



REGIMENTO DOS CÂMPUS DO IFSP

REGIMENTO DOS CÂMPUS DO IFSP

Nome do Campus	Portaria de Autorização
Campus Araraquara	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Avaré	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Barretos	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Birigui	116 de 29 de janeiro de 2010
Campus Boituva	1.366 de 06 de dezembro de 2010*
Campus Bragança Paulista	1.712 de 20 de outubro de 2006
Campus Campinas	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Campos do Jordão	711 de 09 de junho de 2008
Campus Capivari	1.366 de 06 de dezembro de 2010*
Campus Caraguatatuba	1.714 de 20 de outubro de 2006
Campus Catanduva	120 de 29 de janeiro de 2010
Campus Guarulhos	2.113 de 16 de junho de 2005
Campus Hortolândia	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Itapetininga	127 de 29 de janeiro de 2010
Campus Itaquaquecetuba	378 de 09 de maio de 2016
Campus Jacareí	27 de janeiro de 2015
Campus Matão	330, de 23 de abril de 2013
Campus Piracicaba	104 de 29 de janeiro de 2010
Campus Presidente Epitácio	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Registro	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Salto	1.713 de 20 de outubro de 2006
Campus São Carlos	1.008 de 29 de outubro de 2007
Campus São João da Boa Vista	1.715 de 20 de outubro de 2006
Campus São José do Rio Preto	1.244 de 28 de setembro de 2017

Campus São José dos Campos	330 de 23 de abril de 2013
Campus São Paulo Pirituba	378 de 09 de maio de 2016
Campus São Roque	710 de 09 de julho de 2008
Campus Sorocaba	378 de 09 de maio de 2016
Campus Suzano	1.170 de 21 de setembro de 2010
Campus Votuporanga	1.170 de 21 de setembro de 2010

** Autorização de funcionamento enquanto Campus Avançado*

Sumário

Capítulo I: Da Natureza e Finalidade	4
Capítulo II: Da Organização Administrativa.....	6
Capítulo III: Das Competências.....	7
Da Direção-Geral do Câmpus (DRG)	7
Da Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI)	10
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)	12
Da Coordenadoria de Extensão (CEX).....	14
Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (CPI).....	18
Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)	21
Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA).....	23
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)	25
Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	27
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)	31
Da Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP).....	35
Da Diretoria Adjunta Educacional (DAE).....	39
Da Coordenadoria Sociopedagógica (CSP)	42
Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA)	44
Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)	45
Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI)	48
Das Coordenadorias de Cursos (FCC).....	49
Capítulo IV: Das Disposições Gerais e Transitórias	53

Capítulo I: Da Natureza e Finalidade

Art. 1 – O Câmpus do IFSP são unidades gestoras subordinadas ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, conforme Regimento Geral do IFSP.

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

Art. 2 – 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;

- 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.

Capítulo II: Da Organização Administrativa

Art. 3 – 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)
- E. NAPNE - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (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 Almoxarifado, 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)

Capítulo 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;
- 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;
- 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 quais os elementos de despesa.

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);
 - 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 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;
- 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 de trabalho 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;
- 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 e 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;
 - 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.

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

Art. 9º. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, órgão subordinado diretamente à Direção-Geral do câmpus, tem por finalidade desenvolver ações, programas, projetos que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades educacionais específicas, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e êxito, e na sua qualidade de vida com ética, respeito, cidadania e social, e tem como competências:

