



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

RESOLUÇÃO N° SPO.025 - CONCAM-SPO, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

**Aprova o Regimento Interno do
Campus São Paulo.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS DO CAMPUS SÃO PAULO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições regulamentares, listadas nos artigos 5º e incisos do Regulamento do Conselho de campus do Campus São Paulo, aprovado pela Resolução n° SPO.001-CONCAM-SPO, de 13 de maio de 2016, e por votação ocorrida na reunião extraordinária de 11 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do *Campus* São Paulo, na forma do anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 12 de dezembro de 2019

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR
PRESIDENTE DO CONCAM-SPO



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* SÃO PAULO IFSP

São Paulo

2019

DIRETOR GERAL DO *CAMPUS*
Luís Claudio de Matos Lima Junior

VICE-DIRETORA
Rebeca Vilas Boas Cardoso de Oliveira

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
Roberto José dos Santos

DIRETORA DE ENSINO
Lucia Scott Franco de Camargo Azzi Collet

DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS
Maria Cristina dos Santos Ferreira

DIRETOR DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Thomas Edson Filgueiras Filho

SUMÁRIO

Subseção I – Da Natureza e Finalidade

Subseção II – Da Organização Administrativa

Subseção III – Das Competências

Da Direção Geral do *Campus* (DRG)

Da Vice direção Geral (VDG)

Dos Órgãos Colegiados

Do Conselho de *Campus* (CONCAM)

Do Colégio de Diretores do *Campus* (COLDIC)

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

Dos Órgãos de Apoio

Do Gabinete da Direção Geral (GDG)

Da Coordenadoria de Documentação e Memória (CDM)

Da Coordenadoria de Protocolo (CPT)

Da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

Da Coordenadoria de Gerenciamento de Rede (CGR)

Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI)

Da Coordenadoria de Comunicação Social (COS)

Das Diretorias de Apoio

Da Diretoria de Administração (DAD)

Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)

Da Coordenadoria de Almoxarifado (CAX)

Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

Da Coordenadoria de Conformidade de Gestão (CCG)

Da Coordenadoria de Execução Financeira (CEF)

Da Coordenadoria de Engenharia (CEN)

Da Coordenadoria de Manutenção (CMA)

Da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO)

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC)

Da Coordenadoria de Contratos (CCT)

Da Coordenadoria de Licitações (CLT)

Da Coordenadoria de Patrimônio (CPA)
Da Diretoria de Ensino (DEN)
Da Diretoria de Administração Escolar (DAE)
Da Coordenadoria de Registros Escolares - Ensino Superior (CRS)
Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico (CRT)
Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino Técnico (CAT)
Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI)
Da Coordenadoria de Turno e Horário (CTU)
Da Diretoria Sociopedagógica (DSP)
Da Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE)
Da Coordenadoria de Técnico-Pedagógica (CTP)
Do Setor de Assistência Estudantil (SAE)
Da Coordenadoria de Educação a Distância (CED)
Da Coordenadoria Acadêmica
Da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)
Da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)
Da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCA)
Da Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA)
Do Setor Médico (SMO)
Da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE)
Das Coordenações de Cursos Superiores de Pós-Graduação
Da Coordenadoria de Esportes (CES)
Da Coordenadoria de Estágios (CEE)
Da Coordenadoria de Extensão (CEX)
Da Coordenadoria de Cursos de Extensão (CCX)
Da Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX)
Da Coordenadoria de Registros Escolares – Pós-Graduação (CRP)
Da Coordenadoria de Pesquisa (CPE)
Das Diretorias de Departamento – de Construção Civil (DCC), de Ciências e Matemática (DCM), de Elétrica (DEL), de Humanidades (DHU), de Informática e Turismo (DIT), de Mecânica (DME)
Das Representações de Subárea
Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Recursos Computacionais

Subseção IV – Das Disposições Gerais e Transitórias

Apêndice I – Representação Gráfica da Estrutura Organizacional

Subseção I: Da Natureza e Finalidade

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

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

Art. 2 – Os *Campus* 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 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. Ministrareducação 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. Ministrarcursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, incluindo a educação de jovens e adultos, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- 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, e 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. Ministrarem nível de educação superior:
 - A. Cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
 - B. Cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
 - C. Cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

- D. Cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
- E. Cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

Subseção II: Da Organização Administrativa

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

I. Da Direção Geral do *Campus* (CD2)

II. Da Vice direção Geral (CD3)

III. Dos Órgãos Colegiados

III.1 Do Conselho de *Campus* – CONCAM

III.2 Do Colégio de Diretores do *Campus* – COLDIC

III.3 Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE

IV. Dos Órgãos de Apoio

IV.1 Do Gabinete da Direção Geral (FG1)

IV.1.1 Da Coordenadoria de Documentação e Memória (FG2)

IV.1.2 Da Coordenadoria de Protocolo (FG2)

IV.2 Da Diretoria de Tecnologia da Informação (CD4)

IV.2.1 Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (FG1)

IV.2.1.1 Da Coordenadoria de Gerenciamento de Rede (FG2)

IV.2.1.2 Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (FG2)

IV.3 Da Coordenadoria de Comunicação Social (FG1)

V. Das Diretorias de Apoio

V.1 Da Diretoria de Administração (CD3)

V.1.1 Da Diretoria Adjunta de Administração (CD4)

V.1.2 Da Coordenadoria de Almoxarifado (FG1)

V.1.3 Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (FG1)

V.1.3.1 Da Coordenadoria de Conformidade de Gestão (FG2)

- V.1.3.2 Da Coordenadoria de Execução Financeira (FG2)
- V.1.4 Da Coordenadoria de Engenharia (FG1)
 - V.1.4.1 Da Coordenadoria de Manutenção (FG2)
 - V.1.4.2 Da Coordenadoria de Projetos e Obras (FG2)
- V.1.5 Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (FG1)
 - V.1.5.1 Da Coordenadoria de Contratos (FG2)
 - V.1.5.2 Da Coordenadoria de Licitações (FG2)
- V.1.6 Da Coordenadoria de Patrimônio (FG1)
- V.2 Da Diretoria de Ensino (CD3)
 - V.2.1 Da Diretoria de Administração Escolar (CD4)
 - V.2.1.1 Da Coordenadoria de Registros Escolares - Ensino Superior (FG1)
 - V.2.1.2 Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico (FG1)
 - V.2.1.3 Da Coordenadoria de Biblioteca (FG2)
 - V.2.1.4 Da Coordenadoria de Turno e Horário (FG2)
 - V.2.2 Da Diretoria Sociopedagógica (CD4)
 - V.2.2.1 Da Coordenadoria de Apoio ao Estudante (FG2)
 - V.2.2.2 Da Coordenadoria Técnico-Pedagógica (FG2)
 - V.2.2.3 Do Setor de Assistência Estudantil
 - V.2.3 Da Coordenadoria de Educação a Distância (FG1)
 - V.2.4 Da Coordenadoria Acadêmica (FG2)
- V.3 Da Diretoria de Gestão de Pessoas (CD3)
 - V.3.1 Da Coordenadoria de Administração de Pessoal (FG1)
 - V.3.1.1 Da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (FG2)
 - V.3.1.2 Da Coordenadoria de Seleção e Admissão (FG2)
 - V.3.2 Do Setor Médico
- V.4 Da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (CD3)
 - V.4.1 Da Coordenação de Cursos Superiores de Pós-Graduação (FCC para *stricto sensu* e Projetos Institucionais para *lato sensu*)
 - V.4.2 Da Coordenadoria de Esportes (FG1)
 - V.4.3 Da Coordenadoria de Estágios (FG1)
 - V.4.4 Da Coordenadoria de Extensão (FG1)
 - V.4.4.1 Da Coordenadoria de Cursos de Extensão (FG2)

V.4.4.2 Da Coordenadoria de Projetos de Extensão (FG2)

V.4.5 Da Coordenadoria de Registros Escolares – Pós-Graduação (FG1)

V.4.6 Da Coordenadoria de Pesquisa (FG2)

VI. Das Diretorias de Departamento (CD4)

VI.2 Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação (FCC)

Subseção III: Das Competências

Da Direção Geral (DRG)

Art. 4 – À Direção Geral do *Campus*, órgão de assistência direta e imediata ao Reitor, compete:

- I. Dirigir e orientar as atividades do *Campus* zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações físicas do *Campus*;
- III. Acompanhar e supervisionar as atividades escolares e educacionais;
- IV. Propor à Reitoria medidas e estudos para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho em sua Direção Geral;
- V. Propor à Reitoria a designação e dispensa de servidores para funções de confiança de sua Direção Geral;
- VI. Elaborar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas e reformulação dos mesmos;
- VIII. Controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Diretorias Adjuntas e Coordenadorias, a ela subordinadas;
- IX. Propor ao Conselho de *Campus* o calendário das atividades escolares do *Campus*;
- X. Encaminhar ao Conselho de *Campus* a criação, extinção ou alteração de cursos regulares para o *Campus*, de acordo com o PDI vigente;

- XI. Indicar servidores que irão assinar solidariamente com o Ordenador de Despesa, os documentos de ordem orçamentária e financeira para providências de pagamentos;
- XII. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- XIII. Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do *Campus*;
- XIV. Encaminhar ao Conselho de *Campus* para aprovação os critérios de distribuição de vagas funcionais ao ingresso no *Campus* São Paulo, por concurso público e/ou seleção simplificada;
- XV. Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do *Campus* a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de docentes substitutos com base nas solicitações das Diretorias de Departamentos, de acordo com os códigos de vaga disponíveis e com as regras aprovadas pelo Conselho de *Campus*;
- XVI. Encaminhar à Reitoria as necessidades de força de trabalho a serem preenchidas por meio de concurso público de acordo com os códigos de vaga disponíveis e com as regras aprovadas pelo conselho de *Campus*;
- XVII. Encaminhar à Reitoria solicitação de nomeação de servidores aprovados em concursos públicos, com base nas solicitações do Colégio de Diretores do *Campus*, de acordo com os códigos de vaga disponíveis e com as regras aprovadas pelo Conselho de *Campus*;
- XVIII. Encaminhar ao Conselho de *Campus*, para aprovação, os processos de alteração da quantidade de vagas para discentes no ingresso dos cursos oferecidos pelo *Campus* São Paulo;
- XIX. 6 ao Conselho de *Campus* para aprovação os documentos de sua responsabilidade, estabelecido pelo seu Regulamento;
- XX. Atender às determinações estabelecidas nas reuniões do Conselho de *Campus*;
- XXI. Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do *Campus*, de acordo com a legislação;
- XXII. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do *Campus*;
- XXIII. Presidir os órgãos colegiados vinculados à Direção Geral do *Campus*;

- XXIV. Dar condições e suporte para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelas Entidades Estudantis do *Campus*;
- XXV. Autorizar programas de capacitação profissional dos servidores, a fim de garantir o bom desempenho das funções atribuídas aos mesmos;
- XXVI. Assinar convênios, contratos e certificados de estágio ou delegar competência a outros setores para estas ações;
- XXVII. Designar servidores para coordenar eventos no *Campus*;
- XXVIII. Emitir menção de elogio e ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao *Campus*;
- XXIX. Auto avaliar o desempenho da administração escolar juntamente com as Diretorias, Diretorias Adjuntas e Coordenadorias;
- XXX. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Reitoria;
- XXXI. Promover a articulação entre os *Campus*;
- XXXII. Representar o(a) Reitor(a) do IFSP quando solicitado(a);
- XXXIII. Exercer o poder disciplinar sobre o corpo discente;
- XXXIV. Solicitar à Reitoria a abertura de processo disciplinar a servidores que tenham praticado atos em desacordo com os preceitos das leis e normativos internos de órgãos superiores a qual esteja vinculado;
- XXXV. Apoiar e incentivar ações que visem o fomento da cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo tanto no âmbito do *Campus* quanto na região na qual está inserido;
- XXXVI. Emitir portarias de nomeações para comissões internas, atividades específicas do *Campus* e coordenações que não sejam objeto de ocupação de funções gratificadas ou cargos de direção;
- XXXVII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Direção Geral;
- XXXVIII. Executar seu orçamento em conformidade com a legislação vigente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Colégio de Diretores do *Campus* e aprovadas no Conselho de *Campus*, especificamente no que se refere a:
 - A. Autorização de despesas e pagamentos, bem como cancelá-los;

- B. Aprovação das Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos;
 - C. Autorização para realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento, respeitando os limites orçamentários e financeiros disponíveis;
 - D. Movimentação de recursos orçamentários e financeiros atribuídos ao *Campus*, tratando-se de Unidade Gestora Executora, e para tal movimentação: assinar notas de empenho, relação de ordens bancárias externas e ordens de pagamento;
 - E. Solicitação à Reitoria de reforço de empenho às rubricas do orçamento, quando necessário;
- XXXIX. Designar servidor para proceder o registro da Conformidade dos Registros de Gestão conforme a Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 06/07;
- XL. Designar comissão, em conformidade com a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública IN-SEDAP nº 205/88;
- XLI. Designar os Pregoeiros do *Campus*;
- XLII. Designar Comissão de Licitação;
- XLIII. Definir quais servidores serão os supridos e os elementos de despesa;
- XLIV. Aprovar os Inventários Físicos dos Bens Móveis e Imóveis, responsabilizando-se pela situação apresentada pela comissão, ou procedendo a sua tomada de contas;
- XLV. Designar comissão de desfazimento dos ativos permanentes do *Campus*;
- XLVI. Autorizar a concessão de diárias e passagens, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- XLVII. Submeter-se às competências dos órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública;
- XLVIII. Responder perante o Tribunal de Contas da União, pelas práticas de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em desacordo com os preceitos das leis e normativos internos de órgãos superiores ou a qual esteja vinculado, aplicáveis à matéria;

- XLIX. 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;
- L. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- LI. Coordenar e orientar os trabalhos de construção e discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI no *Campus*, pautados nos documentos norteadores emanados pela Reitoria e/ou por Comissão designada para este fim;
- LII. Criar estratégias que garantam uma maior participação da comunidade em todas as instâncias do processo de discussão, construção e aprovação dos Planos Institucionais;
- LIII. Zelar pelo cumprimento das propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- LIV. Solicitar à Reitoria acordos de cooperação externos de interesse do *Campus*;
- LV. Incentivar a elaboração e execução de projetos em conjunto com as fundações de apoio, com empresas interessadas, visando à captação de recursos financeiros para o *Campus*;
- LVI. Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Reitoria,
- LVII. Representar o *Campus* nas reuniões dos Colégio de Dirigentes;
- LVIII. Representar o *Campus* junto a Reitoria;
- LIX. Delegar competências aos seus subordinados;
- LX. Receber, analisar, aprovar e emitir comunicado quanto as alterações de procedimentos encaminhados pelas Diretorias do *Campus*.

Da Vice direção Geral do *Campus* (VDG)

Art. 5 – À Vice direção Geral do *Campus*, órgão de assistência direta e imediata à Direção Geral do *Campus*, compete:

- I. Substituir o(a) Diretor(a) Geral em suas atribuições quando de sua ausência do *Campus*;
- II. Assistir à Direção Geral do *Campus* em suas representações sempre que solicitado(a);

- III. Organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção Geral do *Campus*;
- IV. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas.

Dos Órgãos Colegiados

Do Conselho de *Campus* (CONCAM)

Art. 6 – O Conselho de *Campus* é um órgão normativo, consultivo e deliberativo, cujas diretrizes de seu funcionamento, organização e competências são definidas pelo Regimento Geral dos Conselhos de *Campus* do IFSP, aprovado pela Resolução 45, de 15 de junho de 2015 e pelo Regulamento vigente do Conselho de *Campus*. As suas competências específicas, de acordo com o exposto no Capítulo IV, Seção I, Art. 179, Parágrafo Único do Regimento Geral do IFSP, serão definidas em regulamento próprio.

