSP sob sua responsabilidade.

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA)

Art. 16. À Coordenadoria de Registros Acadêmicos, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Educacional, compete:

- I. Emitir, confeccionar e arquivar todos os registros acadêmicos relativos ao corpo discente;
- II. Responsabilizar-se pela matrícula e rematrícula, quando houver, para todos os cursos oferecidos pelo câmpus, bem como atualizar os dados cadastrais dos alunos nos sistemas;
- III. Receber, protocolar e dar encaminhamento às solicitações do alunado, bem como acondicionar seus pareceres;
- IV. Organizar e manter sob sua guarda os prontuários atualizados de alunos e ex-alunos;
- V. Inserir e atualizar os dados referentes ao corpo discente em sistemas internos e externos, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;
- VI. Expedir históricos escolares, guias de transferências, certidões, diplomas e outros documentos semelhantes, assinando-os, quando necessário, juntamente com o Diretor Adjunto de Ensino e o Diretor-Geral do câmpus;
- VII. Protocolar a entrega dos diários e arquivá-los, após a conferência do coordenador de curso, com as assinaturas do professor responsável pela disciplina e do coordenador de curso; bem como proceder a alteração de notas quando solicitada;
- VIII. Atender, pessoalmente, por *e-mail* ou por telefone, alunos, pais, professores e público em geral, nos assuntos referentes à CRA e encaminhá-los a outros setores, caso for necessário;
- IX. Elaborar e publicar a escala da matrícula e rematrícula, promovendo sua divulgação, bem como os documentos necessários, junto à CTI;
- X. Executar os procedimentos necessários para emissão da identificação estudantil;
- XI. Executar os procedimentos necessários para coleta dos dados e entrega dos diplomas;
- XII. Disponibilizar, durante o reconhecimento de curso e quando solicitados, os arquivos sob sua guarda;
- XIII. Elaborar ata e demais documentos oficiais referentes à formatura e colação de grau dos cursos superiores;

eam

- XIV. Alterar, mediante documento expedido pela Coordenação de Curso ou de Área, os conceitos dos discentes, após a realização da Reavaliação, Recuperação ou Conselho de Classe;
- XV. Encaminhar ao CSP lista com os alunos que não efetuaram matrícula;
- XVI. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em calendário escolar para as atividades inerentes à CRA;
- XVII. Atender às demandas da chefia imediata;
- XVIII. Outras atividades inerentes à Coordenadoria de Registro Acadêmicos.
- XIX. Responsabilizar-se pelo patrimônio do IF sob sua responsabilidade.

Parágrafo único - Nos câmpus onde há cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, será atribuição, além daquelas definidas neste documento:

- A. Preparar processos para defesas e qualificações, agendamento de sala e equipamento e promover divulgação;
- B. Encaminhamento de versões finais de dissertações e teses à Biblioteca.

Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)

Art. 17. À Coordenadoria de Apoio ao Ensino, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Educacional, compete:

- I. Distribuir as aulas nos respectivos ambientes;
- II. Gerenciar os Recursos Didáticos disponíveis na Instituição, quando for o caso;
- III. Realizar a comunicação e divulgação, referente às atividades educacionais da Instituição, junto aos alunos;
- IV. Acompanhar as atividades de ensino previstas, registrando as aulas não dadas e encaminhando relatório para a chefia imediata;
- V. Registrar, publicar e acompanhar as reposições das aulas;
- VI. Verificar as condições de uso das salas de aula;
- VII. Lançar, no sistema acadêmico, o horário das aulas;
- VIII. Emitir e divulgar os horários das aulas e acompanhar seu cumprimento;
- IX. Acompanhar as alterações de horário acadêmico, harmonizando-as com os interesses

didático-pedagógicos da Instituição;

- X. Acompanhar a implementação das Normas Acadêmicas;
- XI. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XII. Orientar os estudantes sobre os seus direitos e deveres como cidadãos;
- XIII. Colaborar com ações inclusivas e adaptativas, de acordo com as demandas identificadas do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE;
- XIV. Participar e contribuir nas instâncias de planejamento pedagógico, no que for pertinente à CAE;
- XV. Participar de reuniões com pais e Conselhos de Classe;
- XVI. Elaborar documentos e relatórios conforme instruções do câmpus e da Pró-Reitoria de Ensino;
- XVII. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centro acadêmicos e representantes de sala;
- XVIII. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- XIX. Atender aos alunos, pais e professores;
- XX. Supervisionar o cumprimento das regras disciplinares estabelecidas no documento disciplinar institucional, mantendo registro das ocorrências diárias e providenciando o encaminhamento necessário;
- XXI. Coordenar a movimentação de turmas envolvidas em eventos extraclasse, nas dependências do câmpus;
- XXII. Organizar a movimentação/fluxo de educandos no câmpus;
- XXIII. Acompanhar os procedimentos de encaminhamento do aluno, em caso de emergência, aos serviços de saúde;
- XXIV. Participar na integração do estudante, especialmente na divulgação das normas acadêmicas e disciplinares;
- XXV. Promover um ambiente acolhedor, de seriedade, de responsabilidade e de trabalho.