- I. Propor, estimular e acompanhar a implementação de acessibilidade arquitetônica, atitudinal, comunicacional e pedagógica no câmpus, para a transposição de barreiras;
- II. Fomentar a autonomia dos estudantes acompanhados pelo Napne ao estabelecer estratégias para a remoção de barreiras atitudinais, arquitetônicas, pedagógicas e comunicacionais no câmpus;
- III. Com apoio dos demais setores do câmpus, mediar as relações entre as famílias, o câmpus e os possíveis serviços institucionais indicados no Plano Ensino Individualizado (PEI) dos estudantes acompanhados pelo Napne;
- IV. Encaminhar e acompanhar, quando necessário, os estudantes atendidos pelo Napne a serviços oferecidos pela rede pública (municipal, estadual e/ou federal), que auxiliem no seu desenvolvimento;
- V. Estimular o desenvolvimento de tecnologia assistiva por meio da sugestão, incentivo e/ou proposição de projetos internos e externos que visem à criação, à produção e à implementação de inovações tecnológicas inclusivas no IFSP;
- VI. Estimular parcerias do câmpus com instituições de ensino, instituições especializadas, ONGs e empresas públicas e privadas na produção de tecnologias assistivas da comunidade externa;
- VII. Participar de formações continuadas promovidas pelo IFSP e outras instituições na área de educação inclusiva;
- VIII. Disseminar conhecimentos adquiridos por meio de formações continuadas no câmpus, propor e realizar capacitações em ações inclusivas para a comunidade escolar;

- IX. Participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas do câmpus e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes acompanhados pelo Napne;
- X. Sugerir, apoiar, intermediar e implementar atividades e projetos no câmpus, que visem à discussão ou práticas para uma cultura inclusiva;
- XI. Sugerir, participar e acompanhar a implementação de políticas públicas de inclusão do IFSP;
- XII. Participar de eventos correlatos à área da inclusão no mundo do trabalho e dos que versem sobre a temática da inclusão escolar;
- XIII. Planejar a realização de eventos oficiais, de periodicidade anual, com a temática da inclusão escolar;
- XIV. Colaborar nos eventos oficiais do câmpus, aportando a temática da inclusão escolar e da formação integral dos estudantes, inclusive para o mundo do trabalho;
- XV. Motivar a realização de eventos oficiais anuais com a temática da inclusão escolar e do mundo do trabalho para as comunidades interna e externa, em parceria com o Setor de Ações Inclusivas;
- XVI. Estabelecer parcerias colaborativas com os docentes do câmpus, para delinear estratégias de acessibilidade para e durante as aulas;
- XVII. Indicar o acréscimo, no Plano Individual de Trabalho Docente (PIT), em conjunto com a Coordenação de Curso e docente do componente curricular, carga horária para que possam elaborar materiais, metodologias específicas e atividades individuais aos estudantes acompanhados pelo Napne;
- XVIII. Caberá ao Napne acompanhar e auxiliar os setores no levantamento de possíveis casos de estudantes com necessidades educacionais específicas ao longo do processo pedagógico;
- XIX. Incentivar e pleitear projetos de ensino, pesquisa e extensão que envolvam os pressupostos de inclusão no IFSP;
- XX. Estimular a participação dos estudantes que compõem o PAEE nos projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)

Art. 10. 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;
- 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 — DAA;
 - 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.
 - 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. 11. 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 pagamento 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;
- 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 a Gestão de Pessoas;
- 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 (CCF)

Art. 12. 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 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 extraorçamentários, 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 – Sicafe, 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;
- 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. 13. À Coordenadoria de Licitações e Contratos, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Administrativa – DAA, 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;
- 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;
- 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;
 - 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.
- XXV. 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;
- 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. 14. À Coordenadoria de Almoarifado, Manutenção e Patrimônio, órgão subordinado à Diretoria Adjunta Administrativa – DAA, 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; 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;
- 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 Almoxarifado 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. 15. À Diretoria Adjunta Educacional, órgão subordinado à Diretoria-Geral do câmpus, compete:

- I. Acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico;
- 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;
- 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. 16. 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. 17. 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;
- 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. 18. 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. 19. - 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 preferencialmente 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. 20. 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;
- 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, 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;
- 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.

Capítulo IV: Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 21. 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 reitor, conforme Art. 11 do Decreto nº 10.758, de 29 de julho de 2021.



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

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
Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)	FG1
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)	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