Do Colégio de Diretores do *Campus* (COLDIC)

Art. 7 – O Colégio de Diretores é um órgão consultivo o qual é presidido pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

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

Art. 8 – O COLDIC é composto por todos os servidores nomeados para os cargos de direção do *Campus* (CD3 e CD4).

Art. 9 – Compete ao COLDIC:

- I. Assessorar a gestão a planejar, definir, organizar, acompanhar e avaliar as ações e processos diretamente relacionados a administração do *Campus*, ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como acompanhar a implantação e adequação das normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Direção Geral do *Campus*, pelo Conselho de *Campus* (CONCAM), Reitoria, Conselho Superior e Ministério da Educação;
- II. Analisar e sugerir sobre a distribuição das vagas de servidores docentes do *Campus* considerando as regras estabelecidas pelo Conselho de *Campus*, a demanda de aulas não atendidas em cada departamento e a legislação que regulamenta as atividades do IFSP;

- III. Analisar e sugerir sobre a distribuição das vagas de servidores técnico-administrativos do *Campus* considerando as regras estabelecidas pelo Conselho de *Campus*, as demandas das Diretorias e as das coordenações sob sua responsabilidade;
- IV. Propor estratégias, com justificativas, de alocação de recursos financeiros e espaços do *Campus* São Paulo destinados às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

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

Art. 10 – O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas é um órgão normativo e consultivo, cujas diretrizes de seu funcionamento, organização e competências são definidas pelo Regulamento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE, aprovado pela Resolução 45, de 15 de junho de 2015.

Dos Órgãos de Apoio

Do Gabinete da Direção Geral (GDG)

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

Art. 12 – Compete ao Gabinete da Direção Geral:

- I. Assistir à Direção Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e de protocolo do Gabinete;
- III. Preparar e encaminhar o expediente necessário, recebendo e despachando documentos administrativos e a correspondência oficial da Direção Geral;
- IV. Dar apoio aos eventos do *Campus*;
- V. Supervisionar as coordenações vinculadas ao Gabinete;
- VI. Manter organizados o arquivo corrente de documentos do Gabinete;
- VII. Organizar a agenda da Direção Geral;
- VIII. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos sob orientação da Direção Geral;

Da Coordenadoria de Documentação e Memória (CDM)

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

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

- XIX. Participar de cursos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, referentes à conservação e à preservação de massa documental;
- XX. Promover oficinas de restauro e conservação dos diversos tipos de documentos (textuais, iconográficos, audiovisuais);
- XXI. Promover mostras virtuais;
- XXII. Participar dos eventos internos promovidos pelo IFSP e *Campus* São Paulo.

Da Coordenadoria de Protocolo (CPR)

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

- I. Atender ao público informando e orientando os usuários do IFSP por meio eletrônico, telefônico ou pessoalmente, referente ao protocolo;
- II. Receber, protocolar e distribuir aos setores competentes a documentação e correspondência dirigidas ao *Campus* São Paulo;
- III. Controlar a expedição de correspondências oficiais do *Campus* São Paulo, exceto as de caráter pessoal;
- IV. Receber e encaminhar os documentos destinados à Diretoria de Gestão de Pessoas do *Campus*;
- V. Digitalizar e divulgar as portarias emitidas no *Campus*, por meio eletrônico, aos servidores e/ou setores envolvidos quando solicitado pela Direção Geral e/ou Gabinete;
- VI. Controlar a numeração de editais do *Campus* São Paulo;
- VII. Abrir invólucros de documentos sempre que houver necessidade de promover adequações a sua correta destinação;
- VIII. Receber inscrições de processos seletivos do *Campus* quando previamente comunicado e previsto em edital.

Da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)

Art. 15 – A Diretoria de Tecnologia da Informação é um órgão subordinado à Direção Geral do *Campus*, que planeja, executa, instrui, supervisiona e mantém a funcionalidade das tecnologias da informação, com articulação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no *Campus* e em atendimento às necessidades gerais da Direção Geral e demais departamentos/setores do *Campus*.

Art. 16 – À DTI compete:

- I. Coordenar os trabalhos de informática e elaborar estudos, por sua própria

- iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização dos diferentes setores e atividades;
- II. Manter intercâmbio com instituições congêneres e com os órgãos de informática das demais instituições;
 - III. Fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;
 - IV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas para tecnologia da informação;
 - V. Responsabilizar-se pela formação e treinamento do pessoal destinado a trabalhar na área de Tecnologia da Informação do *Campus*;
 - VI. Levantar a necessidade de desenvolvimento e ou aquisição de novos softwares que visem facilitar e modernizar as atividades meio e fim desenvolvidas pelo *Campus*;
 - VII. Com apoio de suas coordenadorias e demais Diretorias, disponibilizar manuais dos softwares utilizados no *Campus* e proporcionar capacitação para os usuários finais para boa utilização dos mesmos;
 - VIII. Responsabilizar-se pela supervisão da manutenção técnica preventiva e/ou corretiva efetuada por suas coordenadorias nos equipamentos de TI pertencentes ao patrimônio do *Campus*;
 - IX. Identificar e viabilizar, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas, a necessidade de cursos de atualização e/ou capacitação em informática dos servidores do *Campus* São Paulo;
 - X. Dar suporte técnico na área de TI às pesquisas institucionais em desenvolvimento no âmbito do *Campus*;
 - XI. Elaborar, em parceria com os setores envolvidos, normas de manutenção e reposição dos equipamentos de TI para os laboratórios de informática do *Campus*;
 - XII. Preparar dados estatísticos, relacionados à TI, quando solicitados;
 - XIII. Viabilizar e implantar as atividades descritas no PDTI (plano diretor de tecnologia da informação) e resoluções do Comitê Gestor de TI (tecnologia da informação) do IFSP;
 - XIV. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e

- demais atividades de TI do *Campus* com suas coordenadorias;
- XV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes, ou em uso, nos ambientes de responsabilidade da DTI;
 - XVI. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI;
 - XVII. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização destas;
 - XVIII. Atender às solicitações e recomendações da Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional encaminhadas pela Direção Geral e que sejam relacionadas à TI do *Campus*;
 - XIX. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TI no *Campus*;
 - XX. Coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de TI do *Campus*;
 - XXI. Planejar e implementar estratégias de soluções de TI, de acordo com as diretrizes definidas pelo *Campus*;
 - XXII. Garantir que os produtos e serviços relativos à TI sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;
 - XXIII. Responsabilizar-se pelo gerenciamento de parcerias tecnológicas entre o *Campus* São Paulo e demais instituições;
 - XXIV. Responsabilizar-se pela coordenação e divulgação de parcerias tecnológicas entre o *Campus* São Paulo e demais instituições;
 - XXV. Planejar e coordenar a atualização e ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;
 - XXVI. Solicitar aquisição de material de consumo necessário à realização dos serviços de TI;
 - XXVII. Representar institucionalmente o *Campus* em assuntos de TI.

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

Art. 17 – A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é um órgão subordinado à DTI, responsável pelo atendimento das necessidades de TI do *Campus*, abrangendo as áreas administrativas e acadêmicas do *Campus*.

Art. 18 – Compete à CTI:

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

Da Coordenadoria de Gerenciamento de Rede (CGR)

Art. 19 – A Coordenadoria de Gerenciamento de Redes é um órgão ligado à CTI, responsável pelos Servidores e Infraestrutura de Redes do *Campus*.

Art. 20 – Compete à CGR:

- I. Realizar procedimentos que zelem pela segurança de informação no âmbito do *Campus*;
- II. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas pelo Plano Diretor de Informática em conjunto com a DTI no que concernem a área de gerenciamento de redes do *Campus*;
- III. Planejar e coordenar a estrutura de redes do *Campus* em conjunto com a CTI;

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

Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI)

Art. 21 – A Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI) é um órgão ligado à CTI, responsável pelo desenvolvimento e suporte dos Sistemas de Informação e Portais (Sítios) do *Campus*.

Art. 22 – Compete à CSI:

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

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

Da Coordenadoria de Comunicação Social (COS)

Art. 23 – À Coordenadoria de Comunicação Social, órgão diretamente vinculado à Direção Geral, compete:

I - Assessorar a Direção Geral do *Campus* nos assuntos de comunicação social e relações públicas, nos processos de comunicação com a comunidade acadêmica e com a sociedade;

II - Planejar e executar as ações de comunicação e divulgação do *Campus*, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e da comunicação social da Reitoria;

III - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do *Campus*;

- III - Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos, por meio das variadas formas de mídia, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- IV - Organizar e estabelecer diretrizes para padronização da comunicação visual do *Campus*, em consonância com princípios legais de usos de imagem;
- V - Criar e aplicar normas internas de comunicação na área digital (sítio eletrônico, mídias e redes sociais) e nos prédios do *Campus* (afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação);
- VI – Orientar a elaboração de cerimoniais públicos organizados pelo *Campus* em consonância com os protocolos e regras característicos de cada evento.
- VII – Organizar, em parceria com os órgãos e/ou setores promotores, eventos especiais, tais como inaugurações, homenagens, formaturas, colações de grau, comemorações, exposições, visitas e viagens;
- VIII - Fortalecer o relacionamento com os veículos da imprensa e com instituições parceiras;
- IX - Divulgar sistematicamente as ações de ensino, pesquisa e extensão;
- X - Receber as informações e notícias dos diversos setores do *Campus* e publicizá-las de acordo com as políticas institucionais;
- XI – Normatizar o fluxo de organização de eventos no *Campus*

Da Diretoria de Administração (DAD)

Art. 24 – À Diretoria de Administração, órgão subordinado à Direção Geral do *Campus* São Paulo, composta pela Diretoria Adjunta de Administração, Coordenadoria de Almoarifado, Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, Coordenadoria de Engenharia, Coordenadoria de Licitações e Contratos e Coordenadoria de Patrimônio, compete:

- I. Colaborar no levantamento, planejamento e acompanhamento das necessidades do *Campus* São Paulo para a realização e consolidação de propostas para integrar o PDI no que tange ao *Campus*, no que diz respeito à equipamentos, materiais, serviços e estrutura física;
- II. Assessorar a Direção Geral em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira e patrimonial.
- III. Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do

Campus São Paulo;

- IV. Gerenciar as atividades relacionadas à execução contábil e de conformidade de gestão;
- V. Gerenciar as atividades relacionadas aos procedimentos de controle patrimonial;
- VI. Acompanhar, analisar e emitir pareceres administrativos sobre manutenção, patrimônio e obras nas dependências do *Campus* São Paulo;
- VII. Elaborar propostas de melhorias da infraestrutura, participar do planejamento dos processos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos;
- VIII. Manter as certidões do *Campus* São Paulo em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para sua regularização junto aos órgãos competentes;
- IX. Responsabilizar-se formalmente, pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da DAD;
- X. Gerenciar a diretoria e/ou coordenadorias subordinadas e/ou vinculadas;
- XI. Acompanhar e controlar os planos de trabalhos referentes às descentralizações de crédito, créditos adicionais e convênios, no que tange à parte orçamentária;
- XII. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesa, na forma da legislação pertinente;
- XIII. Auxiliar a Direção Geral na prestação de informações aos órgãos de auditoria internos e externos, quando referente a assuntos pertinentes a suas atribuições.
- XIV. Avaliar o atendimento relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito de sua unidade gestora;
- XV. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à sua unidade gestora;
- XVI. Autorizar a relação de responsáveis nos sistemas governamentais vigentes de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, licitações e contratos, bem como demais sistemas no âmbito da administração;
- XVII. Efetuar o acompanhamento orçamentário do *Campus* São Paulo, propondo reformulações para adequação às necessidades;
- XVIII. Autorizar a abertura de processos administrativos contratuais de empresas

- inadimplentes por inexecução contratual;
- XIX. Autorizar a pedido das chefias a inclusão dos servidores para acesso ao módulo SUAP/almoхарifado;
- XX. Autorizar e gerenciar o acesso de servidores, visitantes e seus respectivos veículos no *Campus* São Paulo e Reitoria, enquanto esta estiver ocupando o espaço do *Campus*, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial, fim de semana e feriados;
- XXI. Autorizar e gerenciar a liberação de veículos oficiais e motoristas para as atividades acadêmicas e operacionais do *Campus*, em consonância com a legislação oficial;
- XXII. Gerenciar os processos de documentos referente à frota de veículos oficiais *Campus* São Paulo, bem como seguros e manutenção dos respectivos veículos;
- XXIII. Autorizar e gerenciar a liberação de diárias e passagens dos servidores, de acordo com a dotação orçamentária da UG e sua respectiva aprovação no sistema de concessão de diárias e passagens vigente;
- XXIV. Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas a portarias, limpeza e vigilância dos edifícios;
- XXV. Coordenar e orientar a execução das atividades relativas a obras, instalações e manutenção dos edifícios;
- XXVI. Analisar e autorizar a disponibilidade de equipamentos, mobiliários e serviços de manutenção para atividades e eventos institucionais no *Campus* São Paulo;
- XXVII. Promover ações no *Campus* São Paulo voltadas a sustentabilidade e ao desenvolvimento regional.

Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)

Art. 25 – À Diretoria Adjunta de Administração (DAA), órgão de subordinado e de assessoramento à DAD, compete:

- I. Substituir o(a) Diretor(a) de Administração em suas atribuições quando de sua ausência no *Campus* São Paulo;
- II. Assistir o(a) Diretor(a) de Administração em suas representações sempre que solicitado;

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

Da Coordenadoria de Almoxarifado (CAX)

Art. 26 – À Coordenadoria de Almoxarifado, órgão subordinado à DAD, compete:

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

Da Coordenadoria de Contabilidade de Finanças (CCF)

Art. 27 – À Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, órgão subordinado à DAD, composta pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão e Coordenadoria de Execução Financeira, compete:

- I. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão Contábil, Financeira e de Conformidade de Gestão do *Campus* São Paulo;
- II. Realizar os cálculos e lançamentos referente à depreciação e amortização de bens mensalmente;

- III. Realizar a análise dos relatórios de movimentação de almoxarifado e de bens móveis e imóveis, do *Campus* São Paulo no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IV. Realizar a Conformidade Contábil e a Conformidade de Operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- V. Acompanhar e prestar informações aos órgãos de auditoria internos e externos;
- VI. Proceder à Conformidade Contábil dos documentos lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

Da Coordenadoria de Conformidade de Gestão (CCG)

Art. 28 – À Coordenadoria de Conformidade de Gestão, órgão subordinado à CCF, compete:

- I. Controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos a pagar, para possível cancelamento;
- II. Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- III. Realizar periodicamente a análise documental bem como a movimentação e os e saldos dos contratos continuados e as respectivas garantias;
- IV. Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;
- V. Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes.