desde a chegada dos docentes e dos estudantes, até seu horário de saída, tanto no atendimento, quanto na disciplina e nos encaminhamentos pertinentes:

- XXVI. Participar do processo de integração de Docentes, orientando-os sobre os procedimentos em relação a essa Coordenadoria;
- XXVII. Fornecer dados de infraestrutura de ensino para a definição de cursos e número de turmas a serem abertas;
- XXVIII. Proceder, sob a supervisão da Gerência Educacional, à atribuição do ensalamento das aulas dos cursos e otimizar a ocupação de salas e laboratórios dos espaços de ensino, em conjunto com os coordenadores de cursos;
- XXIX. Colaborar com professores e com a equipe sociopedagógica, na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;
- XXX. Proceder à criação das turmas no Sistema Acadêmico;
- XXXI. Proceder à atribuição de aulas no Sistema Acadêmico;
- XXXII. Acompanhar a execução do Programa de Alimentação Escolar;
- XXXIII. Participar da organização de atividades culturais;
- XXXIV. Acompanhar e supervisionar o cumprimento das normas disciplinares estabelecidas no documento institucional, orientando e prevenindo infrações;
- XXXV. Registrar as ocorrências de indisciplina dos estudantes, verificar os fatos, analisar as ocorrências/infrações e providenciar o encaminhamento ou a sanção necessária em cada caso;
- XXXVI. Encaminhar ao Sociopedagógico as ocorrências disciplinares que necessitem de intervenções específicas, quando necessário.

Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI)

Art. 18. - À Coordenadoria de Biblioteca, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Educacional, é articulada por equipe composta por bibliotecários-documentalistas e auxiliares de biblioteca, podendo, excepcionalmente, ter a atuação de servidores de outros cargos alocados na biblioteca, à critério da administração, que deverão desempenhar as mesmas atividades do auxiliar de biblioteca.

Parágrafo Único. Considerando as normas que regulam a profissão de bibliotecário e seu exercício, fica estipulado que a Coordenação de Biblioteca seja realizada por bibliotecário,

com registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia, na jurisdição que tiver sujeito conforme dispõem as Leis nº 4.084, de 30 de junho de 1962, e 9.674, de 26 de junho de 1998, e as orientações contidas no Ofício Circular nº 01/2012/SEGEP-MP.

São atribuições do Coordenador de Biblioteca:

- I. Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da biblioteca, visando ao armazenamento, à recuperação e à disseminação da informação;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas do IFSP;
- III. Gestão dos recursos materiais e humanos disponíveis na biblioteca;
- IV. Participar das discussões da previsão orçamentária do câmpus, de modo a garantir a destinação de recursos necessários à organização, manutenção e aprimoramento do setor;
- V. Elaborar Termo de Referência e mapa comparativo e atestar as aquisições de acervo de acordo com as demandas do câmpus;
- VI. Contato e relacionamento com setores do ensino, pesquisa e extensão para integração da biblioteca no projeto e processo pedagógico dos cursos e programas do câmpus;
- VII. Representar a Biblioteca e pronunciar-se em nome dela perante os espaços do IFSP e perante a comunidade;
- VIII. Integrar comissões referentes a processos de criação, ampliação e reformas de prédios próprios para bibliotecas;
- IX. Compartilhar processos e serviços com as demais bibliotecas que compõem a Rede do IFSP;
- X. Gestão da avaliação permanente do acervo;
- XI. Gestão local do sistema de automação de bibliotecas;
- XII. Realizar apontamentos de dados estatísticos do acervo, circulação e de material;
- XIII. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela biblioteca;
- XIV. Proposição e encaminhamento de atividades culturais e científicas relacionados à biblioteca;
- XV. Propor, apoiar e incentivar a publicação e organização de periódicos *online* nas áreas específicas do câmpus;
- XVI. Responsabilizar-se pelo patrimônio alocado na Biblioteca.