Da Coordenadoria de Execução Financeira (CEF)

Art. 29 – À Coordenadoria de Execução Financeira, órgão subordinado à CCF, compete:

- I. Efetuar os procedimentos necessários para pagamentos realizados pelo *Campus* São Paulo, (emissão de empenhos, liquidação das despesas e execução do pagamento pela emissão de ordens bancárias) e sua regularização/devolução quando necessário;

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

Da Coordenadoria de Engenharia (CEN)

Art. 30 – À Coordenadoria de Engenharia, órgão subordinado à DAD, composta pela Coordenadoria de Manutenção e pela Coordenadoria de Projetos e Obras, compete:

- I. O Planejamento e desenvolvimento dos espaços físicos do conjunto edificado do *Campus* São Paulo;
- II. Supervisionar a elaboração de projetos executivos para construção, reforma e ampliação dos espaços físicos relacionados ao conjunto edificado do *Campus* São Paulo;
- III. Supervisionar a elaboração de Projetos Básicos, Termos de Referência e editais para contratação de empresas especializadas para obras e serviços

- de engenharia, bem como de projetos executivos, destinados à construção, reforma e ampliação dos espaços físicos para o *Campus São Paulo*;
- IV. Supervisionar e orientar a abertura dos processos licitatórios para a contratação de empresas especializadas para obras e serviços de engenharia, assim como para a contratação de empresas especializadas para elaboração de projetos executivos, e emitir parecer técnico quanto a aceitabilidade da proposta;
 - V. Supervisionar a fiscalização de contratos relacionados à sua coordenadoria, referentes a contratação de empresas especializadas para obras e serviços de engenharia, assim como para elaboração de projetos executivos;
 - VI. Coordenar junto com os demais setores do *Campus São Paulo*, o planejamento para readequação física dos espaços necessários às atividades acadêmicas e/ou administrativas;
 - VII. Fornecer dados para atualização de todos os sistemas governamentais nos processos de contratação e fiscalização de obras.
 - VIII. Supervisionar os processos de manutenção predial;

Da Coordenadoria de Manutenção (CMA)

Art. 31 – À Coordenadoria de Manutenção, órgão subordinado à CEN, compete:

- I. Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção predial e conservação dos bens móveis e imóveis do conjunto edificado do *Campus São Paulo*;
- II. Coordenar e supervisionar, no âmbito do *Campus São Paulo*, serviços de terceiros, relacionados à manutenção predial do conjunto edificado do *Campus São Paulo*;
- III. Solicitar a contratação de serviços terceirizados de manutenção predial;
- IV. Coordenar a instalação de equipamentos nos eventos promovidos nas dependências do *Campus São Paulo*;
- V. Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente, relacionados à manutenção predial do conjunto edificado do *Campus São Paulo*;

Da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO)

Art. 32 – À Coordenadoria de Projetos e Obras, órgão subordinado à CEN, compete:

- I. Assessorar a Coordenadoria de Engenharia em assuntos relacionados ao planejamento e desenvolvimento dos espaços físicos relacionados ao conjunto edificado do *Campus* São Paulo;
- II. Coordenar à elaboração e/ou ao acompanhamento de projetos executivos para construção, reforma e ampliação dos espaços físicos relacionados ao conjunto edificado do *Campus* São Paulo;
- III. Coordenar o acompanhamento e fiscalização de contratos relacionados à sua coordenadoria, para a contratação de empresas especializadas para obras e serviços de engenharia, assim como para elaboração de projetos executivos;
- IV. Fornecer dados para atualização de todos os sistemas governamentais nos processos de contratação e fiscalização de obras;

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC)

Art. 33 – A Coordenadoria de Licitações e Contratos, órgão subordinado à DAD, composta pela Coordenadoria de Contratos e pela Coordenadoria de Licitações, compete:

- I. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras através de processos de Gestão de Compras e Licitações;
- II. Orientar e colaborar com os solicitantes na elaboração de Projetos Básicos e/ou Termos de Referência;
- III. Elaborar os editais para contratação de serviços e obras e aquisições de materiais;
- IV. Elaborar cronograma, em conjunto com a CLT e CCT, para contratação de serviços e aquisição de materiais, mediante disponibilidade orçamentária do *Campus*.
- V. Solicitar inclusão de materiais junto ao cadastro do Sistema Institucional Vigente;

- VI. Emitir atestados de capacidade técnica referentes à prestação, execução e conclusão de obras, serviços e aquisições quando solicitados por fornecedores;
- VII. Acompanhar a abertura de licitações, dando suporte à Coordenadoria de Licitações e aos Pregoeiros, na forma da legislação vigente;
- VIII. Definir os pregoeiros e acompanhar a realização dos pregões;
- IX. Acompanhar o sistema de “Registros de Preços” e de “Dispensa de Licitação”;
- X. Analisar e responsabilizar-se pela devida instrução documental dos processos referentes às contratações e aquisições.
- XI. Comunicar aos demais setores do *Campus* São Paulo o cronograma e os procedimentos para as aquisições/contratações para o respectivo exercício financeiro.
- XII. Acompanhar o processo pós-aquisição, junto a Coordenadoria de Almoxarifado tomando as providências cabíveis quando da não entrega ou inconformidade de materiais pelos fornecedores.
- XIII. Encaminhar os processos referentes às empresas inadimplentes à DAD para abertura de processo administrativo contratual.
- XIV. Orientar a elaboração dos relatórios dos estudos preliminares e do gerenciamento de risco que compõem o planejamento da contratação de serviços.

Da Coordenadoria de Contratos (CCT)

Art. 34 – À Coordenadoria de Contratos, órgão subordinado à CLC, compete:

- I. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Contratos;
- II. Acompanhar e orientar a fiscalização de contratos para o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos firmados com o *Campus* São Paulo;
- III. Realizar negociações com os contratados, sempre visando obter condições mais vantajosas para a Administração, quando autorizadas pela DAD;
- IV. Analisar e opinar sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a Administração, visando instruir os processos de alterações de contratos, tais como aditamentos de prazos, quantitativos, valores e outras;

- V. Controlar todas as informações relativas à expiração de prazos de contratos;
- VI. Solicitar a alocação orçamentária para os contratos em vigor no início de cada exercício;
- VII. Analisar e responsabilizar-se pela devida instrução documental dos processos referente à prestação de serviços.
- VIII. Fornecer os dados necessários à CLC para emissão de atestados de capacidade técnica referente à prestação de serviço, execução e conclusão de obras quando solicitados pelo Prestador de Serviço.
- IX. Elaborar Termo de referência para contratação de serviços.
- X. Elaborar as minutas de contrato, tanto para serviços quanto para aquisições.

Da Coordenadoria de Licitações (CLT)

Art. 35 – À Coordenadoria de Licitações, órgão subordinado à CLC, compete:

- I. Executar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à aquisições e contratações do *Campus*;
- II. Analisar e responsabilizar-se pela devida instrução documental dos processos referentes às contratações e aquisições;
- III. Executar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à aquisição de materiais e equipamentos via de Sistema de Registro de Preços (SRP);
- IV. Elaborar, em conjunto com a CLC, o planejamento de aquisições para exercício, considerando a disponibilidade orçamentária do *Campus* São Paulo.
- V. Elaborar os termos de referência de aquisição de materiais e equipamentos;
- VI. Elaborar e manter atualizado o calendário de licitações;

Da Coordenadoria de Patrimônio (CPA)

Art. 36 – À Coordenadoria de Patrimônio, órgão subordinado à DAD, composta pela Coordenadoria Auxiliar de Patrimônio, compete:

- I. Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes do *Campus* São Paulo, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;

- II. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- III. Emitir guias de remessas de materiais permanentes do *Campus* São Paulo;
- IV. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes para a atualização dos registros;
- V. Emitir, controlar e manter em arquivo, termos de responsabilidade por setor;
- VI. Elaborar e controlar o inventário de bens patrimoniais;
- VII. Proceder quanto ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus* São Paulo;
- VIII. Promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- IX. Auxiliar as Comissões Permanente de Alienação e Destinação de Bens Móveis, e de Inventário Anual com Informações sobre os materiais envolvidos;
- X. Controlar a localização e movimentação de material permanente;
- XI. Auxiliar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;

Da Diretoria de Ensino (DEN)

Art. 37 – À Diretoria de Ensino, órgão subordinado à Direção Geral do *Campus*, composto pela Diretoria de Administração Escolar, Diretoria Sociopedagógica, Coordenadoria de Educação à Distância e Coordenadoria Acadêmica, compete:

- I. Acompanhar, juntamente com as Diretorias de Departamento e a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- II. Autorizar, juntamente com Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação (DPE) no que concerne aos Cursos Superiores de Pós-Graduação, as alterações de horário acadêmico, harmonizando-as com os interesses didáticos da Instituição;
- III. Acompanhar o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- IV. Analisar, juntamente com Diretorias de Departamento e Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, propostas de implantação de novos cursos regulares;

- V. Assinar documentação das Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico e Ensino Superior, na ausência da Diretoria Administração Escolar (DAE);
- VI. Supervisionar e/ou promover as ações que visam a diminuição de evasão mediante o acompanhamento da frequência e rendimento dos alunos, de orientação sistemática dos discentes e familiares e das interferências junto ao corpo docente;
- VII. Acompanhar, juntamente com as Diretorias de Departamento, ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos da instituição;
- VIII. Participar, junto aos setores competentes da instituição, da elaboração de planos de metas e projetos que visem à melhoria da capacitação profissional dos servidores docentes e técnicos-administrativos do *Campus*;
- IX. Em parceria com as Diretorias de Departamento e Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, supervisionar o processo de atribuição de aulas e de confecção de horário escolar;
- X. Acompanhar o processo seletivo para alunos ingressantes dos cursos de nível médio e de graduação bem como propor outras formas de acesso de acordo com as regras do Instituto;
- XI. Supervisionar, em parceria com Direção Geral, Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação e Diretoria de Gestão de Pessoas, a elaboração do calendário de atividades escolares, responsabilizando-se pelo seu encaminhamento para aprovação;
- XII. Supervisionar a implementação da Organização Didática e Normas Acadêmicas;
- XIII. Orientar e assessorar pedagogicamente os docentes quanto aos procedimentos institucionais, por meio das Diretorias de Departamento;
- XIV. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala em colaboração com a Diretoria Sociopedagógica;
- XV. Acompanhar e coordenar o processo de atualização das informações dos sistemas de governo referentes a matrícula e vida escolar dos discentes, em parceria com DTI;

- XVI. Acompanhar e coordenar o trabalho das diretorias adjuntas a ela subordinadas.
- XVII. Coordenar a atualização dos dados referentes a vida acadêmica dos discentes nos sistemas internos do *Campus*, em conjunto com a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- XVIII. Supervisionar os registros acadêmicos;
- XIX. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência, quando solicitado;
- XX. Atuar como Gestor nos sistemas acadêmicos de ensino.

Da Diretoria de Administração Escolar (DAE)

Art. 38 – À Diretoria de Administração escolar, órgão subordinado à DEN, composta pela Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior, Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico, Coordenadoria de Biblioteca e Coordenadoria de Turno e Horário, compete:

- I. Acompanhar o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- II. Acompanhar e coordenar o trabalho das coordenadorias de registros escolares dos cursos técnicos e de graduação;
- III. Assinar documentação das Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico (CRT) e Ensino Superior (CRS);
- IV. Acompanhar e coordenar junto à CRS e CRT o processo de matrícula e rematrícula dos cursos técnicos e superiores de graduação;
- V. Verificar, junto a CRS e CRT, a digitação de notas e faltas e/ou preenchimento de diários eletrônicos por parte dos professores comunicando às Diretorias de Departamento a relação dos docentes que não tenham cumprido com essa atividade;
- VI. Responsabilizar-se, em conjunto com as Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico e Ensino Superior, e outras instâncias competentes, pela veracidade das informações constantes nos documentos de vida escolar;
- VII. Responsabilizar-se, em conjunto com as Coordenadorias de Registros Escolares – Ensino Técnico e Ensino Superior, pela guarda e preservação da documentação referente aos alunos frequentes e egressos, assim como dos cursos regulares ministrados no *Campus*, de acordo com a tabela de

- temporalidade;
- VIII. Acompanhar e coordenar a prestação de informações nos sistemas de governo no que concerne a vida acadêmica dos discentes de nível médio e de graduação;
 - IX. Dar andamento em conjunto com Diretoria Sociopedagógica e DEN a ocorrências disciplinares, notificando os discentes, ou no caso de menores seu responsável legal, quando houver sanção disciplinar;
 - X. Aplicar medidas previstas no regulamento disciplinar discente vigente;

Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior (CRS)

Art. 39 – À Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Superior, órgão subordinado à DAE, composta pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior, compete no que se refere aos cursos de graduação nas modalidades presencial e à distância:

- I. Emitir, confeccionar e arquivar todos os registros acadêmicos relativos ao corpo discente.
- II. Responsabilizar-se pela matrícula e re matrícula, quando houver, para todos os cursos oferecidos pelo *Campus*, bem como atualizar os dados cadastrais dos alunos nos sistemas internos e de governo;
- III. Receber, protocolar e dar encaminhamento às solicitações do corpo discente bem como arquivar seus pareceres;
- IV. Organizar e manter sob sua guarda os prontuários atualizados de alunos e ex-alunos, encaminhando-os à CDM, de acordo com tabela de temporalidade.
- V. Inserir e atualizar os dados referentes ao corpo discente em sistemas internos e externos, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI. Expedir históricos escolares, guias de transferências, certidões, diplomas e outros documentos semelhantes, assinando-os, quando necessário juntamente com a DAE e a Direção Geral;
- VII. Proceder a retificação de notas ou outros dados da vida acadêmica dos discentes no sistema, quando solicitado, arquivando parecer na pasta do aluno;

- VIII. Atender alunos, pais, professores e público em geral nos assuntos referentes à CRS e encaminhá-los a outros setores, caso for necessário;
- IX. Elaborar e publicar a escala da matrícula e rematrícula, promovendo sua divulgação, bem como os documentos necessários, junto à DEN, DAE e COS.
- X. Executar os procedimentos necessários para coleta dos dados e entrega dos diplomas;
- XI. Disponibilizar, durante o reconhecimento de curso e quando solicitados, os arquivos sob sua guarda;
- XII. Elaborar ata e demais documentos oficiais referentes à formatura e colação de grau;
- XIII. Encaminhar a DSP lista com os alunos que não efetuaram rematrícula;
- XIV. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em calendário escolar das atividades inerentes à CRS;
- XV. Participar de comissões quando estas forem relacionadas a assuntos de sua responsabilidade;
- XVI. Emitir parecer e relatórios no que lhe compete;
- XVII. Manter os murais atualizados com as informações necessárias e enviar as informações publicadas nos murais à COS para publicação no portal do *Campus*.
- XVIII. Manter a organização e atualização dos formulários utilizados;
- XIX. Notificar DEN e DAE sobre problemas com registros de responsabilidade dos professores.

Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico (CRT)

Art. 40 – À Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico, órgão subordinado à DAE, compete, no que concerne os cursos da educação básica nas modalidades presencial e à distância:

- I. Responsabilizar-se pelos processos e procedimentos que digam respeito ao registro da vida acadêmica dos alunos;
- II. Atender ao público externo e interno prestando informações quanto aos cursos ofertados;
- III. Preparar e executar os procedimentos de matrícula, inclusive elaborar a escala de matrícula e rematrícula;

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

Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI)

Art. 41 – À Coordenadoria de Biblioteca, órgão subordinado à DAE, compete:

- I. Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da biblioteca, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas do IFSP;
- III. Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis na biblioteca;
- IV. Fornecer, quando solicitados, dados do acervo bibliográfico em consonância com os PPCs dos cursos do *Campus* e diretrizes de avaliação do MEC à DAE, Diretorias de Departamento e coordenações de curso;
- V. Elaborar e divulgar em conjunto com a DAD, comunicado com os procedimentos, os critérios e as etapas do processo de solicitação para aquisição de acervo bibliográfico;
- VI. Receber e analisar as solicitações de aquisição de acervo bibliográfico das Diretorias de Departamento e da Diretoria de Pesquisa e Extensão;
- VII. Definir juntamente com o COLDIC, as aquisições do acervo;
- VIII. Encaminhar a DAD os pedidos de aquisição de acervo bibliográfico;
- IX. Atestar as aquisições de acervo de acordo com as demandas do *Campus* (solicitante);
- X. Compartilhar processos e serviços com as demais bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas do IFSP;
- XI. Avaliar permanentemente o acervo, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFSP em estreita colaboração com as demais áreas do *Campus*;
- XII. Realizar apontamentos de dados estatísticos do acervo, circulação e de material;
- XIII. Propor e encaminhar atividades culturais e científicas relacionadas à biblioteca;
- XIV. Solicitar à DAD, quando necessário, a recuperação do acervo;
- XV. Promover auxílio ao ensino, à pesquisa e a extensão, concernente ao acesso as bases de dados em texto integral, referenciais e normas técnicas.

Da Coordenadoria de Turno e Horário (CTU)

Art. 42 – À Coordenadoria de Turno e Horário, órgão vinculado à DAE, compete:

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

Da Diretoria Sociopedagógica (DSP)

Art. 43 – À Diretoria Sociopedagógica (DSP), órgão subordinado à DEN, composta pela Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE), pela Coordenadoria Técnico-Pedagógica (CTP) e pelo Setor de Assistência Estudantil (SAS), compete:

- I. Coordenar, acompanhar, articular e avaliar as ações da CAE, da CTP e da SAS;
- II. Estruturar, com os setores sob sua responsabilidade, o planejamento

- anual/semestral das atividades, estabelecendo objetivos e metas;
- III. Propor, acompanhar e avaliar ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão;
 - IV. Aplicar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil;
 - V. Acompanhar o desenvolvimento da Política de Assistência Estudantil.
 - VI. Orientar no âmbito do *Campus* a aplicação da legislação educacional vigente;
 - VII. Em conjunto com a DEN e as coordenações de curso, orientar a prática docente e executar as atividades de supervisão pedagógica;
 - VIII. Em conjunto com a DEN, propor, organizar, participar e avaliar ações de formação continuada de docentes e de servidores que atuem na área educacional;
 - IX. Participar da organização e execução do planejamento acadêmico, em conjunto com as demais instâncias responsáveis;
 - X. Acompanhar e apoiar a execução dos Conselhos de Classe Pedagógicos e Deliberativos e das reuniões de pais;
 - XI. Elaborar documentos e relatórios que forneçam subsídios para o aperfeiçoamento das atividades de ensino e colaborem para a política institucional;
 - XII. Planejar e desenvolver pesquisas referentes a aspectos pedagógicos e ao acompanhamento dos índices de retenção e evasão, buscando identificar as questões institucionais em todas as suas variáveis;
 - XIII. Em conjunto com a DEN, propor e coordenar ações, programas e projetos na área de ensino, visando o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e a promoção de uma cultura de inclusão e cidadania;
 - XIV. Propor e colaborar com ações inclusivas de acordo com as demandas identificadas pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
 - XV. Propor intervenções educativas e ações afirmativas, de acordo com as demandas identificadas no *Campus*;
 - XVI. Buscar a qualidade do atendimento à comunidade através da capacitação e formação continuada dos servidores dos setores sob sua responsabilidade;
 - XVII. Discutir, acompanhar e implementar as políticas oriundas da Pró-reitora de

- Ensino do IFSP, da DEN e de órgãos externos de regulamentação;
- XVIII. Reunir subsídios para a construção, elaboração, atualização e reformulação do PPP do *Campus*;
- XIX. Em conjunto com a DTI, a DEN, e a Coordenadoria de Educação à Distância discutir junto aos docentes e equipe técnica a implementação, a viabilidade e a eficácia de novas tecnologias de informação.

Da Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE)

Art. 44 – À Coordenadoria de Apoio ao Estudante, órgão subordinado à DSP, compete:

- I. Realizar o cadastramento e recadastramento, para concessão de benefícios junto às empresas de transporte público, de estudantes e professores;
- II. Receber e distribuir os cartões de passe escolar de estudantes e professores;
- III. Atestar mensalmente o controle de frequência para o cartão de passe escolar das empresas municipais e intermunicipais;
- IV. Realizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) dos estudantes para pagamento de auxílios e bolsas;
- V. Realizar o lançamento no SIAFI das listas de pagamento de auxílios e bolsas, com seus respectivos valores, encaminhando-as à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- VI. Notificar a ocorrência de retorno bancário no pagamento de auxílios e bolsas com base no relatório da CCF, aos setores responsáveis para as devidas providências;
- VII. Atualizar o banco de dados estatístico do SIAFI;

Da Coordenadoria Técnico-Pedagógica (CTP)

Art. 45 – À Coordenadoria Técnico-Pedagógica, órgão vinculado à DSP, compete:

- I. Contribuir para a formação e desenvolvimento dos estudantes na perspectiva da educação integral e exercício da autonomia e cidadania;
- II. Acompanhar os estudantes no processo de ensino e aprendizagem;

- III. Acolher, atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares;
- IV. Propor e promover ações de acolhimento e integração dos estudantes, em conjunto com os coordenadores de curso;
- V. Atuar nas ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão em parceria com os Departamentos Acadêmicos;
- VI. Orientar o corpo docente no que se refere às necessidades dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem em parceria com a Coordenadoria Técnico-Pedagógica;
- VII. Desenvolver, implantar e acompanhar programas e ações de apoio pedagógico e psicológico junto aos estudantes;
- VIII. Promover ações culturais e educativas visando o enfrentamento dos preconceitos, a valorização da diversidade e a promoção dos direitos humanos, estabelecendo parcerias quando necessário;
- IX. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- X. Colaborar com ações inclusivas, de acordo com as demandas identificadas pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), auxiliando e orientando a comunidade escolar de acordo com a demanda relativa à inclusão de alunos com necessidades específicas;
- XI. Participar e contribuir nas instâncias de planejamento pedagógico;
- XII. Organizar e participar dos Conselhos de Classe Pedagógicos e Deliberativos;
- XIII. Organizar e participar de reuniões com pais, em conjunto com os coordenadores de curso;
- XIV. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala;
- XV. Identificar, em conjunto com os docentes, casos de estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem, realizando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e/ou paralela;
- XVI. Planejar espaços e desenvolver discussão pedagógica;
- XVII. Contribuir na identificação de demandas e elaboração de propostas de

- formação continuada de docentes e de servidores que atuem na área educacional;
- XVIII. Participar na elaboração e execução de projetos em parceria com outras instâncias do IFSP, com intuito de proporcionar formação integral aos estudantes;
 - XIX. Realizar os encaminhamentos, acompanhamentos, orientações, articulações e intervenções de caráter educacional e familiar pertinentes e específicas em cada caso quando penalidades decorrentes de atos de indisciplina/infrações discentes, provenientes de demandas da DAE;
 - XX. Dar assessoria, orientação e apoio técnico-pedagógico ao corpo docente;
 - XXI. Acompanhar e orientar os docentes no planejamento, na execução e na avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
 - XXII. Contribuir com a formação continuada de docentes propondo e/ou desenvolvendo temas que possam promover a melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem;
 - XXIII. Realizar o atendimento ao corpo docente com o intuito de colaborar para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, garantindo o pluralismo de ideias e a liberdade de cátedra;
 - XXIV. Orientação e supervisão junto ao corpo docente;
 - XXV. Organizar e analisar a legislação educacional e orientar a comunidade acadêmica sobre sua aplicação;
 - XXVI. Orientar o preenchimento dos diários de classe em consonância com as normas legais vigentes;
 - XXVII. Receber, conferir, analisar e arquivar os diários de classe, encaminhando-os a CDM de acordo com a tabela de temporalidade;
 - XXVIII. Notificar a DEN a respeito da não entrega ou não conformidade dos diários;
 - XXIX. Participar de comissões para elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como orientar as comissões de propostas de cursos;
 - XXX. Analisar e emitir parecer sobre Projetos Pedagógicos de Cursos;
 - XXXI. Participar, no que tange aos aspectos pedagógicos, dos processos de reconhecimento de cursos;
 - XXXII. Supervisionar o preenchimento das documentações de cunho pedagógico emitidas pelos Departamentos.

Do Setor de Assistência Estudantil - SAS

Art. 46 – Ao Setor de Assistência Estudantil, órgão subordinado à DSP, compete:

- I. Elaborar, executar e acompanhar as ações referentes à Política de Assistência Estudantil e todos os procedimentos institucionais exclusivos a essa política;
- II. Coordenar o desenvolvimento da Assistência Estudantil do *Campus*;
- III. Realizar o acompanhamento social, quando necessário, aos estudantes e seus familiares;
- IV. Desenvolver o trabalho em rede com as políticas públicas e sociais existentes, realizando encaminhamentos quando necessário;
- V. Participar com ações inclusivas, de acordo com as demandas identificadas pelo Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), auxiliando e orientando os docentes [I1] na inclusão de alunos com necessidades específicas;
- VI. Participar dos Conselhos de Classe Pedagógicos Consultivos com o objetivo de identificar situações em que exista a necessidade de intervenção da Coordenadoria de Assistência Estudantil (COAES).
- VII. Planejar e desenvolver pesquisas referentes a aspectos pedagógicos e ao acompanhamento dos índices de retenção e evasão no *Campus* dos estudantes participantes do Programa de Auxílio Permanência;
- VIII. Promover ações culturais e educativas visando o enfrentamento dos preconceitos, a valorização da diversidade e a promoção dos direitos humanos, estabelecendo parcerias quando necessário;
- IX. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- X. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala;
- XI. Elaborar relatórios de análise da execução da Política de Assistência Estudantil do *Campus*;
- XII. Orientar os estudantes quanto ao processo de ensino-aprendizagem, juntamente com demais profissionais da DSP;
- XIII. Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas,

comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português).

- XIV. Acolher, realizar triagem psicológica, orientar e encaminhar estudantes participantes da política de assistência estudantil aos serviços de atendimento em rede, quando necessário;
- XV. Elaborar o Projeto Anual de Assistência Estudantil, encaminhando para a aprovação das instâncias institucionais devidas;
- XVI. Elaborar e dar os encaminhamentos devidos a editais, comunicados, etc., garantindo a publicidade das ações junto ao corpo discente, pais e responsáveis;
- XVII. Realizar o cadastramento e recadastramento dos alunos que procuram a Assistência Estudantil;
- XVIII. Monitorar e avaliar as ações de Assistência Estudantil em execução;
- XIX. Encaminhar, aos setores responsáveis, as solicitações de pagamento de auxílios e demais benefícios;
- XX. Propor e utilizar mecanismos relativos ao acompanhamento da frequência e/ou outros condicionantes para recebimento de auxílios e demais benefícios, quando previstos;
- XXI. Executar o relatório mensal da Assistência Estudantil, assim como outras formas de prestação de contas previstas;
- XXII. Tais atividades se configuram em trâmites administrativos específicos da Política de Assistência Estudantil, e estão contemplados no parágrafo inicial de forma resumida.
- XXIII. Orientar os alunos, pais ou responsáveis, docentes e demais membros da comunidade sobre acesso a direitos instituídos, assim como a programas e projetos sociais, realizando, quando necessário, encaminhamentos a outros equipamentos;
- XXIV. Pesquisar a realidade social do corpo discente, propondo ações de atendimento às suas demandas sociais;
- XXV. Desempenhar as tarefas administrativas pertinentes, tais como arquivar a documentação, cadastrar alunos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros e controlar custos;

Da Coordenadoria de Educação a Distância (CED)

Art. 47 – À Coordenadoria de Educação a Distância, órgão subordinado à DEN, composta pela Coordenadoria de Suporte à Educação a Distância, compete:

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

Da Coordenadoria Acadêmica (CAC)

Art. 48 – À Coordenadoria Acadêmica, órgão subordinado à DEN compete:

- I. Atuar em programas de projetos de ensino do *Campus* São Paulo;

- II. Editar e manter atualizados os ambientes acadêmicos virtuais disponibilizados para relacionamento entre a CAC, professores e alunos;
- III. Cuidar do registro de documentos enviados pelos participantes, alinhando aspectos tecnológicos, legais e pedagógicos;
- IV. Atender presencialmente e por instrumentos de comunicação providos pelo IFSP, aos alunos, professores e demais servidores envolvidos nos projetos de ensino;
- V. Adequar a participação de discentes voluntários nos projetos de ensino, com isonomia em relação a alunos bolsistas;
- VI. Orientar e auxiliar professores e alunos quanto a aspectos legais, administrativos e pedagógicos dos programas e projetos;
- VII. Cadastrar fidedignamente projetos e participantes, de maneira a subsidiar demais ações;
- VIII. Participar de comissões relacionadas às ações e projetos de ensino;
- IX. Zelar pela publicidade de informações e documentos, desde que não sejam sigilosos, em ambientes virtuais e outros meios disponibilizados pela instituição;
- X. Elaborar ou participar da elaboração e divulgação dos editais de projetos de ensino com bolsa ou com participação voluntária;
- XI. Monitorar e divulgar os editais de fomento ao ensino, disponibilizados pela Reitoria e pelo *Campus*;
- XII. Orientar os professores e departamentos na elaboração e no desenvolvimento dos projetos de ensino;
- XIII. Emitir parecer, conforme edital vigente, sobre adequação pedagógica dos projetos de ensino para desenvolvimento no *Campus*;
- XIV. Receber, conferir, analisar e arquivar a documentação relacionada aos projetos, assim como tomar demais providências;
- XV. Receber e avaliar os relatórios das atividades, quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição das atividades ao ensino das disciplinas relacionadas e ao acesso ao conhecimento;
- XVI. Avaliar a execução das atividades e, caso necessário, propor medidas de melhorias para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- XVII. Registrar e elaborar mensalmente a estatística de entrega dos relatórios;

- XVIII. Elaborar mensalmente a lista de pagamento dos bolsistas dos programas de ensino, encaminhando-a aos setores responsáveis pela efetivação dos pagamentos;
- XIX. Articular com setores responsáveis procedimentos para remanejamento ou suplementação de valores para bolsas, conforme demanda do *Campus* e disponibilidade orçamentária;
- XX. Administrar e supervisionar as ações relacionadas ao fomento de bolsas de ensino;
- XXI. Reunir-se com DEN, departamentos, professores e alunos, de acordo com a necessidade, para resolver questões específicas dos projetos e dos participantes;
- XXII. Emitir declarações de participação de professores e alunos em anos anteriores, após busca em arquivos físicos e digitais;
- XXIII. Certificar a participação de alunos e professores em projetos de ensino ao final de cada ano letivo;
- XXIV. Emitir certificado durante o ano letivo, em caso de aluno formando que não tenha outras pendências e que tenha sido liberado pelo professor coordenador do projeto;
- XXV. Receber, analisar, emitir parecer e prestar informações as necessárias para equiparação de projeto de ensino a estágio, nos casos cabíveis;

Da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Art. 49 – À Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão subordinado à Direção Geral do *Campus*, composta pela Coordenadoria de Administração de Pessoal, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e pelo Setor Médico, compete:

- I. Representar o *Campus* São Paulo do IFSP interna e externamente em questões relativas à política de gestão de pessoas;
- II. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao quadro de pessoal do *Campus*;
- III. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- IV. Recrutar e selecionar novos servidores substitutos em conjunto com as áreas/setores envolvidos;
- V. Viabilizar a movimentação dos quadros existentes, quando adequado e necessário;

- VI. Coordenar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores, aprovado pelas normativas vigentes;
- VII. Encaminhar demandas de programas de capacitação à Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da reitoria, quando percebida, nos processos de avaliação, a necessidade;
- VIII. Participar de ações que fomentam a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- IX. Atualização dos dados dos sistemas de Gestão de Pessoas para a correta remuneração nos prazos estabelecidos;
- X. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de aposentadorias e pensões;
- XI. Cumprir as metas e diretrizes institucionais referentes às áreas de gestão de pessoas;
- XII. Orientar e visitar as demais diretorias, interagindo com estas para conhecer as demandas e direcionar a atuação dos diretores nas ações relativas ao pessoal;
- XIII. Participar das reuniões internas do *Campus*, transmitindo ao grupo da DGP as informações e demandas pertinentes à função de cada coordenadoria;
- XIV. Prezar pela qualidade e eficiência das informações, a normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- XV. Respeitar a precisão, o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- XVI. Cooperar junto à reitoria, fornecendo dados e necessidades do *Campus* São Paulo, para a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- XVII. Supervisionar a divulgação, internamente em relação ao *Campus* São Paulo, das ações e políticas de pessoal do IFSP;
- XVIII. Supervisionar a operacionalização dos programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos propostos pela Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional;
- XIX. Motivar os servidores da área quanto à iniciativa e ao bom cumprimento das funções e tarefas da área;
- XX. Buscar recursos administrativos e de pessoal necessários para que a área alcance os objetivos funcionais;

- XXI. Representar o *Campus* São Paulo junto à Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional e entidades ligadas à gestão de pessoas no IFSP com anuência da Direção;
- XXII. Comunicar à administração em geral, as políticas e normas relacionadas à área de gestão de pessoas;
- XXIII. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Unidade de Auditoria Interna – UADIN, da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU;
- XXIV. Supervisionar o atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, professores substitutos, a outras coordenadorias, às diretorias, e à Diretoria Geral do *Campus* São Paulo em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XXV. Buscar soluções para a implantação de softwares e sistemas que agilizem e otimizem os processos operacionais;
- XXVI. Propor métodos para operacionalizar a implantação das normatizações, regulamentos, portarias e instruções normativas oriundas da Reitoria, Ministério do Planejamento, Ministério da Educação, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de pessoal para todos servidores do *Campus* São Paulo.