Das Coordenadorias de Cursos (FCC)

Art. 19. Às Coordenadorias de Cursos, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Educacional, compete:

- I. Supervisionar os processos de acompanhamento da Prática como Componente Curricular, Estágio, Visitas Técnicas, atividades complementares, projetos integradores, monografia e TCC como componentes estruturais dos Cursos;
- II. Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no projeto pedagógico do Curso;
- III. Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso;
- IV. Coordenar, em conjunto com os professores e a Coordenadoria de Bibliotecas, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando equipar a biblioteca para atender, de forma consistente, às referências constantes nos projetos de Cursos;
- V. Propor e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino, a Coordenadoria Sociopedagógica, a Direção e as Pró-Reitorias, ações de acompanhamento do estudante visando à redução da evasão e reprovação;
- VI. Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações;
- VII. Participar dos conselhos de classe, deliberativos e consultivos, auxiliando na organização e condução, sempre que necessário;
- VIII. Nortear todas as ações pelo Projeto Pedagógico de Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto;
- IX. Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a Direção Adjunta de Ensino;
- X. Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos;
- XI. Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas coletivamente nas reuniões de curso;

EAW

- XII. Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado de seu Curso e Núcleo Docente Estruturante, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações;
- XIII. Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de Curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização da versão impressa e encaminhando para publicação no *site*;
- XIV. Receber, dos docentes, os planos das aulas a cada ano/semestre letivo, conforme calendário acadêmico, avaliando a pertinência com o plano de ensino da disciplina, que consta no Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-os atualizados e arquivados;
- XV. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;
- XVI. Propor, em conjunto com seus pares e colegiados, à Diretoria Adjunta de Ensino, a suspensão ou alteração na oferta de vagas e/ou extinção do Curso;
- XVII. Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente, no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;
- XVIII. Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;
- XIX. Definir, junto aos Coordenadores e aos docentes dos cursos, a distribuição das disciplinas que caberão a cada um, a cada final de ano/semestre letivo;
- XX. Responsabilizar-se, em trabalho conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino e a CAE, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do câmpus;
- XXI. Manter atualizado, junto à CAE e à Diretoria Adjunta de Ensino, o horário das turmas e dos professores;
- XXII. Zelar pelo preenchimento regular dos diários pelos professores;
- XXIII. Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos registros de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos estudantes à Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- XXIV. Avaliar, junto ao colegiado do Curso ou Comissão equivalente, os processos de aproveitamento de estudos, extraordinário aproveitamento de curso, trancamento,

ECM

transferência externa, reopção de curso, ingresso de portadores de diploma de graduação, certificação de competências do PROEJA, estudante especial e demais encaminhamentos da Coordenadoria de Registros Acadêmicos, dando parecer a eles.

- XXV. Acompanhar, junto à Coordenadoria Sociopedagógica, a trajetória dos estudantes, numa perspectiva inclusiva, propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências, tendo em vista a permanência e êxito dos estudantes no curso;
- XXVI. Acompanhar o cumprimento da recuperação paralela, conforme a normatização atual;
- XXVII. Promover e propor pautas para formação continuada, zelando pela melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
- XXVIII. Promover, em conjunto com a Direção-Geral, Diretoria Adjunta de Ensino e Coordenadoria Sociopedagógica, canais de comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis;
- XXIX. Participar das reuniões de pais, para dar ciência do processo de ensino e aprendizagem, organizando-as sempre que necessário;
- XXX. Garantir o arquivamento das atas das reuniões de Curso, Colegiados e Núcleos ao final de cada período letivo;
- XXXI. Participar da avaliação de estágio probatório, dos professores sob sua Coordenação;
- XXXII. Atuar majoritariamente no horário de funcionamento dos Cursos e publicar os horários para ciência da comunidade escolar;
- XXXIII. Responder pelo Curso, junto às instâncias de avaliação, especialmente o INEP e a CPA, tomar ciência, divulgar resultados e promover, junto à Direção, Núcleos e colegiados, a discussão de propostas para melhorias;
- XXXIV. Atender aos prazos de inserção dos dados dos Cursos no Sistema e-Mec, quando Cursos Superiores;
- XXXV. Responsabilizar-se pela preparação, acompanhamento, organização, instrução e apoio em avaliações externas, tais como ENADE, Reconhecimento e Renovação de reconhecimento do Curso e avaliações internas do Curso;
- XXXVI. Inscrever e orientar os estudantes ingressantes e concluintes no ENADE, quando curso superior;

Edm

- XXXVII. Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso, junto aos Conselhos e Órgãos de Classe, quando for o caso;
- XXXVIII. Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;
- XXXIX. Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- XL. Corresponsabilização pelo patrimônio do câmpus utilizado no curso;
- XLI. Apoiar a criação das entidades de organização estudantil;
- XLII. Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso.