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)

Art. 50 – À Coordenadoria de Administração de Pessoal, órgão subordinado à DGP, composta pela Coordenadoria de Cadastro e Pagamento e Coordenadoria de Seleção e Admissão, compete:

- I. Fornecer relatórios para orientar e acompanhar os processos, de forma a assegurar a operacionalização do setor;
- II. Distribuir, acompanhar e controlar as tarefas junto às coordenadorias, garantindo o cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- III. Orientar e visitar os setores, interagir com os setores, conhecer as demandas dos setores e controlar a atuação dos setores nas ações relativas ao pessoal;
- IV. Divulgar, dentro do *Campus*, as ações e políticas de pessoal do IFSP;

- V. Motivar os servidores da área quanto à iniciativa e ao bom cumprimento das funções e tarefas da área;
- VI. Elaborar programas de orientação e acompanhamento do servidor;
- VII. Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho administrativo, funcional e institucional;
- VIII. Supervisionar o fornecimento de informações administrativas;
- IX. Atuar na análise dos processos, de forma a garantir a legalidade das ações da Gestão de Pessoas;
- X. Promover a integração com a área de sistemas, de forma a aperfeiçoar os sistemas de dados que possam dar suporte adequado às ações da DGP;
- XI. Garantir a qualidade e logística dos fluxos ligados à folha de pagamentos do servidor;
- XII. Garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais;
- XIII. Receber, encaminhar e/ou responder às dúvidas dos aposentados e pensionistas;
- XIV. Manter contato contínuo com outros *Campus* nos processos de remoção de servidores;
- XV. Definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, divulgando-os e cobrando das coordenadorias o cumprimento das informações necessárias para a execução do fechamento da folha;
- XVI. Emitir portarias de substituição de funções gratificadas e de cargos de direção;
- XVII. Emitir declarações funcionais, certidões por tempo de serviço e outras comprovações de vínculo com o IFSP através do *Campus* São Paulo, bem como, para fins de horário de trabalho, de acúmulo de cargo, para contagem de tempo no INSS, de remuneração mensal, para CEF, e outras para fins específicos;
- XVIII. Executar todo o procedimento relacionado à aposentadoria por tempo de contribuição, por idade e compulsória; contagem de tempo de serviço; averbação de tempo anterior de serviço; revisão de aposentadoria etc.;
- XIX. Responder às consultas sobre a legislação de pessoal;

- XX. Garantir o cumprimento da legislação vigente pelo acompanhamento sistêmico das publicações de leis relativas à gestão de pessoas e suas interpretações;
- XXI. Pesquisar e consultar, em instruções normativas, pareceres de outras procuradorias, para embasar nossos pareceres;
- XXII. Colaborar com o atendimento das diligências do TCU e da CGU sobre revisões de processos de pensão e aposentadorias;
- XXIII. Elaborar toda a comunicação necessária para integração do aposentado e pensionista ao Instituto;
- XXIV. Avaliar e processar pedidos de ajuda de custo, auxílio-moradia, auxílio mudança etc.;
- XXV. Incluir atos administrativos concernentes as nomeações, exonerações, aposentadorias, pensões, contratações, termos e rescisões por tempo determinado, no SISAC (Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União);
- XXVI. Analisar, interpretar e aplicar os dispositivos legais regulamentares ou outros atos normativos referentes à legislação de pessoal;
- XXVII. Analisar em conformidade com a legislação vigente os processos administrativos que tratam dos assuntos relacionados à legislação de pessoal e à emissão de pareceres relativos a esses processos, com a devida aplicação;
- XXVIII. Acompanhar diariamente a legislação de pessoal, por meio de leitura do Diário Oficial da União, e comunicar as alterações ou inclusões de nova legislação de pessoal aos respectivos Dirigentes e/ou interessados, bem como realizar ampla divulgação de informação aos servidores da comunidade *Campus* São Paulo, quando necessário ou obrigatório, por meio de COMUNICADO-DGP/SPO, com anuência da Direção, disponibilizando os dados na página eletrônica do IFSP *Campus* São Paulo;
- XXIX. Dialogar com a Coordenadoria de Legislação e Normas da Reitoria sobre mudanças na legislação de pessoal, expondo previsões e impactos e de possíveis ações na rotina de trabalho e para os servidores do *Campus* São Paulo;
- XXX. Obter apoio da Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor para orientar os servidores e pensionistas quanto aos benefícios relativos a

pensão, auxílio funeral, plano de saúde, isenção do IR etc., inclusive na admissão;

- XXXI. Operacionalizar as avaliações de desempenho de todos os servidores administrativos do *Campus* quanto ao seu desenvolvimento e ao acompanhamento de sua execução, reportando-se à DDGP da Reitoria;
- XXXII. Orientar os servidores para as oportunidades de treinamento que se apresentarem.
- XXXIII. Acompanhar os processos de estágio probatório de todos os servidores do *Campus* São Paulo. Ao término do estágio probatório, encaminhar processos para homologação na Reitoria;
- XXXIV. Registrar e acompanhar os processos de afastamento do país, os de acompanhamento de cônjuge e os de cessão para outros Órgãos;
- XXXV. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de aposentadorias e pensões;

Da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP)

Art. 51 – Compete à Coordenadoria de Cadastro e Pagamento, órgão subordinado à CAP:

- I. Exercer atividades relacionadas ao cadastro e aos pagamentos dos servidores do IFSP;
- II. Efetuar o cadastramento e a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores: efetivos, regidos pela CLT, redistribuídos de outros Órgãos, cedidos, requisitados, em colaboração técnica, em exercício provisório, professores substitutos e temporários, e os estagiários do IFSP;
- III. Arquivar em pastas e registros funcionais, após análise e execução dos serviços, todos os documentos recebidos na CCP;
- IV. Controlar as férias de todos os servidores, mantendo os dados atualizados no Sistema SIAPE, para fins de pagamento das vantagens pertinentes ao benefício, e ainda, no Sistema GRH e no Banco de Dados Interno, para controle de frequência;
- V. Orientar sobre o acesso ao SIGAC para visualizar ou imprimir o contracheque ou o comprovante de rendimento anual dos servidores ativos e inativos lotados no *Campus* São Paulo do IFSP e pensionistas;

- VI. Atender às determinações do Governo Federal, por meio das normatizações da Secretaria de Gestão de Pessoal – SEGEP/MP, quanto às alterações, adaptações e atualizações no Sistema SIAPE referentes à legislação de pessoal, quanto à folha de pagamento e ao cadastro de servidores efetivos, professores substitutos, temporários e estagiários;
- VII. Executar no sistema SIAPE as Remoções dos servidores do *Campus* São Paulo do IFSP após aprovação da PRD e publicação da Portaria;
- VIII. Extrair, analisar e responder os dados solicitados referentes aos servidores do IFSP;
- IX. Cadastrar e controlar mensalmente os documentos referentes ao ressarcimento de assistência à saúde, bem como, do auxílio-transporte de acordo com as orientações da Reitoria sobre o assunto;
- X. Atender às solicitações formais das entidades representativas dos Servidores Públicos Federais da Educação quando estas representarem o repasse de dados não confidenciais do servidor ou quando forem ordens judiciais;
- XI. Definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, divulgando-os e cobrando dos servidores o cumprimento das informações necessárias aos lançamentos na folha do servidor;
- XII. Atualizar dados de aposentados e pensionistas civis no SIAPECAD;
- XIII. Efetuar os lançamentos, no Sistema SIAPE, de todas as rubricas financeiras a que fazem jus aqueles que pertencem à folha de pagamento do *Campus* São Paulo;
- XIV. Calcular, cadastrar e recadastrar e lançar no Sistema SIAPE todas as aposentadorias e pensões concedidas, quer sejam pela média de contribuição, quer sejam com proventos integrais, proporcionais ou pensões compulsórias;
- XV. Verificar no Sistema SIAPE todas as aposentadorias concedidas no *Campus* São Paulo, quer sejam pela média de contribuição, quer sejam com proventos integrais, proporcionais ou pensões compulsórias;
- XVI. Monitorar os “Comunicas”, comunicados enviados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XVII. Efetuar cálculos para lançamento na folha do mês vigente, tais como: remunerações; auxílios (transporte, pré-escolar, alimentação);

ressarcimento de assistência à saúde; progressões funcionais por tempo, capacitação e titulação; alterações de regime de trabalho; adicionais noturno, de insalubridade e periculosidade; designações; dispensas; nomeações e exonerações de funções gratificadas e cargos de direção; pagamento das substituições; descontos de faltas-dias e faltas-aulas; retroativos, provenientes de processos administrativos de progressões funcionais, de revisões de remuneração, de aposentadorias e de pensões e de outros de qualquer espécie, para posteriormente serem lançados no Módulo de Despesas de Exercícios Anteriores do Sistema SIAPE;

- XVIII. Dar suporte a todos os servidores, por telefone, por e-mail, por documento enviado via malote e pessoalmente, sobre os serviços específicos referentes a cadastro e pagamento, bem como sobre informações gerais da DGP/SPO que são solicitadas;
- XIX. Calcular e pagar os valores referentes aos acertos financeiros, e informando a forma de devolução via GRU (Guia de Recolhimento da União) em casos de exoneração, rescisão contratual ou Término de contrato;
- XX. Efetuar os lançamentos, no Sistema SIAPENET, dos afastamentos dos servidores do *Campus* São Paulo.

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)

Art. 52 – Compete à Coordenadoria de Seleção e Admissão, órgão subordinado à CAP:

- I. Obter apoio da Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor para fornecer suporte técnico junto à análise de habilidades e competências no processo de ingresso e integração dos novos servidores administrativos do *Campus* São Paulo;
- II. Estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias do setor, na instituição e em órgãos da administração pública;
- III. Realizar a avaliação de titulação para docentes ingressantes com a finalidade de retribuição à titulação;
- IV. Estabelecer e executar procedimentos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal (concurso público e processo seletivo simplificado);
- V. Controlar as vagas disponibilizadas para contratação de professores substitutos do *Campus*, de acordo com a Lei N° 8745/93 e suas alterações;

- VI. Efetuar o registro das remoções do quadro de servidores do instituto, junto com a CAP;
- VII. Informar à DAGP/Reitoria quanto às contratações efetuadas pelo *Campus São Paulo*;
- VIII. Acompanhar os contratos de professores substitutos e efetuar seus aditamentos e rescisões, quando necessário;
- IX. Executar os procedimentos para nomeação dos servidores com encaminhamento à respectiva área/setor de atuação e esclarecimentos do novo cargo;
- X. Encaminhar a CTP os docentes efetivos e contratados para orientações acadêmicas;
- XI. Reunir e expedir a documentação solicitada por servidores, órgãos da instituição e demais interessados, referente à atividade do setor;
- XII. Confeccionar os crachás de identificação para acesso à Instituição e marcação do registro de ponto dos nomeados e contratados, bem como a confecção das carteiras funcionais dos servidores efetivos;
- XIII. Manter atualizado os registros nos sistemas de informações institucional existente;
- XIV. Administrar o controle de frequência dos servidores do *Campus São Paulo*;
- XV. Lançar no SIAPE, as nomeações, no Sistema GRH e no Sistema SISAC (Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União), as nomeações, exonerações, termos e rescisões de contratos por tempo determinado;
- XVI. Montar e manter as pastas funcionais de todos os servidores nomeados e contratados do IFSP;
- XVII. Efetuar lançamentos referentes a faltas abonadas por tratamento de saúde, comparecimento a júri, concessão de diárias, licença capacitação, perícia médica, licença maternidade, licença paternidade, licença de gala, licença de nojo, afastamento para acompanhamento de cônjuge etc., nos sistemas devidos;
- XVIII. Acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores em exercício provisório, colaboração técnica e projeto institucional, para informação mensalmente a seus Órgãos de origem;

- XIX. Numerar e digitalizar as pastas funcionais de todos efetivos (técnicos e docentes) e substitutos e disponibilizar no DRIVE;
- XX. Controlar e encaminhar lista de docentes efetivos e substitutos para controle para CAE e CTU;
- XXI. Prestar assistência ao público ativo e aposentado, atualizações, informações e cadastros junto ao sistema SIAPE;
- XXII. Dar suporte a todos os servidores, por telefone, por e-mail, por documento enviando via malote e pessoalmente, referentes ao setor e sobre informações gerais da DGP/SPO que são solicitadas.

Da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP)

Art. 53 – Compete à Coordenadoria de Cadastro e Pagamento, órgão subordinado à CAP:

- I. Exercer atividades relacionadas ao cadastro e aos pagamentos dos servidores do IFSP;
- II. Efetuar o cadastramento e a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores: efetivos, regidos pela CLT, redistribuídos de outros Órgãos, cedidos, requisitados, em colaboração técnica, em exercício provisório, professores substitutos e temporários, e os estagiários do IFSP;
- III. Arquivar em pastas e registros funcionais, após análise e execução dos serviços, todos os documentos recebidos na CCP;
- IV. Controlar as férias de todos os servidores, mantendo os dados atualizados no Sistema SIAPE, para fins de pagamento das vantagens pertinentes ao benefício, e ainda, no Sistema GRH e no Banco de Dados Interno, para controle de frequência;
- V. Orientar sobre o acesso ao SIGAC para visualizar ou imprimir o contracheque ou o comprovante de rendimento anual dos servidores ativos e inativos lotados no Campus São Paulo do IFSP e pensionistas;
- VI. Atender às determinações do Governo Federal, por meio das normatizações da Secretaria de Gestão de Pessoal – SEGEP/MP, quanto às alterações, adaptações e atualizações no Sistema SIAPE referentes à legislação de pessoal, quanto à folha de pagamento e ao cadastro de servidores efetivos, professores substitutos, temporários e estagiários;

- VII. Executar no sistema SIAPE as Remoções dos servidores do Campus São Paulo do IFSP após aprovação da PRD e publicação da Portaria;
- VIII. Extrair, analisar e responder os dados solicitados referentes aos servidores do IFSP;
- IX. Cadastrar e controlar mensalmente os documentos referentes ao ressarcimento de assistência à saúde, bem como, do auxílio-transporte de acordo com as orientações da Reitoria sobre o assunto;

Do Setor Médico (SMO)

Art. 54 – O Setor médico, órgão subordinado à DGP, é composto por auxiliar em enfermagem, técnico em enfermagem e médico.

Parágrafo único - Ocorrências que exijam recursos de maior complexidade serão devidamente encaminhados para atendimento externo.

Art. 55 – Ao Setor Médico compete:

- I. Prestar assistência básica à saúde de funcionários e alunos do IFSP *Campus São Paulo*;
- II. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no ambulatório do IFSP *Campus São Paulo*;
- III. Prestar assistência ao paciente;
- IV. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- V. Realizar os primeiros socorros;
- VI. Acionar o SAMU em casos de emergências;
- VII. Contatar familiar de aluno ou servidor nos casos de remoção emergencial ao ambiente hospitalar;
- VIII. Acompanhar o paciente em situações de urgência;
- IX. Acolher e sugerir à procura de atendimento hospitalar externo na ausência do médico deste setor;
- X. Aferição de pressão arterial e sinais vitais (pulso, respiração, temperatura e glicemia capilar);
- XI. Esterilizar materiais de curativos;
- XII. Higienizar a estufa de esterilização de materiais para curativos;

- XIII. Realização de curativos;
- XIV. Administração de medicamentos orais ou de inalação, mediante prescrição do médico do ambulatório;
- XV. Receber os atestados externos de alunos e proceder conforme organização didática;
- XVI. Receber os atestados externos de servidores e proceder conforme regulamento vigente;
- XVII. Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

Art. 56 – A Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação é o órgão subordinado à Direção Geral do Campus, incumbido de planejar, dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades de pesquisa, extensão, pós-graduação e de apoio à inovação mantidas pelo Campus, bem como promover ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à extensão, pesquisa, ciência e tecnologia, inovação tecnológica e transferência de tecnologia.

Art. 57– A Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação é o órgão subordinado à Direção Geral do *Campus*, incumbido de planejar, dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades de pesquisa, extensão, pós-graduação e de apoio à inovação mantidas pelo *Campus*, bem como promover ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à extensão, pesquisa, ciência e tecnologia, inovação tecnológica e transferência de tecnologia.

Art. 58 – A DPE é composta pelas Coordenações de Cursos Superiores de Pós-Graduação, Coordenadoria de Esportes, Coordenadoria de Estágios, Coordenadoria de Extensão, Coordenadoria de Registros Escolares – Pós-Graduação e Coordenadoria de Pesquisa.

Art. 59 – Compete à DPE:

- I. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades que lhes são subordinadas e afins a sua função pela Direção Geral do *Campus*;
- II. Colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* São Paulo, de forma indissociável;

- III. Zelar pela integração e articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Submeter à apreciação da Direção Geral as propostas de movimentação, admissão ou redistribuição de pessoal pertencente à sua diretoria;
- V. Analisar o desempenho dos servidores lotados em sua respectiva diretoria e coordenadorias relacionadas;
- VI. Zelar pela integração e compatibilização dos programas de trabalho da diretoria;
- VII. Atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* São Paulo, com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação;
- VIII. Apoiar e incentivar a implantação e consolidação de linhas e grupos de pesquisa no *Campus*;
- IX. Incentivar, apoiar e mapear os projetos de pesquisa e inovação do *Campus* assim como suas articulações com a sociedade;
- X. Apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e discentes em eventos extensionistas, científicos e tecnológicos;
- XI. Estimular a cultura de pesquisa e inovação;
- XII. Organizar e articular a participação de discentes nos diversos programas de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XIII. Articular e apoiar a elaboração de projetos de pesquisa e inovação visando a participação do *Campus* em chamadas públicas ou outras fontes de recursos - os referidos projetos deverão estar sintonia com as políticas institucionais;
- XIV. Incentivar o trabalho colaborativo e integrado de pesquisa e inovação entre os diferentes níveis de ensino;
- XV. Organizar e editar anualmente o Catálogo de Pesquisas do *Campus*;
- XVI. Colaborar no mapeamento dos aglomerados e arranjos produtivos locais, promovendo, em todos os níveis, sua articulação com os cursos, grupos de pesquisa e projetos de pesquisa e inovação;
- XVII. Assessorar o(a) Diretor(a) do *Campus* na operacionalização, promoção e gestão da pesquisa científica, inovação e pós-graduação, bem como dos recursos necessários;

- XVIII. Incentivar, colaborar e/ou promover intercâmbios, convênios ou cooperações com outras instituições científicas e tecnológicas, para estímulo dos contatos entre pesquisadores e para o desenvolvimento de projetos comuns;
- XIX. Prospectar, colaborar e/ou viabilizar convênios de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação entre o *Campus* e outras instituições;
- XX. Indicar e analisar propostas de acordos de cooperação, convênios e contratos com entidades públicas e privadas que contribuam para o desenvolvimento de atividades relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XXI. Orientar sobre o encaminhamento de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do comitê de ética em pesquisa adequado;
- XXII. Orientar o inventor na gestão da propriedade intelectual;
- XXIII. Zelar pelo cumprimento de legislações referentes à propriedade intelectual;
- XXIV. Orientar interessados no processo de buscas e consultas a bancos e bases de patentes nacionais e internacionais;
- XXV. Colaborar no levantamento das informações necessárias para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do *Campus*;
- XXVI. Auxiliar o(a) Diretor(a) do *Campus* no cumprimento das ações propostas pelo PDI, relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XXVII. Apoiar e orientar o *Campus* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação;
- XXVIII. Analisar as propostas de novos cursos, de atualizações e reformulações de cursos de pós-graduação do *Campus*, encaminhando às instâncias devidas;
- XXIX. Apoiar e orientar o *Campus* na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de pós-graduação;
- XXX. Zelar pela aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação;
- XXXI. Propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação;
- XXXII. Acompanhar e supervisionar o processo de atribuição de aulas dos cursos de pós-graduação realizado pela coordenação do curso de pós-graduação

- em reunião de colegiado, de forma a garantir o percurso formativo do estudante, propondo alterações quando necessário;
- XXXIII. Autorizar as alterações de horário acadêmico dos cursos de pós-graduação, harmonizando-as com os interesses didáticos da Instituição;
- XXXIV. Registrar e atualizar, quando necessário, a atribuição de aulas dos cursos de pós-graduação nos sistemas acadêmicos do *Campus* São Paulo;
- XXXV. Acompanhar e supervisionar o registro acadêmico dos estudantes de pós-graduação realizado pela Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-graduação;
- XXXVI. Elaborar e encaminhar para aprovação o calendário acadêmico dos cursos de Pós-Graduação do *Campus* São Paulo;
- XXXVII. Orientar o colegiado de curso de pós-graduação quanto a confecção de editais e regulamentos internos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação;
- XXXVIII. Analisar e encaminhar para a direção geral do *Campus* os editais de pós-graduação, a saber, processo seletivo discente, processo seletivo de credenciamento docente, eleição de coordenador de curso e eleição de colegiado de curso;
- XXXIX. Acompanhar e supervisionar a eleição para coordenador de curso de pós-graduação;
- XL. Analisar e encaminhar para a direção geral do *Campus* para publicação portarias relativas à pós-graduação em acordo com as normativas vigentes;
- XLI. Assessorar a Diretoria de Ensino (DEN), quando solicitado, com relação aos registros em sistemas acadêmicos relativos à Pós-Graduação;
- XLII. Orientar os Diretores de Departamento com relação aos registros de docentes relativos à pesquisa, inovação e extensão e aos horários acadêmicos dos cursos de pós-graduação;
- XLIII. Supervisionar a implementação de cursos e ações de extensão no *Campus*;
- XLIV. Presidir o comitê de iniciação científica e tecnológica e/ou comissão de pesquisa, inovação e pós-graduação do *Campus*, definindo secretário quando necessário;
- XLV. Orientar e acompanhar o trâmite relacionado aos intercâmbios de estudantes e servidores entre instituições de ensino com fins de estágio, pesquisa e extensão.

Das Coordenações de Cursos Superiores de Pós-Graduação

Art. 60 – As Coordenações de Cursos Superiores de Pós-Graduação são órgãos subordinados à DPE.

Parágrafo único – O Coordenador de Curso Superior de Pós-Graduação é eleito pelos seus pares, a partir de eleição convocada pelo Colegiado de Curso de Pós-Graduação, e é designado em portaria para esse fim pelo Diretor Geral do *Campus*, conforme normativas internas vigentes.

Art. 61 – À Coordenação de Curso Superior de Pós-Graduação compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relativas à supervisão dos cursos dos pós-graduação;
- II. Presidir as reuniões do Colegiado do curso, nas quais terá o voto de qualidade;
- III. Acompanhar as atividades da Comissão Examinadora de Processo Seletivo para discentes do curso;
- IV. Acompanhar as atividades da Comissão Examinadora de Processo Seletivo para credenciamento de docentes do curso;
- V. Executar as deliberações do Colegiado e gerir as atividades do curso;
- VI. Orientar academicamente os discentes do curso até a designação de orientador de pesquisa;
- VII. Representar o Colegiado do curso perante os demais órgãos do IFSP e outras instituições;
- VIII. Elaborar relatório anual das atividades do curso e submetê-lo à apreciação do Colegiado e da DPE;
- IX. Convocar eleições para a renovação do Colegiado e para a escolha do representante do corpo discente;
- X. Responder às solicitações dos Diretores de Departamento, sempre que encaminhadas pela DPE;
- XI. Fornecer aos Diretores de Departamento informação sobre a atribuição de aulas dos docentes vinculados aos cursos de pós-graduação, para a continuidade da distribuição das aulas dos demais cursos;
- XII. Encaminhar à DPE levantamento das necessidades referentes à capacitação dos docentes vinculados aos seus cursos;

- XIII. Fornecer o PPC, matriz curricular do curso, ementas das disciplinas, regimentos internos do curso e atas de reunião de colegiado do curso à Coordenadoria de Registros Escolares - Pós-Graduação; assim como qualquer atualização/modificação realizada em tais documentos;
- XIV. Zelar pela atribuição de aulas de cada componente curricular do curso a cada período de oferecimento;
- XV. Encaminhar o horário e atribuição de aulas por período de oferecimento do curso à DPE;
- XVI. Acompanhar o cumprimento de carga horária e de conteúdo de cada componente curricular oferecido por período letivo;
- XVII. Acompanhar e zelar pela entrega de documentos de registro acadêmico (por exemplo, plano de aulas, diários, registro de nota em sistemas acadêmicos, etc.) de cada componente curricular oferecido por período letivo;
- XVIII. Coordenar a reposição de carga horária e de conteúdo, quando houver;
- XIX. Encaminhar versões finais de monografias, dissertações e teses à Biblioteca, e a versão em arquivo digital à Comunicação Social (COS) para publicação;
- XX. Fazer a indicação de livros para atualização do acervo da biblioteca do *Campus* São Paulo;
- XXI. Colaborar com professores na identificação de causas determinantes de baixo rendimento escolar dos discentes e para a caracterização e composição de turmas e grupos de discentes;
- XXII. Acompanhar e verificar a alocação e condições de uso das salas e laboratórios destinados para as aulas do seu curso;
- XXIII. Assinar documentos referentes ao registro acadêmico dos discentes de sua responsabilidade;
- XXIV. Preencher e assinar relatórios e programas de acompanhamento do curso quando solicitado;
- XXV. Preencher, assinar e acompanhar o registro do curso em sistemas acadêmicos do IFSP, e-MEC e/ou CAPES/MEC;
- XXVI. Colaborar e assistir à DPE na promoção de ações vinculadas aos cursos de pós-graduação;

- XXVII. Articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso;
- XXVIII. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no curso até a conclusão da programação e certificação dos discentes;
- XXIX. Comunicar à DPE o cronograma de atividades do curso e possíveis alterações, com tempo hábil para indicação em calendário acadêmico, quando for o caso;
- XXX. Indicar comissões no âmbito do curso ou Programa, e acompanhar os trabalhos a elas destinados.

Da Coordenadoria de Esportes (CES)

Art. 62 – À Coordenadoria de Esportes, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades;
- II. Supervisionar, administrar e executar atividades esportivas e de bem-estar/qualidade de vida com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*;
- III. Buscar apoio externo e parcerias para eventos de caráter esportivo e de bem-estar/qualidade de vida em geral;
- IV. Contatar instituições financiadoras, coordenando institucionalmente parcerias para apoio ao esporte e bem-estar/qualidade de vida, conforme normativas vigentes;
- V. Administrar apoio externo e interno para a promoção de atividades esportivas e de bem-estar/qualidade de vida, nos mais diferentes níveis, para servidores e discentes;
- VI. Promover, administrar e supervisionar o uso da academia, quadras e ginásio poliesportivo; e a prática de esportes de servidores e discentes;
- VII. Analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de programas, projetos e cursos relacionados às atividades esportivas e de bem-estar/qualidade de vida;
- VIII. Manter registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas, linhas e projetos esportivos e de bem-estar/qualidade de vida desenvolvidos;
- IX. Encaminhar anualmente à DPE relatório das atividades desenvolvidas no âmbito dessa coordenação;

- X. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XI. Zelar pelas políticas esportivas e de bem-estar do IFSP;
- XII. Disseminar a prática esportiva e de bem-estar no âmbito do *Campus* e seu entorno;
- XIII. Promover a aproximação do *Campus* São Paulo com a comunidade externa;

Da Coordenadoria de Estágios (CEE)

Art. 63 – A Coordenadoria de Estágios, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relacionadas à estágio;
- II. Seguir integralmente os procedimentos do regulamento de estágio e demais legislações pertinentes ao estágio;
- III. Zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio;
- IV. Contatar instituições financiadoras, coordenando parcerias institucionalmente, de apoio à integração empresa-escola, conforme normativas vigentes;
- V. Prestar atendimento aos entes públicos e privados ofertantes de vagas quanto à divulgação das ofertas de estágio e emprego, divulgando-as nos murais do *Campus* e em outros meios de comunicação;
- VI. Definir, em conjunto com os colegiados dos cursos, as normas, procedimentos e propostas constantes nos PPCs no que estes vierem a tratar sobre estágio;
- VII. Divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de interesse à formação profissional;
- VIII. Inserir no sistema acadêmico os dados referentes às atividades de estágio supervisionado e enviar os respectivos documentos, após a finalização do estágio à Coordenadoria de Registros Acadêmicos devida;
- IX. Propor e coordenar reuniões com os coordenadores de curso e coordenadores e/ou supervisores e/ou orientadores de estágio das diferentes modalidades de cursos oferecidos pelo *Campus*;
- X. Acompanhar e assessorar o trabalho dos coordenadores e/ou supervisores e/ou orientadores de estágio das diferentes modalidades de cursos oferecidos pelo *Campus*;