Subseção IV: Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 20. A estrutura organizacional do câmpus poderá ser complementada a partir da criação, por Lei, de novas funções destinadas ao câmpus e/ou por necessidade e interesse do IFSP, para seu pleno desenvolvimento, e neste caso, aprovadas pelo Conselho Superior.

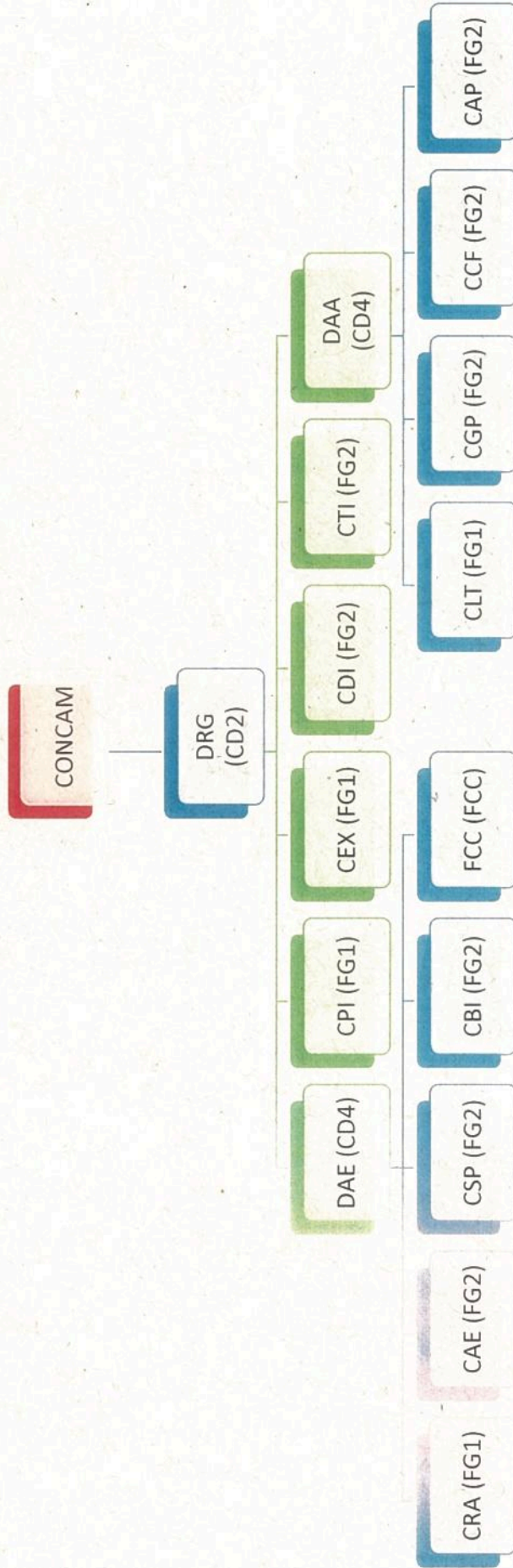
Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 22. Definir o período de um ano, a partir da data de publicação, para que os câmpus possam se adequar ao regimento.

gum

CARGO	FUNÇÃO
Diretor-Geral (DRG)	CD2
Coord. de Extensão (CEX)	FG1
Coord. de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPI)	FG1
Coord. de Apoio à Direção (CDI)	FG2
Coord. de Tecnologia da Informação (CTI)	FG2
Diretor Adjunto Educacional (DAE)	CD4
Coord. Apoio ao Ensino (CAE)	FG2
Coord. Registros Acadêmicos (CRA)	FG1

CARGO	FUNÇÃO
Coord. Sociopedagógica (CSP)	FG2
Coord. de Biblioteca (CBI)	FG2
Coord. de Cursos (FCC - 7)	FCC
Diretor Adjunto de Administração (DAA)	CD4
Coord. de Licitações e Contratos (CLT)	FG1
Coord. de Gestão de Pessoas (CGP)	FG2
Coord. de Contabilidade e Finanças (CCF)	FG2
Coord. de Almoz., Manut. e Patrimônio (CAP)	FG2



ERM