- XI. Fornecer subsídios para a avaliação e, se necessário, alteração do currículo escolar;
- XII. Participar de eventos que promovam a integração entre entes públicos e privados e *Campus* São Paulo em prol da divulgação da oferta de vagas bem como informações sobre o mercado de trabalho e demandas do setor produtivo;
- XIII. Responsabilizar-se pelas atividades de integração escola-empresa:
 - A. Buscar condições para que se efetive a integração entre Escola e Empresas, públicas e privadas, e a comunidade;
 - B. Acompanhar o discente na realização do seu estágio profissional, divulgando as vagas de estágio;
 - C. Realizar pesquisas para obter informações sobre o mercado de trabalho e suas demandas;
 - D. Dar suporte para que entes públicos e privados promovam processos de treinamento e seleção de discentes candidatos a estágio;
 - E. Promover a orientação necessária aos discentes quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, e outros assuntos similares e pertinentes ao estágio;
 - F. Propor convênios com entes públicos e privados para viabilizar a realização de estágio supervisionado;
- XIV. Desempenhar outras atividades pertinentes às ações de estágio e formação profissional que lhe forem atribuídas pela DPE;
- XV. Propor e coordenar ações que contribuam para a integração empresa-escola;
- XVI. Organizar e manter atualizado o cadastro dos orientadores e supervisores de estágio supervisionado dos cursos;
- XVII. Semestralmente, fazer um levantamento de quantidade de vagas de estágio que possam ser concedidas pelos setores do *Campus* São Paulo, de acordo com as normativas vigentes;
- XVIII. Executar todas as etapas de contratação de estagiários pelo *Campus* São Paulo, em conjunto com a DGP;
- XIX. Recepcionar, orientar, fazer todo o encaminhamento e acompanhamento dos estudantes que venham a realizar seu estágio no *Campus* São Paulo do IFSP;

Da Coordenadoria de Extensão (CEX)

Art. 64 – À Coordenadoria de Extensão, órgão subordinado à DPE, composta pela Coordenadoria de Cursos de Extensão e Coordenadoria de Projetos de Extensão, compete:

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

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

Da Coordenadoria de Cursos de Extensão (CCX)

Art. 65 – À Coordenadoria de Cursos de Extensão, órgão subordinado à CEX, compete:

- I. Assistir a CEX em suas atividades relacionadas aos cursos de extensão;
- II. Coordenar, administrar e executar atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*;
- III. Buscar apoio externo para eventos institucionais de cursos de extensão;
- IV. Administrar e implementar cursos e ações de extensão no *Campus*;
- V. Acompanhar a matrícula, controle dos prontuários, emitir os certificados e arquivar os documentos referentes aos Cursos de Extensão, Cursos FIC

(Formação Inicial e Continuada) e Projetos Sociais (provenientes de programas do Governo);

- VI. Acompanhar e avaliar a execução dos cursos de extensão, bem como as providências relativas à divulgação, matrícula, aferição de frequência, confecção de certificado e registro de certificação;
- VII. Propor a realização de cursos ou ações de extensão, extraordinários, de acordo com as demandas da comunidade e do sistema produtivo;
- VIII. Coordenar parcerias para a promoção de cursos de extensão, nos mais diferentes níveis, para a comunidade em geral;
- IX. Promover palestras, encontros, seminários, e outras atividades relacionadas à extensão e aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade;
- X. Assessorar as coordenações de setores e áreas do *Campus* na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de ações, programas e cursos de extensão;
- XI. Elaborar e emitir declarações/atestados referentes à participação em cursos e ações de extensão;
- XII. Articular com a DAD a documentação e o trâmite para a compra de equipamentos para a realização de cursos de extensão e/ou FIC;
- XIII. Participar de comissões relacionadas aos cursos de extensão;

Da Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX)

Art. 66 – À Coordenadoria de Projetos de Extensão, órgão subordinado à CEX, compete:

- I. Assistir a CEX em suas atividades;
- II. Administrar e supervisionar as ações relacionadas ao fomento de bolsas de extensão;
- III. Supervisionar, administrar e executar projetos de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*, e também aqueles realizados de forma voluntária pelos participantes;
- IV. Avaliar relatórios das atividades de extensão quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição da atividade ao ensino, à pesquisa e ao acesso ao conhecimento;

- V. Assessorar as coordenações de cursos na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de projetos de extensão;
- VI. Administrar a concessão de bolsas e projetos relativos à extensão;
- VII. Acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades de projetos de extensão de todos os discentes e servidores envolvidos;
- VIII. Elaborar, mensalmente, a estatística de entrega dos relatórios;
- IX. Elaborar, mensalmente, a lista de pagamento dos bolsistas dos programas de extensão, encaminhando à CAE para providências;
- X. Articular com a DAD procedimentos para o pagamento dos valores das bolsas, de acordo com a assiduidade dos bolsistas e atos regulatórios;
- XI. Articular com a DAD e o proponente a elaboração da documentação e o trâmite para a compra de equipamentos de projetos de extensão;
- XII. Elaborar e emitir declarações/atestados referentes à participação em projetos de extensão;
- XIII. Participar de comissões relacionadas às ações e projetos de extensão;

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

Art. 67 – À Coordenadoria de Registros Escolares de Pós-Graduação, órgão subordinado à DPE, compete:

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

- equivalentes de pós-graduação, agendamento de sala e equipamentos e promover divulgação;
- VIII. Receber, protocolar e dar encaminhamento às solicitações dos discentes e docentes;
 - IX. Efetuar a expedição de certificados de conclusão de curso e diplomas dos cursos de pós-graduação ofertados no *Campus*;
 - X. Efetuar a solicitação de registro de diplomas ao órgão competente;
 - XI. Organizar e manter todo o arquivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à pós-graduação;
 - XII. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares e demais requisitos dos programas para a expedição de Certificados e/ou Diplomas;
 - XIII. Manter arquivos atualizados com documentos relativos aos programas de Pós-Graduação: PPCs, Regulamentos, Resoluções, Portarias, Matrizes Curriculares, Conteúdos Programáticos e Atas;
 - XIV. Emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos quando solicitado;
 - XV. Planejar e executar, juntamente com a DPE e Coordenadores de Curso de Pós-Graduação, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares;
 - XVI. Informar a DPE quando detectado algum erro no cadastro de um curso ou discente;

Da Coordenadoria de Pesquisa (CPE)

Art. 68 – À Coordenadoria de Fomento, órgão subordinado à DPE, compete:

- I. Assistir a DPE em suas atividades relativas ao fomento à pesquisa, e inovação;
- II. Implementar e acompanhar a articulação do IFSP com os órgãos de financiamento de pesquisas;
- III. Monitorar e divulgar periodicamente os editais de fomento à pesquisa disponibilizados pelos órgãos de fomento;
- IV. Auxiliar na busca de apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à pesquisa, inovação e pós-graduação;

- V. Contatar instituições financiadoras, coordenando parcerias institucionalmente, de apoio à pesquisa, de acordo com normativas vigentes;
- VI. Promover ações de intercâmbio e captação de recursos com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e da inovação tecnológica;
- VII. Elaborar ou participar da criação e divulgação dos editais de iniciação científica e tecnológica;
- VIII. Coordenar programas de iniciação científica e tecnológica;
- IX. Coordenar os processos de seleção dos discentes para os projetos de pesquisa e inovação;
- X. Orientar sobre o encaminhamento de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do comitê de ética adequado;
- XI. Orientar o inventor na gestão da propriedade intelectual;
- XII. Administrar e supervisionar as ações relacionadas ao fomento de bolsas de iniciação científica e tecnológica;
- XIII. Administrar a concessão de bolsas e projetos institucionais relativos à pesquisa e inovação;
- XIV. Acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades institucionais de iniciação científica, tecnológica e de inovação de todos os discentes envolvidos;
- XV. Elaborar, mensalmente, a estatística de entrega dos relatórios;
- XVI. Elaborar, mensalmente, a lista de pagamento aos bolsistas dos programas de iniciação científica e tecnológica e dos programas de pesquisa institucionais encaminhando à CAE para providências;
- XVII. Articular com a DAD os procedimentos para pagamento dos valores das bolsas institucionais, de acordo com a assiduidade dos bolsistas e atos regulatórios;
- XVIII. Elaborar e emitir declarações/atestados referentes à Iniciação Científica e Tecnológica;
- XIX. Certificar a participação em eventos promovidos pela DPE;
- XX. Participar de comissões relacionadas à pesquisa e pós-graduação;

- XXI. Secretariar as reuniões dos Comitês de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e/ou de Iniciação Científica e Tecnológica do *Campus*;
- XXII. Na ausência do DPE, presidir o comitê de iniciação científica e tecnológica e/ou comitê de pesquisa, inovação e pós-graduação do *Campus*, designando secretário;

Das Diretorias de Departamento (DEPT)

Art. 69 – As Diretorias de Departamento são órgãos subordinados à Direção Geral do *Campus*.

Art. 70 – São seis as Diretorias de Departamento – de Construção Civil (DCC), de Ciências e Matemática (DCM), de Elétrica (DEL), de Humanidades (DHU), de Informática e Turismo (DIT) e de Mecânica (DME) - que compreendem Representações de Subáreas e Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação.

Art. 71 – O Diretor de Departamento será eleito pelos servidores alocados no departamento em reunião convocada especificamente para este fim, com a organização do pleito definida em código eleitoral elaborado pelo COLDIC e aprovado pelo CONCAM.

Parágrafo único - O mandato do diretor de departamento será de dois anos, sendo permitida uma recondução, através de processo eleitoral simplificado.

Art. 72 – Compete às Diretorias de Departamento:

- I. Planejar, definir, organizar, acompanhar e avaliar as ações e processos diretamente relacionados ao ensino, pesquisa e extensão no âmbito do departamento;
- II. Implantar normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Direção Geral, Conselho de *Campus*, Reitoria, Conselho Superior e Ministério da Educação no âmbito de sua atuação;
- III. Responder as solicitações da Direção Geral;
- IV. Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias com representantes das subáreas, coordenadores dos cursos, docentes e servidores administrativos que estejam sob sua responsabilidade;

- V. Fornecer diretrizes e orientações para a execução das atividades das representações de subárea, coordenações de curso e Servidores Administrativos sob sua responsabilidade;
- VI. Gerenciar a força de trabalho para definir o número de turmas e indicar para a Direção Geral a necessidade de contratação de professores substitutos e servidores administrativos do departamento;
- VII. Acompanhar e dar parecer na avaliação de estágios probatórios dos servidores sob sua responsabilidade, mediante consulta aos respectivos representantes de subáreas, coordenadores e servidores administrativos;
- VIII. Supervisionar a atribuição de atividades docentes no departamento;
- IX. Recepcionar e orientar os servidores efetivos e temporários ingressantes nos respectivos departamentos;
- X. Incentivar a promoção de eventos técnicos e culturais, tais como encontros, palestras, debates nas diversas áreas sob sua responsabilidade;
- XI. Promover o intercâmbio entre as subáreas e com outros Departamentos para a execução de eventos, reuniões e outras atividades conjuntas;
- XII. Encaminhar ao setor competente os pedidos de contratação de serviços, manutenções, compras de materiais de consumo e permanente do departamento; bem como informar o solicitante da necessidade de acompanhar os processos;
- XIII. Aprovar os regulamentos internos de uso de ambientes, materiais e equipamentos utilizados pelo departamento, bem como as suas atualizações;
- XIV. Contribuir com a elaboração do plano de metas, projetos e necessidades que visem à melhoria da capacitação profissional dos servidores sob sua responsabilidade e encaminhar à Direção Geral;
- XV. Acompanhar junto aos Coordenadores de Curso e encaminhar à Diretoria de Ensino - DEN, para cada período letivo, o número de vagas e de turmas, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso, para elaboração de editais para seleção de alunos;
- XVI. Submeter Projetos Pedagógicos de novos cursos às instâncias pertinentes, para avaliação, parecer e aprovação;

- XVII. Realizar atendimentos aos professores, alunos regularmente matriculados, egressos e candidatos aos cursos oferecidos, pais de alunos e público em geral, em todos os turnos;

Das Representações de Subárea

Art. 73 – As subáreas são subordinadas às respectivas Diretorias de Departamento e cada qual tem um representante.

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

Art. 74 – Compete aos Representantes de Subárea:

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

Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores de Graduação

Art. 75 – Os cursos técnicos de nível médio e os cursos superiores de graduação do *Campus* estão vinculados a um departamento e terão um coordenador responsável por acompanhar seus processos pedagógicos e administrativos.

Parágrafo único - O mandato e o processo eleitoral para eleição do(a) coordenador(a) seguirão regulamentação específica.

Art. 76 – Compete à Coordenação de Curso o planejamento, o monitoramento, a avaliação e o registro das atividades acadêmicas vinculadas ao Projeto Pedagógico de cada curso (PPC) e ao Projeto Político-Pedagógico do *Campus* (PPP).

Parágrafo único - A depender de regulamentação das Pró-reitoras, do MEC e de seus órgãos subordinados, o curso deverá contar com outras esferas deliberativas e consultivas (por exemplo: comissões, conselhos, colegiados, comitês, núcleo docente estruturante etc.).

Art. 77 – São atribuições da Coordenação de Curso:

- I. Supervisionar os processos de acompanhamento, manutenção e atualização do PPC;
- II. Convocar, presidir e registrar as reuniões ordinárias e extraordinárias com os docentes e instâncias colegiadas do curso;
- III. Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no PPC;
- IV. Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso ao Diretor de Departamento;
- V. Coordenar, em conjunto com os professores e a Coordenadoria de Biblioteca, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando a atender de forma consistente as referências constantes nos PPC;
- VI. Colaborar com as ações institucionais favorecendo o percurso formativo, o perfil do egresso e a melhoria dos indicadores do curso;

- VII. Zelar pela realização das atividades inerentes à docência, previstas nos processos acadêmicos e registrar nas instâncias competentes quando da sua não realização;
- VIII. Garantir a divulgação e atualização das informações (por exemplo: PPC, manuais, eventos etc.) do curso nos canais oficiais (por exemplo: murais, plataformas digitais etc.);
- IX. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;
- X. Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;
- XI. Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;
- XII. Responsabilizar-se, em trabalho conjunto com as Diretorias de Departamento e DEN, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do *Campus*;
- XIII. Manter atualizado junto às instâncias pertinentes, o horário das turmas e dos professores;
- XIV. Avaliar e dar parecer, em conjunto com o Colegiado do Curso ou Comissão equivalente, as demandas do curso;
- XV. Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe, quando for o caso;
- XVI. Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;
- XVII. Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- XVIII. Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;
- XIX. Participar de todas as atividades inerentes ao curso (recepção aos ingressantes, reuniões de conselhos deliberativos e consultivos, projetos de orientação acadêmica e reuniões de pais entre outros).

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Recursos Computacionais (CIRC)

Art. 78 – A Coordenadoria de Infraestrutura e Recursos Computacionais (CIRC) é órgão subordinado à Diretoria de Departamento de Informática e Turismo (DIT).

Art. 79 – Compete à CIRC:

- X. Zelar pelo cumprimento do regulamento de uso dos laboratórios de informática;
- XI. Conservar todo o patrimônio associado aos laboratórios de informática (edificações, móveis, equipamentos e suprimentos);
- XII. Elaborar conjuntamente com as Coordenações de Cursos e Coordenadoria de Turnos - CTU, os horários para uso dos laboratórios;
- XIII. Autorizar o acesso aos laboratórios em casos de exceção;
- XIV. Gerenciar a movimentação de qualquer bem patrimonial ou de terceiros dos laboratórios;
- XV. Encaminhar à chefia imediata os casos de desrespeito às regras definidas no regulamento de uso dos laboratórios;
- XVI. Informar à chefia imediata as necessidades de expansão, atualização ou manutenção dos laboratórios;
- XVII. Elaborar/publicar/atualizar o Guia do Usuário de Laboratórios de Informática;
- XVIII. Solucionar os problemas de laboratório dentro de suas habilidades e competências, ou reportá-los aos técnicos de laboratórios (DTI);
- XIX. Orientar os usuários do *Campus* São Paulo de forma a dirimir dúvidas com respeito ao uso dos equipamentos;
- XX. Acompanhar e relatar aos órgãos competentes, aspectos como: limpeza dos laboratórios, funcionamento da infraestrutura (mobiliário, energia, iluminação e climatização), segurança (extintores de incêndio, portas de acesso etc.);
- XXI. Manter em sigilo todas as informações que lhe forem confiadas (senhas de acesso para a realização de manutenção equipamentos, números de registro de licença de programas ou quaisquer informações de propriedade da Instituição);
- XXII. Desenvolver junto a TI do *Campus*, pesquisas para aprimorar e inovar ferramentas e procedimentos para todos os laboratórios de Informática;

- XXIII. Coordenar em parceria com a TI do *Campus*, a implantação de novos *hardwares* ou *softwares*.

Subseção IV: Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 80 – Compete a todos os órgãos definidos neste Regimento:

- I. Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção geral;
- II. Zelar pelo patrimônio do IFSP sob sua responsabilidade;
- III. Exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal e da legislação interna do IFSP, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus* São Paulo.
- IV. Respeitar e seguir os procedimentos da instituição;
- V. Elaborar e alterar normas e procedimentos administrativos para organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços sob a sua responsabilidade, encaminhando para sua Diretoria e para posterior aprovação da Direção Geral do *Campus*;
- VI. Pesquisar atos normativos, atualizar procedimentos e contribuir para a otimização de processos sob sua responsabilidade;
- VII. Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- VIII. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- IX. Fornecer e manter atualizadas as informações em todos os sistemas governamentais e institucionais;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes ao seu setor que lhe forem designadas pelos superiores.
- XI. Responsabilizar-se pelo patrimônio e documentação alocado(s) em seu setor e zelar por todo patrimônio público;
- XII. Solicitar, participar do processo de compra e avaliar a aquisição de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII. Gerenciar e orientar os setores sob sua responsabilidade na aplicação de métodos e instrumentos de gestão;

- XIV. Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção para seus equipamentos e seu ambiente de trabalho;
- XV. Propor uso e promover a implementação de novas ferramentas de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) que vierem a surgir em conjunto com a DTI do *Campus*;
- XVI. Manter arquivo de toda a documentação e respectivos formulários referentes às atividades do setor, seguindo a política de documentação da instituição e legislação vigente;
- XVII. Dar orientações e informações à comunidade, no que se refere à sua área de atuação;
- XVIII. Notificar os setores envolvidos quando houver problemas nos cadastramentos e/ ou lançamentos sob sua responsabilidade;
- XIX. Definir os horários de atendimento em conjunto com seus superiores, e com aprovação da Direção Geral;

Art. 81 – A estrutura organizacional do *Campus* poderá ser complementada a partir da criação, por Lei, de novas funções destinadas ao *Campus* e/ou por necessidade e interesse do IFSP para seu pleno desenvolvimento, e neste caso, aprovadas pelo Conselho de *Campus* e pelo Conselho Superior.

Art. 82 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de *Campus* e, nos casos de urgência, pelo Diretor Geral do *Campus*, que decidirá *ad referendum* do Colegiado, justificando-os na primeira reunião do Conselho.

APÊNDICE I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CONTENDO A ESTRUTURA DE SUBORDINAÇÃO E VINCULAÇÃO ENTRE AS FUNÇÕES, A DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO DE CURSO, E AS SIGLAS UTILIZADAS

I. Direção Geral do *Campus* (DRG)

II. Vice direção Geral (VDG)

III. Órgãos Colegiados

III.1 Do Conselho de *Campus* – CONCAM

III.2 Do Colégio de Diretores do *Campus* – COLDIC

III.3 Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE

IV. Órgãos de Apoio

IV.1 Gabinete da Direção Geral (GDG)

IV.1.1 Coordenadoria de Documentação e Memória (CDM)

IV.1.2 Coordenadoria de Protocolo (CPT)

IV.2 Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)

IV.2.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

IV.2.1.1 Coordenadoria de Gerenciamento de Rede (CGR)

IV.2.1.2 Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI)

IV.3 Coordenadoria de Comunicação Social (COS)

V. Diretorias de Apoio

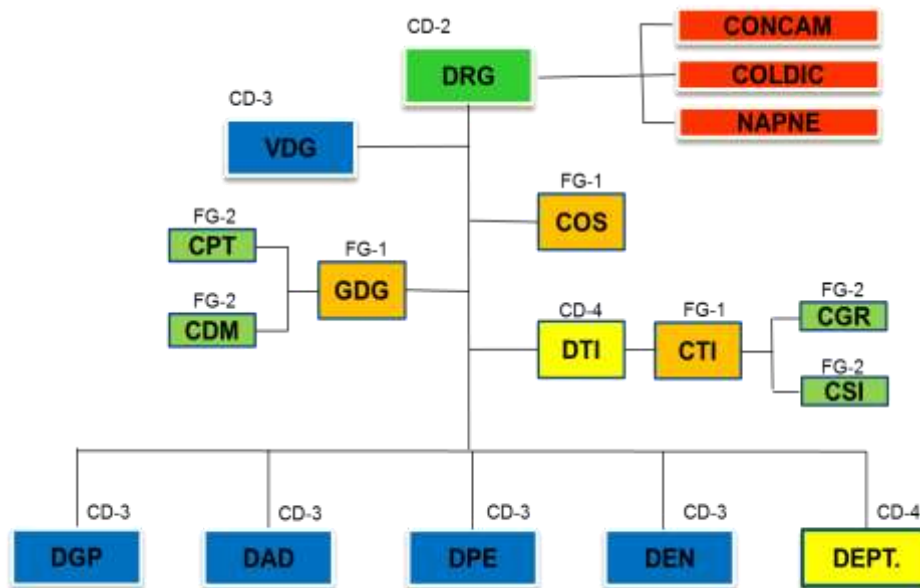
V.1 Diretoria de Administração (DAD)

V.2 Diretoria de Ensino (DEN)

V.3 Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

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

V.5 Diretorias de Departamento (DEPT)



V.1 Da Diretoria de Administração (DAD)

V.1.1 Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)

V.1.2 Da Coordenadoria de Almoxarifado (CAX)

V.1.3 Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

V.1.3.1 Da Coordenadoria de Conformidade de Gestão (CCG)

V.1.3.2 Da Coordenadoria de Execução Financeira (CEF)

V.1.4 Da Coordenadoria de Engenharia (CEN)

V.1.4.1 Da Coordenadoria de Manutenção (CMA)

V.1.4.2 Da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO)

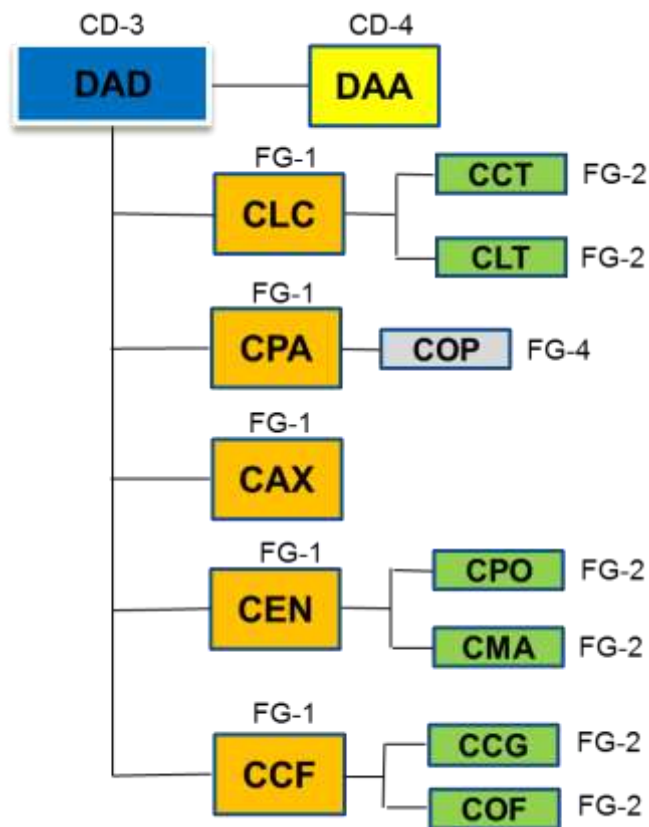
V.1.5 Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC)

V.1.5.1 Da Coordenadoria de Contratos (CCT)

V.1.5.2 Da Coordenadoria de Licitações (CLT)

V.1.6 Da Coordenadoria de Patrimônio (CPA)

V.1.6.1 Da Coordenadoria Auxiliar de Patrimônio (COP)



V.2 Da Diretoria de Ensino (DEN)

V.2.1 Da Diretoria de Administração Escolar (DAE)

V.2.1.1 Da Coordenadoria de Registros Escolares - Ensino Superior (CRS)

V.2.1.1.1 Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior (CAS)

V.2.1.2 Da Coordenadoria de Registros Escolares – Ensino Técnico (CRT)

V.2.1.2.1 Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino Técnico (CAT)

V.2.1.3 Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI)

V.2.1.4 Da Coordenadoria de Turno e Horário (CTU)

V.2.2 Da Diretoria Sociopedagógica (DSP)

V.2.2.1 Do Setor Sociopedagógico

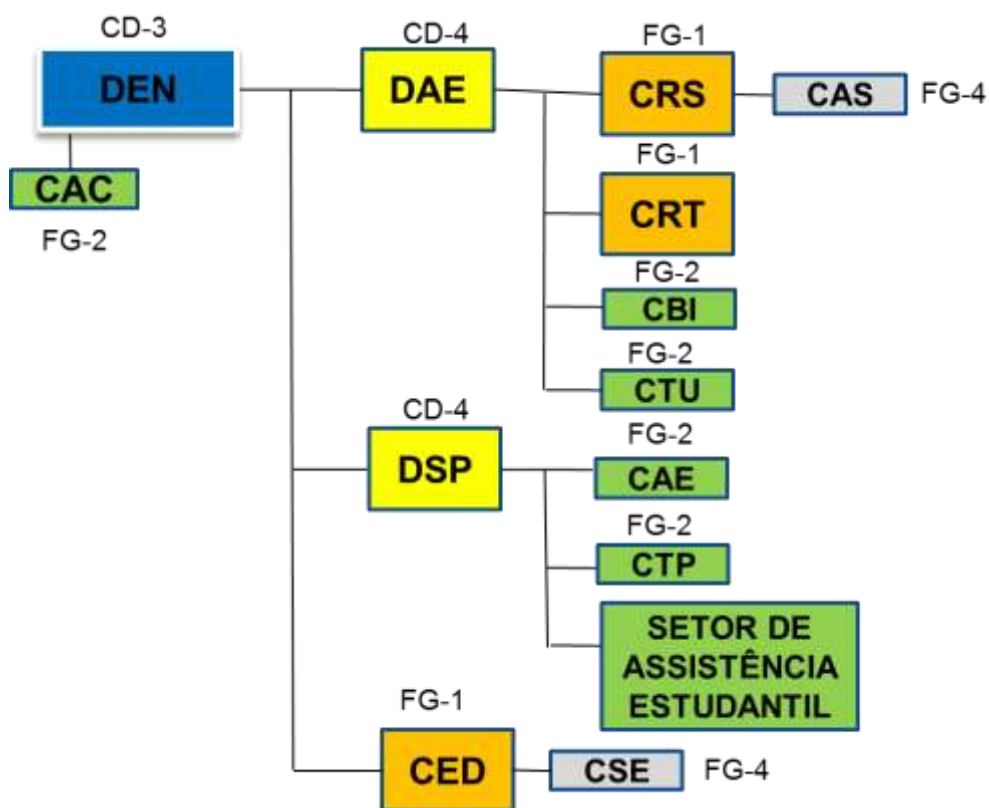
V.2.2.2 Da Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE)

V.2.2.3 Da Coordenadoria Técnico-Pedagógica (CTP)

V.2.3 Da Coordenadoria de Educação a Distância (CED)

V.2.3.1 Da Coordenadoria de Suporte ao Educação a Distância (CSE)

V.2.4 Da Coordenadoria Acadêmica (CAC)



V.3 Da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

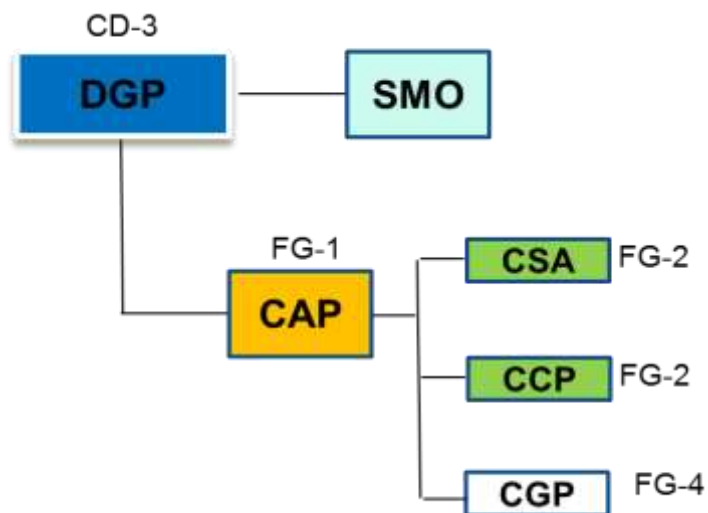
V.3.1 Da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)

V.3.1.1 Da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP)

V.3.1.2 Da Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA)

V.3.1.3 Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)

V.3.2 Do Setor Médico (SME)



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

V.4.1 Da Coordenação de Cursos Pós-Graduação (FCC + ESP)

V.4.2 Da Coordenadoria de Esportes (CES)

V.4.3 Da Coordenadoria de Estágios (CEE)

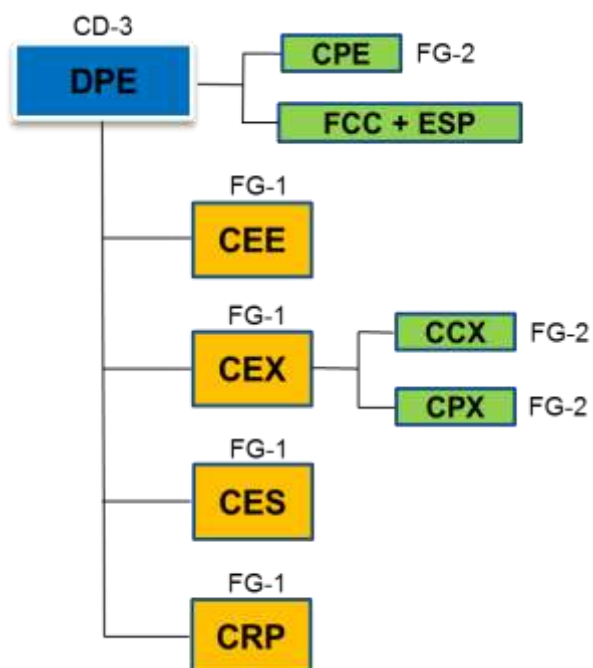
V.4.4 Da Coordenadoria de Extensão (CEX)

V.4.4.1 Da Coordenadoria de Cursos de Extensão (CCX)

V.4.4.2 Da Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX)

V.4.5 Da Coordenadoria de Registros Escolares – Pós-Graduação (CRS)

V.4.6 Da Coordenadoria de Fomentos (CFO)



VI. Das Diretorias de Departamento (DEPT)

VI.1 Das Representações de Subárea

VI.2 Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de Graduação (FCC)

VI.3 Da Coordenadoria de Infraestrutura e Recursos Computacionais

Observações:

- DME – Diretoria do Departamento de Mecânica
- DCC – Diretoria do Departamento de Construção Civil
- DEL – Diretoria do Departamento de Elétrica
- DIT – Diretoria do Departamento de Informática e Turismo
- DCM – Diretoria do Departamento de Ciências e Matemática
- DHU – Diretoria do Departamento de Humanidades

